

---

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

2014-2017

---

Silkeborg Brand og Redning

---

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

## Indhold

Indledning .....	2
1. Alarmering .....	2
2. Aktivering af krisestab .....	2
3. Krisestabens sammensætning .....	3
4. Krisestabens samlingssted .....	4
5. Første møde i Krisestaben .....	4
6. Mødeafholdelse .....	4
7. Afløsning .....	5
8. Koordinering med Politiets lokalberedskabsstab .....	5
9. Deaktivering af Krisestaben .....	5
10. Orientering, information og kommunikation til og fra krisestaben .....	6
10.1 Orientering .....	6
10.2 Kommunikationsindsats .....	6
10.3 Informationsindsamling .....	7
10.3.1 Iværksættelse af intern rapportering .....	7
10.3.2 Tilgang af informationer .....	7
10.3.3 Dokumentation af informationer .....	8
10.3.4 Udarbejdelse af det samlede situationsbillede .....	8
10.3.5 Overblik over ressourcer .....	9
11 Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer .....	9
11.1 Forholdsregler vedrørende bemyndigelse, handlinger og ressourceanvendelse .....	9
11.2 Anmodning om bistand .....	10
11.3 Beslutning vedrørende handlinger og ressourceanvendelse .....	10
12 Bilag .....	10
Forslag til dagsorden ved møder i krisestaben .....	11
Blanket til status- og situationsrapporter (SITREP) .....	12
Samlet situationsbillede .....	13
Ressourceoversigt Personel .....	14
Ressourceoversigt Materiel .....	15
Ressourceoversigt Forbrugsvarer .....	16
Logbog .....	17

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

## Indledning

I en krisesituation er det afgørende, at der hurtigst muligt etableres en effektiv krisestyringsledelse (her benævnt som krisestab), som har den fornødne kompetence og grundlag til rationelt at kunne håndtere en akut kritisk situation.

Krisestaben skal blandt andet være i stand til at samordne og koordinere med relevante myndigheder på andre niveauer og mellem forskellige sektorer, samt sørge for, at de samlede ressourcer bliver udnyttet optimalt.

Krisestaben er omdrejningspunktet for kommunens samlede krisestyring. Afhængigt af den konkrete krise løser krisestaben en række generelle opgaver, som kommunen er ansvarlig for.

Silkeborg Kommune skal til enhver tid kunne aktivere krisestaben hurtigt og effektivt, og krisestaben skal kunne fungere i operationsberedskab snarest efter, at det er besluttet at aktivere den. Den skal derudover kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt.

## 1. Alarmering

Meddelelse om en større ulykke eller katastrofe vil typisk indgå via politiets alarmcentral til vagthavende indsatsleder eller beredskabschefen. Meddelelsen kan også indgå via en institution eller en højere myndighed (eksempelvis fra Sundhedsstyrelsen i tilfælde af pandemisk influenza) til en afdelingschef, direktør eller borgmesteren. Afhængig af den indkomne melding, vurderer og iværksætter de involverede parter den nødvendige aktion ud fra afdelingernes/stabenes delplaner eller indsatsplaner.

Typiske varsler og alarmer mv. kan bestå i:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselsvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af NOST (National Operativ Stab)
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Medieomtale af større hændelser, der kan have relevans for Silkeborg Kommune
- Uheld eller andre hændelser, der kan henføres til kommunens sektoransvar

## 2. Aktivering af krisestab

Hvis det vurderes, at hændelsen kan påvirke hele eller dele af Silkeborg Kommunes fortsatte drift, og at hændelsen ikke kan håndteres effektivt eller hurtigt nok af afdelingernes egne del-, indsatsplaner eller action cards, skal vedkommende kontakte afdelings-/stabschef eller direktør.

Aktivering af krisestaben kan iværksættes af ethvert medlem af krisestaben ved kontakt til Beredskabschefen via Silkeborg Brand og Rednings døgnbemandede vagtcentralnummer: **8970 3599**

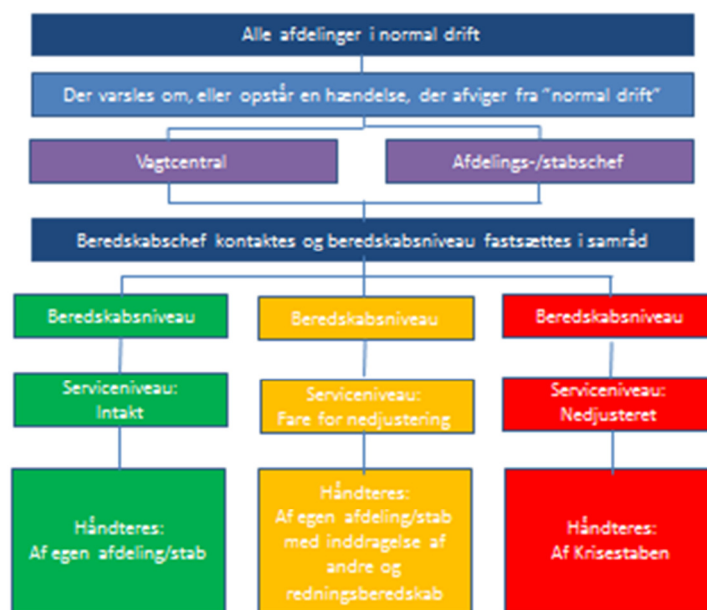
Med udgangspunkt i hændelsens omfang vurderes det i samarbejde med beredskabschefen:

- Om staben skal aktiveres og på hvilket beredskabsniveau (jf. nedenstående oversigt)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner
- Mødested

Indkaldelse af staben m.fl. foretages i givet fald af Brand og Rednings vagtcentral.

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---



## 3. Krisestabens sammensætning

Krisestaben består i udgangspunktet af:

- Borgmesteren (formand for krisestaben),
- Direktionen (et eller flere medlemmer)
- Beredskabschefen
- Kommunikationschefen.

Hvis en eller flere af ovenstående ikke er tilgængelige kontaktes vedkommendes stedfortræder – *dette princip er gældende i alle dele af denne plan.*

Afhængig af den konkrete hændelse suppleres krisestaben med ledere og/eller fagpersoner fra de berørte afdelinger, stabe, kommunale selskaber og andre eksterne interessenter. Krisestyriingsorganisationen er således situationsafhængig og sammensætningen kan ændres løbende afhængigt af krisens udvikling.

Analyse og Udvikling varetager støttefunktionsopgaver for krisestaben, og bistår med praktiske og administrative opgaver, herunder forberedelse af mødefaciliteter, logbogsføring, koordineringsopgaver, opstilling af situationsbillede (jf. bilag 4) m.v. Opgaver vedrørende kommunikationsrådgivning og – håndtering samt informationsindsamling varetages af Kommunikation.

Eksterne interessenter kan eksempelvis være:

- Faglige administrative repræsentanter fra Region Midtjylland
- Repræsentant(er) fra forsyningsvirksomheder og lignende
- Embedslægen ifm. sundhedsfaglig rådgivning
- Miljøcenter Aarhus

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

- Diverse håndværkere og installatører som kan rådgive om praktiske spørgsmål
- Analysefirmaer
- Arbejdstilsynet
- Fødevareregion Aarhus
- Arbejdsmedicinsk klinik
- Politiet
- Beredskabsstyrelsen, Midtjylland
- Beredskabsstyrelsens kemikalievagt
- Center for Biosikring og Beredskab
- Statslige styrelser

Oversigt over relevante eksterne interessenter fremgår af Bilag 1 Kontaktliste.

## 4. Krisestabens samlingssted

Borgmesterkontoret på Søvej 1 samt Brand og Rednings lokaler på Bredhøjvej 10 udgør krisestabens primære samlingssteder. Udpegning sker i den konkrete aktiveringssituation på baggrund af den konkrete hændelse.

## 5. Første møde i Krisestaben

På første møde træffes beslutning om en række forhold, jf. bilag 2, herunder:

- Ansvar og roller
  - Omfattede afdelinger og stabe
  - Hvem varetager funktionerne som stabschef og talsmand (som udgangspunkt borgmesteren)
- Fælles situationsbillede
- Ressourceoverblik – i krisestab og i afdelinger/stabe
- Koordinering med andre relevante myndigheder og organisationer
- Opgaveoversigt og handlingsplan
- Kommunikationsindsats, herunder interessentanalyse

## 6. Mødeafholdelse

Krisestaben aftaler mødeafholdelse i henhold til den aktuelle situation, dog mindst en gang i døgnet.

Møder i krisestaben afvikles efter dagsorden for krisestaben, jf. bilag 2.

Til krisestabsmøderne skal altid deltage en medarbejder fra Analyse og Udvikling, som fører logbogen, jf. bilag 8.

## 7. Afløsning

Ved længerevarende indsatser, har stabschefen ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne.

Alle berørte enheder er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for stabens bemanning i den konkrete situation og herunder, at der udpeges afløsere til de bemandede funktioner. Stabens støttefunktion indkalder afløserne, og fører en liste, hvoraf det fremgår, hvilke personer, man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i krisestaben. Afløsningen foregår ved overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

## 8. Koordinering med Politiets lokalberedskabsstab

I tilfælde af, at en større ulykke, krise eller katastrofe udvikler sig, kan politidirektøren for Midt- og Vestjyllands Politi beslutte at aktivere den lokale beredskabsstab med henblik på koordinering af indsatsen.

Silkeborg Kommunes krisestabs organisation og funktion skal tilpasse sig fleksibelt i forhold til opgaven og såfremt politidirektøren aktiverer den lokale beredskabsstab, skal kommunens krisestab kunne afgive en eller flere repræsentanter.

I politiets lokale beredskabsstab kan indgå, udover politiets faste stab, repræsentanter fra Totalforsvarsregionen og Beredskabsstyrelsen samt øvrige relevante myndigheder.

Silkeborg Kommune deltager med egen kompetence i overensstemmelse med sektoransvarsprincippet. Eksempelvis varetager politidirektøren i en krisesituation evakuering, varsling af civilbefolkningen samt afspærring og bevogtning.

Ved evakuering kræver det eksempelvis en effektiv koordination med kommunen, der vil være ansvarlig for det praktiske ved en indkvartering og forplejning af eventuelle evakuerede, jævnfør kommunens plan herfor.

## 9. Deaktivering af Krisestaben

Når der ikke længere er behov for krisestaben, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses på afdelings-/stabsniveau, træffer krisestabens medlemmer beslutning om deaktivering af staben og eventuelle stabsstøttefunktioner.

## 10. Orientering, information og kommunikation til og fra krisestaben

### 10.1 Orientering

Orientering til relevante interessenter bør iværksættes hurtigst muligt alt efter krisens omfang og karakter. Centrale interessenter i forbindelse med større og livstruende sygdomsudbrud, uheld med farlige stoffer o.lign. er:

- Midt- og Vestjyllands Politi
- Region Midtjylland
- Embedslægeinstitutionen

Orientering til særlige lokaliteter i det truede område bør ligeledes iværksættes snarest mulig alt efter krisens omfang og karakter. Nedenstående liste består af eksempler og er ikke udtømmende:

- Dagplejen / Børnehaver
- Skoler, herunder skoletandplejen
- Plejehjem / handicapinstitutioner
- Hjemmehjælpere
- Praktiserende læger / tandlæger
- Campingpladser
- Bagere, hoteller, restauranter, pizzariaer, grillbarer med videre med fødevarer
- Butikker med fødevareafdelinger (slagterafdeling med videre)
- Landbrug / gartnerier / dambrug
- Virksomheder
- Arrangører af specielle større arrangementer, der foregår eller er planlagt næstkommende dage / uger

Fødevareregionen har liste over levnedsmiddelproducenter (bagere, slagtere m.fl.)

### 10.2 Kommunikationsindsats

Ved hændelser, hvor liv/førlighed og større værdier er truede, skal der hurtigst muligt informeres om den opståede krise til kommunens borgere og brugere. Målet er i disse situationer at gøre borgerne i stand til at varetage egen sikkerhed på en hensigtsmæssig måde. Sekundært at formidle relevante informationer om hændelsen og dennes udvikling til borgere, ansatte og medier.

Ved andre hændelser, hvor der ikke umiddelbart er fare for liv og større værdier vurderer krisestaben den hensigtsmæssige kommunikationsindsats.

Det er vigtigt, at så få personer som muligt udtaler sig om situationen for at undgå misforståelser. Udtalelser foretages derfor alene af talsmanden for krisestaben samt andre af krisestaben bemyndigede.

De kommunikationsmæssige opgaver varetages i tæt koordination med politiet, eksempelvis i tilfælde af terror.

Kommunikationsindsatsen følger af Indsatsplan for Krisekommunikation.

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

## 10.3 Informationsindsamling

Informationer er en forudsætning for effektiv krisestyring. Det er vigtigt, at informationer tilgår krisestaben snarest muligt, og at verificering kan foretages effektivt. Et højt informationsniveau er derfor krævende - både at udarbejde og modtage/håndtere.

Denne plan bygger derfor på, at mest mulig information udarbejdes skriftligt, og at stabsmøderne anvendes til koordination og beslutninger.

### 10.3.1 Iværksættelse af intern rapportering

Krisestaben beder hurtigst muligt involverede decentrale enheder om at indsende en statusrapport. Efterfølgende indsendes situationsrapporter hver tredje time eller efter aftale. Der gives endvidere besked til alle involverede om, at hastemeldinger skal indsendes på ensartet vis ved brug af situationsmeldinger, jf. bilag 3.

### 10.3.2 Tilgang af informationer

I forbindelse med en hændelse, hvor krisestaben er aktiveret, vil staben løbende modtage information fra forskellige kilder. Information vil tilgå fra samarbejdspartnere og decentrale interne enheder. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til staben, kan der iværksættes følgende foranstaltninger:

- Forstærket overvågning af postkasser, telefoner, diverse mailadresser og sikrede kommunikationsmidler
- Decentrale enheder er selv ansvarlige for at overvåge egne tilgange af informationer
- Iværksættelse af medieovervågning
- Iværksættelse af rapportering fra eventuelt skadested, decentrale enheder m.fl .

Det skal være muligt for alle at sende en hastemelding til krisestaben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering.

Krisestaben kan forvente at modtage informationer fra:

- Den lokale beredskabsstab ved politiet - eventuelt via SINE (SIkkerhedsNEttet)
- Beredskabsstyrelsen - evt via SINE
- Kommunens decentrale enheder
- Direkte fra et/flere indsatssteder - evt via SINE
- Kommunens borgere
- Nationale og internationale medier

Informationerne kan komme via:

- Telefon / mobiltelefon
- Mail
- SMS
- Sociale medier (Facebook, Twitter)
- TV
- SINE (SIkkerhedsNEttet)
- Fax

Indkomne mails, faxer og relevante telefonopkald til kommunens officielle kontaktmuligheder, vurderes af krisestabens støttefunktion.



# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

Relevante informationer føres ind i logbogen og forelægges derefter til stabslederen.

Hastemeldinger afleveres direkte til stabslederen og føres i logbog snarest derefter med anmærkning om hasteinformation.

Øvrige informationer indgår i det samlede situationsbillede og behandles på de berammede stabsmøder.

## 10.3.3 Dokumentation af informationer

Væsentlige informationer og beslutninger **skal** fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst og besluttet af krisestaben. Det er stabschefens ansvar – under inddragelse af stabens støttefunktion – at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres og gemmes.

Der tages beslutningsreferat under hvert krisestabsmøde. Referatet udarbejdes normalt af stabens støttefunktion.

Referatet udsendes til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet skal godkendes af stabschefen før udsendelse.

Der udarbejdes en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om hvilke tiltag, staben har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen ("gennemført", "under udførelse", "afventer").

## 10.3.4 Udarbejdelse af det samlede situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i krisestaben, skal der udarbejdes et fælles situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om hændelsen. Analyse har ansvaret for udarbejdelse af situationsbilledet under inddragelse af andre relevante enheder, herunder Kommunikation og beredskabschefen.

At opstille og ajourføre situationsbilledet kan være omfattende og skal tage udgangspunkt i de informationer, som krisestaben har modtaget fra interne og eksterne kilder. Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdspartnere.

Den første udgave af situationsbillede skal være klar senest en time efter aktivering af krisestaben. Efterfølgende opdateringer skal fordeles til krisestabens medlemmer senest 15 minutter før næste stabsmøde.

Situationsbilledet bør:

- tage udgangspunkt i informationer fra interne og eksterne kilder
- være så kortfattet som muligt
- fokusere på den konkrete krise
- være udarbejdet jævnfør bilag 4, Samlet situationsbillede til krisestaben samt bilagene 5-7, Ressourceoversigt Personale, Materiel og Forbrugsvarer
- beskrive ændringer i forhold til tidligere situationsbilleder
- eventuelt beskrive hvad der ikke bør offentliggøres

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

- vurdere særligt risikobetonede anlæg, institutioner og virksomheder, der kan blive berørt af hændelsen.

## 10.3.5 Overblik over ressourcer

Krisestaben skal løbende have et generelt overblik over egne, decentrale og andres disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer, der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

For at krisestaben kan skabe overblik over indsatte-, klargjorte- og ikke aktiverede ressourcer, opstilles følgende kategorier, der indgår i det samlede situationsbillede:

- Indsat personel og materiel
- Aktuelle og klargjorte ressourcer af personel og materiel forberedt til umiddelbar indsættelse
- Ikke aktiverede ressourcer (reserver af personel og materiel)

Til brug for opstilling af ressourceoversigt anvendes bilagene 5-7 Ressourceoversigt Personale, Materiel og Forbrugsvarer.

## 11 Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Krisestaben skal koordinere handlinger og disponering af ressourcer for at opnå bedst mulig udnyttelse af kommunens kapaciteter, så en krise kan begrænses, og der hurtigst muligt sker en normalisering.

Krisestaben skal sørge for, at der løbende er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer samt sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner, hvis dette er nødvendigt for at den operative indsats kan forløbe effektivt.

Krisestaben bør være særlig opmærksom på følgende forhold:

- Operative handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale
- Operative dispositioner, som vil indebære store udgifter for kommunen, andre aktører eller for samfundet som helhed

### 11.1 Forholdsregler vedrørende bemyndigelse, handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben kan inddrage ressourcer fra decentrale enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

Den enkelte afdeling, stab eller institution iværksætter selv egne handlinger og ressourceanvendelse, indtil krisestaben beslutter andet. Handlinger skal så vidt muligt følge relevante delplaner, indsatsplaner og action cards.

Krisestaben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse i hele kommunen.

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

## **11.2 Anmodning om bistand**

Ved relevante anmodninger om bistand fra decentrale enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet, enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

Alle anmodninger om hjælp forelægges hurtigst mulig krisestaben, der tager stilling til de konkrete anmodninger ud fra situationsbilledet.

## **11.3 Beslutning vedrørende handlinger og ressourceanvendelse**

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende kommunens handlinger og anvendelse af ressourcer.

De enkelte anmodninger om bistand drøftes som udgangspunkt på stabsmøderne. Ved akut behov for at iværksætte tiltag træffer stabschefen en beslutning og orienterer staben om det på næste stabsmøde.

Alle beslutninger noteres i logbogen og udarbejdes i nødvendigt omfang som skriftlige ordrer.

## **12 Bilag**

Bilag 1 Kontakt- og telefonlister – intern og ekstern (*under udarbejdelse*)

Bilag 2 Dagsorden for møde i krisestaben

Bilag 3 Situationsmelding

Bilag 4 Samlet situationsbillede

Bilag 5 Ressourceoversigt personale

Bilag 6 Ressourceoversigt materiel

Bilag 7 Ressourceoversigt forbrugsvarer

Bilag 8 Logbogsskabelon

## Bilag 2

### **Forslag til dagsorden ved møder i krisestaben**

#### **Dagsorden for 1. stabsmøde**

1. Fastlæggelse af ansvar og roller
  - Chef for krisestaben
  - Talsmand for krisestaben
  - Referent
  - Øvrige
2. Opstilling og vurdering af situationsbillede
3. Kortlægning af involverede afdelinger/stabe samt øvrige interessenter
4. Ressourceoverblik
  - Behov og status
5. Opgaveoversigt og handlingsplan
6. Særlige procedurer
  - indsamling og fordeling af informationer
  - iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder
  - økonomi – bemyndigelser
7. Koordinering i.f.t. andre krisestyringsfora
8. Krisekommunikation
9. Eventuelt
10. Opsummering af væsentlige beslutninger
11. Næste møde

#### **Dagsorden for efterfølgende stabsmøder**

##### **Status og opdatering**

1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede
2. Nøgleopgaver

##### **Koordination og beslutning**

3. Opgave ...
4. Opgave ...
5. Krisekommunikation

##### **Andet**

6. Punkter til erfaringsopsamling
7. Eventuelt
8. Opsummering af væsentlige beslutninger
9. Næste møde

## Bilag 3

### Blanket til status- og situationsrapporter (SITREP)

Melding nr. \_\_\_\_\_ til : \_\_\_\_\_ Dato : \_\_\_\_\_ Kl. : \_\_\_\_\_

1. Fra:
2. Tidspunkt for hændelsen:
3. Hvad er der sket?
4. Hvor er det sket?
5. Hvordan er situationen?
6. Hvad er der iværksat?
7. Udfærdigelsestidspunkt og godkendelse
8. Bemærkninger

## Bilag 4

### Samlet situationsbillede

<b>Kommunens samlede situationsbillede</b> <b>Udarbejdet:</b> ___ dag den ___/___ 20___ kl. _____ <b>Godkendt af:</b>
<b>1. Situationen (kort beskrivelse om hvad der er sket):</b>
<b>2. Faktuelle oplysninger :</b> Dræbte: Sårede: Berørte: Materielle skader:
<b>3. Hvor er hændelsen/-erne sket</b>
<b>4. Trusselvurdering (fastsættes og vurderes af efterretningstjenesterne)</b>
<b>5. Kommunens beredskabsniveau – Rød/Gul/Grøn</b>
<b>6. Kommunens beredskabsforanstaltninger og tiltag</b>
<b>7. Kommunens ressourceanvendelse:</b> Aktuelle ressourcer (personale og materiel) klar til umiddelbar indsættelse:  Disponerede ressourcer (personale og materiel) indsat hvor:  Reserver (personel og materiel) klargøringstid:
<b>8. Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering):</b>
<b>9. Mediebilledet og krisekommunikation:</b>
<b>12.Kort og illustrationer</b>

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

## Bilag 5

### Ressourceoversigt Personel

Ressourceoversigt nr. \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Kl.: \_\_\_\_\_

	Total antal Leder ( L ) Øvrige ( Ø )	Afsat i krisestab og støttefunktion	Aktuel bemanning	Reserve (kan tilkaldes)	Bemærkninger (f.eks. tilkaldelsestid)
Direktion					
Børn og Familie					
Ejendomme					
Handicap og Psykiatri					
Job og Borgerservice					
Kultur og Fritid					
Økonomi og IT					
Organisation og Personale					
Skoleafdelingen					
Sundhed og Omsorg					
Teknik og Miljø					

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

## Bilag 6

### Ressourceoversigt Materiel

Ressourceoversigt nr. \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Kl.: \_\_\_\_\_

	Art af Materiel	Antal til rådighed	I brug	Disponibel	Mangel	Bemærkninger (f.eks. hvor kan der skaffes yderligere)
Børn og Familie						
Ejendomme						
Handicap og Psykiatri						
Job og Borgerservice						
Kultur og Fritid						
Økonomi og IT						
Organisation og Personale						
Skoleafdelingen						
Sundhed og Omsorg						
Teknik og Miljø						



# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

---

## Bilag 7

### Ressourceoversigt Forbrugsvarer

Ressourceoversigt nr. \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Kl.: \_\_\_\_\_

	Art af forbrugsvarer	Antal til rådighed	I brug	Disponibel	Mangel	Bemærkninger (f.eks. hvor kan der skaffes yderligere)
Børn og Familie						
Ejendomme						
Handicap og Psykiatri						
Job og Borgerservice						
Kultur og Fritid						
Økonomi og IT						
Organisation og Personale						
Skoleafdelingen						
Sundhed og Omsorg						
Teknik og Miljø						

# Plan for Aktivering og Drift af Krisestaben - Silkeborg Kommune

## Bilag 8

### Logbog

Hændelse: \_\_\_\_\_

Dato / Tidspunkt	Bemærkninger : (oplysninger/beslutninger/notater m.m.)	Logbogsfører