



VALLENSBÆK  
KOMMUNE

# Beredskabsplan 2018-2021

---

**Beredskabsplanen er godkendt af Kommunalbestyrelsen den 31. januar 2018**

**Beredskabsplanen er faktisk opdateret i december 2022**

# Indhold

<b>Forord .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Beredskabsplanen.....</b>	<b>6</b>
1.1 Formål.....	6
1.2 Beredskabsplanens opbygning .....	6
1.3 Planens omfang .....	6
1.4 Ledelsens og personalets ansvar og forpligtigelser.....	9
1.5 Ledelsen og samarbejde i en beredskabssituation .....	9
1.6 Krisestyingsstaben .....	11
1.7 Krisestyingsstabens udvidelse .....	11
1.8 Krisestyingsstabens placering.....	11
1.9 Krisestyingsstabens opgaver .....	12
1.10 Kommunikation når krisestyingsstaben er i funktion.....	12
1.11 Beredskabsansvarlige.....	13
1.12 Aktivering af Vallensbæk Kommunes beredskabsplan .....	15
1.13 Krisestyingsstaben .....	15
1.14 Bilag .....	15
1.15 Vigtige rutiner som ikke fremgår af beredskabsplanen .....	15
1.16 Godkendelse og ændringer.....	16
1.17 Underskrifter.....	16
1.18 Ordliste .....	17
<b>2. Vallensbæk Kommunes operationelle beredskab i kritiske situationer .....</b>	<b>20</b>
2.1 Kommunens organisation, ansvar og kompetencer .....	20
2.2 Opgaver i en beredskabssituation.....	20
2.3 Beredskabet over for mindre hændelser.....	21
2.4 Kommunens stående beredskab .....	22
2.4.1 Kommunens redningsberedskab.....	22
2.4.2 Døgnbemandede vagtordninger .....	22
2.4.3 Vinterberedskab.....	24
2.5 Action Card (AC) der kan supplere det stående beredskab .....	24
2.5.1 Alarmerings- og beslutningshierarki i krisesituationer .....	26
AC 1, Borgerservice – Bemanding af omstillingen .....	27
AC 2, Etablering af nødopkaldspost på rådhuset ved svigt af offentlig telefoni.....	28
AC 3 Etablering af Borgerservice i Vallensbæk Idrætscenter .....	29

AC 4, Administrativ støttefunktion for krisestyringsstaben i beredskabssituationer.....	30
AC 5, Kommunikationsberedskab .....	31
AC 6, Indkvartering og forplejning .....	33
AC 7, Klargøring og drift af hal eller skole til indkvartering.....	35
AC 8, Assistance til en større gruppe af borgere, som mister deres hjem og ejendele i en og samme hændelse .....	36
AC 9, Kommunens socialfaglige beredskab .....	37
AC 10, Kommunens krisestøtteberedskab .....	39
AC 11, Assistance til særligt udsatte i beredskabssituationer .....	41
AC 12, Ekstremt vejrlig - Skybrud.....	42
2.6 Ressourceoversigter .....	42
2.6.1 Teknik og miljøområdet .....	42
2.6.2 Social og sundhedsområdet .....	44
2.6.3 Børne- og kulturområdet .....	44
<b>3. Planlægningsgrundlaget.....</b>	<b>45</b>
3.1 Indledning .....	45
3.2 Vallensbæk Kommune .....	46
3.2.1 Beliggenhed, geografiske udstrækning og topografi .....	46
3.2.2 Befolkning og boliger .....	47
3.3 Vallensbæks kommunale organisation .....	47
3.4 Vandforsyning .....	48
3.5 Hændelser.....	48
3.6 Sårbarhed og beredskabets udformning .....	50
3.7 Lovgrundlag.....	50
3.7.1 Beredskabsloven (uddrag) .....	50
3.7.2 Bekendtgørelse om risikobaseret dimensionering af det kommunale redningsberedskab (uddrag).....	50
<b>4. Kommunens alarmeringsliste og kontaktoversigt over centrale nøglepersoner.....</b>	<b>52</b>
4.1 Krisestyringsstaben .....	52
4.2 Stabsfunktioner.....	52
4.3 Teknik og Miljø.....	53
4.4 Børn og Kultur.....	53
4.5 Social og Sundhed.....	53
4.6 Kontaktoplysninger til eksterne ekspertberedskaber.....	55

# Forord

Ekstremt vejrlig, svigtende elforsyning, uroligheder, terror, store ulykker i industrien eller voldsomme trafikuheld på S-togs- eller vejnettet er hændelser, som kan ske i enhver dansk kommune. Sådanne hændelser vil sætte muligheden for at servicere borgerne under voldsomt pres. Det gælder også for Vallensbæk Kommune.

Derfor er det vigtigt, at vi har et robust og fleksibelt beredskab, som i uheldssituationer - i samspil med politi, redningsberedskab og samfundets øvrige beredskaber - kan afbøde konsekvenserne for kommunens borgere og ansatte.

Denne beredskabsplan udstikker retningslinjerne for vores interne håndtering af kritiske situationer og vores eksterne samspil med samfundets øvrige beredskaber.

Planen er resultatet af centrenes beredskabsarbejde. Engagerede medarbejdere har gennemtænkt krise- og uheldssituationer, udarbejdet handlingsplaner og samlet det til en helhed. Kommunens medarbejdere er alle en del af denne helhed. Og vi kan alle blive pålagt opgaver i beredskabssituationer, der adskiller sig fra det, vi beskæftiger os med til hverdag.

Parathed, gennemtænkte handlingsplaner og omstillingsevne er det, som gør beredskabet robust og fleksibelt.

Alle medarbejdere skal have et overordnet kendskab til beredskabsplanen og et detaljeret kendskab til de områder, hvor netop deres ekspertise er påkrævet i en krisesituation.

Henrik  
Rasmussen  
Borgmester

# 1. Beredskabsplanen

## 1.1 Formål

Beredskabsplan skal sikre, at kommunen er i stand til at løse:

- vigtige kommunale opgaver i kritiske situationer
- ekstraordinære opgaver, som kommunen kan blive ansvarlig for i en beredskabssituation, og som ligger uden for kommunens almindelige virksomhed.

## 1.2 Beredskabsplanens opbygning

Vallensbæk Kommunes beredskab beskrives i denne plan med tilhørende bilag i del 2, 3 og 4.

Planen omhandler:

- Planens omfang
- Sammenhæng mellem beredskabsplaner
- Ledelsens og personalets ansvar og forpligtigelser
- Krisestyingsstaben
- Beredskabsansvarlige
- Aktivering af beredskabsplanen

De operationelle dele af planen er konkrete anvisninger for de tiltag, der umiddelbart kan sættes i værk i en kritisk situation. De er indeholdt i bilagene i planens del 2.

Planlægningsgrundlaget er indeholdt i bilagene i planens del 3. Alarmeringslister og kontaktoplysninger udgør planens del 4.

Kommunens centre ajourfører løbende planens del 2, 3 og 4, så de til stadighed:

- modsvarer kommunens organisation
- omfatter de ressourcer, der kan aktiveres i kritiske situationer
- indeholder anvisninger for håndtering af repræsentative hændelser, der kan tænkes at ramme kommunen og borgerne
- er i overensstemmelse med vejledninger og anbefalinger fra fagministerier m.v.
- kan fungere i en naturlig sammenhæng med Ishøj Kommunes beredskab på de områder, hvor Ishøj og Vallensbæk har forpligtende samarbejde
- kan fungere i en naturlig sammenhæng med den nationale beredskabsplan og med regionale eller landsdækkende sektors beredskaber, eksempelvis politiets og forsyningssektorernes beredskaber

### 1.3 Planens omfang

Det kommunale beredskab består af

- **Den civile sektors beredskab**, som er planen for opretholdelse og videreførelse af samfundets funktioner i tilfælde af ulykker og katastrofer
- **Det kommunale redningsberedskab**, der har ansvaret for indsatsen ved de ulykker, som finder sted inden for kommunens grænser, eksempelvis brande, sammenstyrtningsulykker, togulykker, flyulykker, akutte uheld med farlige stoffer eller forurening på landjorden, i søer og vandløb. Det kommunale redningsberedskab er dimensioneret ud fra lokale risici i risikobaseret dimensionering af redningsberedskabet for Beredskab 4K.
- **Plan for strandsanering**, der er udarbejdet i samarbejde med de øvrige kommuner i området med kystlinje mod Køge Bugt og Øresund.

#### Sammenhæng mellem kommunens beredskab og andre beredskaber

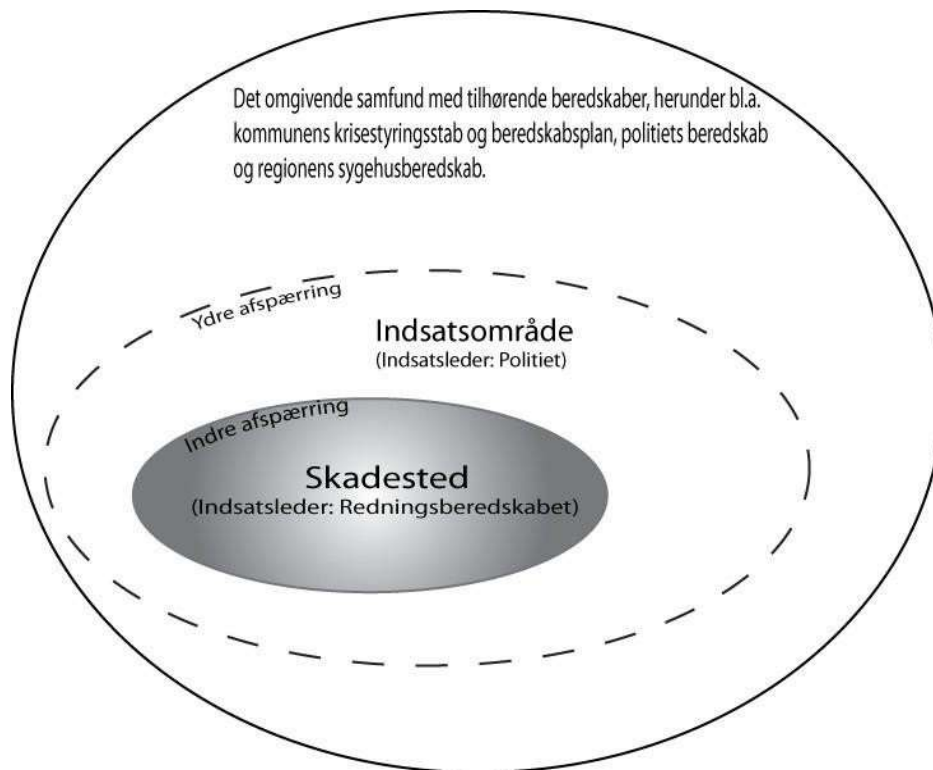
Beredskab	Iværksættelse	Krisestyringsledelse
Den nationale beredskabsplan	Ved meget store hændelser aktiverer regeringen den overordnede danske beredskabsplan	Regeringens krisestyringsorganisation, herunder den nationale krisestyringsstab (NOST)
Sektorberedskaber, regionale beredskaber og politiets beredskab.	Ved hændelser, der berører forsyningssektoren aktiveres deres beredskaber. Ved større regionale hændelser, eller større hændelser i kommunen, kan politiet aktivere sit beredskab.	Forsyningssektorenes krisestabe Den lokale beredskabsstab Kommandostade ved indsatsleder politi (KST) eller kommandostation ved politidirektøren (KSN).
Vallensbæk Kommunes beredskabsplan	Iværksættes af kommunens krisestyringsstab ved større hændelser, der berører Vallensbæk Kommune.	Kommunens krisestyringsstab
Beredskab 4K	Iværksættes af alarmcentralen (112). Redningsberedskabet (brandvæsenet) råder over eget materiel og mandskab til øjeblikkelig indsats.	Beredskab 4K

Beredskabsplaner for de enkelte institutioner m.v. i Vallensbæk Kommune.	Iværksættes ved mindre lokale hændelser af institutionen eller afdelingen.	Institutions- eller afdelingsledelsen
--	--	---------------------------------------

Politiet har den overordnede koordinerende ledelse i beredskabssituationer. Det gælder både for ulykker, hvor der er et konkret skadested, som f.eks. ved en togulykke på S-togslinjen, og for andre hændelser hvor det ikke på samme måde er et geografisk afgrænset skadested.

Ved store ulykker, som f.eks. togulykker, hvor politi, redningsberedskab og læger er indsat, har parterne aftalt indsatstaktiske retningslinjer. Det sikrer styring og koordinering af den direkte reddende og afhjælpende indsats inden for indsatsområdet. Vagtcentralen eller den lokale beredskabsstab tager kontakt til kommunens krisestyringsstab, når der er behov for aktivering af kommunens beredskabsplan, f.eks. til at tage hånd om evakuerede.

**Figur 1. Illustration af principperne i "Retningslinjer for indsatsledelse".**



Uden for skadested og indsatsområde kan der være behov for indkvartering af nødstedte som er en del af kommunens beredskabsplan.

I andre krisesituationer, f.eks. i tilfælde af kritiske influenzaepidemier, andre farlige smitsomme sygdomme eller ved ekstraordinær udskrivning af patienter fra sygehusene til videre pleje i kommunerne, er det sundhedsstyrelsen, embedslægerne og Region Hovedstaden, der har den faglige ledelse. I de tilfælde vil det være Region Hovedstadens akut medicinske koordinationscenter, der står for den praktiske koordinering af indsatsen, herunder kontakten til

kommunen og anmodninger om at iværksætte kommunens beredskabsplan. Se desuden sundhedsberedskabsplanen.

#### **1.4 Ledelsens og personalets ansvar og forpligtigelser**

De enkelte centres ledelse og personale skal kende beredskabsplanens opbygning og indhold, så de kan yde en maksimal og velorganiseret indsats i en beredskabssituation.

I en beredskabssituation skal kommunens organisation omstilles til at løse de vigtigste normale opgaver og de ekstraordinære behov, der måtte opstå. Denne omstilling af den kommunale organisation kan indebære, at de normale arbejdsområder ændres i et vist omfang, og at opgavernes løsning må finde sted under ændrede vilkår.

Offentligt ansatte skal, jf. beredskabsloven § 57, udføre de opgaver inden for redningsberedskabet og den civile sektors beredskab, der bliver pålagt dem. Det betyder bl.a., at sædvanlige faggrænser og kompetencer ikke nødvendigvis vil være gældende i en beredskabssituation.

#### **1.5 Ledelsen og samarbejde i en beredskabssituation**

---

<b>Ved mindre lokale hændelser</b>	Mange hændelser er små og lokale. De har en karakter, så de blot kan betragtes og behandles som større driftsforstyrrelser. Disse hændelser, som må forventes at forekomme fra tid til anden, ledes og behandles alene af det pågældende center. Dette er også tilfældet, selv om man må trække på ressourcer fra andre centre, som har ekspertise, mandskab eller materiel. De enkelte institutioners beredskabsplaner og centrenes ledelse håndterer sådanne hændelser. Institutionen/centret skal hurtigst muligt orientere kommunaldirektøren eller et medlem af direktionen ved alle hændelser, hvor der er personskaade, eller hvor offentlighedens bevågenhed må forventes.
------------------------------------	---

---





---

**Ved større lokal hændelse**

En større lokal hændelse er karakteriseret ved en eller flere af følgende egenskaber:

- Vedrører kun Vallensbæk Kommune og evt. nabokommuner.
- Omfatter mange af kommunens borgere.
- Begrænser Vallensbæk Kommunes evne til at servicere borgerne i normalt omfang over en længere periode.
- Det er åbenlyst, at afhjælpningen overstiger, hvad et enkelt center umiddelbart har ressourcer til, eller er af en sådan karakter, at kommunens ledelse skal involveres.
- Kræver internt kommunalt samarbejde i videregående omfang.
- Kræver kontakt til andre sektorer, tværkommunale institutioner eller statslige myndigheder.
- Politiets koordinerende ledelse er ikke involveret, eller har overladt ledelsen til kommunen.
- Der er et informationsbehov over for offentligheden.

Når en sådan hændelse foreligger, har Vallensbæk kommunes krisestyringsstab den overordnede ledelse. Den styrer samarbejdet internt mellem centrene og til eksterne institutioner og samarbejdspartnere.

Indtil krisestyringsstaben er etableret, må den, der har indkaldt, træffe de nødvendige og uopsættelige beslutninger.

---

**Ved store og omfattende hændelser**

En stor hændelse er karakteriseret ved, at den nationale eller den lokale beredskabsstab træder i funktion. Når det sker, har Vallensbæk Kommunes krisestyringsstab den lokale ledelse og varetager kontakten for alle kommunens afdelinger til den overordnede ledelse. Krisestyringsstaben styrer samarbejdet internt mellem centrene og til de eksterne institutioner og samarbejdspartnere.

---

## 1.6 Krisestyingsstaben

Krisestyingsstaben består af:

- Borgmesteren eller den udpegede politisk valgte stedfortræder
- Direktionen

(kommunaldirektøren) Ved forfald udpeger

borgmesteren stedfortrædere.

Krisestyingsstaben træder i funktion efter indkaldelse fra et af medlemmerne. Når centret, den lokale beredskabsstab, Beredskabsstyrelsen eller andre, som ønsker krisestyingsstaben i funktion, henvender sig, kontaktes et eller flere medlemmer af krisestyingsstaben.

Når krisestyingsstaben træder i funktion, meddeles det til alle centres chefer. Centerchefen skal straks underrette deres områder.

Krisestyingsstaben har ledelsen, indtil borgmesteren eller hans stedfortræder giver meddelelse om, at den ikke mere er i funktion.

Internt i krisestyingsstaben og i forholdet til centrene gælder det sædvanlige kommunale hierarki i alle situationer, hvor lovgivningen i øvrigt ikke tillægger nogen særlige beføjelser. Særlige beføjelser har fx redningsberedskabets indsatsledere under indsatsen.

## 1.7 Krisestyingsstabens udvidelse

Krisestyingsstaben vil normalt udvide sig med følgende personer:

- kommunikationskonsulenter, til løbende at placere opdateret information til borgerne på kommunens hjemmeside og Facebook og holde kontakt til pressen (radio og tv), når det gælder rent informative meddelelser til borgerne om praktiske forhold
- De involverede centerchefer
- Kontaktpersoner til andre myndigheder og til involverede sektorer. Ved store og omfattende hændelser vil der normalt være kontakt til politiet

Alarmeringslisten for kommunens ledelse fremgår af beredskabsplanens del 4.

## 1.8 Krisestyingsstabens placering

Krisestyingsstaben nedsætter sig normalt på rådhuset.

Krisestyingsstaben råder også over lokale på Pilehaveskolen, Campus, der kan anvendes til formålet. Krisestyingsstaben bestemmer selv ud fra situationen, om den vil benytte rådhuset eller Pilehaveskolen som alternativt krisestyingscenter eller samles på et andet sted.

Krisestyringscenteret er forsynet med passende midler til intern og ekstern kommunikation i en nødsituation. Herunder midler til brug, når normal offentlig strømforsyning eller teleforbindelse ikke virker. Kommunen råder over et antal SINE-radioer til formålet.

### **1.9 Krisestyringsstabens opgaver**

Det er krisestyringsstabens opgave

- at skabe overblik over situationen og formidle dette videre til de involverede centerchefer.
- at bevilge og fremskaffe de økonomiske, personalemæssige og materielle midler, som man vurderer, er påkrævet. Dette kan ske på tværs af den sædvanlige centeropdeling.
- at der bliver givet en så fuldstændig og opdateret information til borgerne, som det er muligt og formålstjenligt.
- at styre den samlede kommunale beredskabsindsats via de enkelte centre.
- at være kommunens kontaktleddet til politiet, til det statslige redningsberedskab eller andre sektors beredskaber.
- at udpege en ledelse for hvert af de vaccinationscentre i kommunen, som Regionen måtte etablere.
- at bestemme, hvorledes kontakten til pressen skal foregå.
- at reagere på varslede hændelser og efter situationen eventuelt iværksætte tiltag. Varsling kan eksempelvis dreje sig om ekstremt vejrlig eller epidemier.

Opgaverne løses ved, at man rådslår sig med de involverede centres chefer bistøjet af deres medarbejdere.

Til brug for rådslagning og til udførelse af planerne medbringer hver center beredskabsmateriale, der rummer de oplysninger, som kan være relevante for centret i en beredskabssituation. Det kan eksempelvis være lister over plejekrævende borgere, der har behov for særlig hjælp i kritiske situationer, alarmeringslister, oversigt over ressourcer og materiel, ledningsdiagrammer for vand og lignende relevant materiale.

Beredskabsmaterialet, hvis indhold fastlægges i de enkelte centre, skal opdateres og kontrolleres hvert halve år.

### **1.10 Kommunikation når krisestyringsstaben er i funktion**

Kommunens hovedtelefonnummer er den centrale indgang til kommunen for borgerne, også i beredskabssituationer.

På krisestyringsstabens foranledning bemander borgerservice i beredskabssituationer omstillingen for besvarelse af henvendelser fra borgerne. Når Krisestyringsstaben nedsætter sig på rådhuset, er Borgerservice placeret så tæt på, at der kan udveksles oplysninger direkte. SINE (sikkerhedsnettet) er fuldt implementeret i regionen, og krisestyringsstaben er forsynet med radioer til intern og ekstern kommunikation i en beredskabssituation, herunder også når normal offentlig strømforsyning eller teleforbindelse ikke virker.

I tilfælde af at det offentlige telefonsystem helt eller delvis ikke fungerer pålideligt i kommunen, kan Borgerservice, på krisestyringsstabens foranledning, oprette en nødopkaldspost på rådhuset. Her vil Borgerservice kunne formidle opkald fra borgere til alarmcentralen.

Efter behov kan kommunikation til kommunens borgere ske på følgende måder:

- Kommunens hjemmeside
- Kommunens Facebookside
- Nærradio og regionalradio
- TV
- Via politiets radiovogne
- Opslag på centrale steder
- Direkte opsøgende kontakt til ikke-selvhjulpne borgere i eget hjem
- Via den lokale skrevne presse

### 1.11 Beredskabsansvarlige

<b>Kommunalbestyrelsen</b>	Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for kommunens beredskabsplan.
<b>Kommunens krisestyregruppe</b>	Krisestyregruppen har den overordnede ledelse i en kritisk situation og ansvar for iværksættelse af beredskabsplanen.  Kommunaldirektøren fører tilsyn med, at beredskabsplanen til stadighed er komplet og ajourført.
<b>Direktører</b>	Direktører er overordnet beredskabsansvarlige for centrene under deres direktørområde.
<b>Centercheferne</b>	Centerchefen er beredskabsansvarlig for deres center. Centerchefer er ansvarlige for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centrets beredskab ved mindre lokale hændelser, hvor kommunens beredskabsplan ikke sættes i værk, men situationen håndteres internt af afdelingen</li> <li>• Centrets andel af kommunens beredskabsplan over for større lokale hændelser eller store og omfattende hændelser, herunder at action card, beredskabsmateriale m.v. til stadighed er ajourført</li> </ul>



### Institutioners ledelse

Over for de hændelser, der har en karakter, så de kan betragtes og behandles som større driftsforstyrrelser, er det de enkelte institutioners beredskabsplaner, der sættes i værk. Institutionslederen håndterer situationen i samarbejde med centerchefen.

- I institutioner med mere end 50 personer eller med bevægelseshæmmede, børn m.v. skal der være en evakueringsplan for brand eller andre hændelser.
- Undervisningsinstitutioner skal have instrukser/planer for håndtering af skyderier i nærheden af institutionen og på selve institutionens område. Instrukserne skal følge undervisningsministeriets anbefalinger.
- For de institutioner, der har dyrehold af større dyr, skal det fremgå af deres beredskabsplaner, hvilke forholdsregler der påregnes truffet i beredskabssituationer.

De enkelte institutioner er ansvarlige for beredskabsplaner for disse situationer.

### 1.12 Aktivering af Vallensbæk Kommunes beredskabsplan

Beredskabsplanen sættes i kraft på foranledning af et eller flere af krisestyreingsstabens medlemmer.

Den interne alarmeringsprocedure følger kommunens normale ledelsesstruktur:  
Medarbejder -> Centerchef-> Direktør -> Krisestyreingsstab  
Hvis et led i alarmeringskæden ikke umiddelbart kan kontaktes, alarmeres næste led.

### 1.13 Krisestyreingsstab

Oversigt indgår i del 4.

Der er særlige procedurer for, hvorledes visse eksterne samarbejdspartnere kan anmode om, at beredskabsplanen aktiveres. Det er:

- Den lokale beredskabsstab
- Beredskabsstyrelsen
- Politiet

Typiske situationer, hvor beredskabsplanen kan aktiveres:

- Ekstreme vejrtilgssituationer, eksempelvis oversvømmelse, hedebløge, orkaner, voldsomt snefald
- Uroligheder i en eller flere bydele
- Større ulykker, eksempelvis tog- eller flyulykke, giftudslip, radioaktiv eller anden form for forurening
- Længerevarende driftsmæssige forstyrrelser, eksempelvis nedbrud af it, telefoni, el, vand, kloak eller varmforsyning
- På anmodning fra politiet
- På anmodning fra vagtcentral eller den lokale beredskabsstab
- På anmodning fra Beredskabsstyrelsen
- Andre hændelser, der påvirker kommunens evne til at opretholde det normale serviceniveau over for borgerne

### 1.14 Bilag

Bilag til denne plan er indeholdt i del 2, 3 og 4.

Del 2 omfatter

- Vallensbæk Kommunes beredskab over for mindre hændelser
- Det stående beredskab
- Supplering af det stående beredskab (action cards, ressourceoversigter

m.v.) Del 3 omfatter planlægningsgrundlaget, herunder

- Kommunens organisation, ansvar og kompetencer
- Opgaver i en beredskabssituation
- Vedligeholdelse af beredskabet

Del 4 er kommunens alarmeringsliste og kontaktoversigt over centrale nøglepersoner. Del 4 består af faktuelle oplysninger, der opdateres løbende.

### 1.15 Vigtige rutiner som ikke fremgår af beredskabsplanen

Kommunens it-systemer er vitale for kommunens daglige drift. Derfor udarbejder Center for IT og Digitalisering særskilte analyser og tilhørende procedurer, der i videst muligt omfang skal sikre den daglige IT-drift.

Men da større svigt af kommunens it kan forekomme, selv om sandsynligheden søges minimeret mest muligt, har de enkelte centre overvejet konsekvenserne af it-svigt, og hvordan virkninger heraf kan afbødes. I nogle tilfælde har det resulteret i action card, som er indarbejdet i planens del

2. I andre tilfælde vurderes det, at de daglige rutiner kan udskydes, til driften er normaliseret.

De vigtige it-systemer som håndterer udbetaling af pension, løn og sociale ydelser afvikles eksternt hos kommunens samarbejdspartner. Det kan også ske selv om kommunens egen it-installation er ude af drift. Sådanne situationer håndterer de berørte centre derfor i samarbejde med den eksterne leverandør, og valget af løsning tilpasses den konkrete situation.

### 1.16 Godkendelse og ændringer

Den samlede beredskabsplan er godkendt af kommunalbestyrelsen.

Indholdet i del 2, 3 og 4 kan løbende administrativt justeres svarende til ændringer i organisation, den tekniske udvikling og indvundne erfaringer. Justeringer skal godkendes af kommunaldirektøren.

Ved større principielle ændringer eller ved væsentlige ændringer i de risikomæssige forhold skal planen forelægges kommunalbestyrelsen til godkendelse og efterfølgende tilsendes kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere, blandt andre Københavns Vestegns Politi, Beredskabsstyrelsen, regionsrådet og nabokommuner.

### 1.17 Underskrifter

---

Henrik Rasmussen  
Borgmester

---

Anette Laustsen  
Kommunaldirektør

## 1.18 Ordliste

<b>Action Card (AC)</b>	Kortfattet oversigt over en bestemt funktion og opgaver ved større hændelser.
<b>Beredskabssituation</b>	En situation, hvor kommunens beredskab træder i funktion.
<b>CBRNE-hændelser</b>	I denne sammenhæng et bredt dækkende samlebegreb for alle tilsigtede og utilsigtede hændelser, forårsaget af kemiske stoffer og produkter (C), biologiske materiale, smitsomme eller overførbare sygdomme (B), radiologisk materiale (R), nukleart materiale (N) eller eksplosive stoffer (E).
<b>Civil sektors beredskab</b>	Den forpligtelse, der påhviler bl.a. offentlige myndigheder, til at planlægge for opretholdelse og videreførelse af samfundets funktioner i tilfælde af ulykker og større hændelser, herunder krigshandlinger, samt for at kunne yde støtte til forsvaret.
<b>Designering</b>	Den, der under krise eller krig har mødepligt ved redningsberedskabet, kan af Beredskabsstyrelsen fritages for mødepligt for at kunne forblive i andre vigtige samfundsfunktioner.  Den, der under krise eller krig har mødepligt ved Forsvaret, kan af Forsvarskommandoen eller Hjemmeværnskommandoen fritages for mødepligt for at kunne forblive i andre vigtige samfundsfunktioner.
<b>Ekstraordinær udskrivning</b>	Udskrivning fra sygehuse af ikke akut behandlingskrævende patienter. Udskrivningen sker med kort varsel for at frigøre sengepladser på sygehuset ved større hændelser.
<b>Evakuering</b>	En flytning af personer fra deres opholdssted.
<b>Indsatsleder</b>	Betegnelse forbeholdt indsatsleder politi og indsatsleder redningsberedskab.
<b>Indsatsleder - politi</b>	Den person fra politiet, der varetager den koordinerende ledelse af den samlede indsats i indsatsområdet og den polititaktiske ledelse inden for indsatsområdet.
<b>Indsatsleder – redningsberedskab</b>	Den person fra redningsberedskabet, der varetager den tekniske og taktiske ledelse af indsatsen på et skadested, og som har kommandoen over samtlige indsatsenheder.
<b>Krise, krisesituation</b>	Benævnelsen benyttes ofte om en uønsket hændelse, som mere alvorligt truer befolkningens liv, samfundets værdier, miljø og samfundsvigtige funktioner. Kendetegn ved krise kan bl.a. være overraskelsesmomentet, mangel på kontrol, mange aktører, komplicerede beslutningsprocesser, mangel på information og endvidere ofte stor ekstern interesse fra bl.a. offentligheden og medierne.





---

**Kommunens  
krisestøtte-  
beredskab**

Kommunens krisestøtteberedskab, der kan indsættes ved mindre hændelser, hvor det regionale kriseterapeutiske beredskab ikke aktiveres, eller efter anmodning fra AMK som supplement til det regionale kriseterapeutiske beredskab. Kommunens krisestøtteberedskabs opgaver er:

- at give omsorg og ro
- at skabe en medmenneskelig og lyttende atmosfære
- at rådgive de berørte om de reaktioner, der kan opstå efterfølgende
- at oplyse hvor der efterfølgende kan søges yderligere hjælp og støtte.
- I påkommende tilfælde at søge supplerende assistance fra regionens kriseterapeutiske beredskab.



---

<b>Kommunens social-faglige beredskab</b>	<p>Er beredskab, der kan yde praktisk og social støtte til en gruppe af borgere, der f.eks. i en og samme akutte hændelse mister deres bolig og ejendele.</p> <p>Beredskabet kan også indsættes ved akutte hændelser, hvor mange mennesker skal indkvarteres og forplejes i kommunen. I de situationer kan opgaverne udover praktisk og social støtte være registrering, pleje og omsorg.</p>
<b>Krisestøtte</b>	<p>Anvendes om den del af det kriseterapeutiske beredskab, som omfatter almindelig medmenneskelig omsorg og kan ydes af en person uden psykologisk uddannelsesmæssig baggrund.</p>
<b>Risiko</b>	<p>Defineres som en funktion af sandsynligheden af uønskede hændelser og konsekvensen af disse.</p>
<b>Risikovurdering</b>	<p>Vurderinger, der tjener til at afdække mulige typer af risici i det omgivende samfund.</p>
<b>Sektorberedskaber</b>	<p>Beredskaber i eksempelvis sygehussektoren, elselskaberne og naturgasselskaberne.</p>
<b>Sårbarhed</b>	<p>Manglende eller reduceret evne til at forhindre, modstå, begrænse eller afhjælpe uønsket hændelser og deres konsekvenser.</p>

---

## 2. Vallensbæk Kommunes operationelle beredskab i kritiske situationer

### 2.1 Kommunens organisation, ansvar og kompetencer

Den normale politiske og administrative organisation søges fastholdt videst muligt i en beredskabssituation. Det kan blive nødvendigt at indsnævre beslutningsprocessen såvel politisk som administrativt. Lov om kommunernes styrelse åbner mulighed herfor i § 69, hvor kommunalbestyrelsens, økonomiudvalgets og borgmesterens ansvar og kompetence er angivet i en krise/krigsorganisation.

Beredskabschefen er organisatorisk placeret under Beredskab 4K. Han har i en beredskabssituation en særlig kompetence og kan agere ved direkte reference til borgmesteren eller hans stedfortræder.

### 2.2 Opgaver i en beredskabssituation

De daglige funktioner videreføres så længe som muligt. Når ressourcerne ikke er tilstrækkelige, skal der gennemføres en nedtrapning af de daglige opgaver, som kan udsættes, til fordel for løsning af vitale eller ekstraordinære opgaver. Nedenstående liste er ikke udtømmende.

<b>Vitale opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afværge akut fare for personers liv og helbred</li> <li>• Sikre at kommunens ledelse kan bevare overblikket og lede de kommunale funktioner</li> <li>• Sikre omsorgen for ældre, svagelige, handicappede og andre, som ikke er selvhjulpne</li> <li>• Børnepasningen (daginstitutioner og skoler)</li> <li>• Forsyningen med el, vand og varme</li> <li>• Afledningen af regnvand og spildevand</li> <li>• Bortskaffelsen af dagrenovation</li> <li>• Sikre farbare veje</li> <li>• At opretholde redningsberedskabet</li> <li>• Registrering af befolkningsændringer</li> <li>• Udbetaling af løn og sociale ydelser</li> <li>• Løsningen af andre opgaver, der i situationen vurderes at være vitale</li> </ul>
<b>Ekstraordinære opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtagelse og pleje af patienter, der i en nødsituation udskrives før tid fra sygehuse eller andre behandlingsinstitutioner</li> <li>• Etablere indkvartering og forplejning for op til 1000 personer</li> <li>• Etablere omsorgsforanstaltninger for evakuerede</li> <li>• Tilvejebringelse af nødforsyninger</li> <li>• Ekstraordinære begravelser</li> <li>• Sikre særlige kulturelle værdier og arkivalier</li> <li>• Andre ekstraordinære opgaver, der i situationen vurderes at være påkrævet.</li> </ul>



### **Information og kommunikation**

Information af kommunens borgere og kommunikation med medierne er en integreret del af kommunens krisestyring og er i større eller mindre grad påkrævet, uanset hvilken hændelse der udløser, at beredskabsplanen aktiveres.

Informations- og kommunikationsberedskabet skal sikre:

- at borgerne informeres om situationen
- at borgerne kan rette henvendelse til kommunen
- at borgerne kan alarmere eller tilkalde hjælp via 112
- at medierne orienteres

### **2.3 Beredskabet over for mindre hændelser**

Vallensbæk Kommunes afdelinger skal sikre, at de over for mindre hændelser har en alarmerings- og evakueringsinstruks og evt. instrukser for information af pårørende. Disse planer skal sikre

- at der i uheldssituationer tages hånd om institutionens brugere og at pårørende bliver informeret
- at følgerne af mindre tekniske driftsforstyrrelser bliver afbødet
- at kommunaldirektør og direktion bliver informeret

Ved større hændelser træder Vallensbæk Kommunes stående beredskab i funktion.

## 2.4 Kommunens stående beredskab

### 2.4.1 Kommunens redningsberedskab

Yder den øjeblikkelig livreddende og afværgende indsats på skadestedet. Alarmeres via 112

Beredskabet – Brandvæsnet telefonnummer: 43 534 112

Mail: info@beredskab4k.dk

### 2.4.2 Døgnbemandede vagtordninger

#### Døgnglejen

##### Det er døgngleje-vagtens opgaver at

- kontakte vicekommunaldirektøren eller et medlem af kommunens beredskabsledelse
- træffe umiddelbare nødvendige beslutninger, herunder at iværksætte action card.

##### Vicekommunaldirektøren og kommunens sundhedsfaglige beredskabsledelse fastlægger det videre forløb og

- beslutter om krisestyringsstaben adviseres

#### Center for Teknik

Vej og Park (vagten) tlf: **26 73 72 25** kan, i en akut beredskabssituation, kontaktes af kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere

- Københavns Vestegns Politi
- Alarmcentralen
- Nabokommuner
- Beredskabsstyrelsen
- Andre offentlige beredskaber
- Eller andre, der har behov for at komme i kontakt med Vallensbæk Kommunes beredskab



**Vej & Park (vagtens) opgaver:**

---

**Ved mindre lokale hændelser,** der kan håndteres af institutionen eller centret

At orientere:

- den ansvarlige for det berørte institution/center
- forsyningselskabernes driftsvagter (el, vand, varme, kloak) og eventuelt rekvirere assistance herfra
- Kommunale Ejendomme i Center for Teknik

Det videre forløb fastlægges i samråd mellem vagten og den ansvarlige for den berørte institution/center.

---

**Ved større lokal hændelse**

At orientere

- det primært berørte centres ledelse

centerchefen og vagten fastlægger det videre forløb og:

- beslutter om krisestyringsstaben adviseres
  - tager de umiddelbare nødvendige beslutninger
- 

**Ved henvendelser fra Politi**

Kontakt Beredskab 4K og et medlem af krisestyringsstaben. De fastlægger det videre forløb og:

- beslutter om krisestyringsstaben adviseres
  - tager de umiddelbart nødvendige beslutninger
- 

**Ved henvendelser fra:**

- Nabokommuner
- Beredskabsstyrelsen
- Eller andre, der skal i kontakt med kommunens beredskab

Kontaktes Beredskab 4K eller et medlem af krisestyringsstaben. De fastlægger det videre forløb og:

- beslutter om krisestyringsstaben adviseres
  - tager de umiddelbart nødvendige beslutninger
- 

**Ved henvendelser vedr. forurening i Køge Bugt,** f.eks. fra Søværnets Operative Kommando (SOK)

Iværksættes særskilt plan for strandsanering, krisestyringsstaben adviseres og beredskabsplanen aktiveres.

---

**Vandforsyning**

HOFOR Vagtstation telefon: 38 88 24 24  
Vallensbæk Strands Vandforsyning: 43 53 03 33

**Elforsyning**

Radius vagttelefon 70 20 58 00

**Varmeforsyningselskaber**

VEKS, Vestegnens Kraftvarmeselskab I/, Roskildevej 175, 2620 Albertslund, tlf. 43 66 03 66.  
Nødnummer: 26 30 22 35.

Fjernvarme Syd  
Delta Park 11  
2665 Vallensbæk strand  
Tlf. 4373 3683

Fjernvarme Nord  
Horsbred 201  
2625 Vallensbæk  
Tlf. 4364 6116

**Naturgasforsyning**

Selskab andel energi eller OK, men det er distributionsselskaber på naturgasområdet der skal kontaktes:

Evida Nord A/S (tidligere HMN GasNet A/S)  
Ved lugt af gas eller andet nødstilfælde, tlf. 62 25 91 14.

**Kloak**

HOFOR, Hovedstadens Forsyningselskab  
Ørestads Boulevard 35  
2300 København S  
tlf. 33 95 33 95  
Akutte fejlmeldinger 38 88 24 24.

### 2.4.3 Vinterberedskab

Vinterberedskabet er fastlagt i kommunens "Vinter- og renholdelsesregulativ". Beredskabet er etableret fra 1/11 til 31/3, med mindre særlige vinterforhold nødvendiggør en længere beredskabsperiode.

Vinterklasse	Vejtype	Servicemål
Klasse 1. (Blå)	Trafikveje  Overordnede gennemgående veje med høj trafikbelastning, der forbinder det regionale og kommunale vejnet.	Vejene tilstræbes holdt ryddet for sne hele døgnet. Snerydning igangsættes indenfor 0,5 time. Glatførebekæmpelse udføres ved præventiv saltning.
Klasse 2. (Grøn)	Stamveje, busruter, samt større skoleveje	Vejene tilstræbes holdt ryddet for sne hele døgnet. Snerydning igangsættes indenfor 1 time. Glatførebekæmpelse udføres ved præventiv saltning.
Klasse 3. (Rød)	Boligveje	Snerydning igangsættes indenfor normal arbejdstid man – torsdag kl. 06:30 – 15:00, fredag 6:30 – 11:30.
Klasse 4. (Gul)	Øvrige veje	Snerydning igangsættes indenfor normal arbejdstid man – torsdag kl. 06:30 – 15:00, fredag 6:30 – 11:30, såfremt tiden tillader det.



## 2.5 Action Card (AC) der kan supplere det stående beredskab

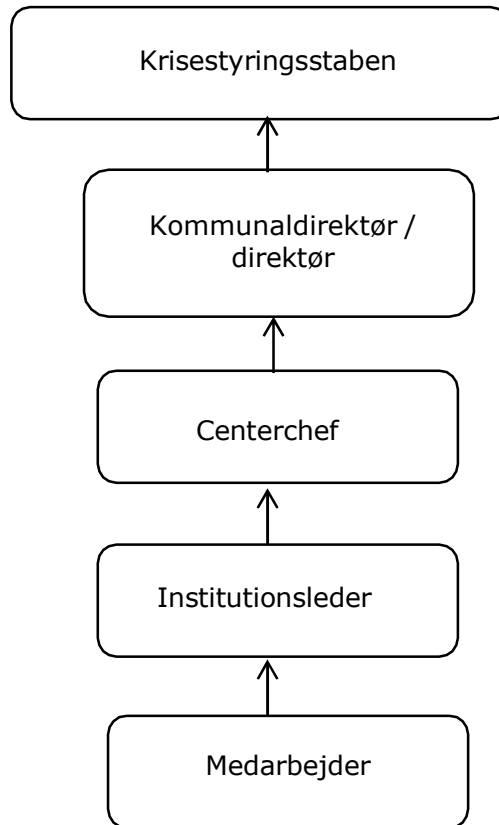
I forlængelse af Vallensbæk Kommunes stående beredskab har kommunen udarbejdet et sæt forud fastlagte planer i form af action Cards. Disse action Cards supplerer og udvider kommunens stående beredskab, og aktiveres efter behov i beredskabssituationen.

Action Card der eksempelvis kan anvendes:		Supplerer det stående beredskab med:
Ved alle større hændelser	<b>AC 1</b> <b>AC 4</b>	Alarmering af kommunens krisestyringsstab og krisestyringsstabens administrative støttefunktion.
Ved større akutte hændelser, hvor der kan forventes mange henvendelser fra borgerne	<b>AC 1</b>	Bemanding af omstillingen for besvarelse af borgerhenvendelser.
Ved behov for information af borgerne	<b>AC 5</b>	Kommunikationsberedskab, hvor meddelelser og information gives via Radio, TV, hjemmeside og andre relevante medier.
Hvis rådhuset sat ud af funktion	<b>AC 3</b>	Oprettelse af Borgerserviceenhed i Vallensbæks Idrætscenter
Hvis den normale offentlige telefoni er sat ud af drift	<b>AC 2</b>	Oprettelse af nødopkaldspost på rådhuset for borgernes alarmopkald til alarmcentralen.
Hvis bydele evakueres, eller hvis andre borgere strander i Vallensbæk	<b>AC 6</b> <b>AC 7</b> <b>AC 11</b>	Indkvarterings- og forplejeningsberedskabet  Assistance til ikke-selvhjulpne borgere i eget hjem eller bofællesskaber i evakueringssituationer
Hvis en gruppe borgere mister hjem og ejendele i en og samme hændelse	<b>AC 8</b>	Aktiverer efter behov kommunens socialfaglige beredskab, indkvarterings- og forplejnings-beredskabet og krisestøtteberedskabet
Ved alle typer af hændelser hvor der er behov for en samlet koordineret omsorgsmæssig og social indsats	<b>AC 9</b>	Kommunens socialfaglige beredskab
Ved psykosociale påvirkning af en større gruppe mennesker	<b>AC 10</b>	Kommunens krisestøtteberedskab
Ved forsyningssvigt af el, vand eller varme	<b>AC 11</b>	Sikring af omsorg og pleje for ældre, handicappede
Svigt eller forurening af drikkevandsforsyningen	<b>AC 700</b>	-
Ekstremt vejrlig – Skybrud	<b>AC 12</b>	Center for Teknik



### 2.5.1 Alarmerings- og beslutningshierarki i krisesituationer

Alarmerings- og beslutningshierarki i krisesituationer.



**Alarmering:**

Hvis et led i alarmeringskæden ikke umiddelbart kan kontaktes, alarmeres næste led.

**Beslutning og ledelse:**

Kommunens normale ledeshierarki er også gældende i krisesituationer. Umiddelbare og uopsættelige afhjælpnings- eller afværgeforanstaltninger kan iværksættes af alle niveauer, indtil et overliggende ledelsesniveau er beslutningsdygtigt. Det er kommunens krisestyingsstab, der beslutter hvornår kommunens beredskabsplan aktiveres. Dog kan medarbejderne iværksætte action card mm., når der er tale om uopsættelige afhjælpnings- eller afværgeforanstaltninger.

**Redningsberedskabet:**

Ved indsats af det afhjælpende beredskab på et skadested er indsatslederen, for så vidt angår den tekniske ledelse af både egne og fremmede styrker, uafhængig af det sædvanlige hierarki og ikke underlagt andre instanser.

## AC 1, Borgerservice – Bemanding af omstillingen

<b>Ansvarlig</b>	Borgerservice
<b>Opgave</b>	Bemande omstillingen i beredskabssituationer for besvarelse af telefoniske henvendelser fra borgerne.
<b>Aktivering</b>	Dette action card sættes i værk af krisestyringsstaben. Borgerservice iværksætter nedenstående
<b>Borgerservice, procedurer og opgaver</b>	<b>Indhold</b>
<b>1. Indkald supplerende personale</b>	Bemand omstillingen.
<b>2. Omstillingens opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddel krisestyringsstaben, når omstillingen er bemandet.</li> <li>• Hold kontakt med krisestyringsstaben og kommunikationskonsulenter om, hvilke oplysninger, der skal gives til borgere, som henvender sig.</li> <li>• Viderestil telefoner til krisestyringsstaben, når det skønnes formålstjenligt. Især telefoner fra andre myndigheder.</li> <li>• Besvarelse af henvendelser fra borgerne.</li> <li>• Pressehenvendelser henvises til krisestyringsstaben eller kommunikationskonsulenterne.</li> <li>• Henvendelser registreres.</li> <li>• Hold krisestyringsstaben orienteret om henvendelsernes karakter og omfang.</li> </ul>
<b>3. Normal drift</b>	Omstillingen overgår til normal drift, når meddelelse herom gives af krisestyringsstaben.

## AC 2, Etablering af nødopkaldspost på rådhuset ved svigt af offentlig telefoni

<b>Ansvarlig</b>	Borgerservice og kommunikationskonsulenter
<b>Opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ved svigt af offentlig telefoni at etablere og bemandede nødopkaldspost på rådhuset, så borgerne kan komme i kontakt med alarmcentralen</li> <li>At orientere borgerne om muligheden for alarmopkald via pressen</li> </ul>
<b>Aktivering</b>	Dette action card sættes i værk af krisestyringsstaben ved henvendelse til Borgerservice, eller vagthavende indsatsleder - se alarmeringsliste.
<b>Borgerservice, procedurer og opgaver</b>	<b>Indhold</b>
<b>1. Indkald supplerende personale</b>	Nødopkaldspost bemannes med to personer fra Borgerservice eller vagthavende indsatsleder.
<b>2. Nødopkaldspostens funktioner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>At formidle meldinger vedr. brand, politi eller ambulance til alarmcentralen via 112 hvis muligt. Ellers videregives meldingen direkte til alarmcentralen via redningsberedskabet radio.</li> <li>Efter hvert alarmopkald registres årsagen og den person, der har foranlediget opkaldet (anledningen, navn, adresse, telefon, tidspunkt for opkald)</li> <li>Hvis muligt anmod vedkommende om at blive på rådhuset i en periode, hvis der evt. skulle opstå behov for supplerende oplysninger til alarmcentralen.</li> </ul>
<b>3. Afvikling</b>	Nødopkaldsposterne nedlægges, når krisestyringsstaben giver besked herom.
<b>Kommunikationsopgaver</b>	<b>Indhold</b>
<b>Information til borgerne</b>	Efter aftale med krisestyringsstaben eller beredskabet informeres borgerne om muligheden for nødopkald, f.eks. på kommunens hjemmeside og gennem Københavns Radio.



### AC 3 Etablering af Borgerservice i Vallensbæk Idrætscenter

---

**Ansvarlig** Borgerservice

---

**Opgave**

- Hvis rådhuset ikke kan anvendes at etablere borgerserviceenhed i Vallensbæk Idrætscenter

---

**Aktivering** Dette action card sættes i værk af krisestyringsstaben ved henvendelse til Borgerservice - se alarmeringsliste.

---

Borgerservice, procedurer og opgaver	Indhold
<b>1. Indkald supplerende personale</b>	Borgerserviceenheten bemannes med personale efter behov. Meddel krisestyringsstaben, når enheden er bemanded.
<b>2. Enhedernes opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• I videst muligt omfang at varetage de opgaver, der normalt udføres af Borgerservice.</li><li>• Besvarelse af henvendelser fra borgerne.</li><li>• Pressehenvendelser henvises til krisestyringsstaben eller kommunikationskonsulenterne.</li><li>• Henvendelser registreres.</li><li>• Mindre hastende sager udskydes til behandling, når situationen er normaliseret.</li></ul>
<b>3. Normal drift</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enheden nedlægges, når krisestyringsstaben giver meddelelse om, at normal drift er genoprettet.</li></ul>

---

## AC 4, Administrativ støttefunktion for krisestyringsstaben i beredskabssituationer

<b>Ansvarlig</b>	<b>Direktionscentret</b>
<b>Opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativ støttefunktion for krisestyringsstaben i beredskabssituationer</li> </ul>
<b>Aktivering</b>	Dette action card sættes i værk af krisestyringsstaben ved henvendelse til Direktionscentret, se alarmeringsliste.
<b>Direktionscenterets opgaver</b>	<b>Indhold</b>
<b>1. Indkald personale</b>	Indkald administrativ, juridisk, it-mæssig eller anden bistand, efter aftale med krisestyringsstaben.
<b>2. Aktiver evt. kommunikationsberedskabet</b>	Kontakt kommunikationskonsulenter og oplys: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>At</b> kommunikationsberedskabet skal aktiveres</li> <li><b>Hvor</b> krisestyringsstaben placeres.</li> </ul>
<b>3. Klarmelding</b>	Klarmelding gives til Borgerservice og de berørte afdelinger, når krisestyringsstaben er bemandet og i funktion.
<b>4. Øvrige opgaver</b>	Krisestyringsstaben serviceres  I kronologisk orden registreres: <ul style="list-style-type: none"> <li>henvendelser til og fra krisestyringsstaben</li> <li>ændringer i beredskabssituationen</li> <li>krisestyringsstabens beslutninger</li> </ul>
<b>5. Afvikling</b>	Støttefunktionens ophør besluttet af krisestyringsstaben.

## AC 5, Kommunikationsberedskab

<b>Ansvarlig</b>	Kommunikationskonsulenterne, Direktionscentret
<b>Opgaver</b>	<p>Informationsovervågning, medieovervågning, information til borgere, virksomheder, ansatte og presse, på foranledning af krisestyingsstaben.</p> <p>Oprettelse af digitalt informationsrum (intranettet) hvor information til krisestyingsstaben lægges.</p> <p>Oprette sag i elektronisk journalsystem til arkivering af informationer</p>
<b>Aktivering</b>	<p>Kommunikationsberedskabet aktiveres ved henvendelse fra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krisestyingsstaben eller dennes administrative støttefunktion</li> <li>• En berørt afdeling eller institution For kontaktinformation se alarmeringsliste.</li> </ul>
<b>Kommunikationskonsulenternes opgaver</b>	<b>Indhold</b>
<b>1. Indkald personale</b>	Indkald personale, der modsvarer opgavens omfang og karakter
<b>Information på:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hjemmeside</b></li> <li>• <b>Radio og TV</b></li> <li>• <b>Intranet</b></li> <li>• <b>Kommunes Facebookside</b></li> </ul>	Indhold udarbejdes i samarbejde med krisestyingsstaben eller den berørte afdeling.
<b>2. Information på andre sprog</b>	Overvej om information på andre sprog skal udsendes.
<b>3. Beredskabsmelding via pressen, hjemmeside og kommunes Facebookside</b>	<p>Meddelelsens indhold udarbejdes i samarbejde med krisestyingsstaben og den berørte afdeling. Afdelinger har forud udarbejdede oplæg klar for de mest almindelige situationer så som</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svigt af forsyninger (el, vand, varme og kloak)</li> <li>• Risiko for oversvømmelser</li> <li>• Forurening af vandforsyningen</li> <li>• Informationer til pårørende på berørte institutioner</li> </ul>



---

<b>4. Pressekontakter</b>	DR København (P4 København) tlf. 35 20 30 40 Mail: <a href="mailto:kbh@dr.dk">kbh@dr.dk</a>	TV 2 DANMARK A/S TLF. +45 65 91 91 91 Odense Mail: <a href="mailto:tv2@tv2.dk">tv2@tv2.dk</a> eller <a href="mailto:1234@tv2.dk">1234@tv2.dk</a>
	DR, radioavisen: tlf. 35 20 58 00 DR (TV hovednummer) tlf. 35 20 30 40	TV 2 DANMARK A/S TLF. +45 39 75 75 75 København Mail: <a href="mailto:tv2@tv2.dk">tv2@tv2.dk</a>
	DR Nyheder tlf. 35 20 45 20 Mail: <a href="mailto:tva@dr.dk">tva@dr.dk</a>	TV2 Lorry TLF. 38 38 55 55 Mail: <a href="mailto:redaktion@tv2lorry.dk">redaktion@tv2lorry.dk</a>

---

**5. Pressemøder** Hvis redningsberedskabet er indsat på et skadested, henvises til de pressemøder, som politiet, redningsberedskabet og sundhedssektoren forventes at afholde.

Normalt er det først når politiet, redningsberedskabets og sundhedssektorens indsats på skadestedet er afsluttet, at kommunale pressemøder kan være nødvendige.

---

**6. Afvikling** Kommunikationsberedskabets ophør besluttet af krisestyringsstaben/den berørte afdeling.

---



## AC 6, Indkvartering og forplejning

<b>Ansvarlig</b>	Center for Sundhed, Kultur og Fritid		
<b>Opgaver</b>	Indkvartere og forpleje op til 1000 personer.		
<b>Aktivering</b>	Planen aktiveres ved henvendelse fra <ul style="list-style-type: none"> <li>Beredskabschefen, vagthavende indsatsleder, krisestyingsstaben eller dennes administrative støttefunktion</li> <li>For kontaktinformation se alarmeringsliste.</li> </ul>		
<b>Procedurer og opgaver</b>	<b>Indhold</b>		
<b>1 Estimer omfanget</b>	De, der sætter planen i værk, skal indledningsvis <ul style="list-style-type: none"> <li>estimere omfanget af indkvarterings- og forplejningsbehovet</li> <li>informere krisestyingsstaben</li> </ul>		
<b>2 Vælg indkvarteringssted</b>			
Primære indkvarterings-lokaliteter:	<b>Adresse</b>	<b>Lokale</b>	<b>Kapacitet</b>
Idrætscentret	Idræts Allé 2	Træningshal Opvisningshal	250 personer 250 personer
Pilehaveskolen	Horsbred 197	Gymnastiksal	240 personer
Sekundære indkvarterings - lokaliteter:			
Korsagergård	Vejlegårdsvej 121	Festsal	30 personer
Egholmskolen	Egholmvej 19	Fest-	45 personer
Valleensbæk skole	Idrætsallé 5	Multisal	70 personer
Gideonskolen	Strandesplanaden 101	Festsal	80 personer
Umiddelbart tilgængelige kommunale køkkenressourcer:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rådhuset - måltider til 300 personer</li> </ul>			
<b>3 Indledende opgaver</b>	Center for Sundhed, Kultur og Fritid aktiverer de øvrige afdelinger og sætter opgaverne i pkt. 5 i værk. <p>Oplys:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvor der indkvarteres</li> <li>Det forventede antal indkvarterede personer</li> </ul>		
<b>4 Beslut om Frivilligcentret aktiveres</b>	Vagthavende indsatsleder (Beredskab 4K) beslutter om Frivilligcentret i Hedehusene aktiveres. <p>Frivilligcentret kan kontaktes på tlf: <b>20 13 21 12</b></p>		

Der kan rekvireres:

- Et hold1 incl. en brandvagt pr. 500 indkvarterede.
- Luftmadrasser og tæpper (oplys antal)
- Engangsservice
- Assistance med bespisning hvis nødvendigt. Frivilligcentret kan bespise 300 personer med et måltid. Herefter skal Vallensbæk selv fremskaffe forsyninger.

5. Opgaver og tilhørende action Card		Action Card
• <b>Drift af indkvarteringssted</b>	<b>Center for Sundhed, Kultur og Fritid</b> sørger for driften af haller/skoler i indkvarteringsperioden.	<b>AC 7</b>
• <b>Forplejning</b>	Forplejningen varetages af <b>Center for Sundhed, Kultur og Fritid</b> i samarbejde med <b>Frivilligcentret</b>	-
• <b>Registrering, pleje og omsorg, evt. krisestøtte</b>	<b>Efter behov aktiverer Beredskab 4K</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kommunens socialfaglige beredskab til registreringsopgaver samt pleje- og omsorgsforanstaltninger.</li> <li>• kommunens krisestøtteberedskab</li> </ul>	<b>AC 9</b> <b>og AC 10</b>
• <b>Bemanding af omstilling</b>	Hvis der er behov for det aktiveres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgerservice til bemanding af omstillingen for besvarelse af telefoniske henvendelser</li> <li>• Kommunikationsberedskabet til varetagelse af information.</li> </ul>	<b>AC 1</b> <b>og AC 5</b>
• <b>Brand- og sikkerhedsvagt</b>	Bemandes af Frivilligcentret	-

1 Frivilligcentret har på forhånd sammensat hold af personer med relevante uddannelser.

## AC 7, Klargøring og drift af hal eller skole til indkvartering

<b>Ansvarlig</b>	<b>Center for Sundhed, Kultur og Fritid</b>
<b>Emne</b>	Klargøring og drift af hal/ skole til indkvartering og forplejning af evakuerede/ nødstedte.
<b>Hallens/skolens procedurer og opgaver</b>	<b>Indhold</b>
<b>1. Indkald personale</b>	Indkald leder af Idrætscentret og leder af Kommunale Ejendomme til indkvarteringsstedet.
<b>2. Klargøring af hal/skole</b>	Kommunale Ejendomme: <p>åbner hallen/skolen</p> <p>aflåser områder, der ikke skal være tilgængelige Sørger for lys, vand, varme og toiletforhold.</p>
<b>3. Materiel og kommunens personale</b>	Modtager materiel og personale fra de øvrige afdelinger og Frivilligcentret. <p>Anviser lokaler, opbevaringssteder m.v. i takt med ankomst.</p>
<b>4. Tilstedeværelse</b>	Der skal være repræsentanter for hallen/skolen til stede under hele forløbet og indtil hallen/skolen vender tilbage til normal drift.

## AC 8, Assistance til en større gruppe af borgere, som mister deres hjem og ejendele i en og samme hændelse

<b>Ansvarlig</b>	Beredskab 4K
<b>Opgaver</b>	At tage hånd om en større gruppe af borgere der i samme hændelse mister deres hjem og de fleste af deres ejendele. For eksempel i forbindelse med en større brand i en boligblok, eksplosion der raserer flere ejendomme, eller bygninger der styrter sammen af anden årsag.
<b>Aktivering</b>	<p>Planen aktiveres af henvendelse fra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beredskab 4K, krisestyingsstaben eller dennes administrative støttefunktion</li> </ul> <p>For kontaktinformation se alarmeringsliste.</p>
<b>Procedurer og opgaver</b>	<b>Indhold</b>
<b>1 Estimer omfanget</b>	<p>Beredskab 4K, som sætter planen i værk, skal indledningsvis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>estimere omfanget af berørte borgere</li> <li>informere krisestyingsstaben</li> </ul>
<b>2 Vælg midlertidigt indkvarteringssted</b>	<p>Beredskab 4K vælger indkvarteringssted, f.eks. hotel med tilstrækkelig ledig kapacitet eller aktiverer kommunens indkvarterings- og forplejningsberedskab ved at iværksætte <b>AC 6</b></p>
<b>3 Indledende opgaver</b>	<p>Beredskab 4K</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iværksætter i nødvendigt omfang kommunens socialfaglige beredskab, jf. <b>AC 9</b> og krisestøtteberedskabet, jf. <b>AC 10</b></li> </ul> <p>oplys:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvor der indkvarteres</li> <li>Det berørte antal borgere</li> </ul>

## AC 9, Kommunens socialfaglige beredskab

Ansvarlig:	Center for Beskæftigelse
Opgaver:	Bistå i beredskabssituationer hvor der er behov for et socialfagligt beredskab. Det kan eksempelvis være i akutfasen at tage hånd om <ul style="list-style-type: none"> <li>• en gruppe af borgere der, i samme hændelse, mister deres hjem og de fleste af deres ejendele</li> <li>• bistå når kommunens indkvarterings- og forplejningsberedskab aktiveres</li> </ul>
Aktivering	Planen aktiveres af henvendelse fra <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beredskabschefen, vagthavende indsatsleder, krisestyringsstaben eller dennes administrative støttefunktion</li> </ul> <p>For kontaktinformation se alarmeringslisten</p>
Estimer omfanget	De, der sætter planen i værk, skal indledningsvist <ul style="list-style-type: none"> <li>• vurderer behovet</li> <li>• estimere omfanget af berørte borgere, evakuerede eller nødstedte</li> </ul>
Orienter	Beredskab 4K informerer krisestyringsstaben
<b>Det socialt faglige beredskab</b>	<b>Indhold</b>
<b>Indkald personale</b>	Indkald personale der modsvarer opgavens omfang og karakter, vurder herunder behovet for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sundhedsfagligt personale</li> <li>• Socialrådgivere eller tilsvarende personale, der normalt håndterer borgernes sociale behov</li> <li>• Administrative sagsmedarbejdere</li> <li>• Behov for tolke</li> </ul>

### Det videre forløb

Efter akutfasen forestår kommunes normale afdelinger det videre forløb for kommunens egne borgere, herunder

- hjælp til genhusning
- støttepersonale indtil boligerne er genetableret eller anden bolig er fundet

## AC 10, Kommunens krisestøtteberedskab

Kommunens krisestøtte baseres på personer i de kommunale afdelinger, der har indsigt i psykologi og omsorgsforanstaltninger, men ikke er specialuddannet i kriseterapi. Ved behov for specialuddannet personale kontaktes regionens kriseterapeutiske beredskab.

<b>Ansvarlig</b>	Social- og sundhedsområdet
<b>Formål</b>	At yde akut krisestøtte ved hændelser, hvor en (større) gruppe mennesker er psykosocialt påvirket.
<b>Aktivering</b>	Krisestøtteberedskabet aktiveres af Beredskab 4K <u>eller krisestyingsstaben</u> .
<b>Kontaktoplysninger</b>	Se alarmeringsliste
<b>Orienter</b>	Beredskab 4K informerer krisestyingsstaben
<b>Krisestøtteberedskabets opgaver</b>	<b>Indhold</b>
<b>Indkald personale</b>	Indkald personale, der modsvarer opgavens omfang og karakter.
<b>Opgaver i akutfasen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>At yde krisestøtte i form af           <ul style="list-style-type: none"> <li>omsorg og ro</li> <li>praktisk hjælp (bleer, mad, tæpper, legetøj mm)</li> <li>skabe en medmenneskelig og lyttende atmosfære</li> <li>rådgive de berørte om de reaktioner, der kan opstå efterfølgende</li> <li>hvor der kan søges yderligere hjælp og støtte</li> </ul> </li> <li>At søge råd og vejledning om situationens håndtering hos regionens kriseterapeutiske beredskab. Regionens kriseterapeutiske beredskab kan fx inddrages ved behov for terapeutisk støtte til grupper af ansatte/ borgere. Dette beredskab kan kontaktes via AMK, se nedenstående kontaktoplysninger.</li> </ol>
<b>Akutberedskabets kontaktoplysninger</b>	<p>Region Hovedstadens Akutberedskab          Telegrafvej 5, opgang 2, 3.sal          2750 Ballerup</p> <p>Hovednummer: 38 69 80 00          (åbent alle hverdage fra kl. 8.00 - 15.30).</p> <p>Akutberedskabets hovedpostkasse:          akutberedskabet@regionh.dk          Region Hovedstadens 1-1-2 AMK-Vagtcentral          Telefon: 38 69 80 00          (Henvendelser kan ske fra kl.9.00-15.00).</p>



---

**Kontaktoplysninger**  
**AMK - Akut**  
**Medicinsk**  
**Koordinationscenter**  
**Region**  
**Hovedstaden**

Visitation og spørgsmål vedrørende visitation  
45 11 98 11

Alarm- og akut; forbeholdt opkald  
vedr. akutte hændelser  
45 11 98 12

Supplerende akut-nr.  
45 11 98 13

## AC 11, Assistance til særligt udsatte i beredskabssituationer

<b>Ansvarlig</b>	Center for Pleje og Omsorg
<b>Emne</b>	Særligt udsatte ikke selvhjulpne borgere, som påvirkes af en beredskabssituation, hvor politi eller beredskab ikke er involveret i den direkte afhjælpende indsats, f.eks. ved svigt af el, vand eller varme.
<b>Baggrundsmateriale</b>	Nødkaldslistor over særligt udsatte borgere i private hjem eller bofællesskaber.
<b>Aktivering af dette action Card</b>	Afdelingens medarbejdere eller andre i kommunens beredskab.
<b>Kontakt</b>	Se alarmeringslisten
<b>Forvaltningens opgaver</b>	<b>Indhold</b>
<b>Orienter</b>	Orienter krisestyringsstaben.
<b>Tilvejebring baggrundsmateriale</b>	Baggrundsmaterialet findes hos afdelingslederne i hjemmeplejen.
<b>Vurder situationens omfang og ressourcebehovet</b>	Vurderer behovet for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• at indkalde ekstra personale</li> <li>• hjælp eller forflytning af de berørte</li> </ul>
<b>Indkald nødvendigt personale</b>	Indkald medarbejdere i nødvendigt omfang. Beslut eventuelt, hvortil der evakueres/forflyttes i første omgang, og underret institutionen.



## AC 12, Ekstremt vejrlig - Skybrud

<b>Ansvarlig</b>	Center for Teknik
<b>Opgave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre vejnettets funktionalitet</li> <li>• Sikre dræn- og afvandingssystems funktionalitet</li> </ul>
<b>Aktivering</b>	Dette Action Card aktiveres ved henvendelse fra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HOFOR</li> <li>• BIOFOS</li> <li>• Østsjællands Beredskab</li> <li>• Berørt Center</li> <li>• Politiet</li> </ul>
<b>Ledelses opgaver</b>	Center for Teknik, leder af Vej og Park <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimer omfanget</li> <li>• Indkald mandskab</li> <li>• Koordiner med HOFOR og BIOFOS</li> <li>• Fordel mandskab og materiel</li> </ul>

## 2.6 Ressourceoversigter

I nedenstående ressourceoversigter er lagt vægt på de særlige ressourcer, der kan nyttiggøres i påkommende tilfælde. Hertil skal tillægges alle de bygninger, institutioner m.v. og det personale som kommunen i øvrigt råder over.

### 2.6.1 Teknik og miljøområdet

Personale – Kommunale	Antal	Kan f.eks. indsættes
Service medarbejdere	9	Praktisk/teknisk orienteret
Ledelse (afdelingsleder)	1	Ledelsesopgaver

Materiel – Kommunale	Supplerende bemærkninger
3 kassevogne	
1 generator	
Diverse affugtere og små pumper	



<b>Personale – Projekt Lundbækvej</b>	<b>Antal personer</b>	<b>Kan f.eks. indsættes</b>
Servicemedarbejdere	4	Praktisk/teknisk orienteret

<b>Materiel – Projekt Lundbækvej</b>	<b>Supplerende bemærkninger</b>
2 kassevogne	
3 ladvogne	
1 traktor	
1 9-personers bil	
2 trucks	
3 generatorer	6500 W, 3000 W, 2500 W

<b>Personale – Vej og Park</b>	<b>Antal personer</b>	<b>Kan f.eks. indsættes</b>
Specialarbejdere/gartnere	16	Fysisk orienteret arbejde
Mekanikere/smede	2	Div. mekanisk arbejde
Administrativt mandskab	3	Administration
Ledelse (formænd)	2	Ledelsesopgaver

<b>Materiel – Vej og Park</b>	<b>Supplerende bemærkninger</b>
1 Lastbil 12 ton	
1 ladbil 3500 kg	
1 ladbil 4500 kg m. kran	
2 4 x 4 pickup	
5 minitraktorer med div udstyr	
2 store traktorer med div. Udstyr	
1 Rendegraver	
Motorpumpe, elgeneratorer,	Pumpe op til 2000 l/min. Generatorer op til 30
2 mellem str. Traktor med div.	
1 5000 kg påhængsvogn med kran	
2 små påhængsvogne med tip	
1 4000 kg påhængsvogn med tip	
1 7000 kg påhængsvogn med kran	
1 minigraver	
1 motordumper	
1 giant frontlæsser	
1 truck	

## 2.6.2 Social og sundhedsområdet

Personale	Antal personer	Kan f.eks. indsættes
Sundhedsplejersker	6	I afhjælpende funktioner
Sygeplejersker	15	I afhjælpende funktioner
Sosu medarbejdere	150	I afhjælpende funktioner
Administrative	6	I stabsfunktioner

Materiel m.v	
Køretøjer	6 personbiler

Plejecenter	Rønnebækhus	Pilehavehus	Højstrup Have
<b>Indkvartering uden overnatning</b>			
Siddende	50	20	20
Liggende	5	5	5
Bespisning af yderligere	75	75	50
Indkvartering i flere døgn	5	5	10

## 2.6.3 Børne- og kulturområdet

Køretøjer		
To busser til hver 24 personer		
Varevogn		

## 3. Planlægningsgrundlaget

### 3.1 Indledning

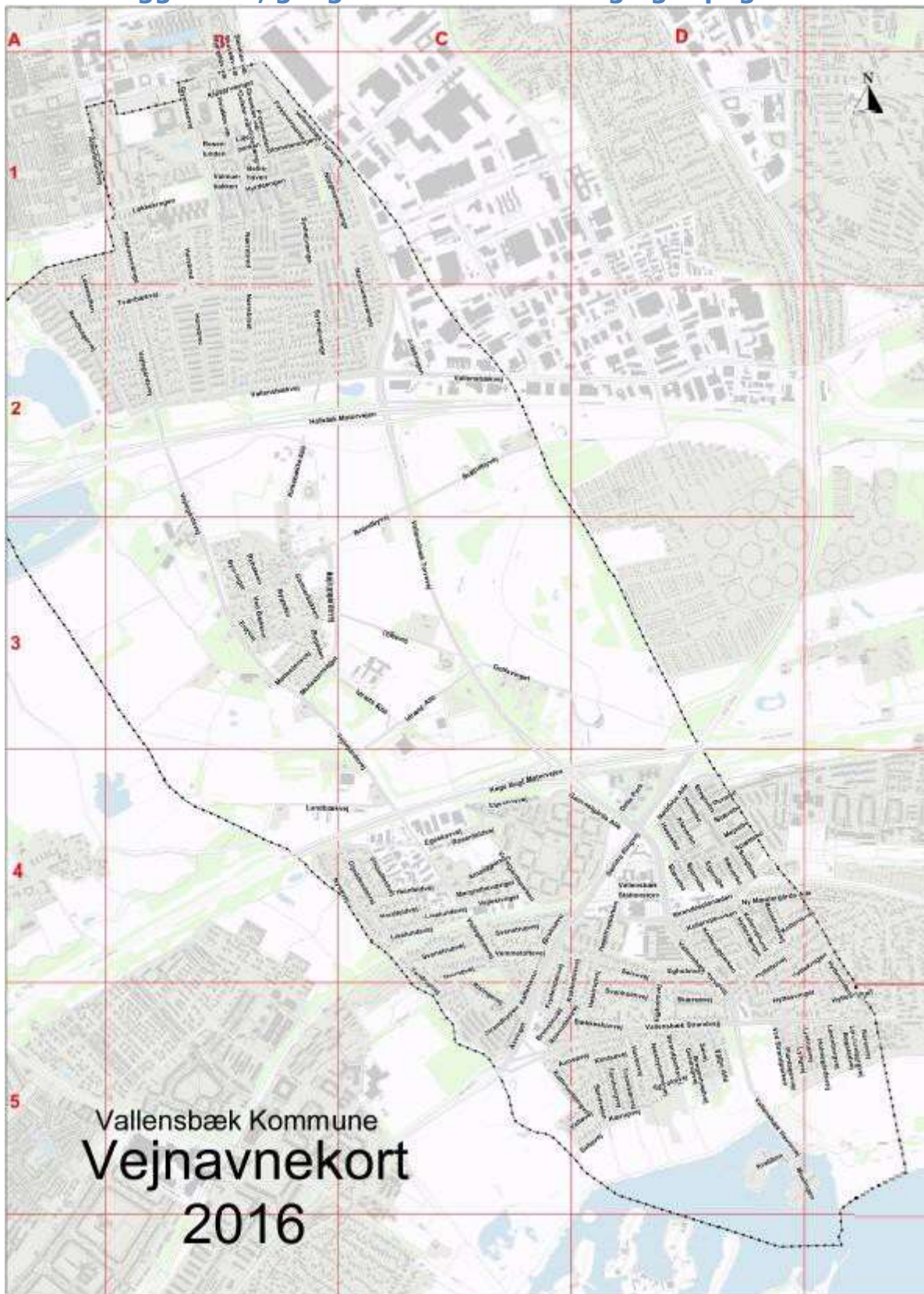
Planlægningsgrundlaget er:

- Kommunens udstrækning, befolkningstal og -sammensætning
- Kommunens beliggenhed og karakter
- Kommunens organisation og de funktioner som kommunen varetager
- De opgaver som kan blive flyttet fra andre myndigheder til kommunalt regi, eksempelvis opgave i den primære sundhedstjenestes ved udflytning af patienter fra sygehusene
- Forpligtigelsen til at indkvartere og forpleje evakuerede og andre nødstedte.
- Love og bekendtgørelser der vedrører den kommunale beredskabsplanlægning
- Vejledninger, retningslinjer og publikationer udsendt af ministerier, styrelser m.v.
- Centrale og regionale myndigheders risiko- og sikkerhedsovervejelser
- Andre beredskabsmæssige overvejelser, som det kommunale beredskab er den del af, eksempelvis det regionale sundhedsberedskab
- Afdelingernes risiko- og sårbarhedsovervejelser



## 3.2 Vallensbæk Kommune

### 3.2.1 Beliggenhed, geografiske udstrækning og topografi



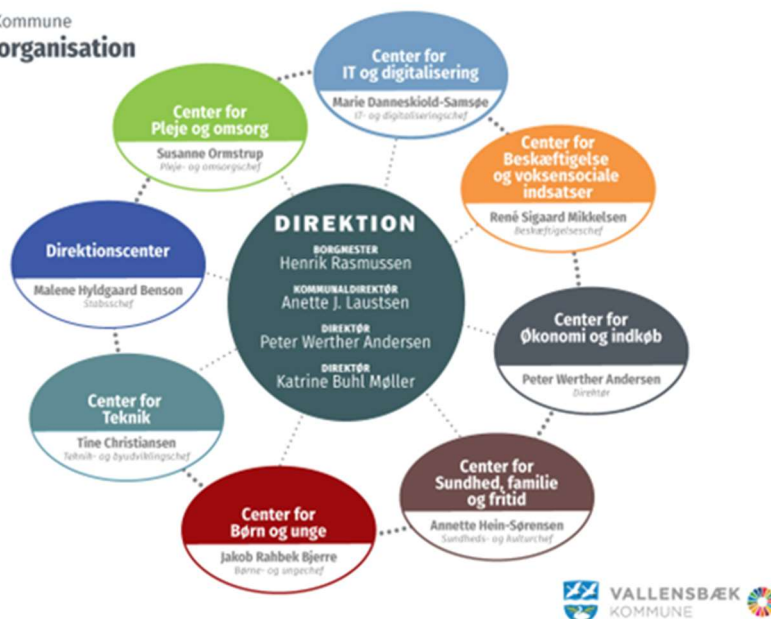
### 3.2.2 Befolkning og boliger

Den 15. november 2022 havde Vallensbæk Kommune 16.856 indbyggere.

Aldersfordeling pr. 15.11.2022	
Alder	Antal indbyggere
0-6	1573
7-17	2485
18-27	1671
28-49	5166
50-65	2911
66-75	1495
>75	1555
<b>I alt</b>	<b>16.856</b>

### 3.3 Vallensbæks kommunale organisation

Vallensbæk Kommune  
**Nærværsorganisation**  
August 2022





### 3.4 Vandforsyning

Hele Kommunen kan særskilt forsynes fra 2 leveringsenheder

1. HOFOR via Torsbroledningen.
2. HOFOR via Regnemarksledningen. (normalt forsyner området syd for landsbyen)
3. Vallensbæk Strands Vandforsyning.

Der kan omkobles således at hvis en af forsyningerne bliver forurenet, kan denne lukkes og der vil kunne forsynes fra en af de 2 andre, om end med nedsat tryk.

Vandforsyningen råder desuden over nogle 1 m<sup>3</sup> tanke så der i mindre omfang kan oprettes afhentningssteder for rent vand.

Forudsætninger vedr. sundhedsberedskabet

### 3.5 Hændelser

Planlægningsgrundlaget er senest opdateret i forbindelse med udarbejdelsen af beredskabsplanen og bygger på den nationale sårbarhedsudredning (2010) samt publiceret materiale fra ministerier og underliggende styrelser som Sundhedsstyrelsen, Beredskabsstyrelsen, Miljø- og Klimastyrelser, politi og efterretningstvæsen.

Der er taget udgangspunkt i hændelser som:

- er forekommet i Danmark eller i vore nabolande
- kan henføres til ekstreme vejrligssituationer som følge af klimaforandringer
- kan tilskrives industrielle aktiviteter og tilhørende transport og oplag af farlige stoffer som eksempelvis kan afstedkomme eksplosioner, udslip af giftige stoffer, forureninger m.v.
- nedbrud eller svigt af kommunale serviceydelser, eksempelvis vand-, varmforsyning og spildevandsafledning
- nedbrud af kommunens it
- svigt af serviceydelser fra andre sektorer, eksempelvis elforsyning og telefoni
- strejker
- optøjer
- terror

Over for uvarslede hændelser er der behov for en beredskabsplanlægning af generel karakter, der hurtigt kan sættes i værk.

Over for varslede hændelser, eksempelvis epidemier, ekstreme vejrligssituationer, varslede strejker og forventede uroligheder i en bydel, kan varslingsperioden være fra nogle få timer og op til flere uger. I de tilfælde er der tid til at supplere det stående beredskab og de forud fastlagte planer med andre målrettede forholdsregler.

Krisestyringsstaben vurderer varslede hændelser og træffer de nødvendige beslutninger, jf. afsnittet om krisestyringsstabens opgaver.

Alle afdelinger har overvejet

- deres sårbarhed overfor en række hændelser
- konsekvensen af hændelserne for borgerne
- mulighederne for at fortsætte den daglige drift efter en hændelse
- om andre hændelser bør indgå i de beredskabsmæssige overvejelser

<b>De vurderede hændelser er:</b>	<b>Eksempler</b>
<b>Ekstremt vejrlig</b>	Snestorm
	Hedebølge
	Skybrud eller voldsom regn
	Orkan
<b>Forsyningssvigt af</b>	El
	Vand
	Kloak
	Varme
	It
	Telefoni
<b>Uroligheder</b>	Uroligheder og optøjer i en bydel
<b>Strejke og lign.</b>	Strejke blandt udvalgte personalegrupper
<b>Ulykker/katastrofer i det omgivende samfund</b>	Forurening af vandforsyning
	Udslip og spredning af giftstoffer i luften
	Andre større ulykker
<b>Terror</b>	

Andre forhold, der er indgået i overvejelserne er

- hændelser, der medfører psykosociale påvirkninger af kommunens borgere



### 3.6 Sårbarhed og beredskabets udformning

Alle hændelserne og deres mulige konsekvenser er indgået i overvejelserne ved udformning af kommunens beredskab.

Især over for forsyningsvigt af drikkevand, kloakafledning, elektricitet, it og offentlig telefoni er kommunens funktioner og institutioner sårbare. Sådanne hændelser kan medføre alvorlige konsekvenser for borgerne. Det er der taget hensyn til ved beredskabets udformning.

Store ulykker og terrorhændelser kan, hvis de sker i Vallembæk Kommune, have meget alvorlige konsekvenser for kommunens borgere. Kommunens beredskab er tilrettelagt for bedst muligt at afbøde virkningerne af sådanne hændelser.

Samlet set er kommunens beredskab bygget op omkring et stående beredskab der, efter behov, kan suppleres med andre planlagte beredskaber, eksempelvis et socialfagligt beredskab og et kommunikationsberedskab. Hensigten er et robust og fleksibelt beredskab, der kan sammensættes efter behovet i en konkret situation.

### 3.7 Lovgrundlag

Det overordnede lovgrundlag for beredskabsplanlægningen er beredskabsloven, sygehusloven, Epidemiloven (2009) og bekendtgørelse om risikobaseret dimensionering af det kommunale redningsberedskab.

Lovgrundlaget er i uddrag gengivet nedenstående.

#### 3.7.1 Beredskabsloven (uddrag)

**§ 1** Redningsberedskabets opgave er at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger, eller overhængende fare herfor.

**§ 25** Kommunalbestyrelsen skal udarbejde en samlet plan for kommunens beredskab. Planerne skal revideres i det omfang, udviklingen gør dette nødvendigt, dog mindst én gang i hver kommunal valgperiode.

**§ 37** Kommunalbestyrelsen kan efter regler, der fastsættes af forsvarsministeren, pålægge offentlige myndigheder og offentlige og private virksomheder og institutioner at træffe foranstaltninger til deres beskyttelse under krise eller krig (bedriftsværn).

**§ 57** Offentligt ansatte og ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner skal udføre de opgaver inden for den civile sektors beredskab, der pålægges dem.

### 3.7.2 Bekendtgørelse om risikobaseret dimensionering af det kommunale redningsberedskab (uddrag)

**§ 1.** Det kommunale redningsberedskab skal kunne yde en i forhold til lokale risici forsvarlig forebyggende, begrænsende og afhjælpende indsats mod skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger. Redningsberedskabet skal endvidere kunne modtage, indkvartere og forpleje evakuerede og andre nødstedte.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sørge for varetagelsen af den tekniske ledelse af indsatsen på skadestedet.

**§ 2.** Det kommunale redningsberedskab skal identificere og analysere lokale risici, som skal lægges til grund for en dimensionering af beredskabet (risikoprofil).

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen fastlægger niveauet for det kommunale redningsberedskabs opgavevaretagelse (serviceniveau) på grundlag af risikoprofilen.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen fastlægger redningsberedskabets organisation, virksomhed, dimensionering og materiel på grundlag af risikoprofilen og serviceniveauet, jf. dog kapitel 2.

**§ 4.** Kommunens risikoprofil, serviceniveau, organisation, virksomhed, dimensionering og materiel, jf. § 2, skal beskrives i en plan for det kommunale redningsberedskab, som skal indgå i den samlede plan for kommunens beredskab, jf. beredskabslovens § 25.

## 4. Kommunens alarmeringsliste og kontaktoversigt over centrale nøglepersoner

### 4.1 Krisestyringsstaben

	<b>Navn og adresse</b>	<b>Tlf. Arbejde</b>	<b>Mobil/Privat</b>
<b>Borgmester</b>	Henrik Rasmussen Strandhaven 194 2665 Vallensbæk Strand	<b>4797 4002</b>  <b>2127 9902</b>	<b>2127 9902</b>
<b>Borgmesterens politisk valgte stedfortræder 1.</b>	1. viceborgmester Jytte Bendtsen Sandvejen 21 2665 Vallensbæk Strand		<b>2488 0915</b>
<b>Kommunaldirektør</b>	Anette Jensbøl Laustsen Kongshaven 5 2500 Valby	<b>4797 4060</b>	<b>2727 4403</b>
<b>Direktør</b>	Peter Werther Andersen	<b>4797 4070</b>	<b>5159 3500</b>
<b>Direktør</b>	Katrine Buhl Møller	<b>4797 4061</b>	<b>3071 4021</b>

## 4.2 Stabsfunktioner

	<b>Navn og adresse</b>	<b>Tlf. Arbejde</b>	<b>Mobil/ Privat</b>
<b>IT- og digitaliserings-centret</b>	Marie Gottlieb Danneskiold-Samsøe	<b>4797 4020</b>	<b>4076 2629</b>
	Johnny Schnegelsberg-Laursen	<b>4797 4026</b>	<b>2620 7948</b>
	Svend E. Hansen	<b>4797 4027</b>	<b>2727 4023</b>
<b>Direktionscenteret</b>	Malene Hylgaard Benson	<b>4797 4040</b>	<b>2727 4040</b>
	Merete Lund	<b>4797 4042</b>	<b>2488 0908</b>
<b>Kommunikation og Information</b>	Rasmus Hadberg Øhlenschlæger	<b>4797 4046</b>	<b>2059 6481</b>
<b>Kommunikation og information</b>	Kristina Schønnemann Jensen	<b>4797 4010</b>	<b>2934 7724</b>
<b>Center for Økonomi og Indkøb</b>	Peter Werther Andersen	<b>4797 4070</b>	<b>5159 3500</b>
<b>Regnskab, Budget og Debitor Afdelingsleder</b>	Peter Werther Andersen	<b>4797 4070</b>	<b>5159 3500</b>

## 4.3 Teknik og Miljø

	<b>Navn og adresse</b>	<b>Tlf. Arbejde</b>	<b>Mobil/ Privat</b>
<b>Center for Teknik</b>	Tine Christiansen	<b>4797 4330</b>	<b>2979 7970</b>
<b>Døgnvagt</b>	Vej og Parkdøgnvagt	<b>2673 7225</b>	
<b>Vej og Park</b>	John Sørensen	<b>4797 4480</b>	<b>2012 6060</b>
<b>Kommunale Ejendomme</b>	Michael Rosted	<b>4797 4312</b>	<b>5159 3508</b>
<b>Trafik, Plan og Byg</b>	Colette Josiassen	<b>4797 4321</b>	<b>2727 4313</b>
<b>Projektafdelingen</b>	Mads Lindberg Christiansen	<b>4797 4311</b>	<b>2119 9035</b>

#### 4.4 Børn og Kultur

	<b>Navn og adresse</b>	<b>Tlf. Arbejde</b>	<b>Mobil/ Privat</b>
<b>Centerchef for Børn og Unge</b>	Jakob Rahbek Bjerre	<b>4797 4504</b>	<b>2049 7204</b>
<b>Borgerservice Teamchef</b>	Annette Fabricius	<b>4797 4159</b>	<b>2056 1770</b>

#### 4.5 Social og Sundhed

	<b>Navn og adresse</b>	<b>Tlf. Arbejde</b>	<b>Mobil/ Privat</b>
<b>Centerchef, Center for Sundhed, Kultur og Fritid</b>	Annette Hein-Sørensen	<b>4797 4110</b>	<b>5154 6031</b>
<b>Souschef, Center for Sundhed, Kultur og Fritid</b>	Merete Kieme	<b>4797 4404</b>	<b>5154 6057</b>
<b>Chef for Pleje og Omsorg</b>	Susanne Ormstrup	<b>4797 4096</b>	<b>4042 8309</b>
<b>Afdelingsleder Højstruphave</b>	Anja Steen	<b>4797 4363</b>	<b>2112 9461</b>

#### 4.6 Kontaktoplysninger til eksterne ekspertberedskaber

Institution	Telefonnumre	Telefontid	Email	www
<b>Sundhedsstyrelsen, Embedslægerne Hovedstaden</b>  Islandsbrygge 67 2300 København S. Embedslæge	<b>7222 7450</b>	Mandag – torsdag 8.00 – 15.30  Fredag 8.00-15.00	hvs@sst.dk	<a href="http://www.sst.dk">www.sst.dk</a>
<b>Embedslægeinstituti onen Øst vagttelefon</b>  Islands Brygge 67 2300 Kbh. S	<b>7022 0268</b>	<b>Døgnvagt</b>		
<b>Statens Institut for Strålebeskyttelse.</b> Knapholm 7 2730 Herlev	<b>4454 3454</b>	Mandag – fredag 10.00 - 15.00	sis@sis.dk	<a href="http://www.sst.dk">www.sst.dk</a>
<b>Statens Institut for Strålebeskyttelse</b>	<b>4494 3773</b>	<b>Døgnvagt</b>		
<b>Center for Biosikring og -Beredskab,</b>  Statens Serum Institut, Artillerivej 5, DK-2300 København S	<b>3268 8127</b>	Mandag – fredag 10.00 - 15.00	<a href="mailto:cbb@ssi.dk">cbb@ssi.dk</a>	<a href="http://www.bioberedskab.dk">www.bioberedskab.dk</a>
<b>Center for Biosikring og -Beredskab</b>	<b>2016 1993</b>	<b>Døgnvagt</b>		
<b>Giftlinien, Bispebjerg</b>	<b>8212 1212</b>	<b>Døgnvagt</b>		<a href="http://www.giftlinjen.dk">www.giftlinjen.dk</a>
<b>Kemisk Beredskab, Beredskabsstyrelsen</b>  Universitetsparken 2, 2100 København Ø	<b>7285 2000</b>	<b>Døgnvagt</b>	brs-ktp- kem@brs.dk	<a href="http://kemi.brs.dk">kemi.brs.dk</a>