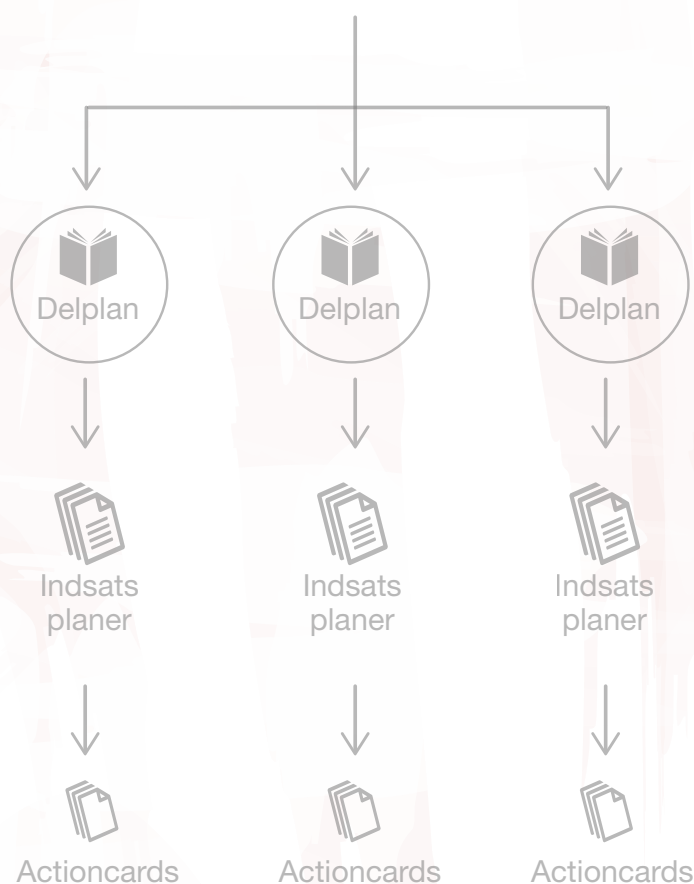


GENEREL PLAN

for Fortsat Drift



GENEREL PLAN FOR FORTSAT DRIFT



Rev. 2020

INDHOLD

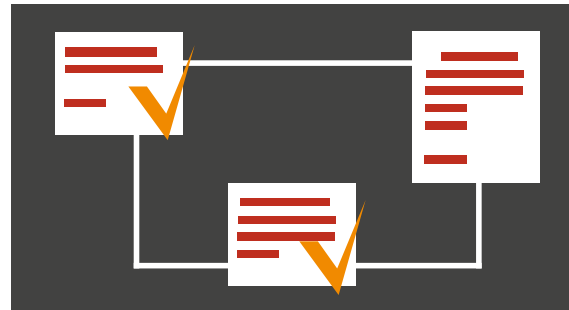
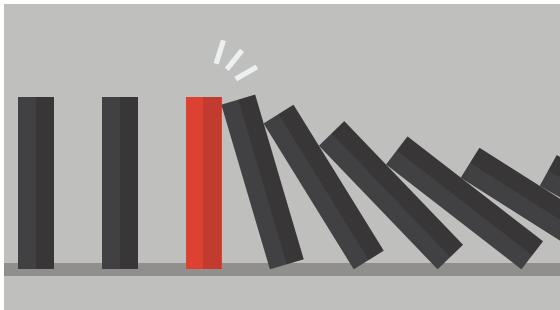
Indledning	3
1. Information om Generel Plan for Fortsat Drift	4
1.1 Formål	
1.2 Opbygning af Generel Plan for Fortsat Drift	4
1.3 Plan for Fortsat Drift i relation til eksterne planer	4
2. Driftsniveauer og den centrale krisestab	5
2.1 Driftsniveauer	5
2.1.1 Hændelser der går på tværs af kommunegrænser	5
2.2 Aktivering af krisestab	6
2.3 Aktiveringstrin	6
Flowdiagram for aktivering	7
2.4 Krisestabens sammensætning	8
2.5 Krisestabens støttefunktioner	8
2.6 Krisestabens samlingssted	
3. Information og krisekommunikation	8
3.1 Information	9
3.2 Krisekommunikation	9
4. Rollebaseret krisestyring	9
4.1 Krisestabens primæropgaver	10
4.1.1 Opgaver for kriselederen	10
4.1.2 Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation	10
4.1.3 Opgaver for personansvarlig	11
4.1.4 Opgaver for løsningsansvarlig	11
4.1.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig	11
5. Godkendelse, gyldighed og revision	12
Bilag 1 Ordforklaring	12

Indledning

Silkeborg Kommune skal være en robust virksomhed. Robustheden skal blandt andet måles på evnen til at opretholde og videreføre kritiske leverancer for borgere og virksomheder – også når større og uventede hændelser indtræffer.

Generel Plan for Fortsat Drift skal sikre en entydig beslutnings- og kommandovej, foruddefinerede procedurer og krisestyringsværktøjer, der skal tages i anvendelse ved håndtering af større eller uventede hændelser. Byrådet har det overordnede ansvar for planen. Direktionen udarbejder i samarbejde med Midtjysk Brand & Redning udkast til planen, som godkendes i Beredskabskommissionen, Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet. Beredskabsdirektøren/Midtjysk Brand & Redning rådgiver kommunen og koordinerer revisionsprocessen.

Delplaner, indsatsplaner og action cards er ansvarsmæssigt placeret hos cheferne i de enkelte afdelinger og stabe jf. sektoransvarsprincippet (den der har ansvaret til daglig, bevarer ansvaret i en krisesituation - før, under og efter krisen). Det påhviler de enkelte afdelings- og stabschefer at sikre planernes indholdsmæssige kvalitet samt sikre, at de fornødne planer til enhver tid er udarbejdede og ajourførte.



1. INFORMATION OM GENEREL PLAN FOR FORTSAT DRIFT

1.1 Formål

Generel Plan for Fortsat Drift har til formål at sikre, at kommunen kan opretholde sin virksomhed under ekstraordinære omstændigheder, herunder at:

- starte en indsats til at begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendomme og miljø ved ulykker og katastrofer.
- skabe grundlag for en koordineret beredskabsindsats og en koordineret anvendelse af beredskabsmæssige ressourcer internt og eksternt.
- at involvere og ansvarliggøre alle relevante afdelinger, stabe og institutioner i løsning af kommunens beredskabsopgaver.
- at formidle korrekt og rettidig information til kommunens borgere, institutioner, virksomheder og pressen.

1.2 Opbygning af Generel Plan for Fortsat Drift

Planen i sin helhed er opbygget af denne generelle plan med underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards. Den generelle plan beskriver de generelle retningslinier og anvisninger, der er gældende for samtlige afdelinger og stabe, og indeholder anvisninger på den centrale krisestabs opgaver, herunder:

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

Delplaner, indsatsplaner, action cards er forankret i den enkelte afdeling/stab og skal fremme beredskabsparathed i denne samt underliggende institutioner. En afdelings delplan indeholder plan for aktivering, sammensætning af afdelings/stabens krisestab, krisestabens mødested m.m.

1.3 Plan for Fortsat Drift i relation til eksterne planer

Ved iværksættelse af Generel Plan for Fortsat Drift skal kriseledelsen have fokus på, at der kan være andre planer og hensyn, som kan have indflydelse på kriseledelsens arbejde og beslutninger, herunder eksempelvis sundhedsberedskabsplanen, regionale og statslige planer. Kriseledelsen skal derfor have fokus på samarbejdet med andre beredskabsaktører.

Ved større katastrofer, der går på tværs af kommunegrænser, vil politiet aktivere den Lokale Beredskabsstab placeret på politigården i Holstebro. Den Lokale Beredskabsstab og kommunens krisestab er to separate enheder, som arbejder særskilt. Men ved forhold, som har indvirkning på modparten, skal samarbejdet koordineres for at sikre en effektiv opgaveløsning og koordineret indsats.



GENEREL PLAN FOR
FORTSAT DRIFT



Delplan



Indsats
planer



Actioncards

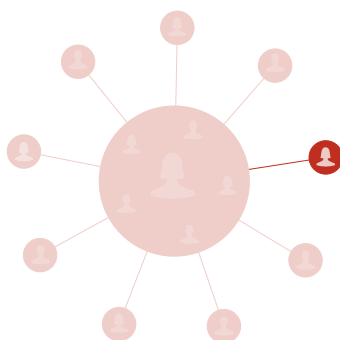
2. DRIFTSNIVEAUER OG DEN CENTRALE KRISESTAB

2.1 Driftniveauer

Generel Plan for Fortsat Drift kan anvendes ved alle former for hændelser, der afviger fra en normal driftssituation. Hændelserne kan omfatte akutte ulykkeshændelser (fx brand) eller andre hændelsestyper, der sætter kommunernes evne til at levere kritiske leverancer under pres (fx IT-nedbrud eller større sygdomsudbrud).

Håndtering af en hændelse sker på driftsniveau 1 eller 2:

- **Driftniveau 1:** Hændelse i egen afdeling/stab. Anvendes når hændelsen er afgrænset til én afdeling/stab. Kriseleder er afdelings-/stabschefen eller en af denne udpeget stedfortræder.
- **Driftniveau 2:** Hændelse på tværs af afdelinger/stabe. Anvendes når hændelsen involverer to eller flere afdelinger/stabe. Kriseleder er kommunaldirektør eller en koncerndirektør for de involverede afdelinger/stabe eller en af disse udpeget stedfortræder.



Figur 1: Driftniveau 1, hændelse i egen afdeling/stab. Kriseledelsen i den berørte afdeling/stab er aktiveret.

I situationer, hvor krisestaben på niveau 2 er aktiveret, vil de involverede afdelinger og stabe samtidig aktivere egne krisestabe på niveau 1.

Den faktiske kriseledelse udøves af kommunens administrative ledelse ved kommunaldirektør/koncerndirektør/afdelings-/stabschef.

Borgmesteren og evt. relevante politiske udvalg skal holdes løbende og fyldestgørende orienteret om situationens udvikling samt om iværksatte handlinger. Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov deltage i krisestabsmøderne efter samråd med kriselederen.



Figur 2: Driftniveau 2, hændelse på tværs af afdelinger/stabe. Den centrale krisestab og krisestabene i de berørte afdelinger/stabe er aktiveret.

Eksempler på driftsniveau 1-hændelser kan f.eks. være:

- Skoleelev omkommer i trafikken
- Dødsfald i institution
- Overfald på medarbejder
- Kommunalt køretøj i trafikulykke
- Dødsulykke på plejecenter
- Større brand på en institution
- IT-nedbrud isoleret til eget område

Eksempler på driftsniveau 2-hændelser kan f.eks. være:

- Større sygdomsudbrud, herunder pandemier
- Ulykke med flere omkomne
- Omfattende IT-nedbrud
- Større drikkevandsforurening
- Angreb på Rådhuset
- Forureningsuheld som har større påvirkning af lokalmiljøet

2.1.1 Hændelser der går på tværs af kommunegrænser

Ved ekstraordinære hændelser indenfor Midt- og Vestjyllands Politis område vil den Lokale Beredskabsstab (LBS) blive aktiveret og nedsat. Silkeborg Kommune repræsenteres på såvel strategisk som operationelt niveau af beredskabsdirektøren/ Midtjysk Brand & Redning, der dermed er forbindelsesled mellem LBS og kommunens krisestab i forhold til koordinering af beslutninger og handlinger.

Ved større hændelser, hvor der skal træffes beslutninger om eks. fordeling af ressourcer på tværs af landet nedsættes den Nationale Operative Stab (NOST), som i givet fald vil fungere samtidigt med de aktiverede Lokale Beredskabsstabe, som i en sådan situation vil referere til NOST'en.

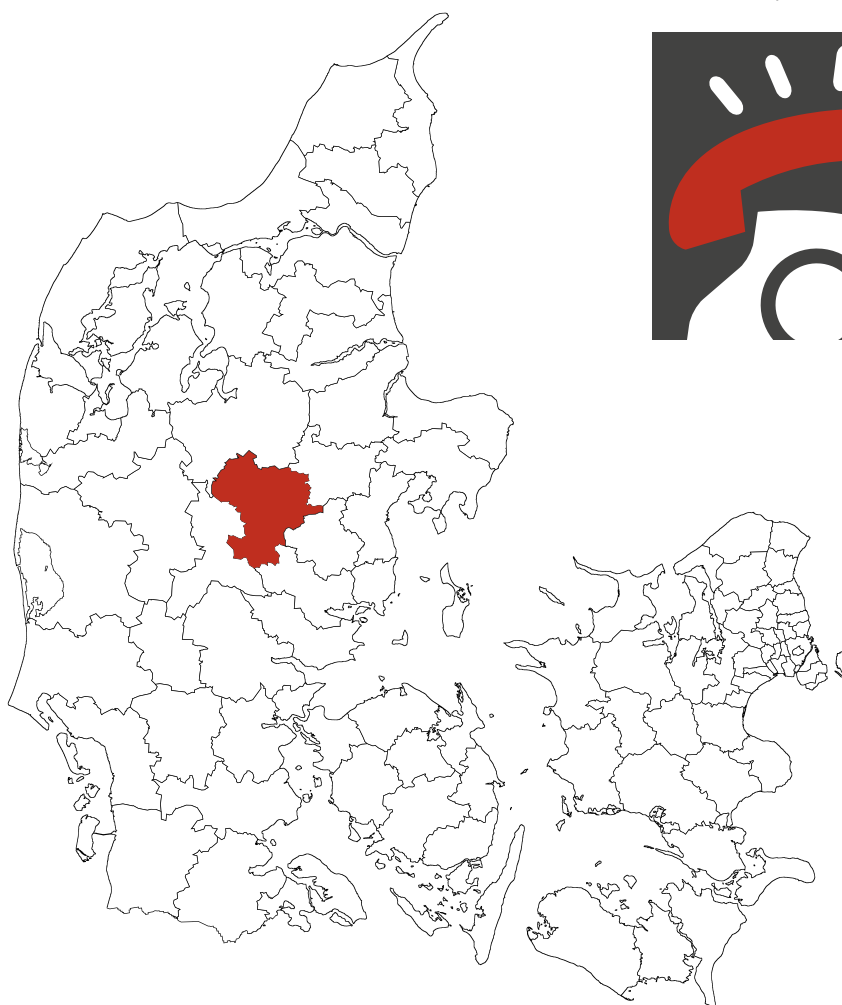
2.2 Aktivering af krisestab

Rettidig og hurtig aktivering af krisestaben er i langt de fleste tilfælde en væsentlig forudsætning for at opnå en vellykket krisestyringsindsats og dermed begrænse hændelsens potentielle skadevirkninger mest muligt.

Aktivering skal derfor ske hurtigst muligt efter konstatering af, at der er tale om en krise - eller en situation der kan udvikle sig til en krise. Det gælder, at det er bedre at aktivere krisestaben en gang for meget end en gang for lidt.

Ved aktivering gælder desuden handlingsprincippet¹, som indebærer, at det i en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er bedre at aktivere et for højt beredskab (driftsniveau) end et for lavt beredskab.

Samtidig skal der - når der er etableret tilstrækkeligt overblik - hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning, så løsningen sker så tæt på problemet som muligt og undgå ressourcespild.



2.3 Aktiveringstrin

I forbindelse med en hændelse, der er under udvikling, og hvor der er usikkerhed om hændelsens alvor, kan kriselederen træffe beslutning om, at der ikke på nuværende tidspunkt er behov for at samle krisestaben fuldt ud (i operationsberedskab).

Kriselederen kan i stedet træffe beslutning om at varsle relevante chefer/ledere/nøglepersoner i informationsberedskab – alternativt at varsle krisestabens medlemmer om, at de skal kunne møde fysisk i krisestaben indenfor et varsel på 2 timer (stabsberedskab).

AKTIVERINGSTRIN

Operationsberedskab

Indkaldelse af den samlede krisestab

Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at kriseledelsen kan varetage samtlige krisestyingsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

Når det er muligt anbefales det, at de indledende møder i krisestaben er fysiske møder. Senere møder kan – når det er formålstjenligt - afholdes som virtuelle møder.

Stabsberedskab

Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner om evt. fremmøde i krisestaben

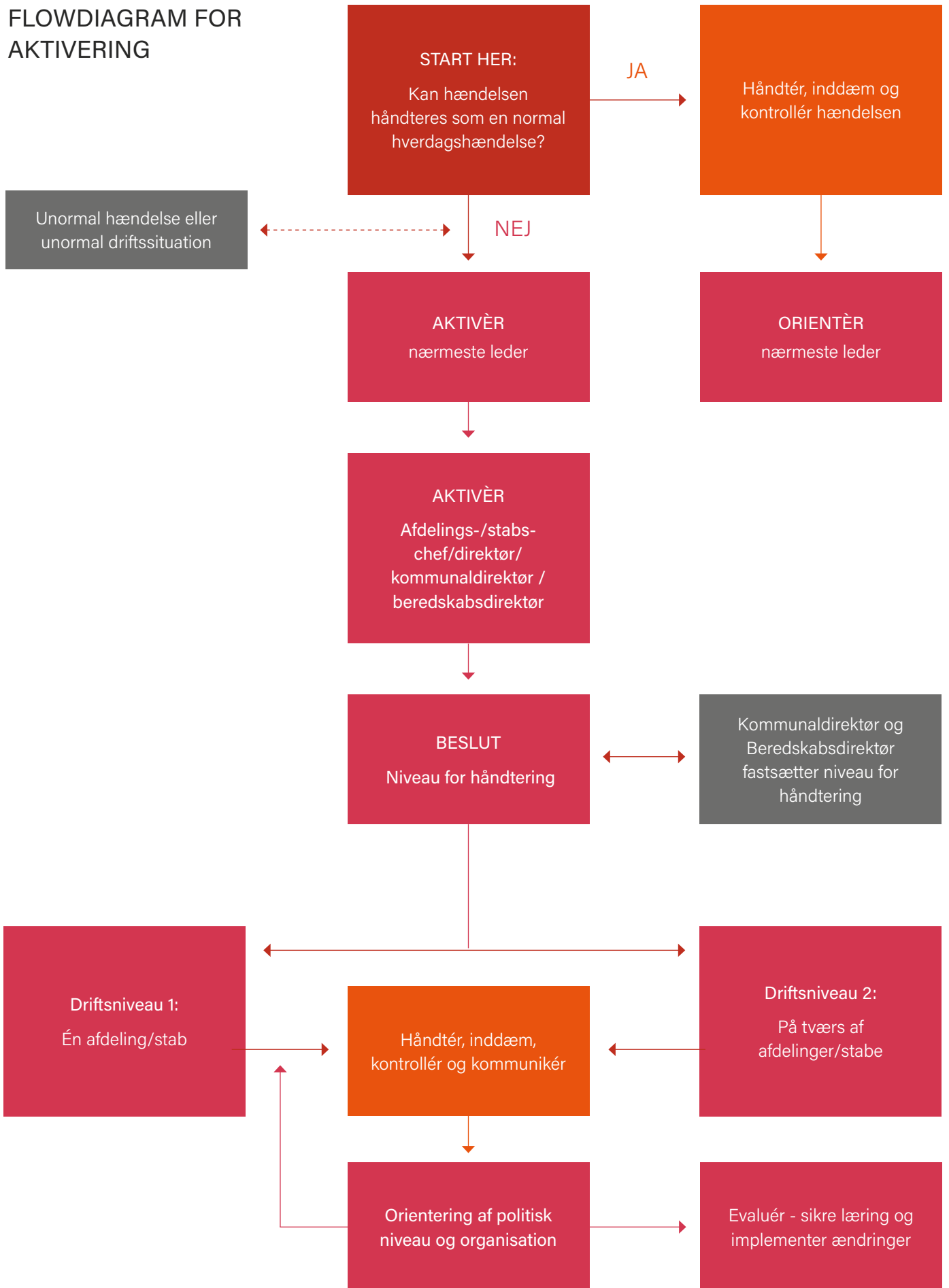
Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner om at kunne give fremmøde i krisestaben indenfor 2 timer anvendes i en situation, hvor den kommende udvikling kan resultere i behov for hurtig samling af krisestaben uanset tidspunkt mhp. møde og koordinering af organisationens akutte opgaver.

Informationsberedskab

Chefer/ledere/nøglepersoner holder sig orienteret om situationen og dens udvikling

Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner i en situation, hvor der pt. ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor chefer/ledere/nøglepersoner bør holde sig orienteret om situationen og dens udvikling.

FLOWDIAGRAM FOR AKTIVERING



2.4 Krisestabens sammensætning

Nedenfor er en anbefaling til, hvordan hhv. en krisestab på afdelings-/stabsniveau og den centrale krisestab (driftsniveau 2) sammensættes.

Driftsniveau 1:

Hændelse i egen afdeling/stab

- Kriseleder: Afdelings-/stabschef
- Kommunikationsansvarlig
- Relevante medlemmer af afdelingens /stabens ledergruppe
- Evt. Beredskabsdirektør
- Ad hoc medlemmer – herunder evt. relevante eksterne aktører
- Sekretariatsbistand, og evt. andre støttefunktioner

Driftsniveau 2:

Hændelse på tværs af afdelinger/stabe

- Kriseleder: Kommunaldirektør eller koncerndirektør
- Evt. øvrige medlemmer af direktionen
- Relevante medlemmer af afdelingernes /stabenes ledergrupper
- Beredskabsdirektør
- Kommunikationsansvarlig
- Ad hoc medlemmer – herunder evt. relevante eksterne aktører
- Sekretariatsbistand, og evt. andre støttefunktioner

For alle deltageres vedkommende skal der være planlagt for stedfortræder – bl.a. for at kunne håndtere større og længerevarende hændelsesforløb. Stedfortræderen skal som udgangspunkt være på samme organisatoriske niveau som den, der afløses for, eller være udstyret med samme mandat. Stedfortrædere for kriselederen og for de øvrige krisestabsmedlemmer skal stå anført i de enkelte afdelings/stabes delplaner i form af kontaktlister, der til enhver tid skal være ajourførte. Stedfortræderen skal kunne fungere som afløser i krisestaben, kunne aflaste ift. krisestabsmedlemmets kriseopgaver og evt. overtage daglig driftsopgaver.

Ad hoc-medlemmer kan eksempelvis bestå af repræsentanter for andre myndigheder, herunder politi, Styrelsen for Patientsikkerhed o.a.

Ved større hændelser, der har karakter af større ulykke/katastrofe og omfatter flere kommuner vil koordinering mellem beredskabsaktørerne som nævnt finde sted gennem den Lokale Beredskabsstab.

Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov deltage i krisestabens møder efter samråd med kriselederen.

2.5 Krisestabens støttefunktioner

I Silkeborg Kommune varetages sekretariatsfunktionen for den centrale krisestab af Analyse & Udvikling (dvs. hændelser på driftsniveau 2).

Ved driftsniveau 1-hændelser varetages sekretariatsfunktionen som udgangspunkt af afdelingens/stabens egne - på forhånd udpegede - medarbejdere. Opgaveindhold er nærmere beskrevet i action cards udarbejdet til de definerede roller i Rollebaseret krisestyling – afsnit 4.

Ved særlige rådgivningsbehov kan krisestaben også indkalde øvrige relevante støttefunktioner (ex. Kommunikation, IT, jura, HR, Indkøb, praksiskonsulent m.v.).

2.6 Krisestabens samlingssted

Ved fysiske møder i den centrale krisestab udgør lokale C121 på Rådhuset, Søvej 1 stabens primære faste samlingssted. Lokalet kan rumme op til 22 personer og har storskærm til visning af kortmateriale og øvrigt relevant oversigtsmateriale.

Samme lokale kan anvendes af krisestabe etableret på driftsniveau 1. Hvis driftsniveau 2 er aktiveret, skal den enkelte afdeling/stab selv finde eget lokale til egen krisestab. Lokalet bør være det samme under hele krisens varighed.

Ved behov for mødelokale med mere avancerede IT-faciliteter til afholdelse af virtuelle møder kan lokale C118 anvendes. C118 kan rumme op til 28 personer.

Hvis de pågældende lokaler ikke kan benyttes (eks. fordi den pågældende hændelse involverer rådhuskomplekset) udgør Midtjysk Brand & Rednings undervisningslokaler på Kejlstrupvej 99C krisestabens samlingssted.

3. INFORMATION OG KRISEKOMMUNIKATION

3.1 Information

Formidling af information til borgere er en vigtig del af krisehåndteringen. Kriselederen har ansvaret for et højt informationsniveau, blandt andet via pressen. Informationen skal rettes til såvel direkte berørte borgere og virksomheder som til alle øvrige i kommunen. Sekundært vil der være behov for information til andre interessenter, såsom borgere og virksomheder uden for kommunen, øvrige myndigheder, interesseorganisationer.

3.2 Krisekommunikation

Ved større hændelser vil der være et øget behov for såvel intern som ekstern informationsudveksling samt behov for koordinering af informationsstrømme. Dette ansvar påhviler krisestaben.

Kommunikationsafdelingen har udarbejdet en særlig indsatsplan for krisekommunikation.

Såfremt Midt- og Vestjyllands Politi har aktiveret den Lokale Beredskabsstab, skal relevant information koordineres med denne.

4. ROLLEBASERET KRSESTYRING

Krisestabene i Silkeborg Kommune arbejder rollebaseret på såvel driftsniveau 1 som 2. Det betyder, at fem roller skal varetages af krisestaben uanset, hvor mange personer der er til rådighed og uagtet personernes kompetenceniveau.

Rollerne kan senere omfordes og flere personer kan løse opgaver knyttet til en rolle i fællesskab, så længe de formår at koordinere opgaveløsningen internt. Det kan særligt være et behov ved længerevarende og omfattende hændelser.

Rollerne består af:

1. Kriseleder
2. Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation
3. Ansvarlig for involverede personer
4. Løsningsansvarlig
5. Ansvarlig for kommunikation

Rollerne bør som udgangspunkt være tildelt navngivne ledere/medarbejdere på forhånd og være anført i kontaktlister – med angivelse af stedfortrædere. Er dette ikke tilfældet, skal kriselederen umiddelbart efter krisestabens aktivering fordele de fire øvrige roller til de relevante ledere/medarbejdere.

Beredskabsdirektøren, eller en af denne udpeget repræsentant, understøtter krisestaben i dens håndtering af krisen.

Den centrale krisestab

I den centrale krisestab er rollefordelingen som udgangspunkt som anført:

1. Kriseleder – Kommunaldirektør
2. Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation – Analyse & Udvikling
3. Ansvarlig for involverede personer
- Personalechefen
4. Løsningsansvarlig – udpeges ifm. aktivering af krisestaben
5. Ansvarlig for kommunikation
- Kommunikationschefen

Til hver af de anførte 5 roller findes et action card med de konkrete opgaver, der skal varetages af den pågældende rolleansvarlige. De oplyste opgaver er ikke udtømmende, men tjener som en hjælp til at komme i gang med de indledende aktiviteter i krisestaben.

Foruden action cards er der udarbejdet skabeloner til logbog, situationsbillede, evaluering med mere. De udarbejdede action cards og skabeloner bør benyttes i alle krisesituationer for at opnå en ensartet håndtering og tilvejebringe et lettilgængeligt overblik.



4.1 Krisestabens primæropgaver

Nedenfor gives et overblik over de primæropgaver, som den enkelte rolleansvarlige varetager i krisestaben. Detaljerede action card findes på beredskabsplanhjemmesiden – beredskabsplan.silkeborg.dk.

4.1.1 Opgaver for kriselederen

Kriselederen har det overordnede ansvar for at binde mandat, økonomi, ressourcepersoner og kommunikation sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt.

Kriselederen har ansvaret for aktivering af den øvrige krisestab og har ansvar for den fysiske sikkerhed for den samlede krisestab.

Kriselederen delegerer roller, ansvar og opgaver til krisestaben (jf. de fire roller) og arbejder for et optimalt samarbejde på tværs af afdelinger og stabe.

Kriselederen har ansvar for, at det overordnede situationsbillede altid er opdateret og at der fastlægges en strategisk retning for krisestaben – med mål for stabens indsats - som herefter følges.

Kriselederen har ansvar for underretning af det politiske niveau (i samråd med kommunaldirektøren). Kriselederen har også ansvar for at

tilvejebringe fornødent mandat til krisestabens løsninger.

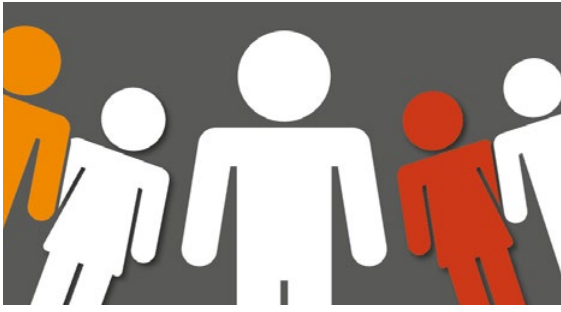
Kriselederen har ansvar for at de nødvendige økonomiske ressourcer er til rådighed for opgaveløsningen; for at indsatte enheder har de fornødne ressourcer til rådighed for opgaveløsningen og for, at de fornødne interne og eksterne specialister og ressourcepersoner er til rådighed. Kriselederen har også det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.

4.1.2 Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation (sekretariatsfunktionen) har ansvar for at indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede. Endvidere skal sekretariatsfunktionen sørge for, at al information til krisestaben bliver dokumenteret sammen med krisestabens beslutninger, handlinger og undladelser. Dokumentationen foretages i en krisestyingslog. Skabelon findes på beredskabshjemmesiden.

Sekretariatsfunktionen for krisestaben skal løbende journalisere relevante dokumenter i kommunens dokumenthåndteringssystem.





4.1.3 Opgaver for personansvarlig

Den ansvarlige for de involverede personer skal varetage opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørte af hændelsen. Det kan være borgere, medarbejdere, frivillige m.v.

Som personansvarlig skal man arbejde for et højt informationsniveau til alle berørte persongrupper baseret på de pressemeddelelser eller interne orienteringer, som den kommunikationsansvarlige udarbejder.

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

Den personansvarlige tjekker at der er opdateret kontaklinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

4.1.4 Opgaver for løsningsansvarlig

Som løsningsansvarlig indgår man i krisestaben som den der konkret og praktisk arbejder for, at ramte kritiske funktioner kan videreføres hurtigst muligt.

Den løsningsansvarlige har som den helt overordnede og første opgave at skaffe overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen. Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer er nede?

Hvor hurtigt kan kommunen være tilbage på sporet med en midlertidig løsning? Og hvad koster det? Disse oplysninger tilgår krisestabens situationsbillede. Den løsningsansvarlige arbejder efterfølgende for at videreføre de kritiske funktioner hurtigst muligt – evt. via midlertidige løsninger. Genetablering af permanent løsning følger som den sekundære opgave.

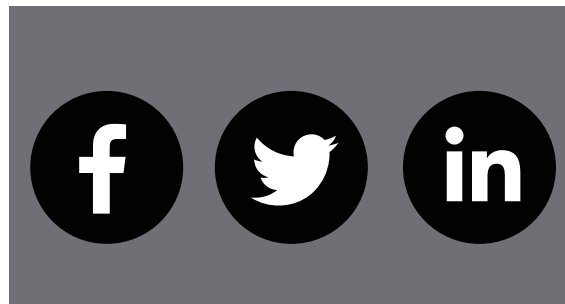
4.1.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig

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

Den kommunikationsansvarlige aktiverer *Indsatsplan for krisekommunikation*.

Den kommunikationsansvarlige har som primæropgave at udarbejde en opdateret interessentanalyse i relation til informationsdeling og kommunikationsindsats, så kriselederen får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår. Interessentanalysen kan med fordel udarbejdes i en foreløbig version før en hændelse indtræffer, så den kun skal tilpasses den konkrete situation.

Den kommunikationsansvarlige udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orienteringer, memoer m.v. som godkendes af kriselederen forud for distribution.



5. GODKENDELSE, GYLDIGHED OG REVISION



Politik for Fortsat Drift og General Plan for Fortsat Drift er godkendt af byrådet i Silkeborg Kommune den XX. XXXX 2020. Underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards skal ikke godkendes politisk.

Politik for Fortsat Drift og General Plan for Fortsat Drift er gældende fra XXXX.

Både politikken og planen skal revideres mindst én gang i hver byrådsperiode. General Plan for Fortsat Drift skal dog revideres løbende efter behov.

BILAG

Bilag 1 Ordforklaring

Det vurderes nyttigt at definere en række centrale begreber. Definitionerne er opstillet med det formål at klarlægge begrebsanvendelsen i denne beredskabsplan.

DELPLANER er den overordnede plan, som udarbejdes af hver afdeling/stab, og som sikrer, at krisestyring kan gennemføres på eget niveau, samt at afdelingen/staben kan bidrage med krisestyringsressourcer til kommunens krisestab.

INDSATSPLAN defineres som en retningslinje for den operative håndtering af konkrete hændelsestyper.

ACTION CARDS er korte og præcise handlingsanvisninger for bestemte opgaver.

SEKTORANSVAR indebærer, at hver enkelt myndighed har ansvar inden for eget myndighedsområde. Politiet varetager imidlertid den koordinerende ledelse, når flere myndigheder medvirker ved konkrete beredskabsindsatser.

HÆNDELSE defineres som en uønsket begivenhed, der opstår varslet eller uvarslet og som afviger fra de opgaver, der løses i en normal driftssituation.

TRUSSEL defineres som ethvert forhold eller enhver enhed med potentiale til at forårsage en uønsket hændelse. Begrebet trussel er alene et

udtryk for en potentiel kilde til en hændelse og udtrykker i modsætning til risiko ikke sandsynligheden for, hvorvidt en hændelse indtræffer.

KRITISK FUNKTION defineres som lovpligtig eller administrativt pålagt opgave, som kommunen skal kunne udføre, uanset hvilke hændelser eller trusler der måtte ramme kommunen.

SÅRBARHED defineres som manglende eller reduceret evne til at modstå, begrænse og afhjælpe en uønsket hændelse og dennes konsekvenser.

ROBUSTHED defineres som evnen til at opretholde den kommunale drift, og dermed evnen til at modstå, begrænse og afhjælpe konsekvenserne af en hændelse.

