Opgaver for krisestabens støttefunktion

Du finder de omtalte bilag til venstre på denne side.

1. Ved aktivering af krisestaben kontakter chefen for Fællescenter Sekretariat den medarbejder, der skal være logbogsfører og referent for krisestaben, og oplyser hvor og hvornår krisestaben samles.
2. Logbogsfører og referent aktiverer den kollega, der er udpeget som informationskoordinator. Centerchefen kan bede logbogsføreren om assistance til at aktivere en del af krisestaben for at sikre, at dette sker hurtigst muligt.
3. Logbogsfører og informationskoordinator gør krisestabens mødelokale klar til brug (bilag 2) evt. med assistance fra Intern Service.
4. Logbogsfører og referent deltager i krisestabens møder. De primære opgaver er:
   - Udarbejdelse af beslutningsreferat. Referatet udsendes til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet skal godkendes af stabschefen før udsendelse. Brug dagsordensskabelonen til udarbejdelse af referat (bilag 3 og 4).
   - Udarbejdelse af logbog, suppleret med aktionsliste (bilag 10 og 11). I logbogen noteres alle relevante informationer med fortløbende nummerering. Aktionslisten er forbeholdt egentlige beslutninger og status for udførelsen af disse.
   - Alle væsentlige informationer skal kunne dokumenteres, og en praktisk måde at sikre en midlertidig registrering er at sende relevante mails cc. til krisestabens fælles mail som står på kontaktlisten.
5. Informationskoordinatorens væsentligste funktion er være krisestabens forbindelse til omverdenen. Dette sker konkret ved at:
   - Modtage informationer fra samarbejdspartnere og decentrale interne enheder ved overvågning af postkasser, telefoner, mailadresser, medier og sikrede kommunikationsenheder (SINE radio altid i samarbejde med Nordjyllands Beredskab).
   - Informationskoordinatoren udarbejder det samlede situationsbillede (bilag 6) på baggrund af løbende information og indrapporteringer (bilag 5). Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1-2 sider), fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdspartnere. Den første udgave af situationsbilledet skal være klar senest én time efter aktivering af krisestaben. Efterfølgende opdateringer skal fordeles til krisestabens medlemmer senest 15 minutter før næste stabsmøde.
   - Informationskoordinatoren udarbejder og ajourfører ressourceoversigter over personale, material og forbrugsvarer (bilag 7, 8 og 9).
   - Alle væsentlige informationer skal kunne dokumenteres, og en praktisk måde at sikre en midlertidig registrering er at sende relevante mails cc. til krisestabens fælles mail som står på kontaktlisten.
6. Krisestabens støttefunktion arbejder sammen i et team, og de hjælper hinanden med at løse opgaverne. Ovenstående er derfor kun en vejledning. I den konkrete situation kan en anden arbejdsfordeling være mere formålstjenlig.