

# BEREDSKABSPLAN



**DET FALSTERSKE DIGE**

## Hovedindhold af nærværende plan:

### **DAGLIG DRIFT OG VEDLIGEHOLDELSE**

Diget og klitten vedligeholdes og udbedres, så det til stadighed forventes at kunne modstå truende vandmasser. Derfor er det altid vigtigt at publikum til stadighed, viser den fornødne respekt, og ydmyghed overfor de kræfter der hersker fra naturens side, og alle drager omsorg for at vores klitter til stadighed holdes intakte, således at havet ikke gennembryder diget, og vi får en oversvømmelse.

Det af største vigtighed at havet, stranden og diget opserveres dagligt, således der kan gribes ind så tidligt som muligt ved utilsigtede hændelser. Det er ikke mindre vigtigt at personerne som udfører denne opgave, er stedkendt og kender havets luner, samt de svage steder på det 17,6 km. lange dige Havløkke - Birkemose.

## Indledning

### Formålet med Det Falsterske Digelags generelle beredskabsplan

Beredskabsplanen anvendes ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for Det Falsterske Digelag hurtigt og effektivt at løse sine opgaver. Krisestyringen skal sikre optimal udnyttelse af ressourcer, så konsekvenser af en indtruffen ekstraordinær hændelse begrænses, så diget hurtigst muligt igen kan vende tilbage til normal situation.

### Situationen

Vandet kan stige under en række forhold. Planen skal kunne iværksættes, når vejret er stormende, regn(sne) samt at "al unødvendig udkørsel frarådes". Vejret kan altså medføre flyvende tagsten, væltede træer og master mv. Men planen kan også blive aktuel, under normale vindforhold, eller når vandet "skvulper tilbage" efter en storm. Telefonforbindelser kan være ringe eller afbrudt.

### Planens centrale præmisser

Den generelle beredskabsplan er baseret på Det Falsterske Digelags almindelige organisation (bestyrelse og ansatte) suppleret med støtte fra øvrige komponenter.

### Beredskabsplanen er bygget op over fem kerneopgaver i krisestyringen:

- 1 aktivering og drift af tilstedeværelses-organisationen, (krisestaben)
- 2 håndtering af informationer om krisen.
- 3 koordinering af handlinger og ressourcer.
- 4 kommunikation.
- 5 operativ indsats. (bilagene).

Krisestaben er omdrejningspunktet for Det Falsterske Digelags samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemannes afhængig af den konkrete hændelse. Bestyrelsesformanden, leder staben, sammen med digeopsynsmanden frem til 1. Stabsmøde, hvor der tages beslutning om videre ledelse og opgavefordeling.

Beredskabsplanen er i øvrigt baseret på de tilstedeværende kompetencer, til effektiv løsning af opgaver, og evt. tvivlsspørgsmål i stab.

Alle berørte enheder, skal- efter behov også uden for norm. arbejdstid kunne bemannes, og efter behov kunne styrkes med ressourcer fra decentrale enheder. I krisesituationen tilrettelægges de berørte enheders arbejde i overensstemmelse med enhedens egne instrukser.

### **Det Falsterske digelags krisestyringsorganisation**

Krisestyringsorganisationen består af en krisestab samt et antal støttefunktioner. Krisestaben kan inddrage ressourcer fra afdelinger, enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng. Procedurer for aktivering og drift af krisestyringsorganisationen fremgår af kap.1. (bilag 5)

#### **Krisestaben:**

Skal sikre at der samlet set ydes en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. Til løsning af denne opgave, skal der af staben opstilles værktøjer, til at opretholde overblik over situationen, koordinere handlinger, og kommunikation internt og eksternt om hændelsen, samt disponere de tilstedeværende ressourcer.

#### **Staben består af faste medlemmer, og ad hoc-medlemmer fra relevante organisationer.**

De faste medlemmer er: Digeopsynsmanden, Formand, Næstformand og/eller 1 bestyrelsesmedlem og Kasserer

Talsmand til pressen (1 bestyrelsesmedlem som regel formand)

-Ad hoc-medlemmer inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle medlemmer skal derfor planlægges for at kunne indgå i staben med 1 rep. samt 1 stedfortræder.

**Stabsfunktionen**, varetages som udgangspunkt af digeopsynsmanden, alternativt et bestyrelsesmedlem, og talsmandsfunktionen ligger som udgangspunkt hos formanden. Videre varetagelse af funktionerne aftales på 1. Stabsmøde jf. dagsorden for 1. Stabsmøde.

**Stabsstøttefunktionen**, skal bidrage til at staben effektivt kan varetage sine opgaver. Denne funktion etableres og bemannes ud fra vurdering og behov. De ansvarlige enheder skal sikre at funktionerne kan bemannes. Bemandingen sker efter en bemandingsplan (bilag 3) som udarbejdes sammen med ansvarlige enheder.

Enhed	Opgave: Dige patrulje	Ansvarlig
Krisestab	Bistår stabschefen og varetager opgaver vedrørende overvågning og fordeling informationer fra mail, tlf., og sikrede kommunikationssystemer, logføring udarbejdning af referater, aktionslister, journalisering samt afsendelse af info til eksterne aktører.	Digeopsyn og de udsendte forbindelsespersoner
Situationsbillede	Krisestaben, samt udsendte forbindelsespersoner og enheder, skal have adgang til kort over diget og baglandet, som løbende skal opdateres med situationsbilledet på aktuelt tidspunkt	Digeopsyn og udsendte forbindelsespersoner
Logistik	Krisestab sørger for forplejning, kørsel og indretning af lokaler.	Digeopsyn og udsendte forbindelsespersoner
Adm.	Det Falsterske diges administration(Kasserer, formand mv.) med hjælp fra revisor, jurister, og kommunale ressourcer. Her tales om afklaring af kontraktlige forhold, juridisk støtte, personale adm. Pers., indkaldelse/udsendelse personel, beregning af budgetter.	Formand
IT	??? kan være kommunens IT	

### Gyldighedsområde plan:

Gælder for hele det Falsterske Digelag, og danner en overordnet ramme for krisestaben. Specifikke planer findes i instrukser og bilag for denne plan

Nødvendige instrukser og bilag skal udarbejdes i forhold til denne plan. Instrukser og bilag samles hos digeopsyn.

### Ajourføring og afprøvning af plan.

Ansvaret for justering og ajourføring, ligger hos digeopsyn, overordnet hos formanden.

Efter behov, planlægges og gennemføres en øvelse hvor beredskabsplanen afprøves, eller i væsentlige dele.

Dette forestås af et udpeget bestyrelsesmedlem.

Formanden har det overordnede ansvar for at planen evalueres efter øvelse eller brug i krisesituation. Øvrige enheder bidrager til evaluering.

## **1. Aktivering og drift af Digelagets krisestab.**

### **1.1. Krav til staben:**

Staben skal til enhver tid kunne aktiveres af Digelagets bestyrelse.

Sammensætningen afhænger af niveauet som hændelsen skal håndteres på, jf. de 3 generelle beredskabsniveauer. Staben skal være operationsklar og fungere så hurtigt som muligt, efter aktiveringen af den er besluttet, og fungere så længe det er nødvendigt.

Digelaget skal være forberedt på at håndtere alle typer kriser inden for eget område i samarbejde med myndigheder og andre støttefunktioner under kriser. Herunder udsendelse af forbindelsespersoner som opretholdes så længe det er nødvendigt.

### **1.2. Modtagelse af varsler alarmer mm.**

Aktivering af krisestyringssystemet, sker ved at Digelaget erkender og reagerer på at der indtræffer (eller er risiko for at der opstår) en ekstraordinær situation, som kan udvikle sig til en krise.

Info om at en krise eller nært forestående krise, kan komme fra en række kilder, primært D.M.I, Kystdirektoratet mv.

Typiske Varsler mm. (bilag 16)

- Høj vandstand
- Konstatning af vandstandsstigning lokalt
- Melding om fare for digebrud (bilag 17)
- Medieomtale af hændelser, der kan have særlig interesse for digelaget
- Uheld eller andre hændelser, der kan vedrøre det falsterske dige
- Digeopsynet modtager alarmer mv.
- Se instruks for håndtering af vandstandsmelding/tilsyn med diget og skadesudbedring.

### **1.3 Aktivering af krisestab:**

#### **1.3.1 Driftudvalget vurderer hændelse.**

Hvis hændelsen vurderes at kunne berøre digelagets virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres hurtigt og effektivt nok, af det daglige beredskab, skal bestyrelsen kontaktes. Som herefter beslutter:

- Om staben skal aktiveres
- Og på hvilket aktiverings trin
- Og hvilke medlemmer og støttefunktioner
- Om situationen giver anledning til aktivering af tværgående stabe.

Når beslutningerne er truffet, beder formanden relevante enhed om at iværksætte aktiveringen.

### Der er tre trin i beredskabet:

Aktiverings trin	Beskrivelse
<p><b>Trin 1. Forvarsel for forhøjet beredskab:</b></p> <p>Beredskab, politi, og kommune varsles, disse sender besked videre til egne organisationer.</p>	<p>Myndigheder samt eksterne støttefunktioner, samt ansatte anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor de respektive enheder bør være orienteret om situationen.</p> <p><b>formand er ansvarlig for kontakt</b></p>
<p><b>Trin 2. Forhøjet beredskab:</b></p> <p>Alle de involverede parter kontaktes, mandskab i organisationerne indkaldes.</p>	<p>Indkaldelse af alle involverede Chefer, anvendes hvor det vurderes, at der er behov for at aktivere ledelsen af andre organisationer, for planlægning, organisering og koordinering af de involverede parters opgaver.</p> <p>Ud over varsel af det forhøjede beredskab udarbejdes en strategi for den aktuelle situation, som udmeldes til relevante personer.</p> <p>De nødvendige faciliteter til løsning af opgaven gøres klar til anvendelse.</p> <p>Faste relevante medlemmer af staben, følger situationen med henblik på evt. iværksættelse af alarmberedskab.</p> <p>Stabsmøder afholdes efter behov.</p>
<p><b>Trin3. Alarmberedskab:</b></p> <p>Samlede stab indkaldes.</p>	<p>Indkaldelse af den samlede stab anvendes i en situation, hvor digelagsledelsen og organisationen skal varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver omgående, og i længere tid.</p> <p>Funktioner/opgaver i trin 2. Er iværksat, Myndighederne er rede til konkret opgaveløsning.</p> <p>Stabsmedlemmerne er orienteret om at være til rådighed for staben, og er fysisk til stede.</p>

### 1.3.2 Indledende opgaver vedr. aktivering af stab.

Det er digeopsynet eller driftsudvalget der varetager de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben, både i og uden for normal arbejdstid.

Opgave	Ansvarlig	Bilag/ instrukser
Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner, politi, digepatrolje, mm.	Bestyrelsesformand	bilag 2+3
Indretning af Situationscenter: Marielyst Strandvej 10 Møderum.	Digeopsyn/bestyrelsen	bilag
Orientering af eksterne samarbejdspartnere om aktivering af organisationens krisestyringsorganisation	Driftsudvalget	
Orientering af fremmødte medlemmer til staben	Driftsudvalget	
Generel orientering til bestyrelse og andre relevante pers. Pr. mail	Driftsudvalget	
Indsamling af info om hændelsen, herunder også fra andre organisationer	Driftsudvalget	

### 1.3.3 Gennemførelse af 1. Stabsmøde:

På første stabsmøde træffes de overordnede beslutninger – hvem varetager funktionerne som stabschef og talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af digelagsformanden og gennemføres jf. dagsordenen for 1. Stabsmøde. (bilag 3.)

### 1.3.4 Gennemførelse af stabsmøder efterfølgende:

Deltagerkredsen fastlægges af Bestyrelsesformanden og opsynet, og gennemføres ud fra bilag dagsordenen for stabsmøder. (bilag 3a)



#### **1.4.1 Udsendelse af forbindelsesled:**

Digelaget er forpligtet til at udsende en forbindelsesperson hvis det forlanges i forbindelse med følgende Stabe mv.

- Sydsjællands og Lolland-Falsters politi Næstved
- Guldborgsund kommune
- Situationscenter

Huskelister (bilag 7)

Bestyrelsesformanden er ansvarlig for udsendelse af forbindelsespersoner

- Fungere som bindeled mellem digelagets stab og modtagende stab.
- Bidrag til smidig informationsudveksling, og gensidig forståelse for valgte mål, strategier og tiltag.
- Fungere som faglig støtte for modtagende stab.

#### **1.4.2 Afløsning af stabsmedlemmer:**

Ved længerevarende hændelser, hvor staben er i operationsberedskab, har bestyrelsesformanden ansvaret for at vurdere om afløsning skal iværksættes. Alle berørte enheder er ansvarlige for, at planlægge stabens bemanning i den konkrete situation, herunder udpegning af afløsere til bem. Funktioner.

Stabens sekretariat indkalder afløsere, og fører liste over, hvilke personer man har været i forb. med, og hvornår de kan møde frem i staben. Afløsningen foregår med overlappning, og pers overlev. Umiddelbart efter et stabsmøde.

#### **1.4.3 Deaktivering af stab:**

Når behovet for krisestyringsfunktionen, og evt. resterende opgaver, mest hensigtsmæssigt løses i basisorganisationen, træffer kriseledelsen efter drøftelse med stabens medlemmer – beslutning om deaktivering af stabs- og støttefunktionerne.

## 2 Informationshåndtering.

### 2.1 Målet med håndtering af informationer.

Er at sikre, at staben til stadighed har et opdateret overblik over den samlede situation og løbende kan dokumentere forløbet, samt stå for videreformidling internt, samt øvrige samarbejdspartnere på ledelsesniveau.

### 2.2 Tilgang til information om hændelse.

Når hændelsen er indtruffet, er det Falsterske diges krisestyringsorganisation aktiveret, vil krisestaben løbende blive informeret fra forskellige kilder. Informationen vil tilgå fra samarbejdspartnere og det Falsterske Diges egne enheder. For at sikre, relevante informationer kommer frem til staben, kan følgende foranstaltninger iværksættes.

Foranstaltning	Ansvarlig	Instruks/bilag
<p>Forstærket overvågning af digelagets kommunikationsmidler.</p> <p>Særskilt kontakt til DMI.</p> <p>Overvågningen omfatter digelagets hovedpostkasse, hovedtelefonnummer, samt mobilnummer og mail.</p> <p>Enheder er selv ansvarlige for overvågning af egne mails.</p>	Formand	Fordeling post.
Iværksættelse af medieovervågning	Udpeget bestyrelsesmedlem	Udarbejdes procedure!!!!
<p>Iværksættelse af rapportering.</p> <p>Staben kan iværksætte løbende rapporteringsordning fra digelagets decentrale enheder, forbindelsespersoner m.fl.</p>	Formand/ digeopsyn	Bilag: 18
<p>Hastemeldinger fra decentrale enheder(digepatruljer opsynsmænd mv.)</p> <p>Decentrale enheder, forbindelsespersoner m.fl. har mulighed for at sende hastemelding til staben, hvis en begivenhed er indtruffet som ikke kan afvente regelmæssig rapportering.</p>	Opsyn digepatruljer, forbindelsespersoner m.fl.	Bilag: 4

### **2.3 Intern fordeling af mails og telefonopkald**

Fordeling af mails til alle bestyrelsesmedlemmer samt opsynsmænd  
Alle mails vedr. hændelse fordeles efter konkret vurdering til stabens postkasse.

Telefoner: basis organisation anvender firmamobiler. Øvrige private mobiler.

**Ansvarlig: Formand eller Næstformand.**

### **2.4 Dokumentation af info.**

Væsentlige info og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over hvad er oplyst til stab og hvad er besluttet af staben.

Det er stabschefens ansvar, at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

#### **2.4.1. Log og journalisering**

Alle relevante informationer og beslutninger vedr. krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i en hændelseslog. (bilag 4 )

Al udgående post sendes cc. Stabssekretariat, så udgående informationer kan registreres og senere journaliseres, ligeså registreres al indgående post.

**Ansvarlig: Bestyrelsesformand**

### 3. Koordinering af handlinger og disp. af ressourcer

#### 3.1 Målet med koordinationen

Målet med koordinering er at opnå den bedst mulige udnyttelse af de tilstedeværende ressourcer, således at konsekvenserne af hændelsen begrænses, og en normalisering foregår hurtigst muligt.

##### 3.1.1. krav til koordinationen

Krisestabens opgave er løbende at have klarhed over overordnede politiske prioriteringer samt sikre at der er dækning for større økonomiske dispositioner. Hvis dette er nødvendigt, for at den operative indsats kan forløbe effektivt.

Krisestabens fokuspunkter i særdeleshed:

- Ressourceanvendelse, hvor der i situationen er uklart, hvem der skal betale
- Dispositioner, som vil indebære store udgifter for digelaget, og andre aktører eller samfundet som helhed.
- Foranstaltninger, som kan få meget indgribende og langvarige konsekvenser for samfundet og/ eller have stor politisk signalværdi.

Ved relevante anmodninger om bistand fra Det Falsterske Digelags enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og videst mulig omfang søge at imødekomme behovet, enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til anden aktør.

#### 3.2. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende hele Det Falsterske diges handlinger og ressourceanvendelse. Det Falsterske Digelags decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet.

#### 3.3. Krisestabens hasteprocedure.

Hvis en anmodning om støtte fra Det Falsterske Digelag har særlig hastende karakter, rådfører digeopsynsmanden sig med bestyrelsens repræsentanter i krisestaben, evt. pr. telefon. som træffer beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges politisk niveau.

## 4 Kommunikation.

### 4.1.Målet med kommunikationsindsatsen

I forbindelse med ekstraordinære hændelser inden for Det Falsterske Digelag virkefelt at sikre:

- At Digelaget reagerer med en hurtig og præcis kommunikation ved en akut opstået informationsefterspørgsel.
- At Digelaget er i stand til at opretholde et højt infoniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere, befolkning samt til det Det Falsterske Digelags egen bestyrelse, medarbejdere og forbindelsespersoner.

### 4.1.Indledende kommunikationsopgaver.

I forbindelse med en ekstraordinær hændelse vil der ofte opstå et akut behov for informationer til pressen ret hurtigt, så overblikket over mediernes omtale af hændelsen og digelagets egen andel.

Bestyrelsesformanden skal ved ekstraordinære hændelser derfor iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, som kan foretages udelukkende med reference til driftsudvalget: (inden afholdelse af 1.Stabsmøde)

- At udpege en talsmand der kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den pågældende skal som udgangspunkt fritages fra andre opgaver
- At iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning
- At udsende evt. Holding messages (kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig info til presse og offentlighed)
- At udarbejde en indledende pressestrategi for det Falsterske Digelag
- At orientere de dele af digelaget egen organisation.

### 4.2.Generelle Kommunikationsopgaver.

I tilfælde af aktivering af det Falsterske Digelags Krisestab, varetager den kommunikationsansvarlige følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning  
DR, TV2, Ritzaus telegramtjeneste overvåges konstant. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier.
- Forstærket pressebetjening  
Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante personer i Det Falsterske Digelag.  
Pressestrategien udarbejdes og distribueres løbende internt. Som minimum skal de indeholde retningslinjer.
- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation.
- Deltage i tværgående stabe og koordination bilaterale samarbejdspartnere.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til Det Falsterske Digelags interne instrukser. (udarbejdes)

Til møderne i Det Falsterske Digelags krisestab gør kommunikationsenheden rede for medie billedet og indkomne pressehenvendelser til Digelaget, samt

udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til (organisationen.dk), og (intranet) og pressemeddelelser.

## Bestyrelses støttematerialer

Emne	Formål	Ansvarlig
Journal (log) (Se bilag 4)	Overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon, logføring, aktionslister samt afsendelse af informationer til eksterne aktører.	Formanden og de udsendte forbindelsesled
Situationsbillede (Se bilag 5)	Formanden og de udsendte forbindelsesled skal have et kort over diget og baglandet og løbende opdatere Det Falsterske Digelags situationsbillede. Et "turistkort" og et 2-cm kort (1:50:000) f.eks. km.-sten og p-mærker (politi)	Formanden og de udsendte forbindelsesled
Logistik	De udsendte forbindelsesled skal selv sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv. Der kan kun forventes en stol for de udsendte forbindelsesled.	De udsendte forbindelsesled
Økonomi (Se også bilag 6)	Kassereren løser administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Dette kan blandt andet omfatte afklaring af kontraktlige forhold, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter. Afregning se bilag 6.	Kassereren
IT, TV, radio, presse	Formanden og de udsendte tilstræber at koordinere hvad der informeres om. Indledningsvis er formanden ansvarlig for pressemeddelelser el. lign. Senere må det forventes at kommunikationen koordineres fra Politistationen i Næstved. Hjemmesiden opdateres ikke	Formanden og de udsendte forbindelsesled

## Planens gyldighedsområde

Denne beredskabsplan gælder for Det Falsterske Digelag, og danner sammen med bilag en overordnet ramme og specifikke planer.

## Planens ajourføring og afprøvning

Formanden er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres løbende efter behov.

Et udpeget bestyrelsesmedlem skal efter behov, helst i lige årstal planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Det Falsterske Digelag afprøver beredskabsplanen eller dele heraf. Andre myndigheders krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet erstatte denne afprøvning.

Et udpeget bestyrelsesmedlem har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter en krisesituation.

## Aktivering af Det Falsterske Digelags bestyrelse

### Fra trin 1 til trin 2

#### **Krav til bestyrelsen og de ansatte (trin 1)**

Det Falsterske Digelag skal til enhver tid kunne alarmere bestyrelsen. Driftsudvalget vurderer om en ekstraordinær hændelse er af en sådan beskaffenhed, at den øvrige bestyrelse skal indkaldes. De ansatte skal møde op i henhold til ansættelseskontrakten.

#### **Modtagelse af varsler og alarmer mv. (trin 1 til trin 2)**

Formanden står på Næstved Politis varslingsliste for "Naturkatastrofer" (mail af 10. juli 2016).

En nødvendig forudsætning for at kunne aktivere tilstedeværelsesorganisationen er, at Det Falsterske Digelag erkender og reagerer på, at der er opstået (eller at der er risiko for at der opstår) en ekstraordinær situation, som kan udvikle sig til en krise. Informationer om en indtruffet eller nært forestående krise kan komme fra en række kilder, primært Danmarks Meteorologiske Institut (DMI).

## **Aktivering af Det Falsterske Digelags bestyrelse (trin 2)**

Hvis Formanden alarmeres af samarbejdspartnere eller formanden selv vurderer, at en hændelse kan true diget, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt nok af de ansatte, skal han alarmere bestyrelsen. Bestyrelsesmedlemmer kan også blive alarmeret af de samarbejdspartnere, der har et eksemplar af denne plan (via mails), såfremt formanden ikke reagerer på henvendelser. Se bilag 1.

## **Udsendelse af forbindelsesled (trin 2)**

Det Falsterske Digelag bør udsende forbindelsesled til:

- Sydsjælland og Lolland Falsters Politi i Næstved
- Guldborgsund Kommune, Rådhuset, Nykøbing F.

Se Huskeliste til Det Falsterske Digelags forbindelsesled (bilag 7)

Formanden har ansvaret for udsendelse af forbindelsesled.

Forbindelsesled skal:

- Fungere som et bindeled mellem Det Falsterske Digelags bestyrelse og den modtagende organisation (Politi og Kommune).
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte opgaver og løsninger.
- Fungere som faglig støtte for den modtagende organisation.

## **Afløsning af bestyrelsesmedlemmerne (trin 2)**

Det påregnes, at varigheden af den ekstraordinære situation er således, at der ikke afløses. Hvis det er en længerevarende hændelse, har den enkelte ansvar for at bede om afløsning og Formanden ansvaret for at vurdere og etablere en turnus.

## **Det Falsterske Digelags alternative mødested (trin 2)**

Såfremt bestyrelsen ikke kan anvende Det Falsterske Digelags Maskinhus, findes en alternativ lokalitet.

## **Digebrud eller overskyl (trin 3)**

Politiets kommandostation overtager. Indtil de er klar minimeres skaderne på bedste vis. Politiet støttes i videst muligt omfang ud fra de ønsker, der måtte være.

## **Deaktivering af bestyrelsen**

Når der ikke længere er behov for tilstedeværelsesorganisationen, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i basisorganisationen, træffer Formanden beslutning om deaktivering af bestyrelsen.

er til stadighed har et opdateret overblik over situationen og løbende kan dokumentere forløbet, samt videreformidle det internt og til samarbejdspartnere.



## Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Det Falsterske Digelags bestyrelse er aktiveret, vil de løbende modtage information fra forskellige kilder. Information vil tilgå fra samarbejdspartnere og Det Falsterske Digelags egne folk på diget. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til bestyrelsen, kan der iværksættes følgende foranstaltninger:

<b>Foranstaltning</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Instruks/bilag</b>
Forstærket overvågning af diget.	Ansatte, bestyrelsesmedlem, hjemmeværnet.	Se bilag 8
Iværksættelse af medieovervågning.	Bestyrelsesmedlem.	Der skal medbringes en radio og en computer med internet til Maskinhuset.
Presseansvarlig.	Bestyrelsesmedlem.	Styre, vejlede og servicere pressen. Følge med i de landsdækkende nyheder.

## **Opstilling af Det Falsterske Digelags situationskort**

Se bilag 5, primær kort 1:8.000

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger, skal der opstilles et situationskort, som opsummerer de væsentligste informationer om Det Falsterske Digelags andel af hændelsen. Situationskortet benyttes til at bevare overblikket og til orientering af samarbejdspartnere.

Situationskortet skal påføres alle væsentlige hændelser og være umiddelbart forståeligt.

## **Overblik over Det Falsterske Digelags ressourcer**

Se bilag 10-11-12 Både personer og materiel.

De få ressourcer skal bestyrelsen have et generelt overblik over. De skal vide, hvad der er disponeret og ikke-disponeret, herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer, der bør tilføres eller omdisponeres for at optimere indsatsen.

## **Indledende kommunikationsopgaver**

I tilfælde hvor denne plan ikke er aktuel – ved vandhøjder, der på ingen måde truer diget, men hvor andre dele af Danmark er truet – vil dele af pressen henvende sig. De skal beroliges og som minimum, mundtligt have ”bilag 16” at vide. De skal kende de vandstande, der ikke truer diget.

I tilfælde af en ekstraordinær hændelse - sandsynligvis før - vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og Det Falsterske Digelags andel i den.

## **Generelle kommunikationsopgaver**

I tilfælde af en aktivering af Det Falsterske Digelags tilstedeværelsesorganisation bør der opsættes et tv i Maskinhuset, så vejrudsigter mv. løbende kan følges. Der skal medbringes computere med internetforbindelse til Maskinhuset.

Det skal overvejes, om Digelagets hjemmeside kan opdateres løbende – alternativt bør der stå, at den ikke opdateres under krisen.

## 6. Oversigt over bilag

Bilag rummer bl.a. Det Falsterske Digelags bilag delplaner, indsatsplaner mv.

Bilag 1: Organisation med kontaktoplysninger mv.

Bilag 2: Tlf.nr., mailadresser for diverse samarbejdspartnere.

Bilag 3: Dagsorden for 1. krisestabsmøde

Bilag 3a: Dagsorden for efterfølgende krisestabsmøder

Bilag 4: journal (log).

Bilag 5: Kort - Situationsbillede. (Der er ikke kort med de elektronisk, udsendte planer.)

Bilag 6: Økonomi. Rekvisition af varer, materialer eller ydelser.

Bilag 7: Huskeliste for Det Falsterske Digelags forbindelsesled.

Bilag 8: Instruks for overvågning af diget

Bilag 9: Aktionsliste

Bilag 10: Ressourcer, personer

Bilag 11: Ressourcer Tilstedeværelse.

Bilag 12: Ressourcer materiel

Bilag 13: Instruks for udlægning af sandsække (ej Digelagets materiale)

Bilag 14: Instruks for udlægning af sten-sække (1m<sup>3</sup>)

Bilag 15: ledig

Bilag 16: Vandstand

Bilag 17: Hjælpebilag til bilag 16

Bilag 18: Kritiske steder og overgange på diget

## Bilag 1

## Organisation mv.

Maskinhuset		Marielyst Strandvej
Fastboende Idestrup		Ledig.
Cyrild Jørgensen (Kasserer)	Stab. driftsudv.	<a href="mailto:kasserer@defalsterskedigelag.dk">kasserer@defalsterskedigelag.dk</a> 23259160
Jens Corneliussen		<a href="mailto:kaaregaard@b2bbonus.dk">kaaregaard@b2bbonus.dk</a> 20312591
Christian Schou (formand)	Stab. driftsudv.	<a href="mailto:info@defalsterskedigelag.dk">info@defalsterskedigelag.dk</a> 40377470
Hanne Lohse		<a href="mailto:lohse@mail.dk">lohse@mail.dk</a> 20100945
Aksel Lindhardt		<a href="mailto:aksellindhardt@gmail.com">aksellindhardt@gmail.com</a> 91375147
Benny Ellekjær		<a href="mailto:ellekjaer@hotmail.dk">ellekjaer@hotmail.dk</a> 20323490
Mads Glenn Wehlast		<a href="mailto:mads.glenn.wehlast@eb.dk">mads.glenn.wehlast@eb.dk</a> 40461313
Mogens Mika (næstformand)	Stab. driftsudv.	<a href="mailto:mogensmika@gmail.com">mogensmika@gmail.com</a> 29245828
Thomas Bo (Opsynsmand)		<a href="mailto:post@dertfalsterskedigelag.dk">post@dertfalsterskedigelag.dk</a> 20267321
Løsarbejder		

Mailadresser for bestyrelse, opsynsmand og løsarbejder mv.

Maskinhuset er centret med

logistik (materiel mv)

et situationsbillede

administration (økonomi)

IT

## Bilag 2.

Tlf.nr., mailadresser for diverse samarbejdspartnere.

Sydsjællands og Lolland Falsters Politi, Parkvej 50, 4700 Næstved. Pju001@politi.dk Sikringsrådgiver: Peter Juellund. tel. 41 73 14 44	tlf.: 5531 1448
Guldborgsund Kommune Rådhuset, Parkvej 37, 4800 Nykøbing F. <a href="mailto:cwin@guldborgsund.dk">cwin@guldborgsund.dk</a> Claus Winter leder af drift.: i arbejdstids Udenfor arbejdstid vagttelefon	25181710 54732222
Beredskabsstyrelsen Sjælland Kontakt if hjemmeside: Datavej 16 3460 Birkerød, mail. brs@brs.dk	55 75 37 00 72 85 20 00
Hjemmeværnet Hærhjemmeværnsdistrikt, Mail: hdslf@hvj.dk Sydsjælland og Lolland-Falster Vagthavende:	72 47 61 01 72 21 72 78
Kystdirektoratet, <a href="mailto:kdi@kyst.dk">kdi@kyst.dk</a> Bjørn Steen Frederiksen(digesyn)bfr@kyst.dk	99636363 20933592
Gedser Søredning: Brian B. bbe@sar.dk	
Danmarks Meteorologiske Institut	39157500
Danmarks Radio	35203040
TV2 øst, redaktion@tveast.dk	55365656
Øvrig relevant medie	
Øvrig relevant	

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

## Bilag 3a

Dagsorden for efterfølgende stabsmøder	
Status og opdatering	
1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede	
2. Nøgleopgaver	
Koordination og beslutning	
3. Opgave ...	
4. Opgave ...	
5. Krisekommunikation	
<b><u>Andet</u></b>	
6. Punkter til erfaringsopsamling	
7. Opsummering af væsentlige beslutninger	
8. Næste møde	
9. Eventuelt	





## Bilag 5

Kort - Situationsbillede

Se også bilag 11

Det primære kort er:

**1:8000**

over området.

Politiet kan omsætte koordinater, adresser mv. så steder bliver entydige.  
Derfor er rapporteringsformen ikke væsentlig.

## Bilag 6.

Økonomi. Rekvisition af varer, materialer eller ydelser.

Det Falsterske Digelag har rekvireret nedenstående:

Afregning foretages senere.

Hvad drejer det sig om:

Bestiller:	Blokbogstaver	underskrift	Ca. pris
Firma navn:			
Aftaleperson:	Blokbogstaver	underskrift	
Arbejdstid ca.:			
Transporttid:			
Maskintid:			
Indkøb materialer:			

## Bilag 7

Huskeliste for Det Falsterske Digelags forbindelsesled politi og den presseansvarlige.

Forbindelsesled skal medbringe:

- 
- Denne plan.
- 
- Udprint af journal (log) se bilag 4.
- Situationsbillede (kort) se bilag 5.
  
- Skriveredskaber.
- Evt. skrivepapir (A4 blok) og evt. "post-it"-lapper.
  
- Ur.
- Mobiltelefon eller lignende.
- Computer.
- Internetforbindelse (mobilt bredbånd eller lign.).
- Opladere til tlf. og computer.
- Forlængerledning og dobbeltstik.
- Mad, drikkevarer.

## Bilag 8

## Instruks for overvågning af diget

Tidspunkt:		
Hyppighed:		
Hvad:		
Hvor:		
fra km-sten		
fra lokalitet		
fra koordinat		
til km-sten		
til lokalitet		
til koordinat		

**INSTRUKS:**

Overvåg klit, dige og vandstand. Meld om nedslidning.

---

## Diverse:

Medbring: mobiltelefon, lygte, papir, blyant.

Bilag 9

Aktionsliste.

Destination:	
Aktion: hvad gøres	
Gennemført	
Under udførelse	
Afventer	

## Bilag 10

**Person-ressourcer.**

Der er følgende ressourcer, der kan disponeres.

Personelmæssige:

Fastboende, formanden chef i Maskinhuset presseansvarlig

Fastboende, hjælper i Maskinhuset eller på diget

Fastboende, hjælper i Maskinhuset eller på diget

Fastboende, hjælper i Maskinhuset eller på diget

Fritidshusejer, forbindelsesled til og på Politistationen i Næstved,

Fritidshusejer, forbindelsesled til og på Politistationen i Næstved

Fritidshusejer, hjælper i Maskinhuset eller på diget, eller politi, eller kommune.

Fritidshusejer, forbindelsesled 1 til og på Rådhuset i Nykøbing F

(Guldborgsund Kommune)

Bestyrelsesmedlem, forbindelsesled 2 til og på Rådhuset i Nykøbing F

(Guldborgsund Kommune)

Fast ansat, Maskinhus Dige

Løst ansat, Maskinhus Dige

Navn	Placering	Opgave	Bemærkninger

## Bilag 11

### Det Falsterske Digelags tilstedeværelses-organisation

Tilstedeværelses-organisation baseres på de bestyrelsesmedlemmer, som kan afse tid og kan nå frem til deres post. Det tilstræbes, og er afgørende for planen,

- at de fastboende kan møde i Maskinhuset,
- at mindst en fritidshusejer kan møde på Næstved Politistation og derudover bør:
  - en anden på Rådhuset for Guldborgsund Kommune,
  - en bliver ansvarlig for forbindelsen til pressen (DR, TV2ØST).

Tilstedeværelses-organisationen skal sikre, at Det Falsterske Digelag samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. For at løse denne opgave skal Tilstedeværelses-organisationen opstille og opretholde et overblik over situationen, koordinere handlinger og disponere ressourcer samt gennemføre en hensigtsmæssig kommunikation, internt og eksternt.

Det Falsterske Digelag skal være forberedt på at kunne håndtere diverse forhold under evt. storm og højvande, digebrud og oversvømmelse. Det være sig at forebygge, begrænse og udbedre skader. Sidstnævnte medfører, at Det Falsterske Digelag skal kunne udsende forbindelsesled til andre organisationer. Udsendelsen skal kunne opretholdes så længe, det er nødvendigt.

Hvis der opstår et digebrud, overtager politiet kommandoen, idet digebruddet bliver et "skadested" i et "indsatsområde". Herefter støttes politiet bedst muligt.

Andre relevante samarbejdspartner tidligere ansatte og andre der kan hjælpe:

Frivillige, fastboende observanter, samt mandskab fra Guldborgsund kommune mv.





**Bilag 13****Instruks for udlægning af Sten sække / Sand**

Tidspunkt:

---

---

Sted:

---

---

Hvad type bruges:

---

---

Hvordan:

---

---

Hvor meget / mange:

---

---

Tidspunkt:

---

---

Sted:

---

---

Hvad type bruges:

---

---

Hvordan:

---

---

Hvor meget / mange:

---

---

---

---

Bilag 14

Instruks for udlægning af sandsække (ej Digelagets materiale)

HVORNÅR:

---

HVAD:

---

HVOR:

---

HVORLEDES:

---

YDERLIGERE:

---

Bilag 15

---

## Bilag 16

## Vandstand

Vandstanden kan følges på Dansk Meteorologisk Instituts hjemmeside: [dmi.dk](http://dmi.dk)  
Den justeres fra tid til anden, og efter en større ændring i januar 2019.  
På [dmi.dk](http://dmi.dk) kan både vandstanden og den forventede vandstand følges. Både som graf og som tabel. De nærmeste målestationer er ved Gedser og Hesnæs.

## Kopier:

Vandstand for målestationer i Danmark. Bemærk, at de automatiske prognoser kan afvige fra DMI's varsler om forhøjet vandstand. Få mere information om grafikken. Læs mere

Gedser

Graf kan ikke gengives

## Vis tabel

## Prognose

06:50 +10

07:00 +10

07:10 +10 o.s.v.

07:20 +10

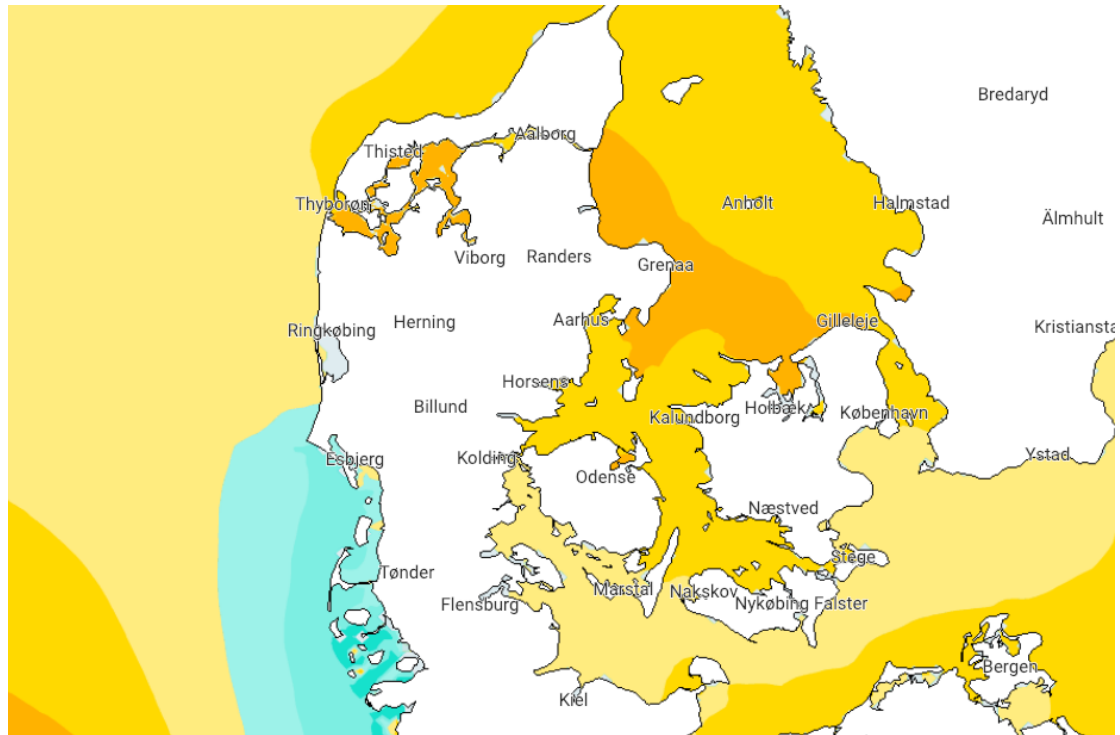
07:30 +10

07:40 +9

07:50 +9

08:00 +8

Der er også et kort:



## Bilag 17.

### Hjælpebilag til bilag 16

vandstanden kan følges på Dansk Meteorologisk Instituts hjemmeside: dmi.dk. Både som graf og som tabel. De nærmeste målestationer er ved Gedser og Hesnæs, Se bilag 16.

Hvilken vandstand, der truer diget, er bl.a. afhængigt af vindretningen, vindstyrken, bølgehøjden og tidsperioden. Kommer vinden fra nord, vil væsentlige vandstandshøjder ikke være bekymrende, mens østenvind, bølgeslag og knap så høj vandstand kan være bekymrende.

Som bekymret borger er det bedst, at følge beredskabsmeldinger fra Beredskabsstyrelsen eller politiet (se f.eks.

<http://brs.dk/beredskab/varsling/seneste-beredskabsmeddelelser/Pages/seneste-beredskabsmeddelelser.aspx>).

Bestyrelsen (sandsynligvis formanden) vil i en aktuel situation sammenholde alle faktorerne og vurdere situationen. Vurderingen vil blive videregivet til politiets vagtcentral og til pressen ved forespørgsler.

Men også ved "uproblematiske" målinger og varslinger vil bestyrelsen (sandsynligvis formanden) følge situationen.

Ved problematiske målinger et af stederne vil bestyrelsen (sandsynligvis formanden) følge situationen og evt. træffe foranstaltninger, der beskytter klitten (diget mod forstranden).

Ved truende målinger/prognoser, et af stederne vil formanden træffe foranstaltninger, der iværksætter trin 2.

**Bilag 18: kritiske overgange kronen/klitten**

Pass: 100 havlykke

Pass: 1600 Elkenøre Øvej

Pass: 2600 Sillestrup Øvej

Pass: 3600 Laksenborg

Pass: 4000 Stovby Strandvej

Pass: 4800 Marielyst Strandvej

Pass: 6400 Bøtø Strandvej

Pass: 8200 Søndre Strandvej

Pass: 8700 Østersøparken

Pass:14600 Sortevej

Pass:17300 Birkemosevej

Der kan være stier mellem/ bør opdateres