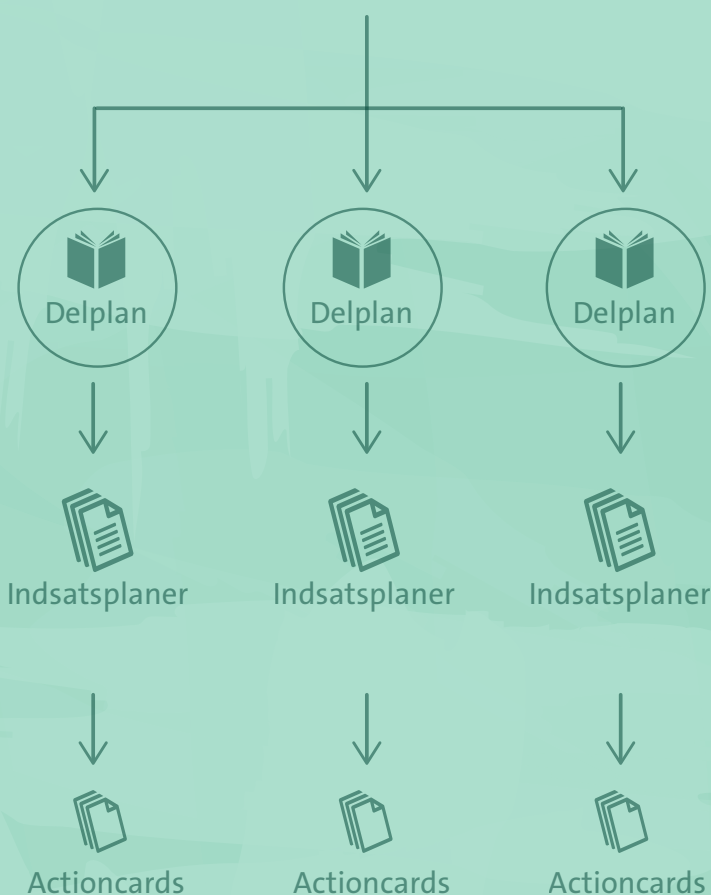


GENEREL PLAN for Fortsat Drift



GENEREL PLAN FOR FORTSAT DRIFT



Vedtaget af Viborg Byråd den 27. januar 2021
Gyldig fra 01.02.2021



VIBORG
KOMMUNE

Indhold

Indledning.....	3
1. Information om Generel Plan for Fortsat Drift	4
1.1 Formål.....	4
1.2 Opbygning af Generel Plan for Fortsat Drift	4
1.3 Generel Plan for Fortsat Drift i relation til eksterne planer	4
2. Driftsniveauer og krisestaben	5
2.1 Driftsniveauer	5
2.1.1 Hændelser der går på tværs af kommunegrænser.....	6
2.2 Aktivering af krisestab	6
2.3 Aktiveringstrin	7
Aktiveringstrin.....	7
Flowdiagram for aktivering	8
2.4 Sammensætning af krisestaben.....	9
2.5 Krisestabens støttefunktioner.....	9
2.6 Krisestabens samlingssted	9
3. Information og krisekommunikation	10
3.1 Information	10
3.2 Krisekommunikation	10
4. Rollebaseret krisestyring	10
4.1 Krisestabens primæropgaver.....	11
4.1.1 Opgaver for kriselederen	11
4.1.2 Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation	11
4.1.3 Opgaver for personansvarlig.....	12
4.1.4 Opgaver for løsningsansvarlig/løsningsansvarlige.....	12
4.1.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig.....	12
5. Godkendelse, gyldighed og revision	13
Bilag 1 Ordforklaring	13

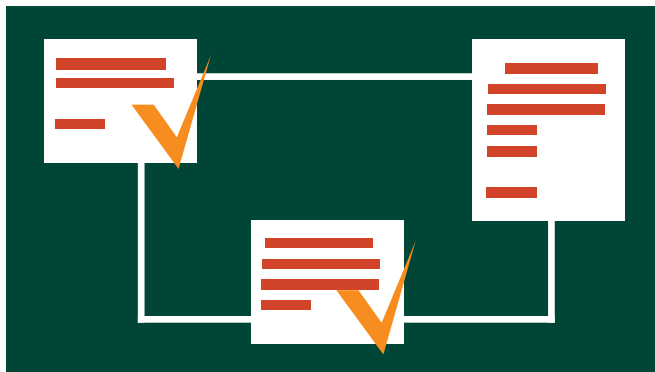
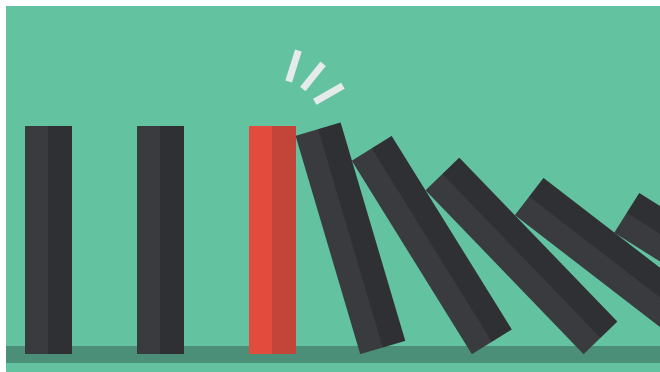
Indledning

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

Generel Plan for Fortsat Drift sikrer 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 i de enkelte fagområderne og stabe efter sektoransvarsprincippet (den der har ansvaret til daglig, bevarer ansvaret i en krisesituation - før, under og efter krisen). Det påhviler de enkelte chefer at sikre planernes indholdsmæssige kvalitet samt sikre, at de nødvendige planer til enhver tid er ajourførte.

For konkrete handleplaner og værktøjer til brug i understøttelsen ved en beredskabshændelse henvises til hjemmesiden <https://beredskabsplan.viborg.dk/>



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 begrænsning og afhjælpning af skader på personer, ejendom og miljø ved ulykker og katastrofer.
- skabe grundlag for en koordineret beredskabsindsats og en koordineret anvendelse af beredskabsmæssige ressourcer internt og eksternt.
- videreføre kritiske funktioner samt hurtigst muligt genetablere normal drift.
- at involvere og ansvarliggøre alle relevante fagområder og stabe og institutioner i løsningen af kommunens beredskabsopgaver.
- at formidle korrekt og rettidig information til kommunens borgere, institutioner, virksomheder og medierne.

1.2 Opbygning af Generel Plan for Fortsat Drift

Planen består af denne generelle plan med underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards. Den generelle plan beskriver de generelle retningslinjer og anvisninger, der er gældende for samtlige fagområder 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 og action cards er forankret i det enkelte fagområde eller stab, og skal fremme beredskabsparathed i denne samt underliggende institutioner. En delplan indeholder plan for aktivering, sammensætning af fagområdets/stabens krisestab, krisestabens mødested m.m.

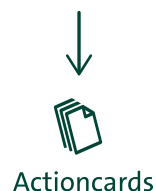
1.3 Generel Plan for Fortsat Drift i relation til eksterne planer

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 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



2. Driftniveauer og krisestaben

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 ulykkehændelser (fx brand) eller andre hændelsestyper, der sætter kommunens evne til at levere samfundsvigtige ydelser under pres (fx IT-nedbrud og større sygdomsudbrud).

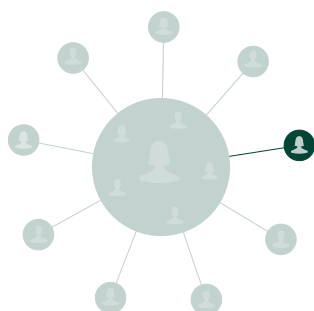
Håndtering af en hændelse sker på driftsniveau 1 eller 2:

Driftniveau 1: Enkelt fagområde eller stab.

Anvendes når hændelsen er afgrænset til ét fagområde eller stab. Kriseleder er fagchefen/stabs- eller afdelingschefen eller dennes stedfortræder. Afhængig af situationen og kan der indgå repræsentanter fra andre relevante fagområder/stabe.

Driftniveau 2: To eller flere fagområder eller stabe/hele kommunen.

Anvendes når hændelsen involverer 2 eller flere fagområder eller stabe. Kriseleder er kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.



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



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:

1

- Skoleelev omkommer i trafikken
- Dødsfald/dødsulykke på institution
- Overfald på medarbejder
- Kommunalt køretøj i trafikulykke
- Større brand på en institution
- IT-nedbrud isoleret til eget område
- Ekstreme vejrhændelser

Eksempler på driftsniveau 2-hændelser:

2

- Større sygdomsudbrud, herunder pandemier
- Ulykke med flere omkomne
- Omfattende IT-nedbrud
- Større drikkevandsforurening
- Angreb på Rådhuset eller anden kommunal bygning
- Forureningsuheld som har større påvirkning af lokalmiljøet
- Ekstreme vejrhændelser.

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. Viborg Kommune repræsenteres som udgangspunkt på strategisk og administrativt 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

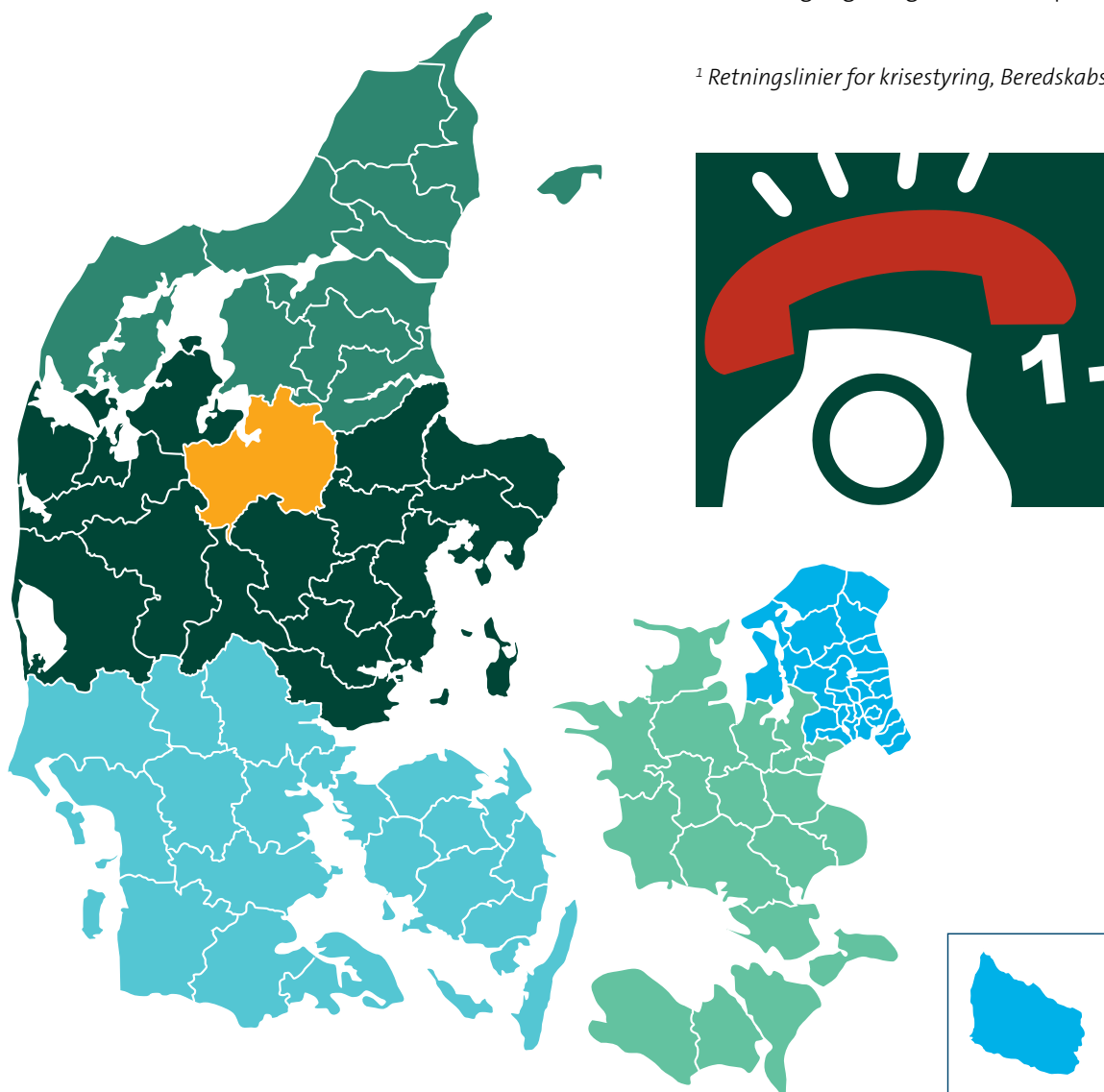
Rettidig og hurtig aktivering af krisestaben er i langt de fleste tilfælde en væsentlig forudsætning for at opnå en vellykket krisestyringsindsats og dermed begrænse hændelsens potentielle skadevirkninger mest muligt.

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.

¹ Retningslinier for krisestyring, Beredskabsstyrelsen, 2019



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 givet varsel (*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 krisestyringsrelevante 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 eventuelt fremmøde i krisestaben

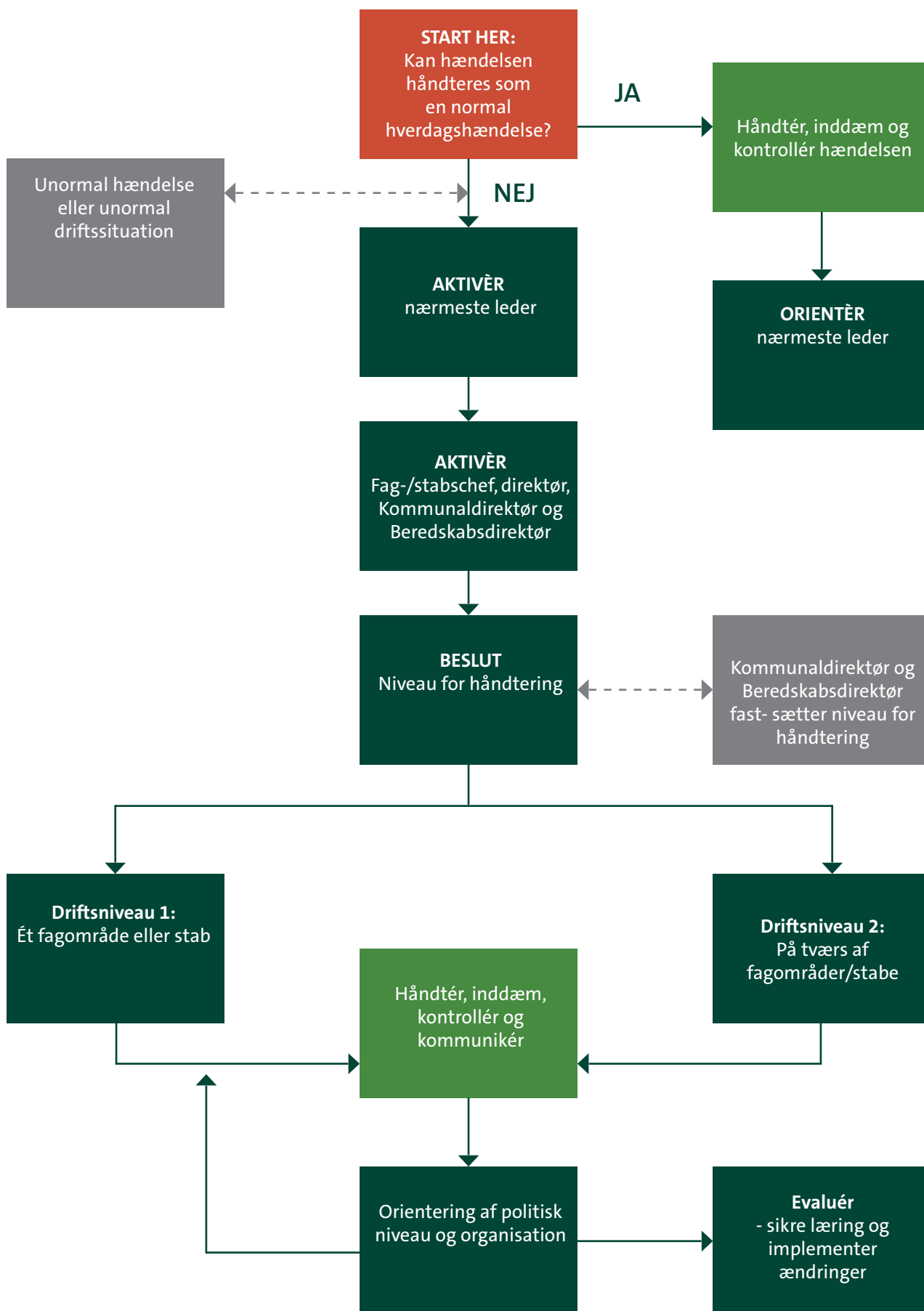
Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner om at kunne give fremmøde i krisestaben indenfor et givet varsel, anvendes i en situation, hvor den kommende udvikling kan resultere i behov for hurtig samling af krisestaben uanset tidspunkt med henblik på møde og koordinering af organisationens akutte opgaver.

Informationsberedskab

Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner

Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner i en situation, hvor der p.t. 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 Sammensætning af krisestaben

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

Driftsniveau 1 - Hændelse i eget fagområde/stab:

- Kriseleder: Fagchefen/stabs- eller afdelingschef eller dennes stedfortræder
- Kommunikationsansvarlig
- Relevante medlemmer af fagområdets/stabens ledergruppe.
- Eventuelt beredskabsdirektør
- Ad hoc medlemmer - herunder evt. relevante interne og eksterne aktører
- Sekretariatsbistand, og eventuelt andre støttefunktioner

Driftsniveau 2 - Hændelse på tværs af fagområder/stabe:

- Kriseleder: Kommunaldirektør eller en af denne udpeget stedfortræder
- Eventuelt øvrige medlemmer af direktionen
- Relevante medlemmer af fagområdernes chefgrupper og stabenes ledergrupper
- Beredskabsdirektør
- Kommunikationsansvarlig
- Ad hoc medlemmer - herunder evt. relevante interne og eksterne aktører
- Sekretariatsbistand, og eventuelt andre støttefunktioner.

For alle deltageres vedkommende skal der være planlagt for stedfortræder blandt andet 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. Stedfortræder for kriselederen og de øvrige krisestabsmedlemmer skal stå anført i de enkelte fagområders/stabes delplaner i form af kontaktlister, der til enhver tid skal være ajourførte. Stedfortræderen skal kunne fungere som afløser i krisestaben, kunne aflaste i forhold til krisestabsmedlemmets kriseopgaver og eventuelt overtage daglige driftsopgaver.

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

Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov indgå i krisestaben efter samråd med kriselederen.

Ved større hændelser, der har karakter af større ulykke/katastrofe og omfatter flere kommuner vil koordinering af beredskabsaktørernes rolle finde sted i politiets Lokale Beredskabsstab.

2.5 Krisestabens støttefunktioner

I Viborg Kommune varetages sekretariatsfunktionen for Krisestaben af Stabs- og Byrådssekretariatet.

Ved driftsniveau 1-hændelser varetages sekretariatsfunktionen som udgangspunkt af fagområdernes/stabenes 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 indkalde øvrige relevante støttefunktioner (eksempelvis kommunikation IT, jura, HR, Indkøb og praksiskonsulent).

2.6 Krisestabens samlingssted

Ved fysiske møder i den centrale krisestab udgør mødelokale M4.3 på Viborg Rådhus stabens primære faste samlingssted. Lokalet kan rumme op til 10 personer og har skærm til visning af kortmateriale og øvrigt relevant oversigtsmateriale og mulighed for virtuelle møder.

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

Ved behov for større mødelokale med mere avancerede IT-faciliteter til afholdelse af virtuelle møder kan mødelokale M5 på Viborg Rådhus anvendes. Lokalet kan rumme op til 38 personer.

Hvis de pågældende lokaler ikke kan benyttes (eks. fordi den pågældende hændelse involverer Rådhuset) kan Midtjysk Brand & Rednings lokaler på Industrivej 3, Viborg udgøre krisestabens samlingssted.

Endelig udpegning af samlingssted sker i den konkrete aktiveringssituation på baggrund af den konkrete hændelse.

3. Information og krisekommunikation

3.1 Information

Formidling af information til borgerne er en vigtig del af krisehåndteringen. Kriselederen har ansvaret for et højt informationsniveau, blandt andet via medierne. 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 og interesseorganisationer.

3.2 Krisekommunikation

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

Kommunikationsafdelingen har udarbejdet en særlig indsatsplan for krisekommunikation.

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

4. Rollebaseret krisestyling

Krisestaben 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 deles om én 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. Kriselederen
2. Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation
3. Ansvarlig for involverede personer
4. Løsningsansvarlig/løsningsansvarlige
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.

Til hver rolle 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.viborg.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 fagområder 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 stabenes indsats - som herefter forfølges.

Kriselederen har ansvar for underretning af det politiske niveau (i samråd med kommunaldirektøren). Kriselederen har også ansvar for at tilvejebringe nødvendigt 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. Desuden skal sekretariatsfunktionen sørge for, at al information til krisestaben bliver dokumenteret sammen med krisestabens beslutninger, handlinger og undladelser. Dokumentationen foretages i en krisestyngslog. Skabeloner findes på beredskabsplanhjemmesiden.

Sekretariatsfunktionen for krisestaben tilsikrer løbende journalisering af dokumenter i kommunens dokumenthåndteringssystem.





4.1.3 Opgaver for personansvarlig

Den ansvarlige for de involverede personer skal varetage alle 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. Eksempelvis i et lille lokalsamfund, på hospitalet hvor eventuelle tilskadekomne indbringes, på arbejdspladsen som pludselig udsættes for en alvorlig hændelse.

Den personansvarlige sørger for opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

4.1.4 Opgaver for løsningsansvarlig/ løsningsansvarlige

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 kritiske funktioner hurtigst muligt - eventuelt via midlertidig løsning. Genetablering af permanent løsning følger som den sekundære opgave.

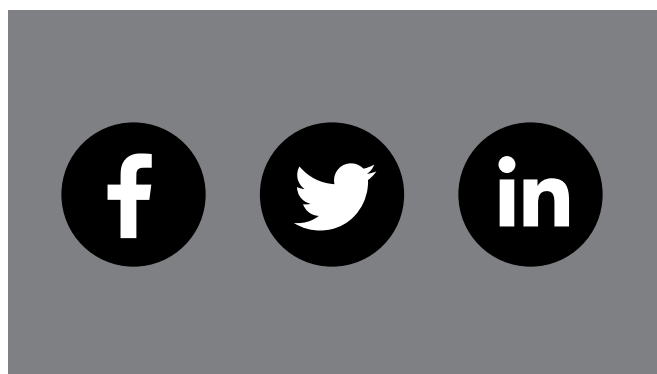
4.1.5 Opgaver for kommunikationsansvarlig

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 interessent-analyse, 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 lige 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



Rammer for Fortsat Drift og Generel Plan for Fortsat Drift er godkendt af byrådet i Viborg Kommune den 27.01.2021. Underliggende delplaner, indsatsplaner og action cards skal ikke godkendes politisk.

Rammer for Fortsat Drift og Generel Plan for Fortsat Drift er gældende fra 01.02.2021.

Både rammer og planen skal revideres mindst én gang i hver byrådsperiode. Generel 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 hvert fagområde og stabe og som sikrer, at krisestyring kan gennemføres på eget niveau, samt at fagområdet og staben kan bidrage med krisestyingsressourcer 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.

Lokal beredskabsstab (LBS) er en tværfaglig beredskabsstab, der er oprettet i de enkelte politikredse, og som i forbindelse med en beredskabsindsats vil kunne fungere som et forum for samarbejde og for koordineret anvendelse af samfundets ressourcer. Den lokale beredskabsstab består af politidirektøren (leder af staben), chefen for Beredskabsstyrelsens Regionale Beredskabscenter og chefen for Totalforsvarsregionen samt disses personlige rådgivere som faste medlemmer. Andre lokale myndigheder kan indkaldes til staben efter behov.

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.

Risiko defineres som et produkt af sandsynligheden for, at uønskede hændelser indtræffer og konsekvensen af disse. Risiko er således en fare for tab af eller skade på befolkningens liv, samfundets værdier, miljø, kommunale kritiske funktioner og kommunens omdømme.

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.

