

# Beredskabsplan for Fortsat Drift (tidligere kaldet Generel Beredskabsplan)

Samlet plan for kommunens indsats ved kriser og ulykker

Beredskabsplanen er udarbejdet af Frederikssund Kommunes administration i efteråret 2014 og godkendt i Byrådet den 28. januar 2015. Planen blev revideret og godkendt af Byrådet den 24. november 2021. Denne seneste udgave – "Beredskabsplan for Fortsat Drift" er godkendt af Byrådet den 26. november 2025.



---

# Indholdsfortegnelse

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Generel beredskabsplan.....                                                | 1  |
| Indledning .....                                                           | 4  |
| Godkendelse af planen .....                                                | 4  |
| Planens centrale præmisser .....                                           | 5  |
| Samlet struktur for kommunens beredskabsplaner .....                       | 6  |
| Planens vedligeholdelse og øvelser .....                                   | 7  |
| Løbende ajourføring .....                                                  | 7  |
| Årlig kontrol .....                                                        | 7  |
| Øvelser .....                                                              | 7  |
| Beredskabsplanens tilgængelighed i krisesituationer .....                  | 8  |
| Digitalt .....                                                             | 8  |
| I papirudgave .....                                                        | 8  |
| Aktivering og drift af krisestab.....                                      | 9  |
| Aktivering af krisestab .....                                              | 10 |
| Beslutning om aktivering af staben .....                                   | 10 |
| Aktiveringstrin .....                                                      | 11 |
| Krav til staben .....                                                      | 11 |
| Krisestabens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer ..... | 12 |
| Beslutning vedrørende handlinger og ressourceanvendelse .....              | 12 |
| Modtagelse af varsler og alarmer .....                                     | 13 |
| Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben .....                   | 14 |
| Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner ..... | 14 |
| Klargøring af stabsmødelokale .....                                        | 14 |
| Udstyr .....                                                               | 14 |
| Ansvar .....                                                               | 15 |
| Generel orientering af kommunens medarbejdere via mail og intranet.....    | 15 |
| Start af kommunens log og overvågning af telefon og hovedpostkasse.....    | 15 |
| Frederikssund Kommunes alternative mødested (2nd site) .....               | 15 |
| Gennemførelse af stabsmøder .....                                          | 16 |
| Dagsorden for første krisestabsmøde .....                                  | 16 |
| Dagsorden for efterfølgende stabsmøder.....                                | 16 |
| Udsendelse af forbindelsesofficerer .....                                  | 17 |
| Krisestabens hasteprocedure.....                                           | 17 |
| Deaktivering af staben.....                                                | 17 |
| Informationshåndtering .....                                               | 18 |
| Forstærket overvågning af postkasser samt fordeling af post.....           | 18 |
| Aktivering af autosvar vedr. krisen.....                                   | 18 |
| Telefoni – én indgang / bemanning af Callcenter .....                      | 19 |
| Personalebemanning i åbningstiden .....                                    | 19 |
| Personalebemanning udenfor normal åbningstid .....                         | 19 |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Iværksættelse af rapportering / hastemeldinger .....                      | 19 |
| Dokumentation af informationer, beslutninger m.v. ....                    | 19 |
| Log og journalisering.....                                                | 19 |
| Referat og aktionsliste.....                                              | 19 |
| Opstilling af Frederikssund Kommunes situationsbillede .....              | 20 |
| Kommunikation og information .....                                        | 21 |
| Informationskanaler og procedurer .....                                   | 21 |
| Information på hjemmeside og sociale medier – orientering af borgere..... | 22 |
| Information på intranet - orientering af medarbejdere .....               | 22 |
| Procedure for håndtering af klassificerede informationer .....            | 22 |
| Pressemøder .....                                                         | 22 |
| Iværksættelse af medieovervågning .....                                   | 22 |
| Afvikling .....                                                           | 22 |

---

# Indledning

Beredskabsplan for Fortsat Drift anvendes ved hændelser, hvor der er behov for en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering og drift af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for Frederikssund Kommune hurtigt og effektivt at løse sine opgaver i krisesituationer.

Krisestyringen skal sikre en optimal udnyttelse af ressourcer, så konsekvenser af en indtruffen ekstraordinær hændelse begrænses, og så organisationen hurtigst muligt kan vende tilbage til en normal situation.

Ambitionen er, at Frederikssund Kommunes drifts- og serviceniveau i størst muligt omfang opretholdes, uanset hvilke hændelser der indtræffer. Planen er derfor revideret på baggrund af erfaringer fra kommunens krisestyring i forbindelse med hændelser såsom stormflod og håndtering af COVID-19 pandemien.

Beredskabsplan for Fortsat Drift har til formål at sikre at kommunen kan opretholde sin virksomhed i ekstraordinære situationer herunder:

- Formidle korrekt og rettidig information til kommunens borgere, institutioner, virksomheder og pressen.
- Gennemføre indsatser for at begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljø ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger.
- Skabe grundlag for en koordineret beredskabsmæssig indsats og en koordineret anvendelse af de beredskabsmæssige ressourcer, herunder med Nordsjællands Politi og Frederiksborg Brand og Redning.
- Involvere alle relevante dele af organisationen i løsningen af kommunens beredskabsopgaver.
- Løse ekstraordinære opgaver, som kommunen kan blive ansvarlig for i en beredskabssituation, og som ligger udenfor kommunens almindelige virksomhed.

Beredskabsplan for Fortsat Drift gælder for Frederikssund Kommune, herunder kommunens decentrale enheder.

## Godkendelse af planen

Beredskabsloven kræver, at alle kommuner skal lave en beredskabsplan, der skal godkendes af Byrådet mindst én gang i hver valgperiode. Frederikssund Kommunes generelle beredskabsplan (fremadrettet kaldet Beredskabsplan for Fortsat Drift) er senest godkendt af Byrådet den 24. november 2021.

Plan for Fortsat Drift bliver efter Byrådets godkendelse fremsendt til kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere: Nordsjælland Politi, Styrelsen for Samfundssikkerhed, Sundhedsstyrelsen, Lægemiddelstyrelsen, Regionsrådet, Frederiksborg Brand & Redning og nabokommuner.

Beredskabsplan for Fortsat Drift kan løbende justeres hvis der opstår ændringer f.eks. i organisationen eller i den tekniske udvikling. Ved større principielle ændringer eller ved væsentlige ændringer i de risikomæssige forhold skal planen forelægges Byrådet til godkendelse og efterfølgende tilsendes kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere.

---

## Planens centrale præmisser

Beredskabsplan for Fortsat Drift er baseret på Frederikssund Kommunes almindelige organisation (basisorganisation) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende stabsstøttefunktioner.

Planen er baseret på fire overordnede principper:

- **Sektoransvarsprincippet:** Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i staben.
- **Lighedsprincippet:** De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- **Handlingsprincippet:** I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.
- **Fleksibilitetsprincippet:** Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.

Planen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyringen:

- Aktivering og drift af krisestaben
- Håndtering af informationer om krisen (overblik og dokumentation)
- Koordinering af handlinger og ressourcer
- Krisekommunikation og information
- Operativ indsats.

Krisestaben er omdrejningspunktet for kommunens samlede krisehåndtering. Staben ledes, organiseres og bemandes afhængigt af den konkrete hændelse.

Planen bygger endvidere på, at informationer er en forudsætning for effektiv krisestyring. Et højt informationsniveau er krævende - både for afsender og for modtager. Derfor skal mest mulig information udarbejdes skriftligt, og stabsmøderne skal ikke anvendes til orienteringer men til koordination og beslutning. Et nøgledokument er "Frederikssund Kommunes samlede situationsbillede" (se bilag 3), som indeholder alle overordnede informationer, som er relevante for Frederikssund Kommunes krisestyring.

Planen er baseret på, at det er et chefsansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med direktionen.

Alle berørte enheder skal efter behov - også uden for arbejdstid - smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne planer og instrukser m.v.

Beredskabsplan for Fortsat Drift er opbygget med "Retningslinjer for Krisestyring" samt "Vejledningen om helhedsorienteret beredskabsplanlægning" (begge fra Beredskabsstyrelsen) som referenceramme, og anvender aktiveringstrinene fra den nationale operative stab (NOST).

Beslutter regeringens krisestyringsorganisation at forøge beredskabet, eller aktiveres den nationale operative stab, skal krisestaben indkaldes for at beslutte, hvilke beredskabsforanstaltninger Frederikssund Kommune skal sætte i værk. Visse foranstaltninger kan dog først iværksættes, efter kommunen har indhentet politisk godkendelse.

---

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan Frederikssund Kommune - normalt efter forudgående drøftelse med relevante myndigheder - iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

## Samlet struktur for kommunens beredskabsplaner

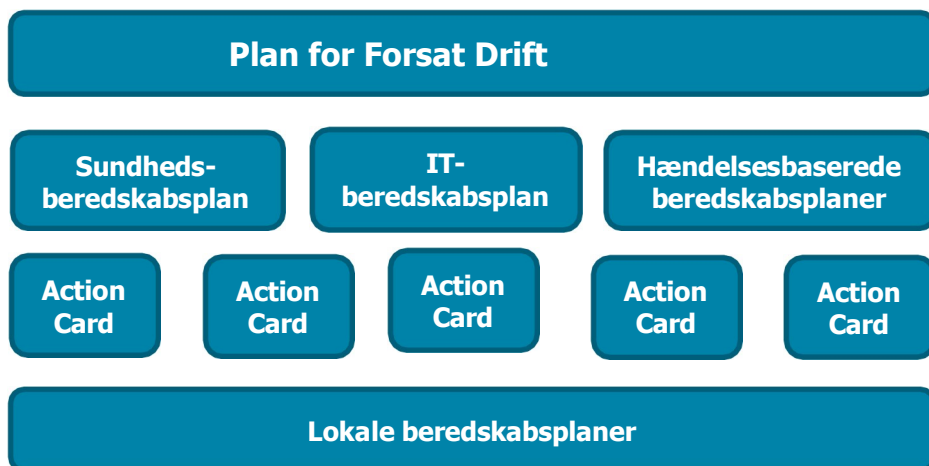
Beredskabsplan for Fortsat Drift beskriver ansvar, roller og opgaver i forbindelse med kommunens centrale koordinering og håndtering af en krise. På denne måde sikres en entydig og enstrengt beslutnings- og kommandovej ved håndtering af større eller uventet hændelse.

Der er udover den generelle beredskabsplan en sundhedsberedskabsplan, en IT-beredskabsplan, samt en række **hændelsesbaserede indsatsplaner**, f.eks. for forhøjet vandstand og kraftigt snefald.

Som supplement til den generelle beredskabsplan er en række konkrete handlingsanvisninger ved forskellige scenarier og på forskellige områder.

**Action Cards** beskriver handlingsanvisninger i forhold til en konkret hændelse. Til enkelte actioncards er der vedhæftet en omfattende beskrivelse af den operative indsats for håndtering af krisen.

**Lokale beredskabsplaner** er de planer, som kommunens lokale enheder udarbejder (ud fra skabelon) og som alle medarbejdere i enheden skal kende for at være forberedt på evt. krisesituationer. En lokal beredskabsplan vil typisk bestå af relevante actioncards, hvor der er indarbejdet særlige forhold omkring lokalitet, kontaktpersoner osv.



---

## Planens vedligeholdelse og øvelser

For nærmere vedrørende vedligeholdelse og øvelser henvises til Politik for Fortsat Drift med tilhørende beredskabsprogram.

- Ansvaret for den generelle del af Beredskabsplan for Fortsat Drift påhviler Direktionen.
- Det påhviler de enkelte direktører og centercheferne, at der udarbejdes relevant materiale på deres fagområder. Det enkelte fagområde er således garanteret for at deres del af organisationen kan træde til i en krisesituation.
- Direktør for Teknik, Erhverv og IT er ansvarlig for en koordineret ajourføring af planen samt for at kvalitetssikre materialet for at skabe helhed i planerne og instrukserne.

### Løbende ajourføring

De enkelte direktørområder reviderer deres respektive planer, actioncards mv. i takt med ændringer. Ved enhver ændring orienteres direktør for Teknik, Erhverv og IT og Frederiksborg Brand og Redning samt andre relevante samarbejdspartnere.

### Årlig kontrol

Direktør for Teknik, Erhverv og IT skal årligt sikre, at den samlede plan (Beredskabsplan for Fortsat Drift) er ajourført, herunder:

- At planlægningsgrundlaget er dækkende
- At der ikke er tilkommet eller opstået nye områder eller funktioner, som er særligt sårbare
- At de hændelser, der er lagt til grund, stadig er repræsentative og dækkende
- Eventuelle ændringer i lovgrundlaget eller beredskabsmæssige vejledninger fra ministerier og styrelser
- At reviderede beredskabsplaner sendes til kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere

### Øvelser

Direktøren for TEI er ansvarlig for, at direktionen som minimum en gang om året drøfter og beslutter, om der er behov for at planlægge og gennemføre øvelser.

Direktøren for TEI gennemfører ligeledes en alarmeringsøvelse mindst en gang årligt for krisestabens nøglepersoner. Aktivering af hændelsesbaserede indsatsplaner kan sidestilles med alarmeringsøvelse.

Direktionen har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

---

# Plan for Forsat Drift - tilgængelighed i krisesituationer

## **Digitalt**

Beredskabsplan for Forsat Drift findes på Frederikssund Kommunes hjemmeside. Action- cards og hændelsesbaserede beredskabsplaner er tilgængelige på kommunens intranet (FJORDEN) for alle kommunens ansatte. Ligeledes er planerne samt actioncards tilgængelige i kommunens system for sags- og dokumenthåndtering.

## **I papirudgave**

Følgende nøglepersoner/funktioner skal have beredskabsplanen og bilag liggende i papirform og på USB:

- Borgmesteren
- Kommunaldirektøren / Direktør for Strategi, Service og Koordination
- Direktør for Teknik, Erhverv og IT
- Direktør for Opvækst, Uddannelse og Kultur
- Direktør for Velfærd, Arbejdsmarked og Sundhed
- Centerchef, Center for Politik og HR
- Centerchef, Center for Ejendomme og IT

# Aktivering og drift af krisestab

Frederikssund Kommunes krisestyringsorganisation består af en krisestab samt et antal støttefunktioner. Krisestaben består dels af faste medlemmer, og dels af ad hoc medlemmer som indkaldes ved behov.

Krisestaben skal sikre, at Frederikssund Kommune samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. For at løse denne opgave er det essentielt at krisestaben opstiller og opretholder et overblik over situationen, koordinerer handlinger og disponerer ressourcer. Herudover skal krisestaben koordinere kommunens interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Målet med Frederikssund Kommunes krisestab er således at sikre en effektiv ramme for opgaveløsningen i forbindelse med en krise.

Krisestabens sammensætning skal vurderes og justeres løbende, afhængig af krisens type, omfang og varighed. Krisestaben består som udgangspunkt af følgende medlemmer:

| Krisestabens medlemmer inkl. støttefunktioner             |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Deltager</i>                                           | <i>Stedfortræder</i>                                                         |
| Borgmester*                                               | Viceborgmester                                                               |
| Kommunaldirektør                                          | Direktør for Teknik, Erhverv og IT                                           |
| Direktør for Teknik, Erhverv og IT                        | Centerchef Ejendomme og IT/Centerchef By og Landskab                         |
| Direktør for Velfærd, Arbejdsmarked og Sundhed            | Centerchef Sundhed, Forebyggelse og Ældre/Centerchef Beskæftigelse og Social |
| Direktør for Opvækst, Uddannelse og Kultur                | Centerchef Børn og Skole / Centerchef Familie og Rådgivning                  |
| Repræsentant fra Frederiksborg Brand og Redning           | Repræsentant fra Frederiksborg Brand og Redning                              |
| Centerchef Politik og HR                                  | Afdelingsleder HR og Strategi                                                |
| Medarbejder, Kommunikation                                | Medarbejder, Kommunikation                                                   |
| Administrativ koordinator, Politik og HR (støttefunktion) | Administrativ koordinator, Politik og HR                                     |
| GIS-koordinator, Plan, Erhverv og Klima (støttefunktion)  | Plan, Erhverv og Klima                                                       |

\* Borgmester deltager og holder kontakt med det politiske niveau.

Deltagerne er udvalgt så alle direktørområder er repræsenteret, samt at der er den nødvendige deltagelse fra stabene i form af deltagelse fra Kommunikation, GIS og administrativ koordinator-/sekretærfunktion.

Ved flere mulige stedfortrædere er det op til direktionen at vurdere, hvilken stedfortræder der indkaldes.

Herudover kan der efter konkret vurdering indkaldes ad hoc medlemmer. Alle områder skal derfor kende til mål og krav ifm. krisestaben.

Direktøren der har aktiveret planen leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der træffes beslutning om ledelse og opgavefordeling. Ved første stabsmøde udpeges en stabschef i direktionen, en presseansvarlig/talsmand og en kommunikationsansvarlig.

---

Økonomiudvalget bliver løbende holdt orienteret af Kommunaldirektøren/stedfortræder om væsentlige ændringer i beredskabet og inddrages i fornødent omfang i problemstillinger.

Ved længerevarende hændelser i operationsberedskab, har stabschefen ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af stabsmedlemmer, herunder støttefunktioner. Alle berørte enheder er ansvarlige for, at der udpeges afløsere til de bemandede funktioner.

Den administrative koordinator indkalder afløserne, og fører en liste, hvoraf det fremgår, hvilke personer man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben. Afløsningen foregår ved overlapning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

Krisestaben mødes efter behov, dag minimum én gang dagligt ind til eftervirkninger af krisesituationen er ovre. Krisestaben skal fortsat sikre kontakt til relevante myndigheder.

## Aktivering af krisestab

### Beslutning om aktivering af staben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, der er tale om en krise eller en situation, der kan udvikle sig til en krise, skal vedkommende kontakte nærmeste leder(e) indtil der opnås personlig kontakt. Der findes desuden en intern telefonliste ifm. krisehåndtering på intranettet (FJORDEN). Den pågældende leder kontakter sin centerchef (eller dennes stedfortræder), som sørger for at der opnås personlig kontakt med minimum én repræsentant fra Frederikssund Kommunes direktion angående aktivering af krisestaben:

- Kommunaldirektør
- Direktør for Teknik, Erhverv, og IT
- Direktør for Opvækst, Uddannelse og Kultur
- Direktør for Velfærd, Arbejdsmarked og Sundhed.

Herefter beslutter den pågældende direktør:

- Om Frederiksborg Brand og Redning skal kontaktes (hvis det ikke allerede er sket)
- Om krisestaben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor) situationen/krisen skal håndteres på. Der tages udgangspunkt i det relevante action card, hvis der er et for den pågældende krise.
- Hvis krisestaben skal aktiveres, beslutter den pågældende direktør, hvilke medlemmer og støttefunktioner, der skal indgå. Pågældende direktør meddeler dette til adm. koordinator i Politik og HR, som herefter aktiverer krisestaben.

## Aktiveringstrin

| Aktiveringstrin                                                                                     | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grønt beredskabsniveau</b><br>Varsling af chefer og nøglepersoner<br>(Jf. Informationsberedskab) | Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Gult beredskabsniveau</b><br>Indkaldelse af chefer og nøglepersoner<br>(Jf. Stabsberedskab)      | Indkaldelse af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor det vurderes at være behov for cheftilstedeværelse for at koordinere kommunens opgaver. Udover foranstaltningerne under informationsberedskab udarbejdes en strategi for den konkrete situation, og denne meldes ud til relevante personer. De nødvendige faciliteter til opgavens løsning gøres klar til anvendelse. Situationen følges med henblik på eventuel iværksættelse af operationsberedskab, og møder afholdes efter behov. |
| <b>Rødt beredskabsniveau</b><br>Indkaldelse af den samlede krisestab<br>(Jf. Operationsberedskab)   | Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Frederikssund Kommunes ledelse og organisation varetager samtlige krisestyringsrelevante opgaver omgående og i længere tid. Funktioner/opgaver i ovenstående trin er iværksat, og myndigheden er klar til en konkret opgaveløsning. Stabsmedlemmerne er orienteret om, at de skal være til rådighed, og er til stede.                                                                                               |

## Krav til krisestaben

Frederikssund Kommune skal til enhver tid kunne aktivere krisestaben. Krisestaben skal kunne fungere i operationsberedskab hurtigst muligt, efter det er besluttet at aktivere den. Den skal derudover kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt.

Frederikssund Kommune skal være forberedt på at kunne håndtere alle typer kriser inden for eget område, på at yde bistand til andre myndigheder under kriser, der involverer flere sektorer, samt at indgå i tværgående krisestyringsfora. Sidstnævnte medfører, at kommunen skal kunne overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af forbindelsesofficerer (ressourcepersoner) til andre krisestyringsstabe m.v. Udsendelsen skal kunne opretholdes så længe, det er nødvendigt.

---

## Krisestabens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Krisestaben skal koordinere handlinger og ressourcer for at opnå den bedst mulige udnyttelse af kommunens kapaciteter, så konsekvenserne af krisen kan begrænses og situationen normaliseres hurtigst muligt. Det er væsentligt, at der er overensstemmelse mellem kommunens udmeldinger og de handlinger der gennemføres, når flere fagområder eller eksterne aktører er involveret.

Krisestaben skal samarbejde og koordinere indsatsen med øvrige myndigheder og organisationer. Krisestaben skal i den forbindelse sikre, at eksterne samarbejdspartnere og deres indsats registreres.

For at den operative indsats kan forløbe effektivt, skal krisestaben sørge for, at der løbende er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer, samt sikre at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner, hvis dette er nødvendigt for at den operative indsats kan forløbe effektivt.

Krisestaben bør være særlig opmærksom på følgende forhold:

- Ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale
  - Dispositioner, som vil indebære store udgifter for kommunen, andre aktører eller for det danske samfund som helhed
  - Foranstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund
  - Foranstaltninger, som kan påvirke relationer til andre lande.
- (Listen er ikke udtømmende)

Krisestaben skal løbende have et overblik over Frederikssund Kommunes disponerede og ikke-aktiverede ressourcer (medarbejdere, bygninger, materiel m.v.), herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

### **Beslutning vedrørende handlinger og resourceanvendelse**

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Frederikssund Kommunes handlinger og resourceanvendelse. Krisestaben vurderer løbende, afhængig af krisens karakter, om der er tiltag, som kræver politisk beslutning.

Krisestaben kan udarbejde en kontinuitetsplanlægning for de daglige arbejdsopgaver, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv. Krisestaben kan ligeledes allokere ressourcer til centrale/decentrale enheder, der er hårdt belastet af hændelsen.

---

## Modtagelse af varsler og alarmer

En nødvendig forudsætning for at kunne aktivere krisestyringssystemet er, at Frederikssund Kommune erkender og reagerer på, at der er opstået (eller er risiko for at der opstår) en ekstraordinær situation/hændelse, som kan udvikle sig til en krise. Informationer om en indtruffet eller nært forestående krise kan komme fra en række kilder, herunder traditionelle og sociale medier, alarm- og varslingssystemer, meldinger fra andre myndigheder og enheder, eller andre aktørers aktivering af krisestyringssystemer.

Typiske varsler og alarmer m.v. består af:

- Varsel om ekstreme vejrligssituationer som f.eks. oversvømmelse, orkan, kraftigt snefald eller lignende der vil true kommunens infrastruktur
- Alarm om større ulykker med et stort antal tilskadekomne eller større udslip/forurening der truer et stort geografisk område af kommunen
- Alarm ved omfattende, længerevarende driftsmæssige forstyrrelser ved eksempelvis nedbrud af it, telefoni, el, vand, kloak, varmforsyning m.v.
- Varsel om epidemi
- Trusselsvurdering fra politiet (PET) om ændring af trusselsbillede
- Direkte anmodning fra den Lokale Beredskabsstab (Nordsjællands Politi)
- Direkte anmodning fra Beredskabsstyrelsen
- Direkte anmodning fra Akut Medicinsk Koordinationscenter
- Andre hændelser der påvirker kommunens evne til at opretholde den normale drift og infrastruktur.

Varsler og alarmer modtages enten af basisorganisationen i Frederikssund Kommune i normal arbejdstid eller af vagthavende medarbejdere uden for normal arbejdstid.

Vagthavende medarbejdere i Frederikssund Kommune er:

- Chefvagten Frederiksborg Brand og Redning

Varsler og alarmer kan indgå fra eksempelvis:

- Politiet (typisk via 1-1-2)
- DMI (vejrligsvarsler)
- Regionen (Sygehusberedskabet)
- Medierne
- Forsyningsselskaber (nedbrud på vand, varme, el m.v.)
- Kommunens IT-afdeling (IT nedbrud)
- Center for Cybersikkerhed
- Borgere generelt.

Når der er modtaget en alarmering vedr. en krise bruges det relevante action card (hvis der er et) til det videre handlingsforløb for krisehåndteringen.

---

# Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

Inden for normal arbejdstid varetager Center for Politik og HR de koordinerende opgaver i forbindelse med aktivering af den samlede krisestab. Udenfor normal arbejdstid vurderer direktøren, som har truffet beslutning om aktivering af staben, hvilken støttefunktion der eventuelt skal indkaldes til at udføre koordinerende opgaver.

## Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner

- Relevante medlemmer og støttefunktioner indkaldes via telefon, sms og mail indtil kontakt opnås.
- Administrativ koordinator registrerer, hvilke personer, man har opnået kontakt med, og hvornår de kan møde frem i staben.
- Krisestabsmøder afholdes som udgangspunkt digitalt (via Teams) med mindre dette forhindres af omstændighederne.
- Når der indkaldes til stabsmøde skal indkaldelsen indeholde oplysninger om
  - Baggrund for varsling/indkaldelse
  - Deltagere
  - Mødested
  - Mødetid
  - Dagsorden.

## Krisestabens samlingssted

- Krisestabenes samlingssted udpeges ved aktivering af hver enkelt krisestab på baggrund af den konkrete hændelse. Lokalerne bør være de samme under hele krisens varighed.

Såfremt det ikke er muligt for krisestaben at mødes online grundet nedbrud i elforsyningen mødes krisestaben i mødelokale SL 1 – Raadssalen i Slangstrup Administrationscenter. Dette mødelokale er tilsluttet nødstrømsanlæg.

- Den strategiske krisestabs primære krisestyringsrum  
Byrådssalen på Rådhuset (2. sal, Torvet 2, Frederikssund) anvendes som det primære krisestyringsrum. Lokalet kan rumme op til 82 personer, og er bl.a. indrettet med en skærm til visning af kortmateriale og øvrigt relevant oversigtsmateriale. Lokalet er desuden indrettet til afholdelse af virtuelle møder.
- Den strategiske krisestabs alternative krisestyringsrum  
Raadssalen Slangstrup Administrationscenter (Mødelokale SL 1, 1. sal, Kongensgade 18, Slangstrup) anvendes som alternativt krisestyringsrum. Lokalet kan rumme op til 30 personer, og er bl.a. indrettet med en skærm til visning af kortmateriale og øvrigt relevant oversigtsmateriale. Lokalet er desuden indrettet til afholdelse af virtuelle møder.
- En tredje mulighed  
Hvis de pågældende lokaler ikke kan benyttes (f.eks. fordi den pågældende hændelse involverer de to førnævnte lokationer), kan Frederiksborg Brand og Redning stille et lokale til rådighed til den strategiske krisestabs samlingssted efter aftale med Beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder.

---

## Udstyr

Krisestabsmedlemmer og støttepersoner **medbringer selv**:

- Bærbar computer med strømforsyning og adgang til kommunens netværk
- Mobiltelefon og oplader.

## Ansvar

Støttefunktion fra Politik og HR skal sikre booking af de digitale krisestabs-møder

## Generel orientering af kommunens medarbejdere via mail og intranet (FJORDEN)

- Den kommunikationsansvarlige sørger for orientering af Frederikssund Kommunes medarbejdere via mail og intranettet (FJORDEN) om situationen/hændelsen, herunder hvilket niveau krisestaben er aktiveret på. Det skal fremgå af orienteringen at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben, hvis der viser sig behov herfor.

## Start af kommunens log og overvågning af telefon og hovedpostkasse

- Når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben startes hændelseslog op, og overvågningen af hovedtelefonnummer og hovedpostkasse forstærkes (dvs. øget fokus på at ind-/udgående opkald/emails registreres).

Der skal som minimum sikres særlig opmærksomhed på mails fra følgende afsendere:

- Beredskabsmyndigheder: f.eks. Politiet, Beredskabsstyrelsen, Styrelsen for Samfundssikkerhed og Frederiksborg Brand og Redning
  - Regionale og nationale sundhedsmyndigheder: f.eks. Region Hovedstaden, Sundhedsstyrelsen (sst.dk), Styrelsen for Patientsikkerhed (stps.dk).
  - Andre statslige styrelser og ministerier, afhængigt af krisens karakter
  - Nabokommuner og samarbejdskommuner i regionen.
  - Kritiske leverandører af it, vand, varme, energi, telekommunikation og andre samfundsvigtige funktioner.
  - Medier: f.eks. DR, TV2, Ritzau, samt lokale medier.
- Loggen føres af støttefunktion fra Politik og HR.  
(Bilag 1: skema til hændelseslog)

---

## Gennemførelse af krisestabsmøder

På 1. krisestabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som stabschef og presseansvarlig/talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder. Mødet afholdes som udgangspunkt digitalt.

### Dagsorden for første krisestabsmøde

På første stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise ud fra følgende dagsorden:

1. Deltagere og referent
2. Situationen
3. Frederikssund Kommunes opgave
4. Udpegning af stabschef og presseansvarlig/talsmand
5. Fastlæggelse af organisation (daglig organisation, skeletbemanding af krisestaben eller fuld bemanding af krisestaben)
6. Bemanding af krisestaben (afgivelser og omfordeling)
7. Orientering af eksterne samarbejdspartnere om aktivering af krisestaben
8. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
9. Inddragelse af frivillige organisationer – hvis det er relevant
10. Særlige procedurer (modtagelse og fordeling af informationer, iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl., økonomi, herunder bemyndigelser)
11. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyringsfora
12. Krisekommunikation
13. Orientering af Frederikssund Kommunes medarbejdere
14. Erfaringsopsamling
15. Opsummering af væsentlige beslutninger
16. Næste møde, herunder også aftale mødefrekvens
17. Eventuelt

### Dagsorden for efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen ved efterfølgende stabsmøder fastlægges af direktionen og stabschefen. Møderne ledes normalt af stabschefen og gennemføres ud fra nedenstående dagsorden:

1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede
2. Koordination og beslutning af nøgleopgaver
3. Krisekommunikation
4. Punkter til erfaringsopsamling
5. Opsummering af væsentlige beslutninger
6. Næste møde, herunder også aftale mødefrekvens
7. Eventuelt

---

## Udsendelse af forbindelsesofficerer

Stabschefen (udpeget på krisestabens 1. møde) har ansvaret for eventuel udsendelse af forbindelsesofficerer.

En forbindelsesofficer er en medarbejder med relevante kvalifikationer, som er udpeget af stabschefen til at varetage funktionen. Forbindelsesofficerer skal fungere som bindeled mellem Frederikssund Kommunes krisestab og den modtagende krisestab.

Frederikssund Kommune er forpligtet til at udsende forbindelsesofficerer i forbindelse med aktivering af følgende stabe:

- Den lokale beredskabsstab (LBS, Nordsjællands Politi)
- Region Hovedstaden
- Andre stabe efter vurdering af krisestaben.

Forbindelsesofficererne skal:

- Fungere som et bindeled mellem kommunens krisestab og den modtagende krisestab
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag
- Fungere som faglig støtte for den modtagende krisestab.

## Krisestabens hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte fra Frederikssund Kommune har særligt hastende karakter, rådfører stabschefen sig med direktionens repræsentant(er) i krisestaben, eventuelt pr. telefon. Stabschefen træffer herefter beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges det politiske niveau. Stabschefen orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af krisestaben.

## Deaktivering af krisestaben

Når der ikke længere er behov for krisestyringsorganisationen, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i basisorganisationen, træffer stabschefen – efter drøftelse med krisestabens medlemmer – beslutning om deaktivering (nedlæggelse) af krisestaben og stabsstøttefunktionerne.

Efter deaktivering af krisestaben gennemføres en systematisk evaluering af hændelsen med henblik på læring, forbedring og videndeling. Evalueringen skal både afdække styrker og udviklingsområder i organisationens håndtering."

Stabschefen er ansvarlig for at iværksætte evalueringen. Evalueringen skal gennemføres i dialog med relevante deltagere fra krisestaben, de involverede enheder samt eksterne samarbejdspartnere.

Evalueringen behandles endeligt af Direktionen.

---

# Informationshåndtering

Et konstant højt informationsniveau er meget vigtigt i en krisesituation, da det giver overblik over den samlede situation og samtidig dokumenterer forløbet. I forbindelse med en hændelse, hvor krisestaben er aktiveret, vil der løbende komme informationer ind fra forskellige kilder, både fra kommunens egne fagområder, decentrale afdelinger og eksterne samarbejdspartnere og myndigheder. Det er derfor vigtigt at sikre at al information når frem til alle deltagere i krisestaben.

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 videreformidle det internt i organisationen, bilateralt til samarbejdspartnere og i tværgående stabe.

## Forstærket overvågning af postkasser samt fordeling af post

Politik og Jura overvåger løbende al indgået post til kommunens hovedpostkasse indenfor den normale arbejdstid – dette vil også ske i forbindelse med en krise og kan efter en konkret vurdering udvides.

Krisestabens støttefunktion samler relevante informationer og videregiver til krisestaben. Der gives besked til de enkelte fagområder og decentrale afdelinger, om at de selv er ansvarlige for at overvåge egne postkasser.

Modtagere og afsendere af post vedrørende en krise har som udgangspunkt selv ansvaret for efterfølgende journalisering medmindre de uddelegerer opgaven, f.eks. til en støttefunktion. Der kan med fordel oprettes en SBSYS-sag, hvor al indgående og udgående post i forbindelse med en krise samles.

### **Aktivering af autosvar vedr. krisen**

Politik og HR er ansvarlig for at redigere autosvar for kommunens hovedpostkasse, så borgere der under en krise henvender sig, får et autosvar, hvoraf det fremgår, at oplysninger om krisen ligger på hjemmesiden.

De enkelte fagområder og afdelinger er selv ansvarlige for evt. aktivering af autosvar for egne postkasser.

---

## Telefoni – én indgang / bemanning af Callcenter

### Personalebemanning i åbningstiden

I Callcenter er der bemanning til hhv. besvarelse af opkald og modtagelse af personlige henvendelser. I tilfælde af krisesituationer vurderes det om der er behov for yderligere bemanning på baggrund af en forventning om øget aktivitet.

#### *Callcenter-opgaver:*

1. Besvare henvendelser fra borgerne - koordinere med krisestaben, hvilke oplysninger, der skal gives til borgere
2. Viderestille telefoner til krisestaben, når det skønnes formålstjenstligt
3. Pressehenvendelser viderestilles til krisestabens presseansvarlige
4. Føre statistik over henvendelser
5. Holde krisestaben eller relevante medarbejdere orienteret om henvendelserne.

### Personalebemanning udenfor normal åbningstid

Sker et krisevarsel udenfor den kommunale åbningstid, vil callcentret kunne sørge for at hovednummeret åbnes.

Krisestaben vil vurdere:

- Krisestaben vil vurdere: om der skal lægges en besked på svareren om hvem der kan kontaktes
- hvor man kan finde information, herunder relevante telefonnumre vedr. aktuel krise
- om der er behov for bemanning til callcentret udenfor alm. åbningstid.

### Iværksættelse af rapportering / hastemeldinger

Krisestaben kan iværksætte en løbende rapporteringsordning fra Frederikssund Kommunes centrale og decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl. – se bilag 2: skema til situationsmelding fra decentrale enheder.

## Dokumentation af informationer, beslutninger m.v.

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af krisestaben. Det er kommunaldirektørens ansvar – under inddragelse af støttefunktion – at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v.

### Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende hændelser skal løbende og hurtigst muligt registreres ved hjælp af referater, situationsbilleder og log. Alt relevant dokumentation, herunder indgående og udgående post, journaliseres løbende af modtagere og afsendere. Krisestaben beslutter hvordan dokumentation skal journaliseres i SBSYS.

Krisestabens logførere skal løbende og hurtigst muligt registrere alle ind- og udgående krisestyrsrelevante informationer samt krisestabens beslutninger.

Det skal tydeligt fremgå af loggen, om informationer er bekræftede eller ubekræftede.

### Referat og aktionsliste

Krisestabens referent skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved

---

mødernes afslutning. Referatet skal godkendes af kommunaldirektør før fordelingen. Husk at overveje, hvilke eksterne partnere, som kan være relevante modtagere af stabens mødereferater.

Der kan eventuelt udarbejdes en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om, hvilke tiltag staben har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen ("gennemført", "under udførelse", "afventer").

## Opstilling af Frederikssund Kommunes situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i staben, skal der opstilles et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om Frederikssund Kommunes andel af hændelsen.

Skabelon til at beskrive krisens samlede situationsbillede fremgår af bilag 3.

Situationsbilledet benyttes til orientering af ledelsen, af organisationens samarbejdspartnere og af eventuelt nedsatte tværgående stabe.

Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som kommunen har modtaget fra interne og eksterne kilder. Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1-2 sider), fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for eksterne parter.

Centerchef Politik og HR er ansvarlig for at udarbejde situationsbilledet. Ajourførte versioner af situationsbilledet fordeles (så vidt muligt digitalt) til medlemmerne af krisestaben senest 15 minutter før næstkommende stabsmøde.

---

# Kommunikation og information

Kommunen har en vigtig opgave i at formidle information til kommunens borgere, virksomheder og institutioner, blandt andet via pressen. Sekundært vil der være behov for information til andre interessenter, såsom borgere og virksomheder uden for kommunen, øvrige myndigheder og interesseorganisationer.

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med ekstraordinære hændelser inden for kommunens virkefelt er:

- At Frederikssund Kommune kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludselig opstået informationsefterspørgsel
- At Frederikssund Kommune er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere, virksomheder og borgere samt kommunens egne medarbejdere og pårørende i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information.
- At oplyse om de tiltag kommunen iværksætter for at løse krisen.
- At skabe tillid blandt borgerne til, at kommunen arbejder målrettet på at håndtere konsekvenserne af en given hændelse og hurtigst muligt at få genskabt en normal situation.

Krisestaben er overordnet ansvarlig for, at kommunikationsindsatsen koordineres og varetages.

Hvis der er tale om informations- eller stabs-beredskabsniveau, er det den relevante centerchef der vurderer hvilken kommunikationsindsats, der er behov for, og om kommunens kommunikationsafdeling skal koordinere opgaven.

Hvis der er tale om operations-beredskabsniveau er det krisestaben, der koordinerer og varetager den samlede kommunikationsindsats.

Såfremt Nordsjællands Politi har oprettet en tværfaglig beredskabsstab skal informationen også koordineres med denne, så kommunens hjemmeside så vidt muligt bliver én samlet indgang til al information om krisen.

Til krisestaben råder Frederiksborg Brand og Redning over et antal Tetra-terminaler, der kan benyttes på SINE-nettet, som er et lukket sikkerhedsnetværk til beredskabets kommunikation.

## Informationskanaler og procedurer

Politik og HR kontakter relevante medier og beder dem informere om krisen. Første information til pressen skal som minimum indeholde:

- En kort orientering om hændelsen og kommunens involvering i håndteringen
- Meddelelse om at kommunen forventer at pressen stiller sine informationskanaler til rådighed til information til borgerne
- Oplysninger om kommunens talsmand, og om hvordan pressen kan kontakte Frederikssund Kommune
- Tidspunkt for hvornår Frederikssund Kommune forventer at kunne offentliggøre yderligere information.

På de af Frederikssund Kommunes websider, der er relevante, sættes en henvisning til kommunens hjemmeside, hvor der opdateres med ny information om krisen. Det drejer sig bl.a. om daginstitutionernes hjemmesider. Hvis krisestaben finder det relevant, kan også telefonsvareren i telefonomstillingen henvise til siden.

---

Til at støtte op om arbejdet med krisekommunikationsarbejdet henvises i øvrigt til **"Kommunikationsberedskab ved kritiske pressesager"**, som Politik og HR har udarbejdet og løbende opdaterer. Materialet findes på FJORDEN.

### **Information på hjemmeside og sociale medier – orientering af borgere**

Borgerne informeres via hjemmesiden om krisesituationen. Alt relevant informationsmateriale skal kunne tilgås fra denne side, inkl. link til Forsyningen, Politi, Beredskab m.fl. Det skal overvejes om information på andre sprog skal formidles/udsendes. Som supplement til information på hjemmesiden anvendes kommunens Facebookside når det vurderes relevant.

### **Information på intranet - orientering af medarbejdere**

Frederikssund Kommunes medarbejdere orienteres via e-mail og intranettet om situationen herunder hvilket niveau krisestaben er aktiveret på. Det skal fremgå af orienteringen at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben (inklusive støttefunktionerne), hvis der viser sig behov herfor. Herudover henvises til kommunens beredskabssider på intranet.

### **Procedure for håndtering af klassificerede informationer**

Nogle informationer er baseret på en viden om en hændelse, hvor informationen ikke kan offentliggøres før en eventuel undersøgelse og afklaring af forholdet endeligt er verificeret. Der kan også forekomme en nødvendig timing bag beslutningen om en offentliggørelse af en information. Disse informationer har prædikatet: klassificerede.

Krisestabsledelsen og Politik og HR skal drøfte og afgøre hvilke informationer om hændelsen, der skal offentliggøres for at håndtere hændelsen bedst muligt.

Ved beredskabsmelding via pressen og hjemmeside udarbejdes indhold i samarbejde med krisestaben og de berørte centerchefer.

### **Pressemøder**

Hvis redningsberedskabet er indsat på et skadested, henvises til de pressemøder, som Politi og redningsberedskabet forventes at afholde.

På Rådhuset holdes, hvis nødvendigt, pressemøder i byrådssalen. Eventuelle kommunale pressemøder skal koordineres med relevante redningsmyndigheder.

Med udgangspunkt i den aktuelle krise aftales i krisestaben en strategi for den videre kommunikation gennem pressen.

### **Iværksættelse af medieovervågning**

Afhængig af krisens omfang og natur kan det være relevant for Politik og HR løbende at overvåge relevante medier og nyhedstjenester. Herudover kan overvågningen omfatte relevante sociale medier, relevante regionale og landsdækkende medier. Se skabelon til medieovervågningsskema bilag 4.

### **Afvikling**

Kommunikationsberedskabets ophør besluttet af krisestaben i samråd med de berørte fagområder.

