

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. Seneste udgave af planen er godkendt af Byrådet den 24. november 2021.

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

Den generelle beredskabsplan 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.

Krisestyningen 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 krisestyning i forbindelse med hændelser såsom stormflod og håndtering af COVID-19 pandemien.

Beredskabsplanen 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.

Beredskabsplanen 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 er senest godkendt af Byrådet den 24. november 2021. Planen er efterfølgende sendt til kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere: Nordsjælland Politi, Beredskabsstyrelsen, Sundhedsstyrelsen, Lægemiddelstyrelsen, Regionsrådet, Frederiksborg Brand & Redning og nabokommuner.

Beredskabsplanen 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

Den generelle beredskabsplan 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 krisestyingsorganisationen.
- **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 krisestyningen:

- 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 krisestyning. 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 krisestyning.

Beredskabsplanen er baseret på, at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivsspørgsmål 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.

Beredskabsplanen er opbygget med den nationale beredskabsplan som referenceramme, og anvender aktiveringstrinene fra den nationale operative stab (NOST).

Beslutter regeringens krisestyingsorganisation at forøge beredskabet, eller aktiveres den nationale operative stab, skal krisestaben 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

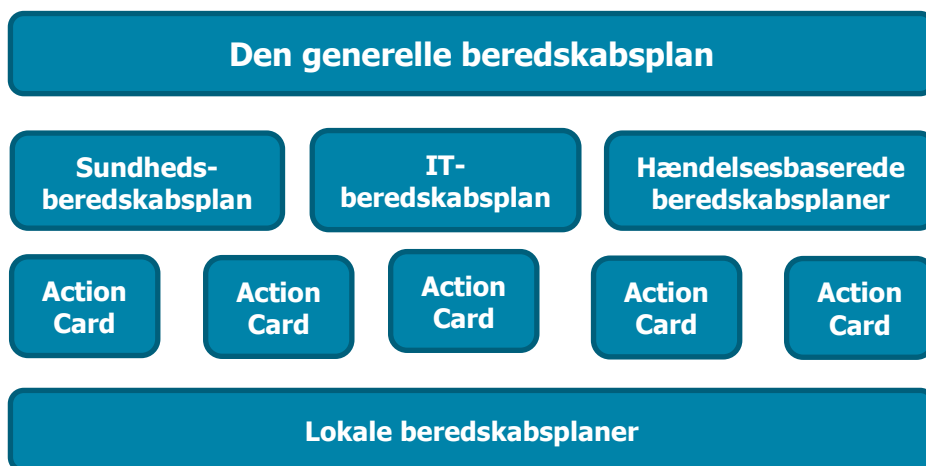
Denne **generelle beredskabsplan** beskriver ansvar, roller og opgaver i forbindelse med kommunens centrale koordinering og håndtering af en krise.

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

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 action cards 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 action cards, hvor der er indarbejdet særlige forhold omkring lokalitet, kontaktpersoner osv.



Planens vedligeholdelse og øvelser

- Ansvar for den generelle del af kommunens beredskabsplan 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 action cards 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 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 tilsendes kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere

Øvelser

Direktionen er ansvarlig for at der efter behov og mindst én gang i hver byrådsperiode afholdes en øvelse, hvor Frederikssund Kommune afprøver den generelle beredskabsplan eller væsentlige dele heraf. Center for Politik og HR er ansvarlige for, at direktionen som minimum en gang om året drøfter og beslutter, om der er behov for at planlægge og gennemføre øvelser.

Center for Politik og HR gennemfører ligeledes en alarmeringsøvelse mindst en gang årligt for krisestabens nøglepersoner.

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

Beredskabsplanens tilgængelighed i krisesituationer

Digitalt

Den generelle beredskabsplan findes på Frederikssund Kommunes hjemmeside. Action cards og hændelsesbaserede beredskabsplaner er tilgængelige på kommunens intranet for alle kommunens ansatte. Ligeledes er planerne samt action cards 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 krisestyingsorganisation består af en krisestab samt et antal stabsstøttefunktioner. 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 staben 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 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 og Forebyggelse/Centerchef Voksenstøtte og Ældre
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 og Miljø (støttefunktion)	Teknisk designer, Plan og Miljø

* 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 overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

Krisestaben mødes som udgangspunkt 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, at hændelsen kan berøre kommunens virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af kommunens daglige beredskab, skal vedkommende kontakte nærmeste leder(e) indtil der opnås personlig kontakt. Der findes desuden en intern telefonliste ifm. krisehåndtering på intranettet. 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:

- 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 staben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor) 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.

Aktiveringstrin

Aktiveringstrin	Beskrivelse
Grønt beredskabsniveau Varsling af chefer og nøglepersoner (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.
Gult beredskabsniveau Indkaldelse af chefer og nøglepersoner (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.
Rødt beredskabsniveau Indkaldelse af den samlede krisestab (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 staben

Frederikssund Kommune skal til enhver tid kunne aktivere staben. Staben 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 stabe 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, 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, 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
- Trusselvurdering 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:

- Vagthavende indsatsleder fra Frederiksborg Brand og Redning
- Drift- og Anlægsvagten (Forsyningen)

Varsler og alarmer kan indgå fra eksempelvis:

- Politiet (typisk via 1-1-2)
- DMI (vejrligsvarsler)
- Regionen (Sygehusberedskabet)
- Medierne
- Forsyningen (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 staben

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.
- Stabsmøder kan afholdes digitalt, hvis det vurderes hensigtsmæssigt.
- Når der indkaldes til stabsmøde skal indkaldelsen indeholde oplysninger om
 - Baggrund for varsling/indkaldelse
 - Deltagere
 - Mødested
 - Mødetid
 - Dagsorden.

Klargøring af stabsmødelokale

- Krisestaben anvender Byrådssalen, der ligger på 2. sal på Rådhuset, Torvet 2, Frederikssund.
- Hvis der er behov for at etablere et stabsmødelokale i Hornsherred anvendes mødelokale J1 på Administrationscenter Jægerspris, Parkvej 1, 3630 Jægerspris.

I tilfælde af et begrænset eller midlertidigt strømsvigt er det muligt at opsætte nødgenerator til mobiltelefoner og PC i de forskellige stabsrum.

Ved aktivering af den samlede krisestab skal stabsmødelokalet være klart og operationelt når stabsmedlemmerne møder ind. Indtil mødelokale er klar, benyttes direktionens mødelokale på Rådhuset, Torvet 2, Frederikssund.

Udstyr

Følgende udstyr skal altid være til rådighed og klar til at blive hentet fra kriselagerum i kælderen:

1. Fastnettelefon
2. Printer
3. Scanner
4. Internetadgang (både trådløs og via netværkskabel)
5. Projektor der skal kunne vise:
 - 1.1. Kort
 - 1.2. Log
 - 1.3. Intranet/Internet
 - 1.4. Adgang til kommunens systemer
 - 1.5. Tv/radio
 - 1.6. Overførsel af levende billeder
2. Kontorartikler (blokke, penne osv.)
3. Oversigt over planer.

Krisestabsmedlemmer og støttepersoner medbringer selv:

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

Ansvar

Støttefunktion fra Politik og HR skal, med assistance fra Teknisk Servicekorps og IT-afdelingen, sikre at stabsrummene er klar til brug, når en krisesituation opstår.

Generel orientering af kommunens medarbejdere via mail og intranet

- Den kommunikationsansvarlige sørger for orientering af Frederikssund Kommunes medarbejdere via 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, 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.
- Loggen føres af støttefunktion fra Politik og HR.
(Bilag 1: skema til hændelseslog)

Frederikssund Kommunes alternative mødested (2nd site)

Såfremt staben ikke kan anvende kommunens normale lokaler og faciliteter på Torvet 2, bruges Mødelokale SL1 (lokale nr. 271) i administrationscenter Slingerup, Kongensgade 18 som alternativ lokalitet.

Gennemførelse af stabsmøder

På 1. stabsmøde 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 kan afholdes digitalt, hvis det vurderes hensigtsmæssigt.

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 staben eller fuld bemanding af staben)
6. Bemanding af staben (afgivelser og omfordeling)
7. Vurdering af behov for kriseberedskab på begge sider af Roskilde fjord
8. Orientering af eksterne samarbejdspartnere om aktivering af krisestaben
9. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
10. Inddragelse af frivillige organisationer – hvis det er relevant
11. Særlige procedurer (modtagelse og fordeling af informationer, iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl., økonomi, herunder bemyndigelser)
12. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyingsfora
13. Krisekommunikation
14. Orientering af Frederikssund Kommunes medarbejdere
15. Erfaringsopsamling
16. Opsummering af væsentlige beslutninger
17. Næste møde
18. 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
7. Eventuelt

Udsendelse af forbindelsesofficerer

Stabschefen 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 stab.

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 stab og den modtagende stab
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag
- Fungere som faglig støtte for den modtagende stab.

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 staben

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

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

Byrådssekretariatet 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

Byrådssekretariat 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 Callcentret og frontbetjeningen 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/talsmand
4. Registrere alle henvendelser
5. Holde krisestaben eller relevante medarbejdere orienteret om henvendelserne.

Personalebemanning udenfor normal åbningstid

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

- Krisestaben vil vurdere: om der skal lægges en besked på svareren om hvem der kan kontaktes
- hvor man kan finde info, herunder relevante telefonnumre vedr. aktuel krise
- om der er behov for bemanning til Callcentret, og sørge for at kontakte de kontaktpersoner i Borgerservice der fremgår på telefonlisten.

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 krisestyingsrelevante 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 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

Kommunikationsafdelingen 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.

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 kommunikationsafdelingen 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 Kommunikationsafdelingen løbende at overvåge relevante medier og nyhedstjenester. Herudover kan overvågningen omfatte relevante sociale medier, relevante regionale og landsdækkende medier. Se skabelon til medieovervågningskema bilag 4.

Afvikling

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

Politik og HR
Torvet 2
3600 Frederikssund
