EMN-2026-00692
Dok ID – 8756602

Version 2 – maj 2026

Plan for beredskab og fortsat drift

2026

FREDERIKSHAVN KOMMUNE

Version 2 – maj 2026

Forord

I Frederikshavn Kommune er det ambitionen at stå stærkt sammen, så vi kan fastholde et højt og stabilt serviceniveau – også når det uventede sker. Uanset situationens karakter skal vi være klar til at hjælpe, hvor behovet opstår, og sikre at borgerne oplever tryghed, sammenhæng og ansvarlighed i kommunens service.

Det gør vi bedst ved at have en gennemtænkt, tydelig og klar beredskabsplan.

Beredskabsplanen skal skabe et fælles fundament for hvordan vi arbejder sammen når situationen overstiger det, vores daglige organisation kan håndtere i forhold til såvel varslede som uvarslede hændelser.

Planen skal sikre tydelige roller, ansvar og beslutningsveje, så vi kan handle koordineret med respekt for borgere, opgaver og ressourcer.

Det enkelte center har ansvaret for at delplaner, indsatsplaner og instrukser er opdaterede, kendte og klar til brug. På den måde bidrager hvert center til kommunens samlede robusthed, over for byrådet og i særdeleshed overfor kommunens borgere.

Når det uventede sker, er vi sammen om at håndtere det

Den samlede beredskabsplan skal sikre en koordineret og helhedsorienteret indsats, når ekstraordinære situationer opstår.

Beredskabsplanen er først og fremmest et praktisk værktøj, der gør kommunen i stand til at reagere forsvarligt, præcist og hurtigt – med borgerne og opgaven i centrum. Den beskriver, hvordan vi kan omstille organisationen, når situationen bliver mere omfattende, f.eks. ved ekstreme vejrhændelser, epidemier, forstyrrelser af kritisk infrastruktur eller forsyningssikkerheden, og i yderste konsekvens alvorlige sikkerhedshændelser eller krigshandlinger.

Et robust beredskab skabes ikke af en plan alene. Beredskabsplanen skal understøtte vores evne til at stå sammen, bevare overblikket og handle med ansvarlighed. Derfor skal beredskabsplanen være kendt, øvet og anvendt på tværs af organisationen, og vi skal løbende udvikle vores beredskab og være nysgerrige på, hvordan vi kan gøre kommunen endnu mere robust.

Med venlig hilsen
Thomas Eriksen
Kommunaldirektør

Version 2 – maj 2026

Indholdsfortegnelse

Forord 2

1. Indledning 4

1.1 Formål 5

1.1.1 Lovgrundlag 5

1.1.2 Planens centrale præmisser 5

1.1.3 Planens gyldighedsområde 6

1.1.4 Planens ajourføring og gennemførelse 7

2. Kriseledelse 7

2.1 Krisestyringsorganisation 7

2.2 Frederikshavn Kommunes Krisestyringsstab 9

2.3 Stabsstøttefunktionerne 9

2.3.1 Stabssekretariat 9

2.3.2 Situationsbillede 10

2.3.3 Kommunikation 10

2.3.4 Administration 10

2.3.5 Forbindelsesofficer 10

2.3.6 IT 10

2.3.7 Logistik 10

2.3.8 Krisestyringsfaciliteter 10

2.3.9 Evaluering 10

3. Aktivering og drift af Frederikshavn Kommunes krisestyringsstab 11

3.1 Krav til staben 11

3.2 Modtagelse af varsler, alarmer mv. 11

3.3 Ekstern aktivering 11

3.4 Intern aktivering 11

3.5 Driftsniveauer 12

3.6 Aktivering af Frederikshavn Kommunes stab 12

3.6.1 Beslutning om aktivering af staben 12

3.6.2 Beredskabsniveauer 13

3.6.3 Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestyringsstaben 13

3.6.4 Gennemførelse af 1. stabsmøde 14

3.6.5 Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder 14

3.7 Frederikshavn Kommunes alternative mødested (2nd site) 14

3.8 Afløsning af stabsmedlemmerne 14
3.9 Deaktivering af staben 15
4. Overblik og dokumentation 15
4.1 Målet med håndtering af informationer 15
4.2 Tilgang af informationer om hændelsen 15
4.3 Intern fordeling af mails og telefonopkald 16
4.4 Dokumentation af informationer 16
4.4.1 Log og journalisering 16
4.4.2 Referat og aktionsliste 16
4.5 Opstilling af Frederikshavn Kommunes situationsbillede 16
4.6 Overblik over Frederikshavn Kommunes ressourcer 17
4.6.1 Skab overblik 17
5. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer 18
5.1 Målet med koordinering 18
5.1.1 Krav til koordinationen 18
5.2 Bemyndigelse 19
5.3 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse 19
5.4 Stabens hasteprocedure 19
6. Krisekommunikation 19
6.1 Målet med kommunikationsindsatsen 19
7. Fortsat drift og genopretning 20
Bilagsliste 20

1. Indledning

Frederikshavn Kommune skal jf. beredskabslovens § 25 udarbejde en plan for kommunens beredskab. Denne hedder i Frederikshavn Kommune "Plan for beredskab og fortsat drift Frederikshavn Kommune". I planen beskrives det hvordan kommunens funktioner opretholdes og videreføres i tilfælde af varslede eller uvarslede hændelser, katastrofer, terrorhandlinger eller lign. herunder krigshandlinger.
Frederikshavn Kommunes beredskabsplan skal, for den generelle dels vedkommende, bruges af kriseledelsen og krisestyringsstaben før, under og efter en varslet eller uvarslet hændelse. Den skal tillige anvendes af de enkelte centre som orientering og ramme for udarbejdelsen af egne delplaner, specialplaner og instrukser.

Frederikshavn Kommune skal, i tilfælde af at en eller flere varslede eller uvarslede hændelser indtræffer, iværksætte Plan for beredskab og fortsat drift i Frederikshavn Kommune eller dele deraf såfremt hændelsen vurderes at kunne påvirke serviceniveauet i kommunen.

Version 2 – maj 2026

Plan for beredskab og fortsat drift i Frederikshavn Kommune skal sikre samarbejde og koordination imellem centre og eksterne samarbejdspartnere, så der opnås en optimal udnyttelse af samtlige ressourcer med henblik på at yde byens borgere og andre, der opholder sig i Frederikshavn den bedst mulige service, sikkerhed og tryghed i den givne situation. Planen skal tillige medvirke til at:

- begrænse konsekvenserne af hændelsen,
- situationen håndteres på en effektiv og professionel måde,
- støtte Kriseledelsen i sine beslutninger og udførelsen af disse,
- borgerne m.fl. modtager effektiv og relevant information.

1.1 Formål

Formålet med Plan for beredskab og fortsat drift i Frederikshavn Kommune er, at sætte Frederikshavn Kommune i stand til, at kunne håndtere hændelser og sårbarheder, der sætter kommunen under pres. Plan for beredskab og fortsat drift i Frederikshavn Kommune anvendes ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for Frederikshavn Kommune hurtigt og effektivt at løse sine opgaver.

1.1.1 Lovgrundlag

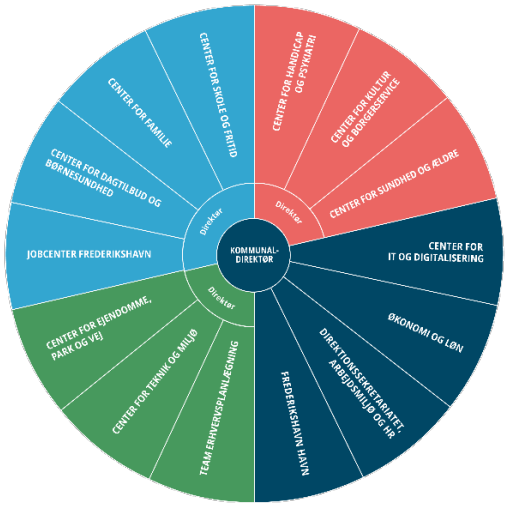
Lovbekendtgørelse nr. 1741 af 19. 12. 2025 om beredskab - **Beredskabslovens § 25** – Kommunalbestyrelsen skal udarbejde en plan for kommunens beredskab. Planen skal revideres mindst én gang i hver kommunale valgperiode.

Inden vedtagelse af kommunalbestyrelsen skal beredskabsplanen indsendes til Styrelsen for Samfundssikkerhed, der kan bidrage med bemærkninger.

Beredskabsplanen skal endelig vedtages af kommunalbestyrelsen på et møde. Efter endelige vedtagelse skal planen, og referat fra det relevante byrådsmøde sendes til SAMSIK – raadgivning@samsik.dk

1.1.2 Planens centrale præmisser

Plan for beredskab og fortsat drift i Frederikshavn Kommune er baseret på Frederikshavn Kommunes almindelige organisation (se figur 1), suppleret med etablering af en kriseledelse, en krisestyringsstab og tilhørende stabsstøttefunktioner (se afsnit 2).



Figur 1

Planen er baseret på syv overordnede principper:

- Sektoransvarsprincippet: Den enhed, der har ansvaret for en opgave til dagligt, bevarer ansvaret for opgaven i en krisesituation.
- Lighedsprincippet: De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- Nærhedsprincippet: Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- Samarbejdsprincippet: Kommunen har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.
- Handlingsprincippet: I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et for højt beredskab end et 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 situationen. Kommunens virke i tværgående krisestyringsfora kan og bør ligeledes tilpasses den konkrete situation.
- Retningsprincippet: Kommunens handlinger under en krise styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. De strategiske hensigter sætter den overordnede retning af indsatsen og angiver, hvad kommunerne samlet set ønsker at opnå med krisestyringen.

Plan for beredskab og fortsat drift i Frederikshavn Kommune tager udgangspunkt i Beredskabsstyrelsens vejledninger Helhedsorienteret Beredskabsplanlægning og Retningslinjer for Krisestyring, herunder seks kerneopgaver for krisestyring:

- Kriseledelse
- Aktivering og drift
- Situationsforståelse, overblik og informationshåndtering
- Koordinering af handlinger og ressourcer
- Krisekommunikation
- Fortsat drift og genopretning

1.1.3 Planens gyldighedsområde

Plan for beredskab og fortsat drift i Frederikshavn Kommune gælder for hele Frederikshavn Kommune og danner en overordnet ramme for Kommunens krisestyringsorganisation. Specifikke delplaner for de enkelte centre og fagområder findes som bilag til denne plan.
De enkelte centre og decentrale afdelinger i Frederikshavn Kommune udarbejder egne delplaner, som er i overensstemmelse med denne plan.
De enkelte centre og decentrale afdelinger i Frederikshavn Kommune skal udarbejde delplaner, indsatsplaner, instrukser, actioncards og bilag, som er nødvendige i forhold til denne plan.

Nationalt Risikobillede 2025 har samlet en række opgaver i 16 indsatsområder der skal danne baggrund for de operative planer og actioncards.
Disse fremgår af Risikoanalyse 2025 bilag til omhandlende plan – bilag nr. 12.

1.1.4 Planens ajourføring og gennemførelse

Kriseledelsen skal påse, at plan for beredskab og fortsat drift i Frederikshavn Kommune justeres løbende efter behov. Direktionssekretariatet bistår med sekretærfunktionen, samt udfører opgaven med ajourføring af beredskabsprogram og beredskabsplan (den generelle del).

Direktionen i Frederikshavn Kommune skal mindst hvert andet år planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Frederikshavn Kommune afprøver beredskabsplanen for Frederikshavn Kommune eller væsentlige dele heraf. Anvendelse af planen i krisesituationer, krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet kan erstatte denne afprøvning. Der skal ligeledes årligt gennemføres en alarmeringsøvelse for krisestyringsstabens nøglepersoner. Direktionssekretariatet kan inddrages i planlægning og gennemførsel af alarmeringsøvelsen.

Kriseledelsen har det overordnede ansvar for, at Plan for beredskab og fortsat drift i Frederikshavn Kommune bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige relevante og berørte centre og decentrale afdelinger skal bidrage til evalueringen.

2. Kriseledelse

Krisestyringsorganisationen i Frederikshavn Kommune består af det politiske niveau, kriseledelsen med tilhørende krisestyringsstab og støttefunktioner.

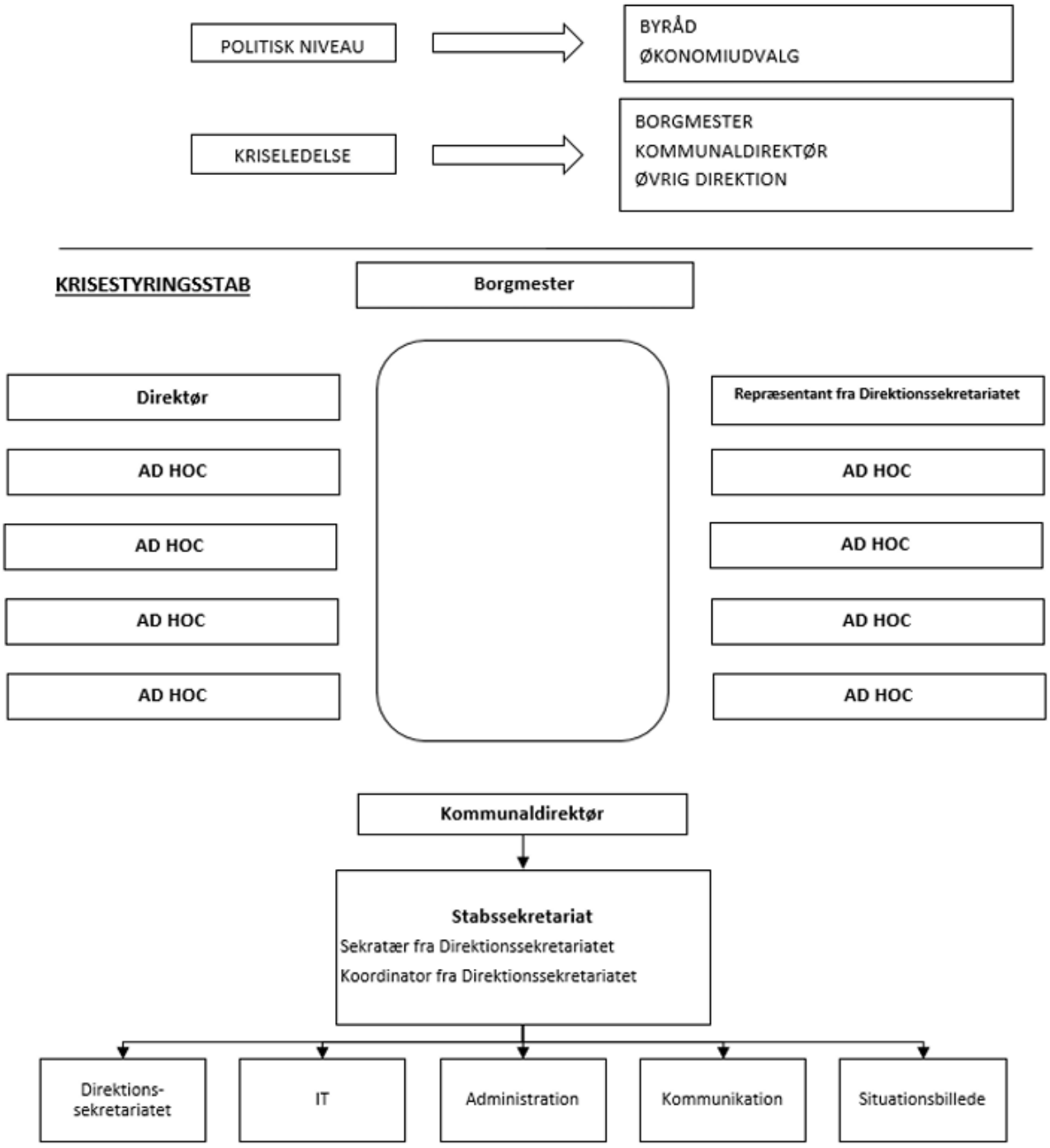
Kriseledelsen fastsætter og kommunikerer de strategiske mål, hensigter og prioriteringer, jf. Retningsprincippet.

Krisestyringsstaben er omdrejningspunktet for krisehåndteringen. Udover de faste medlemmer, organiseres og bemandes staben afhængigt af den konkrete hændelse. Kommunaldirektøren, eller dennes stedfortræder, leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordeling.

Alle berørte centre og decentrale afdelinger skal nemt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder, også uden for normal arbejdstid og efter behov. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte centre og decentrale afdelinger ud fra egne planer og instrukser.

2.1 Krisestyringsorganisation

Krisestyringsorganisationen Figur 2- illustreres således:


POLITISK NIVEAU
BYRÅD
ØKONOMIUDVALG
KRISELEDELSE
BORGMESTER
KOMMUNALDIREKTØR
ØVRIG DIREKTION
KRISESTYRINGSSTAB
Borgmester
Direktør
AD HOC
AD HOC
AD HOC
AD HOC
Repræsentant fra Direktionssekretariatet
AD HOC
AD HOC
AD HOC
AD HOC
Kommunaldirektør
Stabssekretariat
Sekratær fra Direktionssekretariatet
Koordinator fra Direktionssekretariatet
Direktions-sekretariatet
IT
Administration
Kommunikation
Situationsbillede

2.2 Frederikshavn Kommunes Krisestyringsstab

Krisestyringsstaben skal sikre at Frederikshavn 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 krisestyringsstaben koordinere Frederikshavn Kommunes interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Frederikshavn Kommunes krisestyringsstab består af fire faste medlemmer samt ad hoc medlemmer fra relevante og berørte centre eller decentrale afdelinger. Herudover kan der indkaldes eksterne aktører som ad hoc medlemmer.

Krisestyringsstabens faste medlemmer:

- Borgmester
- Kommunaldirektør
- Øvrig direktion
- Repræsentant fra direktionssekretariatet

Kommunaldirektøren leder som udgangspunkt krisestyringsstaben frem til 1. stabsmøde, hvorefter den videre ledelse aftales internt i staben. Som udgangspunkt udpeges der en talsmand blandt stabens medlemmer, medmindre Borgmesteren selv ønsker at være den ressourceperson, der udtaler sig om hændelsen, jf. "dagsorden for 1. stabsmøde" (bilag 1).

Krisestyringsstabens ad hoc medlemmer:

- Direktør fra relevant/berørt center
- Centerchef fra relevant/berørt center eller decentral afdeling
- Direktør Forsyningen
- Relevante eksterne aktører (f.eks. chefvagten, Nordjyllands Beredskab via digitale platforme)

De enkelte centre inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle Direktører og Centerchefer skal derfor planlægge for selv at kunne indgå i staben samt planlægge for, at en stedfortræder kan indgå i staben. Den der deltager i staben, skal have kompetence til at træffe beslutninger.

2.3 Stabsstøttefunktionerne

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at krisestyringsstaben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemandes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige centre og decentrale afdelinger skal sikre, at funktionerne kan bemandes. Bemandingen af stabsstøttefunktionen til krisestyringsstaben sker efter en særlig bemandingsplan (bilag 3).
De nævnte centre og decentrale afdelinger er ansvarlige for at kunne aktivere og drive stabsstøtte-funktionerne.

Stabsstøttefunktionerne omfatter følgende områder:

2.3.1 Stabssekretariat

Stabssekretariatet bistår Kommunaldirektøren og varetager opgaver vedrørende overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon og sikrede kommunikationssystemer, logføring, udarbejdelse af referater og aktionslister, journalisering samt afsendelse af informationer til eksterne aktører.
Ansvarlig: Direktionssekretariatet

2.3.2 Situationsbillede

Denne enhed skal opstille og løbende opdatere Frederikshavn Kommunes situationsbillede. Der kan gøres brug af GIS igennem Center for Teknik og Miljø.
Ansvarlig: Direktionssekretariatet

2.3.3 Kommunikation

Kommunikationsteamet bistår Kommunaldirektøren med at sikre, at Frederikshavn Kommune kan reagere med hurtig og præcis kommunikation og holde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere, borgere og pårørende samt kommunens egne medarbejdere.
Ansvarlig: Direktionssekretariatet

2.3.4 Administration

Administrationsenheden løser administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Dette kan blandt andet omfatte afklaring af kontraktlige forhold, juridisk støtte, personaleadministrativ vejledning, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter.
Ansvarlig: HR og Personale

2.3.5 Forbindelsesofficer

Kommunen skal på anmodning kunne sende en forbindelsesofficer til Den Lokale Beredskabsstab (LBS) eller til Politiets Kommandostation (KSN).
Ansvarlig: Direktionssekretariatet

2.3.6 IT

IT-afdelingen sørger for at stabens IT fungerer, og yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-problemer. IT-afdelingen har desuden ansvaret for at kunne aktivere og betjene de forskellige systemer og hjælpemidler.
Ansvarlig: Center for IT og Digitalisering

2.3.7 Logistik

Direktionssekretariatet sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv.
Ansvarlig: Direktionssekretariatet

2.3.8 Krisestyringsfaciliteter

Frederikshavn Rådhus,
Rådhus Allé 100, 9900 Frederikshavn,
Mødelokale 2.77 (det svævende).

Kommunaldirektøren kan inddrage andre af rådhusets lokaler og kontorer, hvis situationen kræver det.
De enkelte stabsmedlemmer medbringer egen bærbar pc, strømforsyning til pc, mobiltelefon og oplader til mobiltelefon.

2.3.9 Evaluering

Kriseledelsen har det overordnede ansvar for, at Plan for beredskab og fortsat drift i Frederikshavn Kommune bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige relevante og berørte centre og decentrale afdelinger skal bidrage til evalueringen.

3. Aktivering og drift af Frederikshavn Kommunes krisestyringsstab

3.1 Krav til staben

Frederikshavn Kommune skal til enhver tid kunne aktivere staben. Staben skal være operationel hurtigst muligt, efter det er besluttet at aktivere den (og senest efter 2 timer). Den skal derudover kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt.

3.2 Modtagelse af varsler, alarmer mv.

Aktivering af krisestyringsstaben kan ske i alle døgnets 24 timer, både internt og eksternt.

Inden for normal arbejdstid skal det ansvarlig/berørte center/sektor i Frederikshavn Kommune, sikre reaktion på varsel eller alarm i forhold til iværksættelse af driftsniveau, herunder advisering af kommunaldirektør og/eller borgmester.

Uden for normal arbejdstid tilfalder ansvaret vagthavende medarbejdere i:

- Chefvagten og alternativt vagtcentralen ved Nordjyllands Beredskab
- Drift- og Anlægsvagten (Forsyningen)

Ved varsler og alarmer forstås:

- Varsel om ekstreme vejrligssituationer som f.eks. oversvømmelse, orkan, kraftigt snefald eller lignende, der kan true kommunens borgere, kritisk infrastruktur og opretholdelse af samfundsvigtige funktioner.
- 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 f.eks. nedbrud af it, telefoni, el, vand, kloak, varmeforsyning m.v.
- Varsel om epidemi
- Trusselsvurdering fra politiet (PET) om ændring af trusselsbillede
- Direkte anmodning fra den Lokale Beredskabsstab (Nordjyllands politi), fra Nordjyllands Beredskab eller Akut Medicinsk Koordinationscenter
- Andre hændelser der påvirker kommunens evne til at opretholde den normale drift og infrastruktur

3.3 Ekstern aktivering

Eksterne varsel /aktivering kan ske fra:

- Politiet (typisk via 1-1-2)
- DMI (vejrligsvarsler)
- Region Nordjylland, Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK)
- Medierne

3.4 Intern aktivering

Kommunens egne sektorer som f.eks.:

- Forsyningen (nedbrud på vand, varme, el m.v.)
- It og Digitalisering (IT-nedbrud) osv.
- Sundhedsområdet – (smitte – forgiftning lign. - opdages af frontmedarbejder / -leder)

3.5 Driftsniveauer

Udover den daglige drift, opereres der indenfor 3 omfang af hændelser: Mindre hændelser, større hændelser og vidtrækkende hændelser.

	**Hvad er en mindre hændelse, og hvordan organiseres den?** • Mindre hændelse kan klares inden for eget center • Brug egne delplaner/instrukser/actioncards • Brug kendte kommandoveje • Brug ledergruppen • Opret lokale krisegrupper efter behov • Tilknyt hellere flere medarbejdere til krisehåndteringen end for få – tilpas efter behov • Skab en klar og tydelig rolle- og opgavefordeling • Centerchefen orienterer direktøren for området
	**Hvad er en større hændelse, og hvordan organiseres den?** • Ved større hændelser rammes centre og/eller der er behov for tværgående beslutninger og koordinering • Brug kendte kommandoveje • Direktøren for området udarbejder anbefaling til kriseledelsen om behovet for organisering • Kriseledelsen vurderer, om det er nødvendigt at indkalde hele eller dele af krisestyringsstaben
	**Hvad er en vidtrækkende hændelse, og hvordan organiseres den?** • Vidtrækkende hændelser påvirker større dele af Frederikshavn kommune eller flere borgere i voldsom grad • Brug kendte kommandoveje • Direktøren underretter kriseledelsen • Kriseledelsen beslutter, i hvilket omgang krisestyringsstaben skal aktiveres

3.6 Aktivering af Frederikshavn Kommunes stab

3.6.1 Beslutning om aktivering af staben

Modtager Nordjyllands Beredskab et varsel, en alarm eller lignende, der vurderes at kan berøre Frederikshavn Kommunes virke, eller ved tvivl herom, kontakter Nordjyllands Beredskab Kommunaldirektøren/Borgmesteren.

Modtager Frederikshavn Kommune et varsel, en alarm eller lignende, der vurderes at kan berøre kommunens virke, eller ved tvivl herom, vurderes, om hændelsen vil kunne håndteres effektivt og tilstrækkelig hurtigt af Frederikshavn Kommunes daglige beredskab. Centerchefen for området, hvor varslet eller alarmen er tilgået, orienterer kommunaldirektøren/Borgmesteren.

Efter eventuel rådgivning fra Nordjyllands Beredskab, beslutter kommunaldirektøren:

- Om krisestyringsstaben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabellen neden for) dette skal ske,
- Samt hvilke medlemmer og stabsstøttefunktioner der skal indkaldes

3.6.2 Beredskabsniveauer

Aktiveringstrin	Beskrivelse
Informationsberedskab (trin1) (Varsling og orientering af chefer og nøglepersoner) Se (Bilagskompendium, bilag 4)	**Varsling** af chefer og nøglepersoner anvendes i situationer, hvor der ***ikke*** vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben/ledelsen, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Chefer og nøglepersoner bør være opmærksomme på situationen og være disponible om hændelsen, men de aktiveres ikke yderligere.
Stabsberedskab (trin2) (Udpegning af stabsmedlemmer) Se (Bilagskompendium, bilag 5)	Indkaldelse af en smal kreds chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for drøftelse og koordinering af kommunens opgaver. Herunder • Udarbejdes en strategi for den konkrete situation • Denne meldes ud til relevante personer, der bedes følge situationen • De nødvendige faciliteter til opgavens løsning gøres klar til anvendelse. • Kommunaldirektøren/Krisestyringsstaben kan indkalde til stabsmøder efter behov. • Krisestyringsstaben er ikke aktiveret. Skal kunne samles inden for 2 timer
Operationsberedskab (trin3) (Indkaldelse af krisestyringsstaben) Se (Bilagskompendium, bilag 6)	Aktivering af stabens medlemmer og evt. stabsstøttefunktioner på baggrund af en konkret situation. Anvendes, når der er behov for at Frederikshavn Kommune kan varetage samtlige krisestyringsrelevante (herunder operative) opgaver hurtigst muligt. Kommunaldirektøren/Kriseledelsen indkalder til stabsmøde og efterfølgende møder efter behov.

3.6.3 Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestyringsstaben

Direktionssekretariatet varetager som udgangspunkt de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben både inden for og uden for normal arbejdstid. De indledende opgaver kan indeholde:

- Orientering, varsling, indkaldelse af relevante stabsmedlemmer og stabsstøttefunktioner. Kontaktinformation fremgår af Bemandingsplanen (bilag 3)
  Ansvarlig: Direktionssekretariatet

- Etablering af krisestyringsstabsrummet (Frederikshavn Rådhus – Lok. 2.77). Se instruks for klargøring af krisestyringsstabsrum (bilag 7)
  Ansvarlig: Stabssekretariatet/Direktionssekretariatet

- Orientering af Nordjyllands Politi om aktivering af Frederikshavn Kommunes krisestyringsorganisation.
  Ansvarlig: Direktionssekretariatet

- Orientering af fremmødte medlemmer til staben
  Ansvarlig: Kommunaldirektøren

- Overvågning af telefon og hovedpostkasse. Se instruks for forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler (bilag 11)
  Ansvarlig: Stabssekretariatet/Direktionssekretariatet

- Generel orientering af Frederikshavn Kommunes medarbejdere via mail og intranet.
  Ansvarlig: Direktionssekretariatet/Kommunikationsteamet

3.6.4 Gennemførelse af 1. stabsmøde

På 1. stabsmøde skal der foretages beslutning om en række forhold, herunder hvem der varetager funktionen som leder af staben og hvem der er varetager funktionen som talsmand i forbindelse med den konkrete situation. Funktionerne vil være afstemte til situationen.
Mødet ledes af Kommunaldirektøren og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde (bilag 1).

3.6.5 Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af Borgmester, Kommunaldirektør og den øvrige direktion. Møderne ledes normalt af Kommunaldirektøren og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder. Borgmester, Kommunaldirektør og den øvrige direktion koordinerer inden møderne. Se Dagsorden for stabsmøde (bilag 2)

3.7 Frederikshavn Kommunes alternative mødested (2nd site)

I tilfælde af, at det ikke er muligt at mødes på Frederikshavn Rådhus, Rådhus allé 100, 9900 Frederikshavn, mødes krisestyringsstaben og kriseledelsen samt alle støttefunktioner på følgende adresse:

Center for Ejendomme, Park og Vej
Knivholtvej 15
9900 Frederikshavn
Mødelokale 155

3.8 Afløsning af stabsmedlemmerne

Ved længerevarende indsatser, hvor staben er i operationsberedskab (aktiveringstrin 3), har Kommunaldirektøren ansvaret for at vurdere, om der, efter ca. 6-8 timer, skal iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte centre og decentrale afdelinger er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for stabens bemanding i den konkrete situation, herunder, at der udpeges afløsere til de bemandede stabsstøttefunktioner (Se Bemandingsplan, Bilagskompendium, bilag 3). Staben kan i den forbindelse beslutte at etablere rådgivningsvagtordninger, der gør det muligt med forkortet varsel at øge beredskabet.

Stabens sekretariat 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. Afløsning foregår ved overlapning og personlig over-levering umiddelbart efter et stabsmøde.

3.9 Deaktivering af staben

Når der ikke længere er behov for krisestyringsorganisationen eller de resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i basisorganisationen, træffer Kommunaldirektøren – efter drøftelse med stabens medlemmer – beslutning om at deaktivere staben og stabsstøttefunktionerne.

4. Overblik og dokumentation

4.1 Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer er at holde overblik over den samlede situation og løbende at kunne dokumentere forløbet.

4.2 Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor krisestyringsstaben er aktiveret, vil staben løbende få informationer fra forskellige kilder, herunder samarbejdspartnere og Kommunens egne centre og decentrale afdelinger. Det er derfor vigtigt at sikre at information når frem til staben, hvorfor der kan iværksættes følgende foranstaltninger:

- Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler.
  Overvågningen omfatter Frederikshavn Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer og sikrede kommunikationsmidler. De enkelte centre og decentrale afdelinger er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.
  Se afsnittet om Intern fordeling af mails og telefonopkald pkt. 3.3 og instruks for forstærket overvågning postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler (bilag 10)
  Ansvarlig: Direktionssekretariatet/Kommunikationsteamet

- Iværksættelse af medieovervågning.
  Kommunikationsteamet, hvor Presseansvarlig indgår, vil løbende overvåge TV2 News og Ritzaus telegramtjeneste. Herudover kan overvågningen omfatte relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier.

  Se stående operationsprocedurer for kommunikationsteamet (bilag 11)
  Ansvarlig: Direktionssekretariatet / Kommunikationsteamet

- Iværksættelse af rapportering.
  Staben kan iværksætte en løbende rapporteringsordning fra Frederikshavn Kommunes centre og decentrale afdelinger, chefvagt m.fl.
  Se skabelon for indrapportering fra Frederikshavn Kommunes centre og decentrale afdelinger (bilag 8)
  Ansvarlig: Stabssekretariatet

- Hastemeldinger fra Nordjyllands Beredskab til Krisestyringsstaben.
  Ansvarlig: Chefvagt fra Nordjyllands Beredskab

4.3 Intern fordeling af mails og telefonopkald

- Fordeling af mail til Frederikshavn Kommunes hovedpostkasse
  Alle mails til post@frederikshavn.dk og sikkerpost@frederikshavn.dk vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til stabens postkasse krisestab@frederikshavn.dk
  Ansvarlig: Direktionssekretariatet / Kommunikationsteamet

- Viderestilling af telefoner
  Alle opkald til Frederikshavn Kommune vedrørende hændelsen viderestilles koordinator for Stabssekretariatet.

4.4 Dokumentation af informationer

Væsentlige informationer og beslutninger **SKAL** fastholdes på skrift, så der er enighed om og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af staben. Det er Kommunaldirektørens ansvar – under inddragelse af stabssekretariatet – at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

4.4.1 Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende hændelser skal løbende og hurtigst muligt registreres ved hjælp af referater, situationsbilleder eller lignende i Frederikshavn Kommunes Samarbejdsportal.

Der er både mulighed for at lukke sager eller lukke dokumenter, hvis de indeholder fortrolige eller personfølsomme oplysninger.

Alt udgående post sendes cc. til stabssekretariatet krisestab@frederikshavn.dk , så de udgående signaler kan registreres og løbende eller senere journaliseres.

Alt indgående post registreres af stabssekretariatet (med henblik på løbende eller senere journalisering i Samarbejdsportalen)
Ansvarlig: Kommunaldirektøren / Stabssekretariatet

4.4.2 Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes normalt af Stabssekretariatet. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet skal godkendes af Kommunaldirektøren før fordelingen.
Der kan 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”).
Ansvarlig: Kommunaldirektøren / Stabssekretariatet

4.5 Opstilling af Frederikshavn 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 Frederikshavn Kommunes andel af hændelsen.

Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Frederikshavn Kommune har modtaget fra interne og eksterne kilder. Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1-2 sider), herudover skal det som dokument kunne stå alene, fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdspartnere.

Informationerne præsenteres i skabelonen for Frederikshavn Kommunes situationsbillede
Ansvarlig: **Direktionssekretariatet** ***/ Kommunikationsteamet***
Se instruktion for opstilling af situationsbillede (bilag 9).

Ajourførte versioner af situationsbilledet fordeles til medlemmerne af staben senest 15 minutter før næst-kommende stabsmøde.

4.6 Overblik over Frederikshavn Kommunes ressourcer

Staben skal løbende have et generelt overblik over Frederikshavn 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.

Dette overblik tilvejebringes i (eventuelt) samarbejde med chefvagten fra Nordjyllandsberedskab/med Nordjyllands Beredskab.

4.6.1 Skab overblik

I forbindelse med at skabe overblik over kommunens ressourcer er det vigtigt at forholde sig til følgende:

- Kontakt til fagchef på området. Fagchefen kan uddybe af forhold omkring krisen og de kritiske funktioner som institutionens delplan har oplistet
- Find virksomhedsplan eller kontrakt om aftalestyring for involverede områder/institutioner, som krisen omhandler
- Undersøg hvilke områder/funktioner der er ramt og om der er tale om kritiske funktioner
- Undersøg tilgængelige ressourcer, som kommunen disponerer over, herunder ressourcer fra nabokommuner
- Undersøg ressourcer som private aktører disponerer over
- Undersøg muligheder for frigørelse af flere ressourcer og kompetenceplan
- Opstil altid alternative forslag (altid mindst to alternativer at vælge imellem)

Ressourcerne opdeles i følgende kategorier:

- Aktuelle ressourcer (mandskab/materiale til umiddelbar indsættelse)
- Disponerede ressourcer (mandskab/materiel)
- Ikke-aktiverede ressourcer (reserve) (mandskab/materiel)

5. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Den operative indsats er opdelt i en række indsatsområder, som er fremkommet i udgivelsen af Nationalt Risikobillede 2025.
Indsatserne er i kommunen opdelt i 3 områder: A – Ekstremt vejrlig, B – CBRNE og C – Infrastruktur, hvor de enkelte indsatser overordnet koordineres i Krisestyringsstaben, og operativt i det / de enkelte berørte centre med relevante planer.
Disse fremgår af Risikoanalyse 2025 til omhandlende plan – bilag nr. 12.

Operationsplanen for Frederikshavn Kommune beskriver hvordan kommunens funktioner opretholdes og videreføres i tilfælde af varslede eller uvarslede hændelser og sætter retning for planlægningen i de enkelte centre. – bilag nr. 13

Sundhedsberedskabsplanen er en operationsplan til den overordnede *Plan for beredskab og fortsat drift* og er væsentlig i forhold til den overordnede koordinering, disponering af ressourcer og sætter retning for den øvrige planlægning, primært inden for omsorgs-, sundheds-, handicap- og ældreområdet.

5.1 Målet med koordinering

Målet med koordinering af handlinger og ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Frederikshavn Kommunes kapaciteter. Koordinering begrænser konsekvenserne af hændelsen og betyder at situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

Herudover betyder koordinering, at der er overensstemmelse mellem kommunens udmeldinger og handlinger, når der er flere centre eller eksterne aktører involveret.

5.1.1 Krav til koordinationen

For at den operative indsats kan forløbe effektivt, skal krisestyringsstaben sørge for, at der løbende er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer, samt sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner.
Staben bør være opmærksom på:

- Operative handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Operative dispositioner, som vil indebære store udgifter for Frederikshavn Kommune, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for lokalsamfundet og/eller have stor politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationen til andre kommuner eller Regionen.
  (listen er ikke udtømmende)

5.2 Bemyndigelse

Krisestyringsstaben kan inddrage ressourcer fra centre, afdelinger eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

Frederikshavn Kommunes centre og decentrale afdelinger kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil staben beslutter andet, dog skal krisestyringsstaben informeres. Staben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse i hele Frederikshavn Kommune.

5.3 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestyringsstaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Frederikshavn Kommunes handlinger og ressourceanvendelse.
Staben kan udarbejde en kontinuitetsplanlægning for de daglige arbejdsopgaver, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv. Staben kan ligeledes allokere ressourcer til centre/afdelinger, der er hårdt belastet af hændelsen.

5.4 Stabens hasteprocedure

Hvis en anmodning har særlig hastende karakter, rådfører Kommunaldirektøren sig med Borgmester og/eller den øvrige direktion, evt. pr. telefon. Kommunaldirektøren træffer herefter beslutning om den videre behandling. Kommunaldirektøren orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af staben.

6. Krisekommunikation

6.1 Målet med kommunikationsindsatsen

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med ekstraordinære hændelser i Frederikshavn Kommune er at sikre:

- At Frederikshavn Kommune kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludseligt opstået informationsefterspørgsel
- At Frederikshavn Kommune er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og borgere samt kommunens egne medarbejdere og pårørende i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information.

Kommunikationsteamet aktiveres på telefon, og placeres i umiddelbar nærhed af staben på Frederikshavn Rådhus, Rådhus Allé 100, 9900 Frederikshavn.

Der er udarbejdet særskilt Indsatsplan for Krisekommunikation – bilag 11

7. Fortsat drift og genopretning

Frederikshavn Kommune vil hurtigst muligt, og så vidt det er muligt sideløbende med øvrige krisestyringsopgaver, påbegynde planlægning af metoder til opretholdelse af samfundsvigtige funktioner og genopretningsaktiviteter, f.eks. reetablering af afbrudte serviceydelser, genopbygning af materielle skader, miljømæssig sanering efter forurening, håndtering af juridiske, forsikrings- og omdømmemæssige udfordringer og lignende.
I forhold til fortsat drift og genopretning henvises til de enkelte centres delplaner, specialplaner, instrukser og actioncards.

Bilagsliste

Bilag 1: Dagsorden for 1. stabsmøde
Bilag 2: Dagsorden for stabsmøde
Bilag 3: Bemandingsplan med telefonliste (TIL INTERNT BRUG)
Bilag 4: Instruks for aktivering af informationsberedskab
Bilag 5: Instruks for aktivering af stabsberedskab
Bilag 6: Instruks for aktivering af operationsberedskab
Bilag 7: Instruks for klargøring af krisestyringsrum
Bilag 8: Skabelon for indrapportering fra Kommunens centre og decentrale afdelinger
Bilag 9: Instruktion for opstilling af situationsbillede
Bilag 10: Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler
Bilag 11: Krisekommunikation
Bilag 12: Risikoanalyse 2025
Bilag 13: Operationsplan