

Enhed
Administration og
Økonomi

Sagsbehandler
Tobias Christoffer
Thykjær

Koordineret med

Sagsnr.

Doknr.
18752

Dato
02-11-2023

Vejledninger – Actions cards

Indledning

Disse actions cards med vejledninger til brug ved forskellige hændelsestyper er en del af beredskabsplanlægningen i Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet.

Vejledningerne opdateres regelmæssigt, og som medarbejder bedes du holde dig orienteret omkring, hvordan du skal forholde dig i tilfælde af en hændelse. Opdateringer til action cards og beredskabspolitikken meldes ud på forsiden af departementets intranet.

Indhold

Indledning	1
Når strømafbrudelser, oversvømmelser etc. konstateres	2
Når brand konstateres	3
Når formodet hjertestop konstateres	5
Når hærværk konstateres	6
Vejledning i forbindelse med ulykke, eksplosion, kemisk- eller biologisk udslip	7
Vejledning for modtagere af telefonisk bombetrussel (fra Københavns Politi)	8
Vejledning i forbindelse med person-amok, gidseltagning, evt. med skydevåben	9
Vejledning til håndtering af medarbejdere ved ekstremt vejr og særlige hændelser	10
Vejledning til IT-nedbrud, større udfald og hændelser og særlige hændelser	11



Når strømafbrydelser, oversvømmelser etc. konstateres

- Når en medarbejder bliver bekendt med hændelsen, orienteres Service (inden for normal arbejdstid) og/eller COOR's vagttelefon
- Service og/eller receptionen tilkalder den nødvendige assistance
- Service tilkalder den nødvendige assistance og informerer egen kontorchef, som vurderer, om krisestaben skal aktiveres.

Assistancen omhandler følgende leverandører:

- COOR vagttelefon – tlf. 26 77 77 26 mail: lapou@bygst.dk
- Låsesmed – Dansk Låse – tlf. 36 70 08 08
- Elevator – TKE – tlf. 70 13 08 08
- Alarm – G4S – tlf. 70 33 44 55 (70 33 00 00 – kode: STPS)

Uden for normal åbningstid (07:30 – 15:30) kontaktes COOR's vagttelefon ved Bygningsstyrelsen – 26 77 77 26

Når skadens omfang er kendt, informeres medarbejdere og service-personale (inklusive kantine, reception og rengøringspersonale).

Når den umiddelbare fare er drevet over, holder Service efterfølgende øje med skaden og sørger for den videre foranstaltning i samarbejde med KC for Administration og Økonomi samt servicekoordinatoren.



Når brand konstateres

Underret alle omkring dig om, at det brænder

- Ring til brandvæsen – ring 112, ring til Service – ring 72 28 24 91
- Hvis du mener, at det er forsvarligt, og du kan finde ud af at betjene en brandslukker, så forsøg at slukke branden med den brandslukker, som er egnet til formålet. Der findes to forskellige. Du kan enten bruge en vandlukker eller en CO2-kulsyreslukker, det fremgår af beholderne på gangene, hvilken der skal anvendes til forskellige slukningsbehov. (se billede herunder)
- Administration og Økonomi tildeles roller, jf. beskrivelserne tilhørende de gule/orange beredskabsveste.
- Slå brandalarm og forlad straks bygningen, luk vinduer og døre til brandområdet på vejen, så der ikke kommer luft til branden.
- Gå til Vandkunsten, hvor mødestedet er, medmindre det skønnes farligt.
- Informér din kontorchef, som vurderer, om krisestaben skal aktiveres.

Når brandvæsenet ankommer

- Evakueringsassistent / Service guider brandvæsen.
- Lad brandvæsenet overtage kommandoen, når de ankommer.
- Evakueringsansvarlig opdeler ved mødestedet medarbejderne ift. etager og videregiver om muligt oplysninger om fx manglende medarbejdere, observationer om røg/ild, mv. til brandvæsenet.
- Bliv ved mødestedet (Vandkunsten) til brandvæsenet giver grønt lys.

Når den umiddelbare fare er drevet over

- Vend tilbage til bygningen, hvis brandvæsenet giver lov.
- Hold øje med, at der ikke kommer fremmede ind i bygningen.
- Service tager kontakt til Bygningsstyrelsen.



Brandslukkeren til venstre (vandslukker) benyttes ved brand i faste stoffer, papir eller tekstiler. Brandslukkeren til højre (CO₂-Kulsyreslukker) anvendes ved brand i El-installationer, brandbare væsker og må ikke anvendes direkte mod mennesker.



Når formodet hjertestop konstateres

- Alarmér, helst vha. en hjælper – ring 112,
- Giv hjertemassage.
- Der findes hjertestarter i receptionsområdet.
- Der er en liste over folk, der har været på førstehjælpskursus på alle etager i kopi-rummene og i nærværende beredskabsmappe. Listen findes også på intranettet.
- Få en hjælper til at ringe til Service – 72 28 24 91, oplys etage og rum nr. på nærmeste rum.

Når ambulancen ankommer

- Service guider ambulancefolkene.
- Lad ambulancefolkene overtage kommandoen, når de ankommer.

Når ambulancen er kørt

- Underret nærmeste leder samt Organisationsudvikling og HR.
- HR underretter de pårørende.
- Sørg for at finde sammen med andre med det formål at blive briefet og modtage hjælp til bearbejdning af hændelsen.
- Departementet har indgået aftale med Falck Healthcare, som tilbyder krisehjælp.
- Hjælp andre, du møder, der har behov for hjælp.



Når hærværk konstateres

- Observér, om der er mistænkelige personer i nærheden.
- Ring til Service – ring 72 28 24 91
- Hvis situationen kræver det, ring til politiet – 112

Når den umiddelbare hændelse er overstået

- Service koordinerer med medarbejderen, der observerede hændelsen og Bygningsstyrelsen.
- Service tager stilling til, om der skal iværksættes reparation af skaderne straks, eller om udbedring kan afvente.
- Ved hærværk på private ejendele skal den skadevoldte også indgive anmeldelse til eget forsikringselskab.



Vejledning i forbindelse med ulykke, eksplosion, kemisk- eller biologisk udslip

Når ulykken konstateres

- Underret alle omkring dig om, at der er sket en ulykke.
- Ring 112, ring evt. til Service - ring 72 28 24 91, oplys om placering af ulykke / udslip.
- Hvis du skønner, at der er eksplosionsfare, så lad være med at tænde eller slukke for noget som helst. Råb til folk, at de skal forlade bygningen, og bed dem om at sige det videre.
- Hvis du ikke skønner, at der er eksplosionsfare, så slå brandalarm og forlad straks bygningen, luk døre til området på vejen, så området bliver isoleret.
- Gå ned til Vandkunsten, hvor mødestedet er, med mindre det skønnes farligt.
- Informér din kontorchef, som vurderer, om krisestaben skal aktiveres.
- Hold øje med, at der ikke kommer fremmede ind i bygningen.

Når hjælpen ankommer

- Service guider redningsfolkene.
- Lad redningsfolkene overtage kommandoen, når de ankommer.

Når den umiddelbare fare er drevet over

- Service tager kontakt til Bygningsstyrelsen.
- Vend tilbage til bygningen, hvis der bliver givet tilladelse til det.



Vejledning for modtagere af telefonisk bombetrussel (fra Københavns Politi)

Modtageren / telefonisten:

- Vær rolig og adlydende.
- Afbryd ikke personen, der har ringet.
- Hold så vidt muligt samtalen i gang.
- Få evt. gentaget selve bombetruslen ord for ord, tag notater.

Ordret ordlyd af bombetruslen:

Stil følgende spørgsmål og gentag svarene, tag notater

- Hvor er bomben placeret? _____
- Hvornår vil bomben springe? _____
- Hvordan ser bomben ud? _____
- Hvor stor er sprængladningen? _____
- Hvad vil udløse bomben? _____
- Hvad er formålet? _____
- Hvem står bag truslen? _____
- Konsekvenser af handlingen _____
- Evt. navn og kontaktoplysninger _____

Observationer under samtalen:

Baggrundsstøj			
Musik	Trafik	Fly	Børn
Tale	Dyr	Maskiner	Andet
Stemmen			
Mand	Kvinde	Barn	Alder
Ophidset	Nervøs	Beruset / påvirket	Afslappet
Velovervejet	Sprog	Accent	Dialekt

Efter samtalen

- Underret straks politiet på telefon 112
- Følg politiets anvisninger og kontakt Service – ring 72 28 24 91
- Hvis hele Stormgade 2-6 skal evakueres – følg evakueringsplanen.
- Informér din kontorchef, som vurderer, om krisestaben skal aktiveres.



Vejledning i forbindelse med person-amok, gidseltagning, evt. med skydevåben

Når hændelsen indtræffer

- Underret alle omkring dig kort og konkret om truslen.
- Gå ind i nærmeste lokale og barrikadér døren så godt som muligt.
- Placér dig, så I ikke er synlige fra gange, vinduer og lign.
- Sluk for al lys og lyd og lav ingen støj.
- Alarmer politiet – ring 112
- Slå ikke brandalarm, det får folk ud og skaber unødigt panik.
- Ring til Service - ring 72 28 24 91
- Stå ikke på en åben gang.
- Forbliv i barrikaderet lokale indtil
 - enten politiet lukker dig ud,
 - eller du både 1. vurderer, at faren er drevet over, og 2. bliver kaldt ud af en, du tror på.
- Flygt, hvis det er den sidst mulige udvej (Husk, at det ikke er sikkert, at voldsmanden er alene)
 - I zigzag bag møbler, hvis indendørs.
 - zigzag bag træer, biler, og bygninger, hvis udenfor.
- Kig ikke en voldsmand i øjnene, men gør som han/hun siger.
- Hvis der skal træffes beslutninger i situationen, bestemmer den, der har højest rang.

Når politiet ankommer

- Adlyd enhver ordre fra politiet og smid eventuelt kampvåben inden de ankommer; ellers risikerer du at blive skudt, hvis politiet tror, du er en gerningsmand
- Lad politiet overtage kommandoen, når de ankommer.

Når faren er drevet over

- Sørg for at finde sammen med andre med det formål at blive briefet og modtage hjælp til bearbejdning af hændelsen.
- Hjælp andre, du møder, der har behov for hjælp.
- Søg lægehjælp, hvis du er såret eller dårlig.
- Departementet har indgået aftale med Falck Healthcare, som tilbyder krisehjælp.
- Deltag i informationsmøder om hændelsen.



Vejledning til håndtering af medarbejdere ved ekstremt vejr og særlige hændelser

Ved særlige hændelser, herunder ekstremt vejr, henvises der som udgangspunkt til situationer, hvor centrale offentlige myndigheder eller tilsvarende instanser udsteder påbud om civilbefolkningens ageren.

- Ledelse udføres vha. det sædvanlige ledelseshierarki.
- Ved overordnede beslutninger ift. medarbejdere og deres sikkerhed er det afdelingschefen for Organisation, som har beslutningskompetencen, og denne sørger for, at der gives relevant orientering til medarbejderne. Dette sker via de tilgængelige kanaler: Intranettet, e-mail samt opringning til en medarbejder i hver afdeling.
- Det er den nærmeste personalechef, som i den konkrete situation træffer beslutning ift. medarbejdernes ageren, herunder evt. hjemsendelse.
- Medarbejderne aftaler med deres nærmeste chef, hvordan arbejdstiden registreres. Dette sker i henhold til gældende regler, overenskomster samt evt. lokale aftaler/retningslinjer på området.
- Kritiske funktioner opretholdes i videst muligt omfang.

Særlige hændelser og ekstremt vejr omfatter, men er ikke udelukkende

- Varsler om farligt vejr fra DMI, herunder risiko for storm/orkan eller oversvømmelser, som medfører udgangsforbud eller opfordring til særlig ageren.
- Indstilling af offentlige transportmidler i og omkring institutionens umiddelbare geografiske beliggenhed.
- Beredskabsmeddelelser om farligt udslip af røg, gift, stråling m.v.



Vejledning til IT-nedbrud, større udfald og hændelser og særlige hændelser

Når brugerne oplever et IT-nedbrud, udfald eller større it-sikkerhedshændelse

- Kontrollér, om sidemanden samt andre kontorer og afdelinger oplever samme problem.
- Kontakt Statens It's Servicedesk – hvis muligt.

Alternativt

- kontakt Administration og Økonomi (2. sal mod kanalen):
 - Informationssikkerhedskoordinator Tobias Thykjær – tct@digmin.dk, tlf.: 21 35 15 74
 - Kontorchef Mathilde Mørch – mam@digmin.dk, tlf.: 72 28 24 25

Når Administration og Økonomi konstaterer et IT-nedbrud eller længerevarende udfald

- Lokalisér og vurder omfang. (Lokal) fejl, systemer eller komponenter - f.eks. strøm, netværk, Internet, udstyr, software, mv.
- Informér om type, forventet varighed og evt. mitigering - f.eks. hjemmearbejde eller fysisk sagsbehandling, etc.
 - Nyhed på Intranet - hvis der er adgang hertil.

Alternativt

- I hver afdeling/kontor kontaktes en kontorchef eller central medarbejder, der giver besked videre i eget kontor/afdeling.
- Organisationsudvikling og HR tager stilling til evt. generel hjemsendelse/arbejdsophør.

Aktivering af it-leverandørernes beredskab

- Kontorchefen i Administration og Økonomi træffer beslutning om, hvorvidt it-leverandørernes beredskab skal aktiveres (og hvorvidt krisestaben skal aktiveres):
- Statens IT:
 - Statens It's servicedesk, tlf.: 72 31 00 01 el. VIP: 72 31 00 02
 - Statens It's direktør, Michael Ørnø, tlf.: 23 29 12 16
- Cbrain:
 - Vagttelefon 24/7, tlf.: 72 16 18 91

Ved længerevarende udfald og nedbrud – der strækker sig over dage eller uger

- Igangsættelse af fysisk sagsbehandling. Service uddeler ekstra papir, skriveredskaber mv.
- Forelæggelser påføres et omslag, hvorpå der fremgår godkendelsesrækkefølge.
- Godkenderen påfører underskrift og kommentarer og er ansvarlig for, at sagen afleveres til den næste i rækkefølgen.
- Hold en oversigt over, hvilke forelæggelser afdelingen har undervejs og følg hyppigt op.