

**Enhed**  
Administration og  
Økonomi

**Sagsbehandler**  
Tobias Christoffer  
Thykjær

**Koordineret med**

**Sagsnr.**  
2023 - 1715

**Doknr.**  
18107

**Dato**  
03-11-2023

## Beredskabsplan for Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement

### Indhold

<b>1. Formål</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Krisestabens organisation</b> .....	<b>2</b>
2.1 Krisestabens faste sammensætning.....	2
2.2 Stedfortrædere .....	2
2.3 Krisestabens funktioner og roller .....	3
2.4 Afløsning af medlemmer .....	3
2.5 Aktivering og drift af krisestaben .....	3
Medarbejder: .....	3
2.6 Hjemsendelse af medarbejdere .....	6
2.7 Koordinering af handling og ressourcer .....	6
<b>3. Krisestabens møder</b> .....	<b>6</b>
3.1 Frekvens .....	6
3.2 Mødested .....	6
3.3 Referater .....	6
3.4 Dagsorden .....	7
<b>4. Vejledninger</b> .....	<b>8</b>
4.1 Vejledning til klargøring af faciliteter, lokaler og it-udstyr .....	8
4.2 Vejledning om koordination af budskaber og procedure for udsendelse og kommunikation med borgerne .....	8
4.3 Vejledning om skabelon for situationsbilledet .....	9
4.4 Vejledning for Procedure for overvågning af kommunikation, opstilling og opdatering af situationsbillede samt kommunikation internt i organisationen .....	10
4.5 Vejledning om beslutningskompetencer og bemyndigelser – herunder procedurer for bemanning og afløserplaner .....	11



## 1. Formål

Beredskabsplanen skal sætte departementet i stand til at håndtere en krise, herunder eventuelt afværge at en hændelse eller situation udvikler sig fra noget alvorligt til en krise.

Planen fungerer som et praktisk redskab, der skal kunne anvendes, når de almindelige rutiner i dagligdagen er utilstrækkelige, og når situationen kalder på noget ekstraordinært i forhold til organisering, ledelse, procedurer og fremgangsmåder.

Formålet med beredskabsplanen er, at en egentlig krisestyring kan påbegyndes og lukkes, hvis behovet skulle opstå i forbindelse med en større ulykke eller hændelse.

Beredskabsplanen er baseret på den nationale beredskabsplan med fokus på kommunikation, dokumentation og opgaver i forbindelse med en krise.

Organiseringen er centreret om en permanent beredskabsgruppe, som proaktivt sikrer, at der er et beredskab og en krisestab, som aktiveres i tilfælde af en større krise med udgangspunkt i departementets organisation.

## 2. Krisestabens organisation

For at håndtere en krise effektivt er det afgørende, at der hurtigst muligt etableres en effektiv ledelse af, hvordan krisen håndteres. I praksis varetages denne funktion af en krisestab, der aktiveres i en krisesituation.

Krisestaben (også omtalt *staben*) skal sikre, at departementet samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. For at løse denne opgave skal staben opstille og opretholde et overblik over situationen, koordinere handlinger og disponere ressourcer samt koordinere organisationens interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

### 2.1 Krisestabens faste sammensætning

- Departementschef
- Afdelingschef for Organisation
- Pressechef
- Kontorchef for Administration og Økonomi
- Kontorchef for Organisationsudvikling og Jura

Staben ledes og organiseres afhængigt af den enkelte hændelse. Afdelingschefer/kontorchefer inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle kontorer skal derfor planlægge efter at kunne indgå i staben med én repræsentant samt en stedfortræder.

### 2.2 Stedfortrædere

For alle deltageres vedkommende skal der være planlagt en stedfortræder for at kunne håndtere eventuelt fravær eller større og længerevarende hændelsesforløb. Stedfortræderen skal som udgangspunkt være på samme organisatoriske niveau som den, der afløses for, eller være udstyret med samme mandat.

Ministeren kan efter konkret vurdering og behov indgå i staben. Ligeledes kan ad-hoc medlemmer fra ministerområdets styrelser, Statens IT eller andre myndigheder også efter behov indgå i krisestaben, hvis hændelsen har væsentlig betydning for deres virke, eller hvis deres tilstedeværelse vurderes nødvendig i håndteringen af krisen.

Ved første møde udpeges en incidentmanager, der leder og styrer mødet. Denne funktion varetages som udgangspunkt af kontorchefen for kontoret, der har aktiveret staben. Ved tvivlsspørgsmål varetages funktionen af kontorchefen for Administration og Økonomi.

Den enhed, der har ansvaret for en opgave til dagligt, bevarer ansvaret for opgaven i krisestaben.



### 2.3 Krisestabens funktioner og roller

Departementschef – har øverste ansvar for alle ledelsesmæssige beslutninger i krisestaben

Incident manager (typisk kontorchef) – leder møderne i krisestaben (evt. ved stedfortræder) og håndterer incidentstyringen ift. de berørte enheder.

Ministersekretariat og Presse – støtteenhed for krisestaben. Presse håndterer den eksterne kommunikation.

Organisation (afdelingschef) – beslutningstager og supplerer kontorchefernes roller herunder.

Organisationsudvikling og Jura (kontorchef) – kommunikation ift. medarbejderne og huset i øvrigt (kantinen, lejere, bygningsdrift mv.)

Administration og Økonomi (kontorchef) – Ansvarlig for IT-driften og IT-relaterede støttefunktioner for krisestaben. Håndterer massekommunikation ”via andre kanaler”, såfremt etablerede kanaler er nedbrudt (f.eks. udsendelse af driftsmeddelelse via. SIT Driftsstatus, masseudsendelse af SMS til medarbejdere og kontakt til chefer mv., via alternative kanaler).

Service koordinerer i forhold til huset i øvrigt og koordinerer kommunikationen med Organisationsudvikling og Jura.

Afdelingscheferne (ad hoc) – indtræder, hvis deres område er berørt af hændelsen. Fungerer også som afløsere af topledelsen m.fl. ved længerevarende hændelser.

### 2.4 Afløsning af medlemmer

Medlemmerne afløses som udgangspunkt af stedfortrædere ved længerevarende kriser. Departementschefen kan f.eks. overlade styringen til en afdelingschef, der ikke er direkte involveret i hændeshåndteringen.

### 2.5 Aktivering og drift af krisestaben

Departementet skal til enhver tid kunne aktivere krisestaben. 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.

En nødvendig forudsætning for at kunne aktivere krisestyringssystemet er, at departementet erkender og reagerer på, at der er opstået (eller at der 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- eller varslingssystemer, meldinger fra andre myndigheder og enheder, eller andre aktørers aktivering af krisestyringssystemer, herunder andre stater og internationale organisationer.

Typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af tværgående stabe (f.eks. den Lokale Beredskabsstab, NOST, DCOK, Embedsmandsudvalget for Sikkerhedsspørgsmål, eller Regeringens Sikkerhedsudvalg)
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Medieomtale af større hændelser, der kan have særlig interesse for ministerområdet
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre ministeriets sektoransvar

#### 2.5.1 Beslutning om aktivering af staben

*Medarbejder:*

- Bliver opmærksom på hændelse: varsel, alarm eller lignende



- Kontakter kontorchef, souschef eller stedfortræder
- Deltager evt. i hændeshåndteringen

Hvis en medarbejder modtager et varsel, alarm eller lignende og vurderer, at hændelsen kan berøre departementets virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndtere effektivt eller hurtigt nok af organisationens daglige beredskab, skal vedkommende kontakte sin kontorchef, souschef eller evt. stedfortræder og orientere om den opståede hændelse.

Såfremt krisestaben aktiveres, kan det vurderes, om den pågældende medarbejder bør deltage i hændeshåndteringen.

*Kontorchef (eller stedfortræder):*

- Modtager og vurderer i første instans hændelsens karakter: Normal drift eller krise
- Bemyndiget til at indkalde krisestaben via. Administration og Økonomi med indstilling om, at kriseberedskabet aktiveres og krisestaben nedsættes og konstitueres i henhold til nærværende plan.
- Fungerer som incidentmanager, indtil krisestaben måtte træffe beslutninger om ændringer

Når kontorchefen eller souschefen bliver opmærksom på hændelsen, vurderer vedkommende i første omgang, hvordan hændelsen påvirker muligheden for at varetage departementets opgaver

- Kan normal drift fortsætte, eller skal krisestaben aktiveres?
  - Hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor) skal aktiveres?
  - Giver situationen anledning til aktivering af tværgående stabe (f.eks. NOST).

Beslutter kontorchefen eller souschefen at aktivere krisestaben, kontaktes kontorchefen for Administration og Økonomi med henblik på at iværksætte aktiveringen på et af de 3 aktiveringstrin, jf. nedenstående tabel.

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<b><u>Trin 1: Informationsberedskab</u></b>  (Varsling af chefer og nøglepersoner)	<b>Varsling</b> 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. Administration og Økonomi kontakter chefer eller souschefer, som derefter kontakter egne medarbejdere.
<b><u>Trin 2: Stabsberedskab</u></b>  (Indkaldelse af chefer og nøglepersoner)	<b>Indkaldelse</b> af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse for at kunne mødes og koordinere departementets opgaver. Ud over 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. Faste og relevante stabsmedlemmer følger situationen med henblik på eventuel iværksættelse af operationsberedskab. Der afholdes stabsmøder efter behov.
<b><u>Trin 3: Operationsberedskab</u></b>	Indkaldelse af den samlede stab anvendes i en situation, hvor der er behov for, at departementets



Indkaldelse af den samlede stab	ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyingsrelevante 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 i staben og er til stede.
---------------------------------	--

### 2.5.2 Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

De praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben varetages af Administration og Økonomi. De indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben er beskrevet herunder:

Opgave	Ansvarlig	Vejledning
Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner	Administration og Økonomi	Afsnit 2.5
Klargøring af stabsmødelokale eller situationscenter (SITCEN) i Thorvaldsen.	Administration og Økonomi	Afsnit 4.1
Orientering af ministerområdets styrelser og øvrige relevante samarbejdsparter om aktivering af departementets krisestyingsorganisation.	Ministersekretariat og Presse	Afsnit 4.4.3
Generel orientering af departementets medarbejdere via mail og intranet.	Organisationsudvikling og Jura	Afsnit 4.4.4
Overvågning af telefon og hovedpostkasse.	Organisationsudvikling og jura	Afsnit 4.4.2
Indsamling af informationer om hændelsen, herunder også fra andre organisationer, til brug for et overordnet situationsbillede.	Incident manager og tilhørende kontor (skabe situationsbillede)  Presse (medieovervågning)	Afsnit 4.3  Afsnit 4.4.1



## 2.6 Hjemsendelse af medarbejdere

Hvis hændelsen udgør en generel trussel mod medarbejdernes sikkerhed eller helbred, kan de hjemsendes inkl. IT-udstyr, og hændelsen håndteres via. online-møder.

Departementschefen eller afdelingschef for Organisation kan træffe beslutning om evt. hjemsendelse af medarbejdere.

Kontorchef for Administration og Økonomi eller en heraf udpeget medarbejder sørger for indkaldelser af online-møder i krisestaben.

## 2.7 Koordinering af handling og ressourcer

Målet med stabens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af departementets ressourcer, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

Det normale ledelsesmæssige beslutnings- og bemyndigelseshierarki er som udgangspunkt gældende. Afdelingscheferne kan fungere som stedfortræder for departementschefen og kan træffe samme disponeringer.

Krisestaben kan udarbejde en plan for opretholdelse og videreførelse af de daglige arbejdsopgaver i departementet, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister, osv. Krisestaben kan ligeledes allokere ressourcer til afdelinger eller kontorer, der er hårdt belastet af hændelsen.

Organisationsudvikling og Jura koordinerer om nødvendigt kontorernes vagtplaner og afløserplaner.

Krisestaben kan som udgangspunkt træffe foranstaltninger om udgifter, når de ligger inden for ministerområdet egne normale rammer. For udgifter, der væsentligt overstiger ministerområdets normale rammer, indhentes der provisoriske godkendelser fra Statsministeriet og / eller Finansministeriet.

## 3. Krisestabens møder

### 3.1 Frekvens

Mødefrekvensen afhænger af krisens karakter – typisk mødes krisestaben ca. én gang hver anden time af 10-15 minutters varighed. Krisestaben gennemgår nyheder på eget område, hvis det er relevant for incidenthåndteringen.

### 3.2 Mødested

Krisestaben har et fast mødelokale tilknyttet – som udgangspunkt lokalet Thorvaldsen i stueetagen. Service fungerer som støttefunktion og opstiller om nødvendigt ekstra borde og stole til mødedeltagerne. Administration og Økonomi opstiller ekstra IT-udstyr og tester de faste mødeskærme, mv. Se action card for 'Vejledning om klargøring af faciliteter, lokaler og IT-udstyr'.

#### 3.2.1 Alternativt mødested

Hvis hændelsen er indtruffet på Stormgade 2-6, hvormed bygningen er utilgængelig, kan der anvendes alternativt mødested: *Digitaliseringsstyrelsen, Landgreven 4, 1301 København* eller online-møde via Skype.

### 3.3 Referater

Ministersekretariatet er støttefunktion og forestår referater fra møderne, noterer aktiviteter, aftaler, beslutninger og status. Referat bør holdes så kortfattet som muligt med fokus på beslutninger og status.



### 3.4 Dagsorden

Følgende er foreslåede dagsordener for hhv. første og efterfølgende møder i krisestaben.

#### Første Stabsmøde

1. Situationen  
*Her beskriver incidentmanageren den pågældende situation, evt. ved hjælp af et situationsbillede. På første stabsmøde skal situationen forklares i sin helhed, hvorefter der på efterfølgende stabsmøder skal være fokus på væsentlige opdateringer siden det sidste stabsmøde.*
2. Organisationens opgave  
*Her beskrives den opgave, som organisationen skal løse.*
3. Udpegning af kriseleder, stabschef og kommunikationsansvarlige  
*Der kan også være andre funktioner, som organisationen ønsker at få klarlagt/udpeget her.*
4. Fastlæggelse af organisation  
*Her skal organisationen fastlægge beredskabsorganisationen (fx daglig organisation, skelet- eller fuld bemanning af staben).*
5. Bemanning af staben  
*Her beskrives evt. afgivelser og omfordelinger fra krisestabens faste sammensætning, der er beskrevet i beredskabsplanens kapitel 3.*
6. Identifikation af relevante samarbejdspartnere  
*Dette kan ændre sig i løbet af hændelsesforløbet.*
7. Særlige procedurer  
*Disse kan fx være modtagelse og fordeling af informationer mm., IT-systemer, der ikke kan benyttes, procedurer ift. fysisk sikkerhed, mv.*
8. Krisekommunikation  
*Her beskrives foranstaltningerne, som vil igangsættes mhp. at informere både de interne medarbejdere (Organisation) og eksterne parter (Ministersekretariat / Presse)*
9. Væsentlige beslutninger  
*Ledelsen opsummerer og træffer beslutninger på baggrund af indstillinger. Det aftales, hvem der udfører hvilke opgaver og evt. tidsfrister.*
10. Eventuelt
11. Næste møde – tid og sted  
*Det aftales, hvornår gruppen mødes igen. Typisk 1-2 timer senere. Mødet hæves.*

#### Efterfølgende Stabsmøder

1. Status på hændelsen  
*Incidentmanageren beskriver de mest væsentlige opdateringer i situationsbilledet siden sidste stabsmøde. Der kan være hjælpsomt at illustrere med et printet situationsbillede i stabslokalet eller med en oversigt på et whiteboard, som kan tegnes på.*
2. Opgaver og aftaler siden sidst  
*Der følges op på evt. aftaler, siden staben sidst var samlet.*
3. Kommunikationsaktiviteter  
*Ministersekretariatet og Presse orienterer om ekstern kommunikation, og Organisation orienterer om intern kommunikation.*
4. Koordination og beslutning  
*Her skal der besluttes, om nye tiltag skal iværksættes og/eller om iværksatte tiltag skal justeres på baggrund af det nye, opdaterede situationsbillede. Krisestaben skal også drøfte, hvorvidt der er behov for at koordinere med øvrige myndigheder / interessenter / osv. for at styrke indsatsen.*



5. Eventuelt
6. Næste møde – tid og sted  
*Det aftales, hvornår gruppen mødes igen. Typisk 1-2 timer senere. Mødet hæves.*

#### 4. Vejledninger

##### 4.1 Vejledning til klargøring af faciliteter, lokaler og it-udstyr

###### 4.1.1 Faciliteter og lokaler

Service klargør møderum i Thorvaldsen og understøtter incidentmanageren og medarbejderne.

- Service danner sig hurtigt et overblik over omfanget af hændelsen
- Det vurderes, om *Krisestaben* og den øvrige håndtering finder sted i *Stormgade 2-6*
- Inventar og lokaler; Service opstiller om nødvendigt ekstra borde og ekstra stole til mødedeltagerne
  - der bør opstilles ekstra borde til forplejning og mødemateriale mv.
  - der bør opstilles ekstra stole – stablet i nærheden - der kan tages i brug, hvis kredsen omkring *Krisestaben* uventet øges dramatisk – f.eks. hvis andre myndigheder skal deltage i *Krisestabsmøderne*.
  - der kan også være brug for ad hoc grupper i nærheden af *Krisestaben* – derfor kontrolleres også tilstødende (møde)lokaler, der om nødvendigt klargøres.
  - Service udstyrer altid lokaler(ne) med papir, blokke og skriveredskaber, i tilfælde af it-nedbrud før eller under hændelsen.
  - Service skaber et overblik over, hvilke faciliteter der i givet fald kan anvendes ifm. evt. overnatning i *Stormgade 2-6* og deres placering – f.eks. sofaer, senge, mv.

###### 4.1.2 Forplejning til *Krisestaben* m.fl.

- Det kan være vanskeligt at huske at drikke og få tid til at spise undervejs, det er derfor vigtigt, der er let tilgængelig forplejning
- Service prioriterer, at der er frisk vand, frugt, sandwich, eller hvad der kan fremskaffes i situationen, i *Krisestabens* mødelokale og hos Støttefunktionen.
- Forplejning kan bestilles udefra – start i god tid og køb så vidt muligt fødevarer, der kan holde sig uden for køleskab i længere tid.
- Forplejningen fra Service omfatter i videst muligt omfang både *Krisestaben*, støttefunktioner og incidentmanageren samt evt. andre.
- Incidentmanageren er ansvarlig for, at der træffes foranstaltninger omkring forplejning af de involverede medarbejdere. Service kan være behjælpelig hermed.

###### 4.1.3 IT-udstyr

- *Administration og Økonomi* opstiller ekstra it-udstyr – f.eks. en dedikeret PC til mødeskærme mv.
- *Administration og Økonomi* opsætter og tester de faste mødeskærme og opsætter de mobile mødeskærme
- *Administration og Økonomi* hjælper med kommunikation - f.eks. masseudsendelse af SMS, mail, osv.

Øvrige medarbejdere – der ikke er direkte involveret i hændelsen – kan hjælpe både *Service* og *Administration og Økonomi* med opgaverne.

##### 4.2 Vejledning om koordination af budskaber og procedure for udsendelse og kommunikation med borgerne

###### 4.2.1 Koordination af budskaber



- *Ministersekretariatet / Presse* er den eneste enhed, der må kommunikere med eksterne parter (der ikke er involveret i hændelsen) via pressemeddelelser, ministeriets hjemmeside, Facebook, nyhedsformidlere, TV, Radio, Sociale Medier osv.
- *Ministersekretariatet / Presse* besvarer henvendelser fra medierne m.fl.
- *Departementets telefonomstilling (v./Service)* udleverer som udgangspunkt ingen oplysninger om hændelsen – men henviser til den officielt oplyste information / fagkontorerne. Der omstilles til de relevante medarbejdere og fagkontorer.
  - Undtagelsen herfor er, såfremt der oprettes en automatiseret besked i telefonsystemet
- *Incidentmanageren*, fagkontoret eller andre kan efter forudgående aftale med Ministersekretariatet / Presse udtale sig om hændelsen til de eksterne parter (der ikke er involveret i hændelsen).  
*Organisationsudvikling og HR* orienterer medarbejderne via interne kanaler (mail, intranet, sms mv.), men da denne information kan "flyde ud" af departementet under en hændelse, bør den så vidt muligt være koordineret med *Krisestaben* og/eller *Ministersekretariatet / Presse*
- Incidentmanageren kan kommunikere frit internt og med de involverede parter – herunder eksterne parter.  
De involverede parter vil af Incidentmanageren blive bedt om at koordinere deres budskaber med Ministersekretariatet / Presse, og det aftales mellem parterne i begyndelsen af hændelsen, hvem der håndterer den primære kommunikation. Derefter kopierer de øvrige eksterne parter som udgangspunkt informationen fra "den primære kommunikator".

#### 4.2.2 Udsendelse og (direkte) kommunikation med borgerne

- *Ministersekretariatet / Presse* kommunikere under krisen primært gennem de etablerede medier samt udvalgte sociale medier.
- *Ministersekretariatet / Presse* koordinerer budskaberne i eventuelle masseudsendelser via mail, Digital Post, og svar fra fagkontorer direkte til borgere etc.
- *Organisationsudvikling og HR* kan kommunikere direkte med medarbejderne og de pårørende, uden budskaberne er koordineret med *Ministersekretariatet / Presse*, hvis situationen tilsiger det. Såfremt det er muligt, bør budskaber til særligt de pårørende dog stadig koordineres med *Krisestaben* og støttefunktionerne, da det er overvejende sandsynligt, at informationen finder vej til den øvrige offentlighed via sociale medier mv.
- Ved behov for skriftlig direkte kommunikation med flere udvalgte borgere, kan dette typisk ikke iværksættes meget hurtigt og vil kræve støtte fra Statens IT til teknisk håndtering, således at udsendelsen automatiseres og for at sikre, at mail-systemer mv. ikke overbelastes.
- Ved direkte skriftlig kommunikation anvendes som udgangspunkt Digital Post – dermed sikres det, at 1) forsendelsen rammer de rigtige borgere, og 2) meddelelserne er krypteret.

#### *4.3 Vejledning om skabelon for situationsbilledet*

Nedenstående skabeloner kan anvendes i sin helhed eller delvist – supplér ift. situationen:

##### *Incidentmanagerens checkliste*

Ved første rapportering:

- Hvad består hændelsen i - kort beskrivelse af hændelsen / ulykken?
- Hvem er berørt af hændelsen (internt / eksternt)?
- Hvornår er hændelsen opstået?
- Hvornår er hændelsen konstateret af departementet?
- Hvem skal have information om hændelsens opståen?

Ved første og efterfølgende rapporteringer (nogle punkter kan udskydes):



- Hvilke handlinger er foretaget, siden hændelsen blev konstateret af departementet?
- Hvilke handlinger har andre foretaget, siden hændelsen opstod?
- Hvilke handlinger er påkrævet for at bringe hændelsen under kontrol (stands hændelsens / ulykkens kilde til opståen og fortsat udbredelse)?
- Hvilke handlinger er påkrævet for at håndtere hændelsens effekter (afhjælp de konsekvenser, som hændelsen / ulykken har forårsaget, indtil den blev standset / bragt under kontrol)?
- Hvilke handlinger er påkrævet for at bringe hændelsen til ophør (afslutte kriseberedskabet)?
- Hvem skal have information om hændelsens udvikling og status?
- Hvem skal have information efter hændelsens afslutning?

Medbring liste over handlinger på basis af ovenstående, som det forventes, at Krisestaben skal tage stilling til. Notér i referat:

- Hvilke beslutninger er truffet på mødet?
- Hvem er ene ansvarlig for opgavens udførelse (selv om der koordineres med andre)?
- Hvem gør hvad i praksis, men referer til den ene ansvarlige for opgaven?
- Hvornår skal opgaven være udført (alternativt: Hvornår skal der foreligge næste status for opgaven)?
- Prioritering af opgaverne – truffet af *Krisestaben / ledelsen*

#### *Logføring, journalisering og post*

- *Ministersekretariatet* fører logs, referat og journaliserer ift. Krisestabens møder mv.
- *Incidentmanageren* er ansvarlig for, at der føres logs og journaliseres ift. hændelseshåndteringen i de involverede enheder
- *Organisationsudvikling og HR* fører logs og journaliserer ift. sager om medarbejderne og deres pårørende
- *Fagkontorerne* fører logs, journaliserer og håndterer indkommende og udgående post iht. deres opgaver (se også vejledning om "Procedure for overvågning af kommunikation (...)")

#### *4.4 Vejledning for Procedure for overvågning af kommunikation, opstilling og opdatering af situationsbillede samt kommunikation internt i organisationen*

##### 4.4.1 Situationsbilledet

- Det er *incidentmanageren*, via de direkte berørte enheder, der har ansvaret for at skabe situationsbilledet af udviklingen ift. den konkrete hændelse. Incidentmanageren fremlægger på hvert møde i *Krisestaben* en opdatering af situationsbilledet.
- *Presse* har det overordnede ansvar for medieovervågningen og for at danne situationsbilledet ift. departementets eksterne kommunikation. *Presse* supplerer med denne del af situationsbilledet på møderne i *Krisestaben*
- *Organisationsudvikling og HR* har det overordnede ansvar for den interne kommunikation og bidrager med et situationsbillede i forhold hertil på møderne i *Krisestaben*.

##### 4.4.2 Overvågning af det eksterne kommunikationsbillede

- *Presse* er overordnet ansvarlig for den eksterne kommunikation ift. ikke direkte involverede enheder – f.eks. Facebook, aviser, TV, sociale medier, mv.
- *Service* betjener som normalt omstillingen (telefonomstilling, fysisk besøg, alm. post og pakker). *Krisestaben/Presse* har instrueret *Service* i, hvilken information der udleveres telefonisk. Hvis *Service* via *omstillingen* modtager nyt om hændelsen, så orienteres Ministersekretariatet, der er støttefunktion for krisestaben, øjeblikkeligt herom. Der kan opsættes en standard besked på hovednummeret (udføres af Administration og Økonomi).



- *Hovedpostkassebestyrerne* håndterer indkommende E-post via mail og Digital Post mv. Der ekspederes fortsat videre til fagkontoret, Ministersekretariatet kan give bestyrerne besked om, at visse informationer øjeblikkeligt skal tilgå *Ministersekretariatet / Presse*.

#### 4.4.3 Kommunikationen internt i departementet – og med eksterne involverede parter

- *Incidentmanageren* er ansvarlig for kommunikationen mellem involverede enheder inden for og uden for departementet, ift. Krisestaben samt dennes støtteenhed.
- Det overordnede ansvar for generel orientering internt i departementet påhviler *Organisationsudvikling og HR*, der modtager assistance fra *Administration og Økonomi* i relation til IT-systemer, telefoner, sms mv.
- *Organisationsudvikling og HR* (evt. via aftale med *Service*) orienterer øvrige involverede – f.eks. lejerne på 1. sal, kantinen, m.fl.
- *Ministersekretariatet*, der er støtteenhed for *Krisestaben*, er ansvarlig for kontakten til øvrige involverede ministerområder gennem deres krisefunktioner / ministersekretariater – f.eks. ift. Den Nationale Operative Stab, Statsministeriet, Lokal Beredskabsstab, m.fl. *Krisestaben* kan i stedet udpege forbindelsesofficerer.

#### 4.4.4 Procedure for generel orientering af organisationen

- *Krisestaben* (departementschefen) beslutter, hvilke informationer der skal kommunikeres til resten af organisationen. *Organisationsudvikling og HR* formidler budskaberne via intranet, mail, sms, gennem kontorcheferne, mv.
- Alle *afdelingschefer* kan som stedfortræder for *departementschefen* træffe beslutning om, at information kommunikeres internt. Ved uenighed bestemmer *afdelingschefen i Organisation* kommunikationslinjen.
- *Afdelingschefen i Organisation* kan i hastende sager eller ved utilgængelighed selvstændigt træffe beslutning om, hvordan medarbejderne informeres. *Kontorchefen i Organisationsudvikling og HR* har som stedfortræder for *afdelingschefen i Organisation* samme beføjelser.

#### 4.5 Vejledning om beslutningskompetencer og bemyndigelser – herunder procedurer for bemanding og afløserplaner

##### 4.5.1 Beslutningskompetencer og bemyndigelser

- Som udgangspunkt er det normale ledelseshierarki og tilhørende bemyndigelser gældende.

Såfremt Krisestaben er aktiveret, kan der – såfremt situationen tilsiger det – træffes følgende foranstaltninger:

- *Afdelingschefer* kan på vegne af departementschefen træffe beslutninger og bemyndige udgifter, der falder inden for ministeriets rammer, som stedfortræder for departementschefen.
- Såfremt udgiftsbehovet ved hændelsen væsentligt overskrider ministeriets normale rammer, tages der som udgangspunkt kontakt til Statsministeriet og Finansministeriet om udgiftsbehovet. Såfremt der foreligger en provisorisk godkendelse fra Statsministeriet og/eller Finansministeriet, afholdes udgiften.
- Udgifter ifm. hændelser, som i væsentligt omfang forventes at overskride ministeriets normale rammer, forelægges behovet hurtigst muligt for Folketingets finansudvalg (aktstykke), så snart den umiddelbare krise er stabiliseret.

##### 4.5.2 Særlige bemyndigelser til afdelingen Organisation

- *Organisationsudvikling og HR* samt *Service* spiller en stor rolle i næsten alle beredskabsscenarier. *Afdelingschef, kontorchefer, souschef og Servicekoordinatoren* har derfor ved større hændelser, ulykker eller katastrofer bemyndigelse til at træffe de fornødne forholdsregler og beslutninger, for at hændelsen minimeres og modvirkes



– herunder iværksættelse af udgiftsdrivende tiltag – uden der først er indhentet godkendelse hertil fra afdelingschefer eller departementschefen.

Cheferne holder sig dog for øje, at der som udgangspunkt bør være proportionalitet mellem udgifterne og den effekt, der kan opnås med tiltaget. Hvis det er muligt, indhentes der altid godkendelse i henhold til det normale ledelseshierarki og deres prokura.

- Væsentlige udgiftsbehov bør – såfremt det er muligt i situationen – stadig vendes med Administration og Økonomi, inden de iværksættes.

#### 4.5.3 Procedure for bemanning og afløserplaner

- Det er den nærmeste personaleleder, der udarbejder en plan for bemanning og afløsning ift. de funktioner, man har ansvaret for at opretholde.
- *Organisationsudvikling og HR* kan koordinere bemanningen og afløserplanerne på tværs af departementet, såfremt det er nødvendigt.
- Afløserplanerne skal udarbejdes som det første i starten af krisen og skal tage højde for, at 2. kæden sendes på hvil, før deres vagt begynder, og II) 1. kæden og 2. kæden skal overlappe, således at information om hændelsen og status kan overbringes.