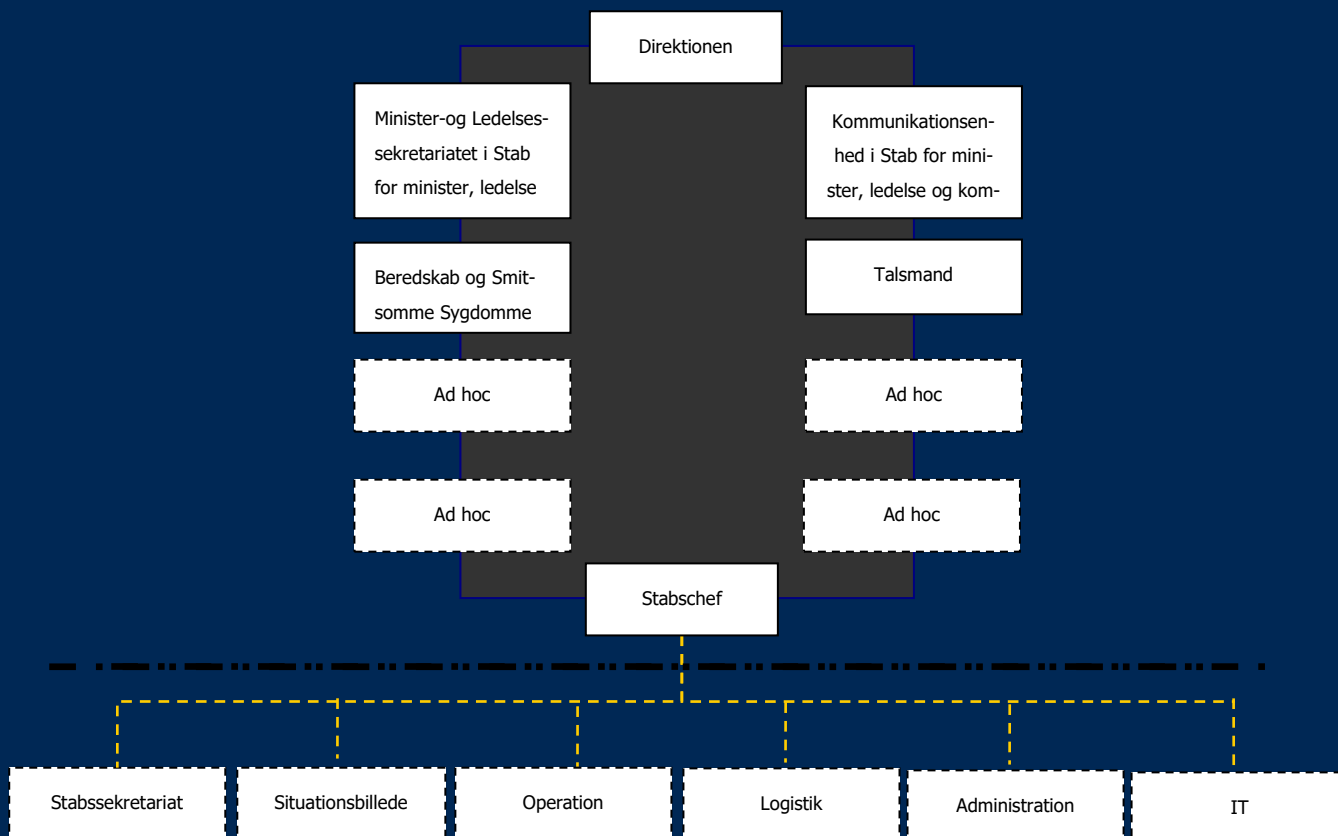

Indenrigs- og Sundhedsministeriets generelle beredskabsplan

Sidst opdateret 01.01.2024

Indenrigs- og Sundhedsministeriets stab



Beredskabsplanen er godkendt den 1. januar 2024



Departementschef Svend Særkjær
Indenrigs- og Sundhedsministeriet

Indholdsfortegnelse

Indledning	4
FORMÅLET MED DEPARTEMENTETS GENERELLE BEREDSKABSPLAN I INDENRIGS- OG SUNDHEDSMINISTERIET	4
KRISESTYRINGSORGANISATIONENS CENTRALE PRÆMISSER	4
PLANENS GYLDIGHEDSOMRÅDE	5
PLANENS TILGÆNGELIGHED	5
PLANENS AJOURFØRING OG AFPRØVNING	5
1. Departementets krisestyringsorganisation	7
DEPARTEMENTETS KRISESTAB	7
2. Aktivering og drift af departementets krisestab	9
2.1. KRAV TIL STABEN	9
2.2. MODTAGELSE AF VARSLER OG ALARMER MV.	9
2.3. AKTIVERING AF DEPARTEMENTETS STAB	10
2.3.1. BESLUTNING OM AKTIVERING AF STABEN	10
2.3.2. INDLEDENDE OPGAVER VEDRØRENDE AKTIVERING AF STABEN	11
2.3.3. GENNEMFØRELSE AF 1. STABSMØDE.	12
2.3.5. GENNEMFØRELSE AF EFTERFØLGENDE STABSMØDER	12
2.4. UDSENDELSE AF FORBINDELSESOFFICERER	12
2.5. AFLØSNING AF STABSMEDLEMMERNE	13
2.6. DEPARTEMENTETS ALTERNATIVE MØDESTED (2ND SITE)	13
2.7. DEAKTIVERING AF STABEN	13
3. Informationshåndtering	14
2.1. MÅLET MED HÅNDTERING AF INFORMATIONER	14
2.2. TILGANG AF INFORMATIONER OM HÆNDELSEN	14
2.3. INTERN FORDELING AF MAILS OG TELEFONOPKALD	15
2.4. DOKUMENTATION AF INFORMATIONER	15
2.4.1. LOG OG JOURNALISERING	15
2.4.2. REFERAT OG AKTIONSLISTE	15
2.5. OPSTILLING AF DEPARTEMENTETS SITUATIONSBILLEDE	16
3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	17
3.1. MÅLET MED KOORDINERING AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	17
3.1.1. KRAV TIL KOORDINATIONEN AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	17
3.2. BESLUTNINGER VEDRØRENDE HANDLINGER OG RESSOURCEANVENDELSE	17
3.3. OVERBLIK OVER DEPARTEMENTETS RESSOURCER	18
3.4. KRISESTABENS HASTEPROCEDURE	18
4. Kommunikation	19
4.1. MÅLET MED KOMMUNIKATIONSINDSATSEN	19
4.2. INDLEDENDE KOMMUNIKATIONSOPGAVER	19
4.3. GENERELLE KOMMUNIKATIONSOPGAVER	20

5. Oversigt over Indenrigs- og Sundhedsministeriets delplaner, indsatsplaner mv.	21
Bilagsliste	21
Bilag 1 Skabelon for dagsordner og referat for krisestabens møder	23
Bilag 2 Skabelon for bemanningsoversigt og krisestyringsorganisationen	26
Bilag 3 Instruks for håndtering af varsler og alarmer	29
Bilag 4 Instruks for aktivering af trin 1 (Informationsberedskab)	31
Bilag 5 Instruks for aktivering af trin 2 (Stabsberedskab)	32
Bilag 6 Instruks for aktivering af trin 3 (Operationsberedskab)	33
Bilag 7 Instruks for varslings/indkaldelse af krisestab og støttefunktioner	35
Bilag 8 Instruks for klargøring af kriserum mv.	36
Bilag 9 Instruks for logføring	37
Bilag 10 Instruks for journalisering	38
Bilag 11 Skabelon for stabens "tavleoversigt"	39
Bilag 12 Departementets samlede situationsbillede	40
Bilag 12.a Skabelon for DEP's samlede situationsbillede	41
Bilag 13 Huskeliste for forbindelsesofficerer	43
Bilag 14 Roller i krisestaben	44
Bilag 15 Skabelon for statusnotat til andre myndigheder	45
Bilag 16 Stående operationsprocedure for Presse- og kommunikationsenheden	46
Bilag 17 Skabelon for presse- og kommunikationsstrategi	47
Bilag 18 Instruks for aktivering af krisemailadresse	49
Bilag 19 Instruks for håndtering af klassificeret information	50
Bilag 20 Drift/overvågning af REGNEM og håndtering af sikkerhedsgodkendelser	53

<u>Bilag 21 Kontaktoplysninger på ansvarlige for beredskabsplaner/beredskab på ministerområdet</u>	54
<u>Bilag 22 Kontaktoplysninger på chefer i departementet og på ministerområdet</u>	54
<u>Bilag 23 Sundhedsstyrelsens beredskabsplan</u>	54
<u>Bilag 24 National krisestyring ved udbrud af pandemisk influenza (i et særskilt dokument/skærmet i F2)</u>	54
<u>Bilag 25 Instruks for håndtering af departementets SINE radioer</u>	55
<u>Bilag 26 ISM Beredskabsinstruks for Indenrigs- og Sundhedsministeriet i tilfælde af brand, personskade, bombetrussel, bygningsskade og forsyningssvigt</u>	57
<u>Bilag 27 Ansvar og forpligtelser, når man er sikkerhedsgodkendt i ISM</u>	57
<u>Bilag 28 IT-sikkerhed</u>	59
<u>Bilag 29 Oversigt over sikkerhedsgodkendte medarbejdere</u>	59
<u>Bilag 30: TTJ-kommunikation via mobilnettet</u>	60

Indledning

Formålet med departementets generelle beredskabsplan i Indenrigs- og Sundhedsministeriet

Denne beredskabsplan dækker det generelle beredskab i Indenrigs- og Sundhedsministeriets departement både i fredstid og under krise og departements interne krisestyringsorganisation. Kriseberedskabet på sundhedsområdet ligger altså uden for denne plan. Når der i det følgende er nævnt "departementet" menes **departementet i Indenrigs- og Sundhedsministeriet**.

Denne beredskabsplan kan bl.a. 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 (krisestab), der gør det muligt for departementet hurtigt og effektivt og på rette beredskabsniveau at løse sine opgaver i en krisesituation. Krisestyringen skal sikre optimal udnyttelse af ressourcer, så konsekvenserne af en indtruffen ekstraordinær hændelse begrænses, og så organisationen hurtigst muligt kan vende tilbage til en normal situation. Herudover dækker beredskabsplanen over det generelle beredskab i fredstid, herunder bl.a. procedurer for behandling af klassificeret materiale og i tilfælde af sikkerhedsbrud mv.

I bilag 25 beskrives procedurer i forbindelse med brand, evakuering, personskade, tilkald af ambulance, bombetrusler m.m. på departementets adresse (Slotsholmsgade nr. 10-12).

Krisestyringsorganisationens centrale præmisser

Den generelle krisestyringsorganisation er baseret på departementets almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende stabsstøttefunktioner. Planen er baseret på syv overordnede principper:

- **Sektoransvarsprincippet:** Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i krisestaben.
- **Lighedsprincippet:** De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- **Nærhedsprincippet:** Beredskabsopgaverne, der knytter sig til den aktuelle krise, bør håndteres så tæt på borgerne eller det ramte område som muligt, og dermed også på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau. Nærhedsprincippet bør dog ikke stå i vejen for at inddrage højere niveauer i krisestyringssystemet, såfremt situationen tilsiger det.
- **Samarbejdsprincippet:** Myndighederne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring. Alle involverede myndigheder har et selvstændigt ansvar for at samarbejde om at nå de overordnede mål fra den tværgående myndighedskoordination, herunder at opnå den bedst mulige anvendelse af samfundets samlede ressourcer.
- **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.
- **Retningsprincippet:** En organisations handlinger under kriser styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. De strategiske hensigter skal sætte den overordnede retning for organisationens indsats og skal angive, hvad organisationen samlet set ønsker at opnå med krisestyringsindsatsen. Organisationens handlinger skal løbende forholde sig til den strategiske hensigt, efterhånden som krisen udvikler sig, med henblik på evt. at justere den strategiske hensigt, hvis situationen tilsiger det.

Krisestyringsorganisationen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyringen:

- 1) aktivering og drift af krisestaben
- 2) håndtering af informationer om krisen
- 3) koordinering af handlinger og ressourcer
- 4) kommunikation og
- 5) operativ indsats.

Krisestaben er omdrejningspunktet for departementets samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemandes afhængigt af den konkrete hændelse. Stabschef eller chefen, der har aktiveret staben (se pkt. 1.3.1.), leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordelingen fremadrettet.

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

Alle berørte enheder skal – også uden for arbejdstid og efter behov – 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 instrukser. Alle kontorer skal bl.a. i denne plan kunne udpege en forbindelsesofficer, hvis nødvendigt.

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

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan departementet iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

Planens gyldighedsområde

Denne beredskabsplan gælder for hele departementet og danner en overordnet ramme for departementets krisestyringsorganisation samt beredskab i både fredstid og under krise.

Planens tilgængelighed

Beredskabsplanen er tilgængelig for alle chefer og medarbejdere i departementet på departementets intranet. Beredskabsplanen bliver endvidere udleveret i fysisk form (papir) til alle medlemmer af krisestaben og til alle medarbejderne i støttefunktionerne.

Planen er ligeledes tilgængelig i fysisk form (papirudgave) i 20 eksemplarer, som ligger i krisestabens faste mødelokale (lokale 793) og i det kommende Regnem (lokale 672a).

Alle chefer og nøglemedarbejdere bør læse og kende beredskabsplanen ifm. udgivelse af den opdaterede udgave eller ved tiltrædelse.

Planens ajourføring og afprøvning

Beredskab og Smitsomme Sygdomme er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres løbende og efter behov.

Beredskab og Smitsomme Sygdomme skal mindst en gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor departementet afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet kan erstatte denne afprøvning af beredskabsplanen. Beredskab og Smitsomme Sygdomme gennemfører ligeledes en gang om året en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner.

Beredskab og Smitsomme Sygdomme har det overordnede ansvar for, at beredskabsplanen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

Uddannelse i beredskabsplanen

De chefer og medarbejdere i departementet, der indgår i departementets krisestab, skal til enhver tid være forberedt på arbejdet i krisestaben. Det betyder, at både krisestabsmedlemmer og støttefunktionernes medarbejdere skal uddannes i beredskabsplanen og løbende skal vedligeholde deres kompetencer i forhold til de konkrete opgaver i en krisesituation. Dette sikres ved, at de faste stabsmedlemmer og støttefunktionernes medarbejdere deltager i gennemgang af beredskabsplanen hvert år, ligesom anvendelsen af planen øves gennem forskellige øvelser. Nye medlemmer af krisestab og medarbejdere, der skal indgå i støttefunktionerne, får en særskilt introduktion til beredskabsplanen.

Det skal løbende overvejes, om krisestabsmedlemmer og støttefunktionernes medarbejdere derudover også bør deltage i Beredskabsstyrelsens relevante kurser.

1. Departementets krisestyringsorganisation

Departementets krisestyringsorganisation består af en krisestab samt et antal stabsstøttefunktioner. Krisestaben kan inddrage ressourcer fra afdelinger, enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng. Procedurer for aktivering og drift af krisestyringsorganisationen fremgår af kapitel 1.

Departementets krisestab

Krisestaben 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 departementets interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Departementets krisestab består dels af faste medlemmer og dels af ad hoc-medlemmer fra relevante enheder i departementet.

Stabens **faste medlemmer**:

- Stabschefen (udpeges efter en konkret vurdering af hændelsen og situationsbilledet, men varetages som udgangspunkt af chefen for Minister- og Ledelsessekretariatet i Stab for minister, ledelse og kommunikation (stabschef) eller af chefen, der har aktiveret staben).
- Repræsentant for direktionen – departementschefen eller én af afdelingscheferne i DC's fravær
- To repræsentanter for Stab for minister, ledelse og kommunikation (en ministersekretær og en sagsbehandler)
- Kontorchef, sikkerhedsofficer (bilag 14) og evt. sagsbehandler fra Beredskab og Smit-somme Sygdomme, som er fagligt ansvarlig for departementets kriseberedskab på sundhedsområdet
- Mediechef (eller anden repræsentant)
- Departementets talsmand (udpeges efter en konkret vurdering af hændelsen, situationsbilledet og mediebildet, men varetages som udgangspunkt af repræsentanten fra topledelsen (departementschefen eller én af afdelingscheferne).

Den videre varetagelse af funktionerne som stabschef og talsmand aftales på 1. stabsmøde, jf. *Skabelon for dagsorden og referat for krisestabens møder* (bilag 1).

Stabens **ad hoc-medlemmer** er alle kontorer i ISM

Forbindelsesofficer(er) fra andre myndigheder f.eks. Sundhedsstyrelsen, Lægemiddelstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed, Sundhedsdatastyrelsen, Statens Serum Institut, sagkyndige rådgivere m.fl.

Enhederne inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle enheder skal derfor planlægge for at kunne indgå i staben med en repræsentant, samt en stedfortræder.

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at staben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemannes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige enheder skal sikre, at funktionerne kan bemannes. Bemandingen sker efter en særlig bemandingsplan (bilag 2), som Stab for minister, ledelse og kommunikation udarbejder i samarbejde med Beredskab og Smit-somme Sygdomme og eventuelle øvrige ansvarlige enheder.

Enhed	Opgave	Ansvarlig
<u>Stabssekretariatet</u>	Stabssekretariatet bistår af stabschefen 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.	Presse- og kommunikationsenheden (Mediechefen) i samarbejde med Beredskab og Smit-somme Sygdomme, Intern Administration og øvrige medarbejdere i Stab for minister, ledelse og kommunikation, der udpeges til opgaverne.
<u>Situationsbillede</u>	Enheden skal opstille og løbende opdatere departementets situationsbillede.	Beredskab og Smitsomme Sygdomme med inddragelse af Sundhedsstyrelsen. for så vidt angår eksterne hændelser, der vedrører <u>sundhedsområdet/sundhedsberedskabet</u> (evt. med inddragelse af andre enheder), og Intern Administration for så vidt angår interne hændelser, der vedrører <u>departementet eller ministerområdets øvrige institutioner</u> . I tilfælde af hændelser, der påvirker både eksternt og internt, træffer krisestaben beslutning om, hvilken af de to enheder (Beredskab og Smitsomme Sygdomme eller Stab for minister, ledelse og kommunikation) der skal have ansvaret for udarbejdelsen af departementets situationsbillede.
<u>Logistik</u>	Logistikenheden sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv.	Stab for minister, ledelse og kommunikation
<u>Administration</u>	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.	Stab for minister, ledelse og kommunikation i samarbejde med Koncernøkonomi og Koncern-HR
<u>IT</u>	Intern Administration med inddragelse af Statens IT sørger for, at krisestabens IT fungerer, og yder øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-problemer.	Intern Administration i departementet med støtte fra Statens IT og fælles it-funktion i Sundhedsdatastyrelsen

2. Aktivering og drift af departementets krisestab

2.1. Krav til staben

Departementet skal til enhver tid kunne aktivere sin krisestab. Staben skal kunne fungere i operationsberedskab hurtigst muligt, efter det er besluttet at aktivere den. Staben skal derudover kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt. I tilfælde af, at en krise er længerevarende, skal staben træffe beslutning om løbende udskiftning af medarbejdere samt vagtplan.

Departementet 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 på at indgå i tværgående krisestyringsfora. Sidstnævnte medfører, at departementet skal kunne overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af forbindelsesofficerer til andre stabe mv. Udsendelsen skal kunne opretholdes så længe, det er nødvendigt.

2.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.

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 varslingsystemer, meldinger fra andre myndigheder og enheder, eller andre aktørers aktivering af krisestyringssystemer, herunder andre stater og internationale organisationer.

Varsler og alarmer mv. kan modtages af alle medarbejdere og chefer i departementet. Modtageren af varsel/alarm er ansvarlig for at vurdere, hvem der skal orienteres internt og eksternt. Ved tvivl drøfter medarbejderen håndteringen af varsel/alarmen med sin kontorchef, som evt. kan konferere med kontorchefen i Beredskab og Smitsomme Sygdomme.

De typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler fra sikkerhedstjenester
- Aktivering af tværgående stabe (f.eks. den Lokale Beredskabsstab (LBS), Den Nationale Operative Stab (NOST), den internationale operative stab (IOS), det Centrale Operative kommunikationsberedskab (DCOK), Embedsmandsudvalget for Sikkerhedsspørgsmål eller Regeringens Sikkerhedsudvalg)
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Medieomtale af større hændelser, der kan have særlig interesse for departementet
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre departementets sektoransvar
- Varsler og alarmer mv. modtages af Minister- og Ledelsessekretariatet eller af medarbejdere/chefer i departementets forskellige enheder. Varsler og alarmer kan forekomme både indenfor og uden for ministeriets åbningstid.
- Når det drejer sig om trusler vedr. it-sikkerhed/cyberangreb, vil varsler/alarmer ofte blive modtaget af Statens IT, der melder videre til departementet og til de øvrige institutioner på ministerområdet.

Se Instruks for håndtering af varsler og alarmer (bilag 3)

2.3. Aktivering af departementets stab

2.3.1. Beslutning om aktivering af staben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre departementets virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af departementets daglige beredskab, skal vedkommende kontakte Stabschef i Stab for minister, ledelse og kommunikation eller kontorchef eller sikkerhedsofficer i Beredskab og Smitsomme Sygdomme eller en af afdelingscheferne i direktionen, som alle har bemyndigelse til at aktivere krisestaben:

- Departementschefen
- Afdelingscheferne
- Stabschef i Stab for minister, ledelse og kommunikation
- Chefen i Beredskab og Smitsomme Sygdomme
- Sikkerhedsofficeren

Ovennævnte kan kontaktes direkte personligt eller via telefon eller e-mail. Herefter beslutter vedkommende:

- Om staben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner (se pkt. 1.3.3.)
- Om situationen giver anledning til aktivering af tværgående stabe (f.eks. NOST, AC-beredskabsgruppen).

Når disse beslutninger er truffet, kontaktes Minister- og Ledelsessekretariatet som aktiverer krisestaben (jf. pkt. 1.3.2.).

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<u>Trin 1 - Informationsberedskab</u> (Varsling af chefer og nøglepersoner) Se (Bilag 4)	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. Minister- og Ledelsessekretariatet kontakter de relevante chefer, som herefter kontakter egne medarbejdere.
<u>Trin 2 - Stabsberedskab</u> (Indkaldelse af chefer og nøglepersoner) Se (Bilag 5)	Indkaldelse af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse mv. i departementet for umiddelbart 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 ad hoc stabsmedlemmer følger situationen med henblik på eventuelt iværksættelse af operationsberedskab. Stabsmøder holdes efter behov.
<u>Trin 3 – Operationsberedskab</u> Indkaldelse af den samlede stab Se (Bilag 6)	Indkaldelse af den samlede stab anvendes i en situation, hvor der er behov for, at departementets ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver omgående og i længere tid. Funktioner/opgaver i ovenstående trin er iværksat, og departementet er klar til en konkret

	opgaveløsning. Stabsmedlemmerne er orienteret om, at de skal være til rådighed i staben, og er til stede.
--	---

2.3.2. Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

Inden for, og også uden for, normal arbejdstid varetager Stab for minister, ledelse og kommunikation de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben. De indledende opgaver omfatter:

Opgave	Ansvarlig	Bilag/Instrukser
Orientering af departementschef og minister om aktivering af departementets krisestab	Stabschef i Stab for minister, ledelse og kommunikation	
Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner	Stabschef i Stab for minister, ledelse og kommunikation	Instruks for varsling/indkaldelse af krisestab og støttefunktioner (bilag 7)
Klargøring af krisestabens Mødelokale (793) og arbejdsrum i.	Minister- og Ledelsessekretariatet	Instruks for klargøring af krisestabens lokaler (bilag 8)
Orientering af institutionernes direktionssekretariater i koncernen og andre relevante samarbejdspartnere om aktivering af departementets krisestyringsorganisation.	Stabschef i Stab for minister, ledelse og kommunikation og sikkerhedsofficer i Beredskab og Smitsomme Sygdomme	
Orientering af fremmødte medlemmer til staben	Stabschef i Stab for minister, ledelse og kommunikation og sikkerhedsofficer i Beredskab og Smitsomme Sygdomme	
Generel orientering af departementets medarbejdere via mail og intranet.	Kommunikationsenheden i Stab for minister, ledelse og kommunikation	
Start af departementets log og overvågning af telefon og hovedpostkasse.	Sagsbehandler i Stab for minister, ledelse og kommunikation (Minister- og Ledelsessekretariatet) samt lokal- IT.	Instruks for logføring og journalisering (bilag 9 og bilag 10)
Indsamling af informationer om hændelsen, herunder også fra andre organisationer, til brug for et overordnet situationsbillede.	Stabschef i Stab for minister, ledelse og kommunikation, hvis der er tale om <u>en intern hændelse</u> eller chefen i Beredskab og Smitsomme Sygdomme samt sikkerhedsofficer, hvis der er tale om <u>en ekstern hændelse, der vedrører sundhedsområdet</u> .	

2.3.3. Gennemførelse af 1. stabsmøde.

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som stabschef og talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af Kontorchefen i Minister- og Ledelsessekretariatet (eller dennes stedfortræder) og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde. Staben afgør ligeledes på 1. møde, om krisestabens arbejdsrum skal bemandes. Se Skabelon for dagsorden og referat for krisestabens møder (bilag 1)

2.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af stabschefen og direktionen (DC og afdelingscheferne). Møderne ledes normalt af stabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder. Se Skabelon for dagsorden og referat for krisestabens møder (bilag 1).

2.4. Udsendelse af forbindelsesofficerer

Departementets krisestab kan udsende forbindelsesofficerer i forbindelse med aktivering af krisestabe hos andre myndigheder eller tværgående krisestabe. Departementet er forpligtet til at udsende forbindelsesofficerer i forbindelse med aktivering af følgende stabe, hvis der anmodes om det:

- National Operativ Stab (NOST)
- Det centrale operative kommunikationsberedskab (DCOK)
- International Operativ Stab (IOS)
- Embedsmandsudvalget for sikkerhedsspørgsmål
- Regeringens sikkerhedsudvalg

Se Huskeliste til departementets forbindelsesofficerer(bilag 13)

Stabschefen har ansvaret for udsendelse af forbindelsesofficererne. Forbindelsesofficererne skal:

- Fungere som et bindeled mellem departementets 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.
- Udpeges ad hoc og bør være chef eller relevant medarbejder.

Regeringens Sikkerhedsudvalg og Embedsmandsudvalget for sikkerhedsspørgsmål

Indenrigs – og sundhedsministeren er ikke fast medlem af Regeringens sikkerhedsudvalg, men indenrigs- og sundhedsministeren kan blive indkaldt ad hoc til møder i Regeringens sikkerhedsudvalg, hvis der er behov for det.

Indenrigs – og Sundhedsministeriet kan ligeledes indgå i Embedsmandsudvalget for sikkerhedsspørgsmål som ad hoc-repræsentant. Ifølge National Beredskabsplan træder Embedsmandsudvalget sammen i tilfælde af en større hændelse. Udvalget består fast af departementscheferne for Statsministeriet, Udenrigsministeriet, Justitsministeriet, Forsvarsministeriet samt FE og PET. Foruden de faste medlemmer kan Statsministeriet indkalde ad hoc-repræsentanter.

Det er op til Indenrigs- og Sundhedsministeriet at rette henvendelse til Statsministeriet, såfremt det i den konkrete situation vurderes, at der er behov for Indenrigs- og Sundhedsministeriets inddragelse. I det tilfælde repræsenterer departementschefen Indenrigs- og Sundhedsministeriet i udvalget. Hvis departementschefen er forhindret i at møde i embedsmandsudvalget, vil det i stedet være afdelingschef for afdelingen for Sygehuse, Beredskab og Smitsomme Sygdomme, der møder i embedsmandsudvalget. (Hvis afdelingschefen

for denne afdeling også er forhindret, er det kontorchefen i Beredskab og Smitsomme Sygdomme, der deltager i mødet i embedsmandsudvalget).

2.5. Afløsning af stabsmedlemmerne

Ved længerevarende indsatser, hvor staben er i operationsberedskab, har stabschefen ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte enheder er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for stabens bemanning i den konkrete situation og herunder, at der udpeges afløsere til de bemandede funktioner.

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. Afløsningen foregår ved overlapning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

2.6. Departementets alternative mødested (2nd site)

Såfremt staben ikke kan anvende departementets normale lokaler og faciliteter (lokale 793) i Slotsholmsgade 10-12, 1216 København K., bruges enten Statens Serum Institut, Artillerivej 5, 2300 København S. eller Sundhedsstyrelsen, Axel Heides Gade 1, 2300 København S som alternative lokaliteter. Delplaner for de alternative mødesteder udarbejdes separat. [Der arbejdes på en samlet oversigt over alle alternative mødesteder/2nd sites i koncernen, og deres faciliteter og oplysninger om de relevante kontaktpersoner, der skal vedlægges som bilag til beredskabsplanen].

Ansvarlig: Beredskab og Smitsomme Sygdomme

2.7. Deaktivering af staben

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

3. Informationshåndtering

2.1. Målet med håndtering af informationer

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.

2.2. Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor departementets krisestyringsorganisation er aktiveret, vil krisestaben løbende modtage information fra forskellige kilder. Information vil tilgå fra samarbejdspartnere og fra departementets egne enheder. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til staben, kan der iværksættes følgende foranstaltninger:

Foranstaltning	Ansvarlig	Instruks/bilag
Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler. Overvågningen omfatter departementets hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler (SINE, REGNEM pc og telefon). Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne mailpostkasser og telefonnumre og melde videre til Stab for minister, ledelse og kommunikation.	Stab for minister, ledelse og kommunikation (Minister- og Ledelsessekretariatet)	
Iværksættelse af medieovervågning Presse- og kommunikationsenheden vil løbende overvåge relevante nyhedskanaler f.eks. TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste. Herudover kan overvågningen omfatte sociale medier, relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier.	Stab for minister, ledelse og kommunikation (Kommunikationsenheden)	Se Stående operationsprocedurer for kommunikationsenheden (Bilag 15)
Iværksættelse af rapportering Staben kan iværksætte en løbende rapporteringsordning fra ministeriets styrelser, forbindelsesofficerer m.fl.	Beredskab og Smitsomme Sygdomme med inddragelse af eventuelle andre enheder i departementet	

2.3. Intern fordeling af mails og telefonopkald

- Fordeling af mails modtaget i departementets hovedpostkasse
Alle mails til sum@sum.dk vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til stabens postkasse, der har adressen: beredskab@sum.dk.

Se Instruks for aktivering af krisemailadresse (Bilag 17)

Ansvarlig: Stab for minister, ledelse og kommunikation (Minister- og Ledelsessekretariatet)

- Viderestilling af telefoner
Alle opkald til departementet vedrørende hændelsen viderestilles til staben eller til Minister- og Ledelsessekretariatet, subsidiært overdrages telefonbeskeder til stabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til stabschefen.

Ansvarlig: Stab, Medie og Strategi (Minister- og Ledelsessekretariatet) og Beredskab og Smitsomme Sygdomme (ift. sikrede kommunikationssystemer).

2.4. 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 stabschefens ansvar – under inddragelse af stabssekretariatet – at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

2.4.1. Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i departementets hændelseslog, hvis de er uklassificerede. Klassificerede oplysninger behandles efter gældende procedurer, se bilag 18.

Al udgående ikke klassificeret post sendes cc. til stabssekretariatet (beredskab@sum.dk), så den udgående information kan registreres og journaliseres.

Al ikke klassificeret indgående post registreres af stabssekretariatet (med henblik på journalisering)

Ansvarlig: stabstabssekretariatet

Se Instruks for logføring og instruks for journalisering af ikke klassificeret materiale (bilag 9 og bilag 10).

2.4.2. 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 stabschefen før fordeling. Husk at overveje, hvilke eksterne partnere der kan være relevante modtagere af stabens mødereferater.

Se Skabelon for dagsorden og referat for krisestabens møder (bilag 1)

Der kan evt. 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: stabssekretariatet

Se Skabelon for stabens tavleoversigt (bilag 11).

2.5. Opstilling af departementets 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 hændelsen og departementets andel af hændelsen. Det samlede overblik over hændelsen opretholdes ved hjælp af det nationale situationsbillede, der udarbejdes af den Nationale Operative Stab (NOST), hvis NOSTen er nedsat. Hvis NOST ikke er nedsat, udarbejdes det af Beredskab og Smitsomme Sygdomme med inddragelse af Sundhedsstyrelsen (eller alternativt en anden styrelse i koncernen). 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 departementet har modtaget fra interne og eksterne kilder. Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (maks. 2 sider), fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for eksterne parter.

Informationerne præsenteres i skabelonen for departementets situationsbillede.

Ansvarlig:

Beredskab og Smitsomme Sygdomme udarbejder situationsbillede for eksterne hændelser, der vedrører sundhedsområdet eventuelt med inddragelse af andre enheder, mens Stab for minister, ledelse og kommunikation (Minister- og Ledelsessekretariatet) udarbejder overblik og situationsbillede for interne hændelser. I tilfælde af hændelser, der påvirker både eksternt og internt, træffer krisestaben beslutning om, hvilken af de to enheder (Beredskab og Smitsomme Sygdomme eller Minister- og Ledelsessekretariatet) der skal have ansvaret for udarbejdelsen af departementets situationsbillede.

Se Instruks for departementets samlede situationsbillede (bilag 12 og bilag 12a)

Ajourførte versioner af departementets situationsbillede fordeles til medlemmerne af staben senest 15 minutter før næstkommende stabsmøde.

3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

3.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af 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.

3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer

Krisestaben skal 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:

- Materiel og bevillingsmæssig hjemmel
- Ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Dispositioner, som vil indebære store udgifter for departementet, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Foranstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund og/eller vil have stor, politisk signalværdi.
- Foranstaltninger, som kan påvirke relationer til andre lande.
- Ressourceanvendelse ift. personale under længerevarende krisehåndtering.

Listen er ikke udtømmende.

Krisestaben bør så vidt mulig være opmærksom på disponering af ressourcer i departementet og eventuelt omfordele ressourcer efter behov. Ved relevante anmodninger om bistand fra departementets enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet, enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

3.2. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende hele departementets handlinger og ressourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at departementet har indhentet politisk godkendelse. Departementets enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet.

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

Krisestaben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse på hele Indenrigs- og Sundhedsministeriets ministerområde med mindre andet er fastsat i gældende regler.

3.3. Overblik over departementets ressourcer

Staben skal løbende have et generelt overblik over departementets disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt have et overblik over, hvilke ressourcer, der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

Dette overblik tilvejebringes i Minister- og Ledelsessekretariatet i samarbejde med BESS.

Ansvarlig: Beredskab og Smitsomme Sygdomme

Se Skabelon for bemandingsoversigt og krisestyringsorganisationen (bilag 2)

3.4. Krisestabens hasteprocedure

Hvis behov for støtte til departementet har særligt hastende karakter, rådfører stabschefen sig med direktions repræsentant i krisestaben, eventuelt pr. telefon. Stabschefen træffer herefter beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges for det politiske niveau.

Stabschefen orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af krisestaben.

4. Kommunikation

4.1. Målet med kommunikationsindsatsen

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med ekstraordinære hændelser inden for departementets virkefelt er at sikre:

- at departementet kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludseligt opstået informationsefterspørgsel.
- at departementet er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til departementets egne medarbejdere og pårørende i (langvarige) perioder med stor efterspørgsel efter information.

Kommunikationen skal yderligere sikre, at der skabes tillid blandt borgerne til, at departementet arbejder målrettet på at håndtere konsekvenserne af en given hændelse og på hurtigst muligt at få genskabt en normalsituation. Et generelt princip er, at alle synlige foranstaltninger skal følges op med relevant, rettidig, korrekt og koordineret information.

Presse- og Kommunikationsenheden kan placeres i krisestabens arbejdsrum (mødelokale 793) i nærheden af krisestabens møderum (situationscenteret), hvis det vurderes hensigtsmæssigt. Det er vigtigt, at der foregår en tæt koordination af krisekommunikationen i forbindelse med hændelser, der omfatter flere myndigheder.

4.2. Indledende kommunikationsopgaver

I tilfælde af en ekstraordinær hændelse vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og departementets andel i den. **Pressechefen eller dennes stedfortræder** er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til hurtigst muligt og inden afholdelsen af 1. stabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, som kan foretages *udelukkende med reference til topledelsen*:

- at udpege talsmænd i samarbejde med relevante fagkontorer, som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den/de pågældende skal som udgangspunkt fritages for andre opgaver.
- at iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning.
- at udsende evt. "holding messages" (kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse og offentlighed).
- at udarbejde en indledende pressestrategi for departementet.
- at indkalde kommunikationsenheden mhp. at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning.
- at orientere de dele af departementets egen organisation, som ikke har aktiv del i krisestyringen, om at krisestyringsindsatsen pågår.

4.3. Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af departementets krisestab, varetager Presse- og Kommunikationsenheden følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning.
Relevante nyhedsmedier f.eks. TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste overvåges konstant. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).
- Forstærket pressebetjening.
Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i departementet. Talsmænd udpeges af mediechefen i samarbejde med relevante fagkontorer. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i departementet. Som minimum skal de indeholde retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.
- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation.
Nyheder til www.sum.dk og ministeriets intranet, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante faglige enheder.
- Deltagelse i tværgående stabe og koordination med bilaterale samarbejdspartnere.
- Evt. støtte til underliggende myndigheders deltagelse i tværgående stabe.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til Presse- og Kommunikationsenhedens interne instrukser.

Se Procedurer for presse og kommunikationsenheden (bilag 15) og Skabelon for presse- og kommunikationsstrategi (bilag 16).

Til møderne i departementets krisestab gør Presse- og Kommunikationsenheden rede for mediebilledet og indkomne pressehenvendelser til departementet samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation, såsom nyheder til www.sum.dk og til intranettet samt pressemeddelelser.

Herudover afleverer Presse- og Kommunikationsenheden en sammenfatning af mediebilledet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til stabschefen til brug for udarbejdelsen af departementets samlede situationsbillede (se kapitel 2, pkt. 2.5).

5. Oversigt over Indenrigs- og Sundhedsministeriets delplaner, indsatsplaner mv.

Bilagsliste

- Bilag 1: Skabeloner for dagsordner og referat for krisestabens møder
- Bilag 2: Skabelon for bemandingsoversigt og krisestyringsorganisationen
- Bilag 3: Instruks for håndtering af varsler og alarmer
- Bilag 4: Instruks for aktivering af trin 1 (Informationsberedskab)
- Bilag 5: Instruks for aktivering af trin 2 (Stabsberedskab)
- Bilag 6: Instruks for aktivering af trin 3 (Operationsberedskab)
- Bilag 7: Instruks for varsling/indkaldelse af krisestab og støttefunktioner
- Bilag 8: Instruks for klargøring af kriserum (møderum og arbejdsrum)
- Bilag 9: Instruks for logføring
- Bilag 10: Instruks for journalisering
- Bilag 11: Skabelon for stabens "tavleoversigt"
- Bilag 12: Departementets situationsbillede
- Bilag 12 a: Skabelon for departementets situationsbillede
- Bilag 13: Huskeliste til departementets forbindelsesofficerer
- Bilag 14: Bilag 14 Sikkerhedsofficerens rolle i ISM og i krisestaben
- Bilag 15: Skabelon for statusnotat til andre myndigheder
- Bilag 16: Stående operationsprocedure for Presse- og Kommunikationsenheden
- Bilag 17: Skabelon for presse- og kommunikationsstrategi
- Bilag 18: Instruks for aktivering af krisemailadresse
- Bilag 19: Instruks for håndtering af klassificeret information
- Bilag 20: Kontaktoplysninger på departementets beredskabsgruppe/REGNEM-gruppe
- Bilag 21: Kontaktoplysninger på ansvarlige vedr. beredskabsplaner på ministerområdet
- Bilag 22: Kontaktoplysninger på chefer i departementet og på ministerområdet (særsomt bilag)
- Bilag 23: Sundhedsstyrelsen beredskabsplan (særsomt bilag)
- Bilag 24: National krisestyring ved udbrud af pandemisk influenza (særsomt bilag)
- Bilag 25: Instruks for håndtering af departementets SINE radioer
- Bilag 26 ISM Beredskabsinstruks
- Bilag 27 Ansvar og forpligtelser, når man er sikkerhedsgodkendt i ISM

Bilag 1 Skabelon for dagsordner og referat for krisestabens møder

Formål: at sikre effektiv mødeledelse, og at krisestaben kommer omkring de relevante punkter.

Opgave

Skabelonen anvendes, når trin 3 (Operationsberedskab) aktiveres i Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Kan også anvendes uden at Indenrigs- og Sundhedsministeriet er i trin 3, hvis det vurderes hensigtsmæssigt.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Stabschefen sørger for, at der foreligger en dagsorden, som tager udgangspunkt i skabelonen på de følgende sider. Hvis der ikke er udpeget en stabschef, er mødelederen ansvarlig for, at dagsorden foreligger.

Organisation

Krisestyingsorganisation.

Procedurer

Dagsordenen tilpasses den konkrete situation. Dagsordenen anvendes som skabelon for beslutningsreferatet, som referent skriver under mødet.

Referent anfører dato og tidspunkt for mødet på referatet som godkendes af stabschefen, journaliseres og udsendes til deltagerkreds og øvrige involverede umiddelbart efter mødet. Hvis information er klassificeret, håndteres det i henhold til gældende procedurer.

Skabeloner for dagsordner følger på de næste 2 sider.

Dagsorden/Referat for 1. møde i krisestaben

- 1) Præsentation af deltagere og referent (Referent udpeges)
- 2) Situationen (internt, nationalt, internationalt, forventet/mulig udvikling)
- 3) Departementets opgaver (oprides og prioriteres)
- 4) Udpegning af kriseleder, stabschef, talsmand og presseansvarlig
- 5) Bemanding af staben i øvrigt. Hvis klassificeret information indgår, indtænkes sikkerhedsgodkendte medarbejdere.
- 6) Identifikation af relevante samarbejdspartnere
- 7) Status vedr. tværgående stabe og andre krisestyringsfora
- 8) Mediebilledet og krisekommunikation
- 9) Orientering af departementets personale
- 10) Fastlæggelse af niveau for krisestyringsorganisationen (Informationsberedskab, Stabsberedskab eller Operationsberedskab, Evt. krisestab (hvem skal indgå fremadrettet?), Evt. støttefunktioner (hvem skal aktiveres?))
- 11) Behov for særlige procedurer (Modtagelse og fordeling af informationer, evt. iværksættelse af vagt-telefoner, e-mailgruppe, udvidelse af kapacitet til håndteringen af informationer?. Økonomi og be-myndigelser)
- 12) Eventuelt
- 13) Opsummering af væsentlige beslutninger (v. mødeleder)
- 14) Næste møde.

Dagsorden/Referat for efterfølgende møder i krisestabe:

1) Situationen - status og opdatering

- a) Opdatering om udviklingen siden sidste møde og fordeling af seneste samlede situationsbillede
- b) Nøgleopgaver
- c) Forventet mulig udvikling

2) Opgaver - koordination og beslutning

- a) Status på tidligere aftalte opgaver
- b) Nye opgaver
- c) Forventninger om kommende opgaver

3) Mediebilledet og krisekommunikation

- a) Udviklingen siden sidste møde og evt. behov for nye kommunikationsinitiativer

4) Eventuelt

5) Opsummering af beslutninger

6) Næste møde

Bilag 2 Skabelon for bemanningsoversigt og krisestyringsorganisationen

Formål: At skabe overblik over den aktuelle krisestyringsorganisation og bemanning af væsentlige funktioner

Skabelon for bemanningsoversigter, Indenrigs- og Sundhedsministeriets krisestyringsorganisation (krisestab, støttefunktioner)

Opgave

Oversigterne anvendes, når trin 3 (Operationsberedskab) iværksættes i departementet. Kan anvendes uden, at departementet er i trin 3, hvis det vurderes hensigtsmæssigt.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Stabschefen har ansvaret for, at instruksen aktiveres.

Organisation

Krisestyringsorganisationen

Bemanning

Stabsmedlem i staben tildeles opgaven med at ajourføre bemanningsoversigterne/evt. vagtplan.

Procedurer

Oversigterne tilpasses i den konkrete situation efter princippet om fleksibel organisering af krisestyringsorganisationen.

Oversigterne kan vises/opsættes i krisestabens lokaler og ajourføres, når der sker tilgang eller frafald i staben, samt når der sker afløsning.

Skabelonen for bemanningsoversigt og krisestyringsorganisationen findes på den næste side.

Krisestaben [Indsæt dato og tidspunkt]

Funktion	Til stede i staben/navn/kontakt-oplysninger	Forventet afløsning (tidspunkt og navn på afløser)
Stabschef (som udgangspunkt stabschef i Stab for minister, ledelse og kommunikation, der har aktiveret staben).		
Stabsmedlemmer		
Repræsentant fra direktion (DC eller én af afdelingscheferne i DC's fravær).		
2 repræsentanter for Stab for minister, ledelse og kommunikation (Afdelingschefen i Ministersekretariatet, og sagsbehandler.)		
Kontorchef, sikkerhedsofficer og evt. sagsbehandler fra Beredskab og Smitsomme Sygdomme, som er fagligt ansvarlig for departementets kriseberedskab på sundhedsområdet.		
Repræsentant for Kommunikationsenheden i Stab for minister, ledelse og kommunikation – mediechef eller anden.		
Departementets talsmand (som udgangspunkt repræsentanten fra direktionen (departementschefen eller én af afdelingscheferne).		
Øvrige		
Stabssekretariatet (Kommunikationsenheden i Stab for minister, ledelse og kommunikation) i samarbejde med Beredskab og Smitsomme Sygdomme, Intern Administration/IT og øvrige medarbejdere i Stab for minister, ledelse og kommunikation, der udpeges til opgaverne.) Omkring 4-6 personer afhængig af hændelsens omfang. • Overvågning og fordeling af e-post • Telefonpasning • Logføring • Journalisering • Referent		

• Andet		
Kommunikationsmedarbejder, Kommunikationsenheden i Stab for minister, ledelse og kommunikation		
Pressemedarbejder, Kommunikationsenheden i Stab for minister, ledelse og kommunikation		
Ad hoc – sagsbehandlere fra andre enheder – faglig rådgivning		
Ad hoc - f.eks. forbindelsesofficerer fra andre myndigheder		

Bemandingsoversigt, støttefunktioner [Indsæt dato og tidspunkt]

Funktion	Til stede i staben/navn/kontaktoplysninger	Forventet afløsning (tidspunkt og navn på afløser)
Intern It-funktion		
Service		
ESDH-sekretariat		
Andre?		

Bilag 3 Instruks for håndtering af varsler og alarmer

Formål: At sikre hurtig og effektiv håndtering af varsler og alarmer og lignende information med henblik på orientering af relevante personer og med henblik på eventuel aktivering af krisestyringsorganisationen.

Opgave

Instruksen aktiveres, når der modtages varsler, alarmer, eller når en chef eller medarbejder i øvrigt finder anledning til at orientere om en situation, der kræver/kan kræve aktivering af krisestyringsorganisationen.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Chefen for den enhed, der modtager varsel/alarm, er ansvarlig for, at instruksen aktiveres. Alle chefer bør kende til planen.

Organisation

Selve opgaven med håndtering af varsler og alarmer kan varetages under normal organisation (ikke behov for forstærkning).

Aktivering

Sagsbehandleren, med støtte fra chefen i den enhed, der modtager varsel/alarm, sørger for at orientere Minister- og Ledelsessekretariatet og kontor for Beredskab og Smitsomme Sygdomme.

Procedurer

Modtagelse af varsler og alarmer og lignende information

Varsling og lignende kan ske pr. telefon, e-mail, almindelig post via departementets sædvanlige kontaktveje, overvågningssystemer eller REGNEM.

De typiske varsler 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, IOS)
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Medieomtale af større hændelser, der kan have særlig interesse for departementet
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre departementets sektoransvar
- Varsler og alarmer mv. modtages af Minister- og Ledelsessekretariatet eller af medarbejdere/chefer i departementets forskellige enheder. Varsler og alarmer kan forekomme både indenfor og uden for ministeriets åbningstid.
- Når det drejer sig om trusler vedr. it-sikkerhed/cyberangreb, vil varsler/alarmer ofte blive modtaget af Sundhedsdatastyrelsen (Koncern it-funktion), der melder videre til departementet og til de øvrige institutioner på ministerområdet.

Visitering af indkomne varsler, alarmer og lignende informationer

Modtagende kontorchef vurderer, om oplysningerne gør det relevant at overveje en aktivering af krisestyringsorganisationen. Ved tvivl kan der konfereres med chefen i Ministersekretariatet.

Modtagende kontorchef vurderer, hvem der skal orienteres internt og eksternt. Forsigtighedsprincip anvendes – det er bedre at orientere en gang for meget end en gang for lidt, og hellere orientere en lidt for bred kreds end en lidt for smal kreds.

Ved aktivering af NOST eller forvarsel om eventuel aktivering af NOST skal kontorchefen i Minister- og Ledelsessekretariatet, kontorchef i Beredskab og Smitsomme Sygdomme samt sikkerhedsofficeren straks orienteres.

Vurdering af behov for aktivering af krisestyringsorganisation

Medarbejderen kontakter sin kontorchef (alternativt dennes stedfortræder eller én af afdelingscheferne) med henblik på vurdering af aktivering af krisestyringsorganisationen. Hvis en chef vurderer, at det er nødvendigt at aktivere krisestyringsorganisationen, kontaktes kontorchefen i Minister- og Ledelsessekretariatet, kontorchefen i Beredskab og Smitsomme Sygdomme, sikkerhedsofficeren, én af afdelingscheferne, eller departementschefen (eller én af disses stedfortrædere).

Ved aktivering af krisestyringsorganisationen skal departementschefen, stabschefen i Stab for minister, ledelse og kommunikation, kontorchefen i Beredskab- og Smitsomme Sygdomme og sikkerhedsofficeren altid orienteres umiddelbart.

Hvis det besluttet at udsende forbindelsesofficer uden (eller inden) aktivering af krisestyringsorganisationen, udpeges denne af den kontorchef, der normalt er ansvarlig for det pågældende område.

Hvis det besluttet at aktivere krisestyringsorganisationen eller at orientere potentiel kommende krisestab og støttefunktioner, sker det efter procedurerne i bilag 4, 5 og 6: Aktivering af trin 1 (Informationsberedskab), aktivering af trin 2 (Stabsberedskab), aktivering af trin 3 (Operationsberedskab).

Hvis beredskabet hæves, skal stabschefen i Stab for minister, ledelse og kommunikation, kontorchef i Beredskab og Smitsomme Sygdomme, sikkerhedsofficer samt Intern it og service straks varsles af hensyn til sikkerheden i bygningen (Slotsholmsgade 10-12).

Bilag 4 Instruks for aktivering af trin 1 (Informationsberedskab)

Formål: At sikre at relevante i departementet er velinformeret om situationen og dens udvikling.

Opgave:

Instruksen aktiveres, når departementschefen, én af afdelingscheferne eller kontorchefen i Ministersekretariatet (eller deres stedfortrædere) vurderer, at der ikke umiddelbart er behov for at etablere krisestab og støt-tefunktioner, men at relevante chefer og nøglepersoner bør være orienteret om en indtruffen hændelse.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Topledelsen eller kontorchefen i Ministersekretariatet (eller deres stedfortrædere).

Organisation

Normal organisation. Der afholdes evt. enkelte møder efter behov.

Bemanning

Opgaver varetages af medarbejdere i den relevante enhed.

Procedurer/foranstaltninger

De enkelte tiltag tilpasses den konkrete situation efter princippet om fleksibel krisestyringsorganisation. Som udgangspunkt iværksættes følgende tiltag som minimum under trin 1 (Informationsberedskab):

- Planer gennemgås og ajourføres efter behov
- Overvågning af situationen. Sagsbehandlere fra relevant enhed udpeges.
- Presseovervågning iværksættes.
- Løbende orientering af relevante chefer og nøglepersoner internt samt evt. eksternt. Nøglepersoner internt tæller som udgangspunkt stabschef i Stab for minister, ledelse og kommunikation, kontorchefen i Beredskab og Smitsomme Sygdomme, sikkerhedsofficeren og mediechefen i Minister- og Ledelsessekretariatet.
- Eventuel opstart af log.
- Løbende stillingtagen til fortsat aktivering af trin 1 (Informationsberedskab).

Bilag 5 Instruks for aktivering af trin 2 (Stabsberedskab)

Formål: At sikre at de relevante i departementet er velinformerede om situationen og dens udvikling, samt at der kan etableres kriseledelse og – stab og støttefunktioner med kort varsel.

Opgave

Instruksen aktiveres, når departementschefen, én af afdelingscheferne, stabschefen i Stab for minister, ledelse og kommunikation, kontorchef eller sikkerhedsofficer i Beredskab og Smitsomme Sygdomme (eller deres stedfortrædere) vurderer, at der ikke umiddelbart er behov for at etablere krisestab og støttefunktioner, men at relevante chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Topledelsen eller kontorchefen i Ministersekretariatet (eller deres stedfortrædere).

Organisation

Normal organisation, dog udpeges stabschef og der etableres evt. vagtordning centralt i departementet. Der afholdes løbende møder.

Bemanding

Indenfor og uden for normal arbejdstid varetages opgaver af medarbejdere i den relevante enhed samt stabschef.

Procedurer/foranstaltninger

De enkelte tiltag tilpasses den konkrete situation efter princippet om fleksibel krisestyringsorganisation. Som udgangspunkt iværksættes følgende tiltag som minimum under trin 2 (Stabsberedskab):

- Stabschef udpeges.
- Potentielle medlemmer af krisestab og støttefunktioner varsles om evt. snarlig overgang til trin 3 (Operationsberedskab).
- Planer gennemgås og ajourføres efter behov.
- Situationen overvåges nøje. Sagsbehandler(e) fra relevant faglig enhed udpeges.
- Presseovervågning iværksættes.
- Løbende orientering af relevante chefer og nøglepersoner internt samt evt. eksterne samarbejdspartnere om situationen og beredskabet i departementet.
 - Nøglepersoner internt tæller som udgangspunkt minimum stabschef og mediechef i Stab. Medier og Strategi kontorchef i Beredskab og Smitsomme Sygdomme samt sikkerhedsofficeren.
 - Eksterne samarbejdspartnere kan være Sundhedsstyrelsen, Lægemiddelstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed, Sundhedsdatastyrelsen, Statens Serum Institut, regioner/kommuner, andre myndigheder, NOST samt internationale kontakter.
- Chefer og nøglepersoner mødes løbende for at blive opdateret på status og opgaver og drøfte beredskabsniveauet i departementet.
- Behov for særlige procedurer vurderes:
 - Aktivering og udmelding af beredskabstelefonnumre og beredskabsmailadresse/postkasse.
 - Rapporteringsordning for samarbejdspartnere.
 - Etablering af særlige lokaler.
 - Udvidelse af Presse- og Kommunikationsenhedens kapacitet.
 - Behov for andre særlige foranstaltninger.
- Der føres log.

Løbende stillingtagen til fortsat aktivering af trin 2 (Stabsberedskab) eller eskalering til trin 3 (operationsberedskab)

Bilag 6 Instruks for aktivering af trin 3 (Operationsberedskab)

Formål: At sikre, at departementet kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

Opgave

Instruksen aktiveres, når departementschefen, én af afdelingscheferne, stabschefen i Stab for minister, ledelse og kommunikation, kontorchefen i Beredskab og Smitsomme Sygdomme, sikkerhedsofficeren eller (eller deres stedfortrædere) vurderer, at der er behov for straks at etablere krisestab og støttefunktioner.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Direktionen, kontorchefen i Ministersekretariatet eller kontorchef og/eller sikkerhedsofficer i Beredskab og Smitsomme Sygdomme (eller deres stedfortrædere).

Organisation

Krisestyringsorganisation med krisestab og støttefunktioner, herunder stabschef og talsmand. Evt. etableres vagtordning centralt i departementet.

Mødelokale til krisestyringsorganisationen er etableret i mødelokale 793.

Bemanding

Krisestaben sammensættes efter behov, jf. beredskabsplan.

Stabschef og talsmand udpeges på 1. møde i kriseledelsen, hvis det ikke allerede er sket.

Bemandingen vurderes løbende.

Procedurer/foranstaltninger

De enkelte tiltag tilpasses den konkrete situation efter princippet om fleksibel krisestyringsorganisation. Som udgangspunkt iværksættes følgende tiltag under trin 3 (Operationsberedskab):

- Krisestab og støttefunktioner indkaldes.
- Evt. afløsere varsles.
- Klargøring af faciliteter i 793.
- Orientering af alle i departementet, direktørerne i styrelserne på ministerområdet og øvrige relevante samarbejdspartnere om operationsberedskabet i departementet.
- Stabschef og talsmand udpeges på 1. møde i kriseledelsen, hvis det ikke allerede er sket.
- Kriseledelsen afholder møder efter skabelon for dagsorden for 1. møde og dagsorden for efterfølgende møder.
- Ved behov afholdes supplerende møder i krisestaben med henblik på koordinering af opgaverne.
- Arbejdsdeling i staben aftales jf. bilag 2 skabelon for bemandingsoversigt og krisestyringsorganisationen og bilag 11 skabelon for stabens tavleoversigt.
- Faglig rådgivning og vejledning udarbejdes og udsendes til andre myndigheder efter behov.
- Evt. andre situationsbestemte opgaver løses.
- Fælles situationsbillede i departementet udarbejdes og ajourføres løbende (både situations- og mediebil- lede følges tæt).
- Statusnotat udarbejdes og ajourføres løbende og sendes til samarbejdspartnere.
- Kommunikation til borgere og presse.
- Særlige procedurer iværksættes efter behov:
 - Aktivering og udmelding af beredskabsnumre og beredskabsmailadresse.
 - Rapporteringsordning for samarbejdspartnere.
 - Udvidelse af presse- og kommunikationsenhedens kapacitet.
 - Sikkerhedsforanstaltninger overvejes – skærpet adgangskontrol m.v.
 - Behov for andre særlige foranstaltninger overvejes.
- Der føres log.
- Løbende stillingtagen til fortsat aktivering af trin 3 (Operationsberedskab).

Bilag 7 Instruks for varsling/indkaldelse af krisestab og støttefunktioner

Formål: At sikre hurtig og effektiv aktivering af krisestyringsorganisationen i departementet (indenfor og uden for normal arbejdstid).

Opgave:

Aktiveres, når krisestyringsorganisationen aktiveres i trin 1 (Informationsberedskab), 2 (Stabsberedskab) eller 3 (Operationsberedskab).

Instruksen kan også anvendes til varsling, uden at departementets beredskabsplan er aktiveret.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Den chef, der beslutter at aktivere departementets beredskabsplan. Det fremgår af planen, hvilke chefer der har mandat til dette.

Organisation

Selve opgaven med varsling/indkaldelse kan varetages under normal organisation (ikke behov for forstærkning).

Bemanning

Kontorchefen i Ministersekretariatet (eller dennes stedfortræder) eller sikkerhedsofficeren.

Procedurer

Modtagelse af opgave med varsling og evt. indkaldelse af relevante personer

Kontorchefen i Ministersekretariatet (eller dennes stedfortræder) får besked på at varsle relevante. Kredsen aftales med den chef, der meddeler, at det er besluttet at aktivere instruksen.

Varsling og evt. indkaldelse af relevante personer

Varsling/indkaldelse af chefer og nøglemedarbejdere sker telefonisk og/eller via e-mail.

Alle chefer og øvrige nøglemedarbejdere i forhold til beredskabsplanen har arbejdsmobiltelefoner og kan kontaktes på disse telefonnumre eller private telefonnumre - også uden for almindelig arbejdstid. De centrale aktører i forhold til beredskabsplanen har desuden et såkaldt "beredskabsabonnement" på deres mobiltelefoner (prioriterede telefonnumre). Telefonnumre, mailadresser og andre kontaktoplysninger på departementets og ministerområdets chefer samt på øvrige nøglepersoner i forhold til beredskabsplanen kan findes i Bilag 20 og i bilag 21 til denne beredskabsplan.

Af hensyn til sikkerheden i huset skal stabschefen i Stab for minister, ledelse og kommunikation eller chef for Intern Administration straks kontaktes ved forhøjelse af beredskabet.

Varsling/indkaldelse af personer, der ikke i forvejen er tildelt en rolle i beredskabet, foregår som udgangspunkt ved kontakt til vedkommendes chef.

Følgende skal fremgå klart af varslingen/indkaldelsen:

- Årsagen og eventuel forventet udvikling.
- Hvordan modtageren skal forholde sig (afventende eller fremmøde – hvor og hvornår?)
- Kontaktperson.
- Hvordan varsel evt. afblæses igen.
- Spørg modtageren, hvilket telefonnummer vedkommende er tilgængelig på fremadrettet.

Bilag 8 Instruks for klargøring af kriserum mv.

Instruks for klargøring af kriserum mv.

(opdateres med uddybning af opgaver og rollefordeling)

Opgaver under kriseberedskab

- Intern Administration kan hjælpe med at reservere krisestabens møderum (793). *Kontakt: Pernille Seaton eller Anne Iversen i Intern Administration.*
- Opsætning af dockingstationer til 4 pc'er i (Krisestabens arbejdsrum). *Kontakt: Tonni Thorup Trolle eller Lene Jensen.*
- Krisestaben medbringer egne bærbare pc'er til brug for referatskrivning mv. under krisestabens møder, hvis mødet er uklassificeret.
- Levering af mad og drikkevarer bestilles af Intern Administration i kantinen eller andet sted, hvis kantinen er lukket.
- Anvisning af sovepladser, hvis der måtte blive behov for det. *Kontakt: Intern Administration.*
- Etablering af særlig/skærpet adgangskontrol til departementet eller til udvalgte områder i huset, hvis der måtte blive behov for det skal aftales med portvagten (G4S) og med Justitsministeriet. *Kontakt Pernille Seaton i Intern Administration.*
- Ad hoc opgaver.

Bilag 9 Instruks for logføring

Opgave

Instruksen aktiveres, når stabs- eller operationsberedskab aktiveres.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Stabschefen.

Organisation

Stabsberedskab: Opgaven varetages af Stab for minister, ledelse og kommunikation, Beredskab og Smit-somme Sygdomme eller anden relevant enhed.

Operationsberedskab: Opgaven varetages i regi af krisestaben.

Bemanding

Opgaven varetages af et stabsmedlem, som udpeges af stabschefen.

Procedurer/foranstaltninger

Stabsmedlem udpeget af stabschefen fører log over forløbet efter skabelonen nedenfor. Logføring foretages i krisestabens arbejdsrum (793), hvis dette er etableret, og vises på AV-skærmen i lokalet.

Alle væsentlige hændelser, henvendelser, opgaver m.v. logføres. Ved flere samtidige, uafhængige hændelser, oprettes en log for hver hændelse.

Alle i staben har ansvaret for at relevante ting føres i log. Evt. afleveres skriftlige input til logføreren.

Stabschefen gennemlæser og godkender teksten minimum ved arbejdsdagens afslutning samt ved vagt-skifte.

Skabelon

Departementets logbog [måned og år]

Titel:

Plan:

Problemstillinger:

Dato og tidspunkt (ugedag, dato, årstal, klokkeslæt)	Hændelse	Reaktion	Bemærkninger/huskeliste

Bilag 10 Instruks for journalisering

Opgave

Instruksen aktiveres, når stabs- eller operationsberedskab aktiveres.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Stabschefen.

Organisation

Stabsberedskab: Opgaven varetages under almindelig organisation af Stab for minister, ledelse og kommunikation og/eller anden relevant enhed.

Operationsberedskab: Opgaven varetages i regi af krisestaben.

Bemanding

Opgaven varetages af et stabsmedlem, som udpeges af stabschefen.

Procedurer/foranstaltninger:

Der oprettes en ny sag i F2 (enten opretter stabsmedlemmet selv en sag eller også rettes henvendelse til en medarbejder i ESDH-sekretariatet). Der journaliseres udelukkende i F2.

Journalisering

Stabsmedlemmet, som udpeges af stabschefen, journaliserer mails, breve og andre dokumenter. Journalisering kan evt. foretages i stabens arbejdsrum (793).

Indkommende mails

Alle mails til beredskab@sum.dk gemmes i Outlook, indtil journalisering er foretaget.

Udgående mails

Alle udgående mails sendes cc. til beredskab@sum.dk. Alle mails gemmes i Outlook, indtil journalisering er foretaget.

Klassificeret post

Håndteres efter særlige procedurer. Se instruks for håndtering af klassificeret information (Bilag 18).

Andre dokumenter

Øvrige dokumenter indscannes og journaliseres løbende.

Bilag 11 Skabelon for stabens "tavleoversigt"

Formål: At give staben et overblik over igangværende opgaver/prioriteter.

Opgave

Skabelonen anvendes, når trin 3 (Operationsberedskab) aktiveres i departementet. Kan også anvendes uden departementet er i trin 3, hvis det vurderes hensigtsmæssigt.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Stabschefen har ansvaret for, at instruksen aktiveres.

Organisation

Krisestyringsorganisation

Bemanding

Stabschef og stabsmedarbejder

Procedurer

- Oversigten tilpasses i den konkrete situation efter princippet om fleksibel organisering af krisestyringsorganisationen.
- Stabschef opretter og ajourfører oversigten, der vises på AV-skærmen i stablokalet.
- Stabsmedarbejder udpeget af stabschefen sørger for, at oversigten føres elektronisk (og evt. printes) og løbende journaliseres (dokumentation).
- Samme oversigt anvendes også til møder.

Skabelon for stabens "tavleoversigt"

Situation	Opgave	Ansvarlig	Deadline	Status: - gennemført - under udførelse - afventer

Bilag 12 Departementets samlede situationsbillede

Formål: At etablere og fastholde et fælles situationsbillede i departementet. Bilaget består af en instruks for opgaven og en skabelon for situationsbilledet.

Opgave

Udarbejdelse af departementets samlede situationsbillede.

Instruksen aktiveres, når departementet har aktiveret krisestyringsorganisationen på trin 2 (Stabsberedskab).

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Stabschefen har ansvaret for at etablere og ajourføre situationsbilledet, og at skabelonen anvendes.

Organisation

Krisestyringsorganisationen.

Bemanding

Stabschefen uddelegerer opgaven til Beredskab og Smitsomme Sygdomme for så vidt angår eksterne hændelser, der vedrører sundhedsområdet/sundhedsberedskabet (evt. med inddragelse af andre enheder), og Stab for minister, ledelse og kommunikation for så vidt angår interne hændelser, der vedrører departementet eller ministerområdets øvrige institutioner. I tilfælde af hændelser, der påvirker både eksternt og internt, træffer krisestaben beslutning om, hvilken af de to enheder der skal have ansvaret for udarbejdelsen af departementets situationsbillede.

De enkelte enheder er ansvarlige for at komme med inputs til situationsbilledet forud for hvert møde i kriseledelsen (eller efter nærmere aftale).

Procedurer

- Skabelon benyttes, da denne er bygget op som det situationsbillede, der benyttes af Sundhedsstyrelsen (væsentligste samarbejdspart vedr. sundhedsberedskabet).
- Det samlede situationsbillede må maks. fylde 2-3 sider.
- Hvis situationen ikke tilsiger, at det er relevant at udfylde enkelte bokse skrives "Ikke relevant".
- Interne forkortelser skal så vidt muligt undgås.
- Ændringer i forhold til seneste situationsbillede skal tydeligt fremgå.
- Situationsbilledet fremsendes løbende til alle relevante internt i departementet og evt. til samarbejdspartnere.
- Enhederne fortsætter med deres afrapportering, så længe krisestyringsorganisationen er etableret.

Bilag 12.a Skabelon for DEP's samlede situationsbillede

Departementets situationsbillede

[Inspiration til udarbejdelsen af situationsbillede kan hentes i bilag 14 om statusnotat]

Udfærdigelsestidspunkt og version:			
Godkendt af:			
Aktiveringstrin (sæt kryds)	☐ Informationsberedskab	☐ Stabsberedskab	☐ Operationsberedskab
Situationen (Aktuel situationsbeskrivelse) [kl. x.xx: nyeste øverst] [kl. y.yy:] Aktivering af beredskab [kl. x.xx: nyeste øverst] [kl. y.yy:] Koordination med andre myndigheder			
Seneste udvikling			
Kriseledelsens aktuelle prioriteringer			
Krisekommunikation og mediebilledet <u>Kommunikationsinitiativer:</u> <u>Mediebilledet:</u>			
Kapacitet i sundhedsvæsenet Er der tilstrækkelig kapacitet til at håndtere hændelsen? Hvordan søges evt. kapacitetsproblemer løst?			

Situationens mulige udvikling (Forventninger til udvikling på kort sigt og på lang sigt)
Næste situationsbillede (Hvornår forventer departementet at lave næste situationsbillede)

Bilag 13 Huskeliste for forbindelsesofficerer

Formål: At forberede forbindelsesofficerer på deres opgaver.

Opgave

At fungere som bindeled mellem departementet og en anden myndighed med henblik på koordinering af opgaverne mellem departementet og den pågældende myndighed i en krisesituation.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Når departementets egen krisestyringsorganisation er nedsat, vil forbindelsesofficerer referere direkte til stabschefen, og forbindelsesofficeren skal derfor på forhånd sikre sig kontakt direkte til stabschefen.

Procedurer

Før afgang

Følgende medbringes/afklares før afgang:

- Bærbar pc, strømforsyning, netkabel, USB-sticks.
- Mobiltelefon, oplader.
- Relevante planer (National Beredskabsplan, departementets beredskabsplan).
- Kontaktnumre til relevante personer.
- Kommunikation med bagland afklares: Hvem, hvordan og hvor ofte?
- Situationsbillede, faglige spørgsmål og mandat afklares inden afgang.

Under ophold i en anden myndighed

- Deltag løbende i stabsmøder.
- Kommuniker løbende med bagland i departementet.
- Du repræsenterer departementet og skal sende relevant info fra den anden myndighed til departementet og fra departementet til den anden myndighed – vær opmærksom på eventuelle klassificerede informationer.
- Du skal bidrage med information til myndighedernes fælles situationsbillede ved at have overblik over situationen i departementet/på sundhedsområdet.
- Før løbende log.
- Overdrag, hvis du bliver afløst (lav skriftlige notater og gennemgå dette med afløser).

Bilag 14 Roller i krisestaben

Under udarbejdelse

Bilag 15 Skabelon for statusnotat til andre myndigheder

Status vedr. [XXX]

1. Aktuell situationsbeskrivelse

- Trusselsvurdering
- Antal smittede, syge/tilskadekomne [herunder grad/karakter], døde
- Antal indlagte [fordelt på region]
- Sygdommens/epidemiens/hændelsens udvikling
- Beredskabsniveau i departementet [Informationsberedskab/mødeberedskab/Operationsberedskab]

2. Forventning til udvikling

- Forventning til kortsigtet udvikling – én til tre dage
- Forventning til langsigtet udvikling – hvornår forventer vi, at situationen/hændelsen bliver bedre/værre/overstået?

3. Operative beredskabsforanstaltninger og tiltag

- Hvilke initiativer har departementet taget?
- Hvilke udfordringer forventer departementet i den kommende tid?

4. Kapacitet i sundhedsvæsenet

- Er der tilstrækkelig kapacitet til at håndtere hændelsen på sygehusene/præhospitalet/hos lægerne/særligt indrettede afdelinger, apoteker/sygehusapoteker, lægemidler, lægemiddelgrossister, medicinalfirmaer el. lign.?
- Hvordan søges evt. kapacitetsproblemer løst?

5. Mediebilledet

- Hvordan bliver situationen behandlet/beskrevet i medierne?
- Hvordan bliver departementets rolle beskrevet?
- Hvilke informationer bliver efterspurgt?

6. Kommunikationsinitiativer

- Hvilke handlingsanvisninger er givet til hvilke grupper?
- Hvad gør departementet for at informere befolkningen?
- Hvad gør departementet for at informere medierne?
- Hvad gør departementet for at informere myndigheder i sundhedsvæsenet?

7. Resumé af hændelsen

- Kort resumé af hændelsen, som den har udviklet sig fra begyndelsen. [Kan genbruges løbende i statusnotatet].

8. Frekvens af notat

- Hvornår laver departementet det næste statusnotat?

9. Modtagere

- Hvem modtager dette notat?

Bilag 16 Stående operationsprocedure for Presse- og kommunikationsenheden

Denne stående operationsprocedure træder som udgangspunkt i kraft, når departementets krisestyringsorganisation er nedsat på trin 2 (Stabsberedskab). Planen beskriver, hvordan de afgørende funktioner skal varetages i en krisesituation.

De overordnede retningslinjer for Presse- og Kommunikationsenhedens ansvar og opgaver i krisesituationer fremgår af departementets beredskabsplan.

1. Bemanding og ressourcer

Presse- og kommunikationsenheden bemandes som udgangspunkt med samme niveau som normalt. I ekstraordinære situationer, kan det være nødvendigt at tilkalde mandskab fra andre enheder.

2. Funktioner

Planen beskriver en række funktioner, der skal udføres af én eller flere personer. Pressechefen (eller dennes stedfortræder) udpeger personer til de enkelte funktioner.

Funktionerne i planen er:

- Daglig leder af Presse- og Kommunikationsenheden/leder af presseindsatsen.
- Medieovervåger.
- Kommunikationsmedarbejder.

3. Beskrivelse af funktionerne

Daglig leder af Presse- og kommunikationsenheden:

- Leder, fordeler og prioriterer arbejdet.
- Beslutter, hvem der deltager i stabsmøder og briefer om kommunikationsstrategi og mediebilledet.
- Ansvarlig for at få udarbejdet en kommunikations- og pressestrategi.
- Ansvarlig for pressekontakt.
- Ansvarlig for, at alle henvendelser fra – eller udspil til – medier bliver håndteret i overensstemmelse med vedtaget kommunikations- og pressestrategi.
- Udarbejder udkast til svarberedskaber og talsmandspapirer i samråd med ledelsen og berørte chefer.
- Bidrager til statusnotatets afsnit om mediebilledet.
- Vurderer og håndterer behov for evt. tilførsel af ekstra ressourcer fra andre enheder.

Medieovervåger:

- Overvåger aviser, radio, TV og internetmedier – dels for at skabe indsigt i, hvordan situationen bliver beskrevet og dels for at give mulighed for at gribe ind, hvis der opstår fejl, myter eller misforståelser i mediernes beskrivelse af situationen.
- Orienterer løbende den daglige leder af presseindsatsen om relevante udviklinger i medierne.
- Bidrager til briefing af staben og til statusnotatets afsnit om mediebilledet.
- Både danske og internationale medier skal overvåges.

Kommunikationsmedarbejder:

- Sikrer at information, trusselsvurdering, handlingsanvisninger mm. er overskuelige og tilgængelige på www.sum.dk eller andre valgte platforme.
- Udarbejder ved større eller længerevarende hændelser forslag til struktur for emnet på www.sum.dk
- Ansvarlig for løbende kommunikation til medarbejderne via intranet eller mails.
- Skriver i samarbejde med fagmedarbejdere handlingsanvisninger, trusselsvurderinger mv. til hjemmesiden og giver input til informationsmateriale mv.

Bilag 17 Skabelon for presse- og kommunikationsstrategi

Når departementets krisestab bliver nedsat, er det Presse- og Kommunikationsenhedens ansvar at udarbejde en kommunikations- og pressestrategi. Første version af strategien skal om muligt være færdig til første møde i krisestaben. Strategien skal derefter justeres i forhold til situationen.

Formål

Hvad er det eller de vigtigste formål med kommunikationen? F.eks.:

Eksternt: At give borgerne præcise handlingsanvisninger, at oplyse om faktiske forhold og myndighedernes råd og anbefalinger samt understøtte de øvrige sundhedsmyndigheders indsats.

Internt: At sørge for, at medarbejderne er velorienterede og klædt på til at besvare spørgsmål, og at medarbejderne ved, hvad der forventes af dem.

Målgrupper

Hvem er den eller de vigtigste eksterne målgrupper for departementets kommunikation om hændelsen? Evt. i prioriteret rækkefølge.

Dertil kommer medarbejdere og chefer i departementet.

Kommunikationsbehov

Hvilke særlige kommunikationsbehov har de udvalgte målgrupper og på hvilke sprog? I nogle tilfælde kan særskilte gruppers kommunikationsbehov undersøges systematisk.

Budskab

Hvad er departementets hovedbudskab? Eventuelt flere budskaber til forskellige målgrupper. F.eks.:

- At risikogrupper eller befolkningen som helhed skal følge særlige handlingsanvisninger.
- At der ikke er grund til bekymring.

Kommunikationskanaler

Hvilke medier og kanaler skal departementet bruge til at kommunikere? F.eks.:

- Medierne (nyheder/pressemeddelelser på www.sum.dk, interviews, pressemøder).
- Hjemmesiden (www.sum.dk).
- Sociale medier.

Pressestrategi

Hvordan skal pressen håndteres? F.eks.:

- Hvilke formater for kommunikation er mest hensigtsmæssig; pressemøde, doorstep, interviews, digitale medier.
- Hvilken kreds af talpersoner er relevant, og hvordan inddrages myndighederne bedst – både internt i koncernen og på tværs af ministerier.
- Hvordan anvendes de digitale medier til løbende opdatering af beredskabshændelsen.

Kilder til information

Hvordan vil man i den kommende tid få opdateret information om forskellige aspekter af situationen? F.eks.:

- Egne eller eksterne eksperter.
- Andre institutioner på ministerområdet (SST, LMST, STPS, STPK, SDS, SSI).
- Andre ministerier.
- Internationale organisationer som (f.eks. WHO).

Koordination og inddragelse

Hvem er det afgørende for departementet at koordinere sine budskaber med? F.eks.:

- Andre myndigheder.
- Eksterne eksperter.
- Interesseorganisationer.

Web

Hvordan vil departementet sikre, at al relevant information er overskuelig og tilgængelig på www.sum.dk og eventuelle andre platforme?

F.eks.:

- Oprette ny emneside/faneblad dedikeret til hændelsen.
- Oprette nyhedsabonnementskategori, så særligt interesserede løbende kan få tilsendt nyheder om hændelsen.
- Sikre struktur til at gemme/fjerne forældet information.

Bilag 18 Instruks for aktivering af krisemailadresse

Formål: At sikre én entydig, ikke-personafhængig indgang til departementets krisestyringsorganisation.

Opgave

Aktivering af krisemailadresse og udmelding om, at dette er indgangen til departementets centrale krisestyringsorganisation.

Ledelse/ansvar for udførelse af opgave

Stabschefen.

Organisation

Iværksættelse af instruksen kan foretages uden supplerende ressourcer. Kan aktiveres fra det øjeblik, der er udpeget en stabschef.

Bemanding

Stabschefen beder stabsmedlem om at iværksætte nedenstående.

Procedurer

Aktivering af krisemailadresse (beredskab@sum.dk)

- Adressen beredskab@sum.dk er allerede oprettet.
- I den konkrete situation tildeles relevante personer i departementets krisestab samt nøglepersoner adgang til postkassen/mailadressen.
- Stabschef sikrer, at adressen meldes ud til interne og eksterne samarbejdspartnere. Adressen meldes ikke ud til borgere.
- Vigtige mails, som sendes ud fra departementet om hændelsen, skal sendes cc. til beredskab@sum.dk, således at de relevante er orienteret om, hvad der er sendt ud vedrørende hændelsen.
- Hvis behov for udveksling af klassificeret information benyttes XX adresse.

Bilag 19 Instruks for håndtering af klassificeret information

Formål: At sikre korrekt håndtering af klassificeret information. Instruksen er gældende for håndtering af klassificeret information, uanset om krisestyringsorganisation er nedsat. Personer, der skal håndtere klassificeret information, skal være godkendt til HEMMELIGT (HEM) eller YDERST HEMMELIGT (YHM), afhængigt af klassifikationsgraden af det materiale, der behandles.

Formålet med at klassificere information er at beskytte mod, at uvedkommende får adgang til den. Man kan kun arbejde med klassificeret information på godkendt udstyr og opbevare den i godkendte skabe. Når information er klassificeret, er der en række minimumskrav til bl.a. opbevaring og transport.

Opgave

Håndtering af alle former for klassificeret materiale skal ske i overensstemmelse med reglerne herfor.

Ledelse

Stabschefen uddelegerer opgaven med overvågning af REGNEM til en medarbejder, som er godkendt til HEM, og meddeler også, hvor ofte der skal tjekkes e-mails i REGNEM.

Krisestaben tager i den konkrete situation stilling til, hvor stor en kreds, der skal have indsigt i klassificeret information. Alle skal min. være godkendt til HEM, afhængigt af klassifikationsgraden af det materiale, der behandles.

OBS: Nedklassificering af materiale kan kun foretages af den part, der har klassificeret materialet.

Bemanding

Under almindelig organisation varetages opgaven med overvågning af REGNEM af XXX (udestår- særskilt sag følger. Bilag 20).

Under krisestyringsorganisation udpeger stabschefen én eller flere medarbejdere, som er godkendt til HEM, til jævnligt at overvåge REGNEM, hvis det vurderes relevant at øge overvågningen i situationen.

Koncern HR varetager – på konkret anmodning fra XX (udestår hvor ansvaret for denne opgave skal placeres. Særskilt sag følger) – de administrative procedurer i relation til sikkerhedsgodkendelse af medarbejdere i departementet (indhentning af information fra PET). Koncern-HR opbevarer en liste over sikkerhedsgodkendte medarbejdere i departementet.

Procedurer

Information klassificeret til tjenestebrug (TTJ) eller HEM kan modtages pr. e-mail via departementets REGNEM-pc (placeret i Regnem lokale 672a). Information klassificeret alene til TTJ kan håndteres af personer med licens til TTJ- platformen på egne pc'er. Personer, der håndterer klassificeret information, skal følge Statsministeriets sikkerhedscirkulære (CIR nr. 204 af 07/12/2001) og være sikkerhedsgodkendte til HEM.

Nedenstående er en ikke-udtømmende opsummering af de grundlæggende procedurekrav:

I. Klassificering

- 1) YDERST HEMMELIGT

Denne klassifikationsgrad anvendes til informationer, hvis videregivelse uden dertil indhentet bemyndigelse ville kunne forvolde Danmark eller landene i NATO, EU eller WEU **overordentlig alvorlig** skade. *Få personer i departementet er godkendt til YHM.*

- 2) HEMMELIGT

Denne klassifikationsgrad anvendes til informationer, hvis videregivelse uden dertil indhentet bemyndigelse ville kunne forvolde Danmark eller landene i NATO, EU eller WEU **alvorlig** skade. *Et større antal personer i departementet er godkendt til HEM.*

- 3) FORTROLIGT

Denne klassifikationsgrad anvendes til informationer, hvis videregivelse uden dertil indhentet bemyndigelse ville kunne forvolde Danmark eller landene i NATO, EU eller WEU skade.

- 4) TIL TJENESTEBRUG

Denne klassifikationsgrad anvendes til informationer, der ikke må offentliggøres eller komme uvedkommende til kendskab.

Klassifikationsgraden bestemmes under hensyntagen til indhold og kilde, hvorfra de hidrører. Ved klassifikation anvendes den laveste klassifikationsgrad, der er forenelig med de sikkerhedsmæssige krav. Information, der indeholder bilag eller lignende, må ikke klassificeres lavere end de højest klassificerede bilag. Modtageren af klassificerede informationer må ikke uden udstederens samtykke nedklassificere eller afklassificere disse.

II. Indsigt i klassificerede informationer

- Klassificerede informationer må ikke udlånes eller udleveres til personer, der ikke er sikkerhedsgodkendte til at behandle informationer af den pågældende klassifikationsgrad.
- Alle personer med adgang til elektroniske informationssystemer (f.eks. REGNEM), der behandler informationer klassificeret FORTROLIGT eller højere skal være godkendt til at behandle de højest klassificerede informationer, som de har adgang til i det elektroniske system.

III. Udfærdigelse og håndtering af klassificerede informationer

- Udarbejdelsen mv. af klassificerede informationer må kun betros personer, der er godkendt til at behandle informationer af den pågældende klassifikationsgrad.
- Klassifikationsgraden påføres ved klassificerede informationer i dokumentform som tydelig mærkning på dokumentets første side samt foroven og forneden i hvert af dokumentets øvrige ark. Ved klassifikationsgraderne YDERST HEMMELIGT og HEMMELIGT kan benyttes rød skrift, og ved klassifikationsgraderne FORTROLIGT og TIL TJENESTEBRUG kan benyttes blå skrift.
- Består dokumentet af flere ark, skal arkene være forsvarligt sammenhæftede, og siderne skal nummereres.
- Dokumenter klassificeret YDERST HEMMELIGT eller HEMMELIGT skal på første side være forsynet med angivelse af sidetallet, samt nummer på eksemplaret, hvis dokumentet fremstilles i flere eksemplarer.
- Klassificerede informationer skal journaliseres straks ved modtagelsen. Sager/dokumenter der er klassificeret YDERST HEMMELIGT eller HEMMELIGT må ikke håndteres i departements ESDH-system (F2), og skal derfor i stedes håndteres som papirsager.
- Klassificerede dokumenter må gerne tages ud af REGNEM-lokalet til brug for arbejde uden for lokalet. Når arbejdspladsen forlades i løbet af arbejdsdagen, låses klassificerede sager ned i skuffe eller lignende. Ved arbejdstids ophør lægges alle klassificerede sager/dokumenter i sikkerhedsboksen på.

IV. Forsendelse mv.

- Inden for bygningen kan klassificerede informationer kun overdrages fra hånd til hånd mellem personer, der er sikkerhedsgodkendt til at behandle informationer af den pågældende klassifikationsgrad.
- Ved forsendelse af informationer klassificeret FORTROLIGT eller højere grad skal informationerne anbringes i to kuverter af svært papir. Af kuvertens forside skal klassifikationsgraden tydeligt fremgå.
- Klassificerede forsendelser må kun adresseres til og åbnes af personer, der er sikkerhedsgodkendt til den pågældende klassifikationsgrad, som forsendelsen indeholder.

V. Opbevaring, fysisk sikkerhed mv.

- Kontorer og lokaler, hvor der opbevares klassificerede informationer og elektronisk informationsudstyr skal være sikret, således at uvedkommende ikke kan skaffe sig adgang hertil.
- Tilkobling af eksterne netværk, herunder internet, til interne netværk må ikke finde sted, medmindre der foreligger en installation, der er godkendt af den nationale sikkerhedsmyndighed.
- Klassificerede informationer, der medtages fra tjenestestedet, må ikke fremtages på offentlige steder og må ikke efterlades på ubeskyttede steder.

- Klassificerede informationer destrueres/makuleres, så snart de er sat ud af kraft eller i øvrigt anses for overflødige. Ved YDERST HEMMELIGT eller HEMMELIGT udfærdiges en attest med journalnummer, informationens betegnelse, eksemplarnumre og oplysning om tilintetgørelsesmetode, der underskrives af to personer, der har overværet destruktions/makuleringen.

Bilag 20 Drift/overvågning af REGNEM og håndtering af sikkerhedsgodkendelser

Under udarbejdelse

Bilag 21 Kontaktoplysninger på ansvarlige for beredskabsplaner/beredskab på ministerområdet

Navn	Institution	Telefonnummer	Mail-adresse
Karen Geismar	Sundhedsstyrelsen	7222 7882	kge@sst.dk alt cc: SSTBEREDSKAB@sst.dk
Malene Bjørum	Styrelsen for Patientsikkerhed	2114 7374	mbjr@stps.dk
Ole Jensen	Statens Serum Institut	2294 6177	olj@ssi.dk
Merete Hermann	Lægemiddelstyrelsen	2546 1760	mhe@dkma.dk
Per Brunhøj	Lægemiddelstyrelsen	2965 9457	prbr@dkma.dk
Sara Westengaard	Lægemiddelstyrelsen	9359 6442	sawg@dkma.dk
Christian Bendsen	Sundhedsdatastyrelsen	4014 7871	chbn@sundhedsdata.dk
Mikkel Andersen	Nationalt Genom Center	2483 1432	mian@ngc.dk
Uffe Stevnsgaard Pedersen	Styrelsen for Patientklager	2575 0712	ufsp@stpk.dk
Pernille Seaton Kontorchef BESS / Anna Nielsen/Anne-Sofie Fanø Klee	Departementet Departementet	7226 9341/ 2570 2968 40909248 (Anna) 61339826 (Anne-Sofie)	pse@sum.dk anj@sum.dk (Anna) asfa@sum.dk (Anne-Sofie)

Bilag 22 Kontaktoplysninger på chefer i departementet og på ministerområdet ([selvstændigt dokument/skærmet](#))

Bilag 23 Sundhedsstyrelsens beredskabsplan ([i et særskilt dokument/Skærmet](#)) [Bilag til SST- beredskabsplan](#)

Bilag 24 National krisestyring ved udbrud af pandemisk influenza (i et særskilt dokument/skærmet i F2)

Under udarbejdelse

Bilag 25 Instruks for håndtering af departementets SINE radioer

Hvornår bruges SINE?

I Indenrigs- og Sundhedsministeriets departement anvendes SINE-radioerne til kommunikation med styrelserne i tilfælde af, at telefonnettet er brudt ned. SINE (**SI**kkerheds**NE**ttet) er Danmarks radionet, der er uafhængigt af det almindelige telenet og internet.

Man behøver **IKKE** være sikkerhedsgodkendt for at bruge radioerne. Radioerne står i aflåste skabe. Koden eller nøglen til skabene kendes eller opbevares af udvalgte medarbejdere. Det er derfor nødvendigt at koordinere med disse for at anvende radioerne. Kontakt sikkerhedsofficeren i BESS.

Det er ikke tilladt at drøfte klassificeret materiale gennem SINE-radioen af sikkerhedshensyn.

Hvor står SINE-radioerne?

ISM har to radioer.

Afdeling	BESS	DAICY
Placering	623 i aflåst skab	7164 i aflåst skab
Adgang til aflåst skab	Kode kendes af AC Lene Brøndum, KC i BESS og relevant sagsbehandler	Relevant sagsbehandler i DAICY har nøgle
ISSI-nummer (tilsvarende et telefonnummer)	7301010	7301009

Hvordan bruges SINE-radioerne?

Radioerne bruges til direkte opkald til andre radioer ligesom en almindelig telefon. Et opkald foretages på følgende måde:

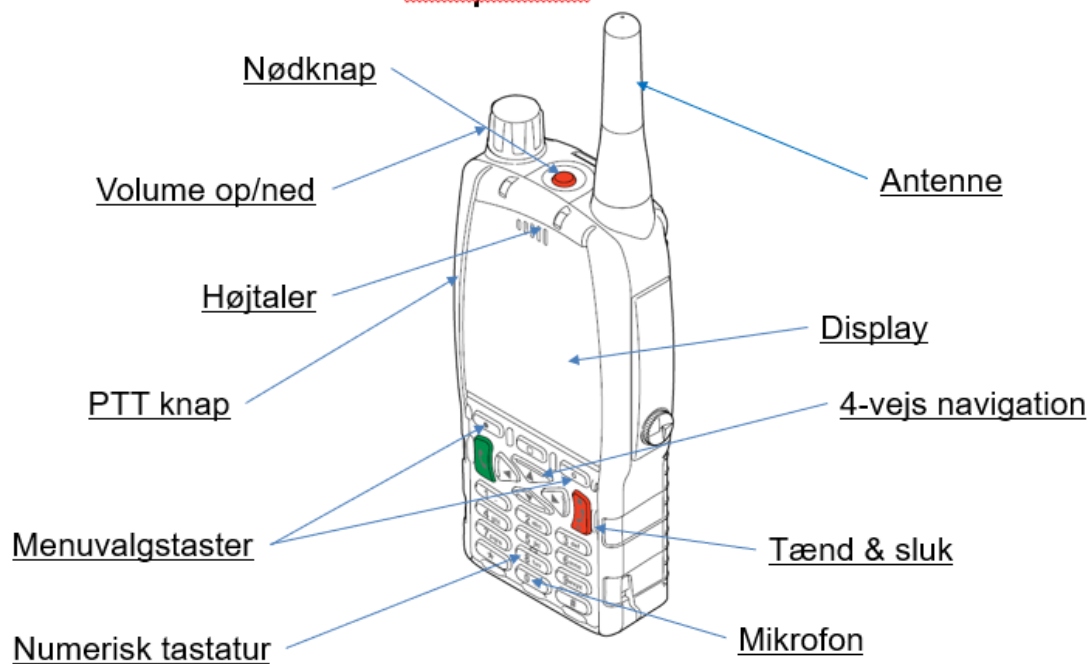
1. Radioen er som udgangspunkt tændt og skal forblive tændt efter færdig brug.
2. Hvis radioen er slukket, tændes den ved at holde den røde knap  på forsiden af radioen inde. Brug ikke den røde knap  på toppen af radioen. Dette er nødopkaldsknappen.
3. Tast modtagerens ISSI-nummer ind.
4. Tryk på den grønne knap  på forsiden af radioen for at ringe op.
5. Opkaldet foregår som et opkald på en almindelige telefon. Dvs. at begge parter har mulighed for at tale samtidigt.
6. Hvis du ikke kan høre den anden part, så justeres lydstyrken med drejeknappen på toppen af radioen.
7. Hold opkaldet kort af hensyn til netværkets kapacitet
8. Tryk på den røde knap  på forsiden af radioen for at lægge på.

ISSI-numre til Sundhedsstyrelsen og Statens Serum Institut

I tilfælde af et nedbrud på telefonnettet vil det være muligt at kommunikere med Sundhedsstyrelsen og Statens Serum Institut gennem SINE-radio. SST og SSI kan nås på følgende ISSI-numre.

SST	SSI
5079100	5900912
5079200 (medbringes af NOST-repræsentanten til NOST)	5900913
5079300	5900914
	5900915
	5900916
	5900918

Sepura SC21



Bilag 26 ISM Beredskabsinstruks for Indenrigs- og Sundhedsministeriet i tilfælde af brand, personskade, bombetrussel, bygningsskade og forsynings-svigt[\(Selvstændigt dokument\)](#)

Bilag 27 Ansvar og forpligtelser, når man er sikkerhedsgodkendt i ISM

En sikkerhedsgodkendelse er en status, der tildeles for at en person kan få adgang til klassificeret materiale eller -områder efter en personundersøgelse

I Sikkerhedscirkulæret (Cirkulære om sikkerhedsbeskyttelse af informationer af fælles interesse for landene i NATO eller EU, andre klassificerede informationer samt informationer af sikkerhedsmæssig beskyttelsesinteresse i øvrigt) fremgår reglerne for hvordan klassificerede informationer behandles.

Enhver offentlig myndighed træffer afgørelsen om sikkerhedsgodkendelse af ansatte i myndigheden. Sikkerhedsgodkendelsen har kun gyldighed for den sikkerhedsgodkendte persons arbejde for den pågældende myndighed. PET foretager en sikkerhedsundersøgelse til brug for den offentlige myndigheds afgørelse om sikkerhedsgodkendelse af ansatte.

Afgørelsen om sikkerhedsgodkendelser træffes på grundlag af en konkret vurdering af alle de oplysninger, der foreligger om personen. Der lægges særlig vægt på, om den pågældende har udvist ubestridt loyalitet, og om den pågældende har en sådan adfærd og karakter, herunder vaner, forbindelser og diskretion, at der ikke kan være tvivl om den pågældendes pålidelighed ifm. håndtering af klassificerede informationer.

Afgørelsen om sikkerhedsgodkendelse træffes på baggrund af oplysninger, som man selv giver ved at udfylde et oplysningsskema og de oplysninger, som PET selv indhenter.

Når man er sikkerhedsgodkendt i ISM, og dermed kan være modtager af klassificeret information medfølger ansvar og forpligtelser.

Som modtager af klassificerede informationer må man ikke:

- nedklassificere eller afklassificere informationerne uden udstederens forudgående skriftlige samtykke,
- anvende informationer til andre formål end dem, der evt. er fastsat af udstederen,
- videregive informationer, der er mærket med betegnelsen EU, samt nationale informationer af fælles interesse for landene i EU til et land uden for EU eller til en anden international organisation uden forudgående skriftligt samtykke fra udstederen og en passende aftale med det pågældende land eller den pågældende organisation om beskyttelse af de klassificerede informationer, eller
- videregive informationer, der er mærket med betegnelsen NATO, samt nationale informationer af fælles interesse for landene i NATO til et land uden for NATO eller til en anden international organisation uden forudgående skriftligt samtykke fra udstederen og en passende aftale med det pågældende land eller den pågældende organisation om beskyttelse af de klassificerede informationer.

Er informationerne åbenbart for lavt klassificerede af udstederen, kan modtageren klassificere dem til en højere grad. Udstederen skal da straks underrettes om opklassificeringen.

Behandling af klassificerede informationer

Behandling, herunder afskrift, udskrivning, kopiering, oversættelse eller anden gengivelse, formidling eller videregivelse, af klassificerede informationer må kun foretages i det omfang, det er tjenstligt nødvendigt. Kladder, notater og informationsbærende medier, der danner grundlaget for udfærdigelsen af klassificerede informationer, skal efter brugen behandles på samme måde som de klassificerede informationer.

Mundtlig eller anden auditiv gengivelse af klassificerede informationer må ikke finde sted under sådanne forhold, at gengivelsen kan aflyttes.

Inden for den enkelte offentlige myndigheds lokaliteter skal klassificerede informationer overdrages fra hånd til hånd mellem personer, der er sikkerhedsgodkendt til at behandle informationer af den pågældende klassifikationsgrad, transporteres i lukket emballage af et dertil særligt udpeget bud eller overdrages på anden betryggende måde. Såfremt informationerne ikke transporteres i lukket emballage, skal de bæres således, at deres indhold er utilgængeligt for uvedkommende.

Klassificerede informationer skal i almindelighed journaliseres straks ved modtagelsen.

Sikkerhedsbrud

Hvis man som medarbejder konstaterer et sikkerhedsbrud, skal man foretage de nødvendige tiltag for at minimere eventuel skade og kontakte sikkerhedsofficer i ISM.

Såfremt der er tale om risiko for kompromittering af TTJ-informationer, skal man underrette udstederen og i samråd vurdere, om sikkerhedsmyndigheden skal orienteres.

Aktindsigt

Klassificeret materiale er ikke undtaget fra retten til aktindsigt.

Ved anmodninger om aktindsigt vurderes, om klassificeret materiale bør udleveres ud fra de almindelige regler om aktindsigt.

Man skal herunder

- overveje, om der er oplysninger, der bør undtages fra aktindsigt.
- overvejes, om den myndighed, der har udstedt eller videregivet oplysningerne, eller som oplysningerne vedrører, skal høres med henblik på at vurdere, om der er oplysninger, der bør undtages fra aktindsigt. Hvis myndigheden vurderer, at der bør meddeles aktindsigt i klassificerede oplysninger (eller materialer), skal disse oplysninger afklassificeres forinden. Såfremt myndigheden ikke er udsteder af de klassificerede oplysninger, må myndigheden ikke afklassificere oplysningerne uden udstederens forudgående skriftlige samtykke.

Bilag 28 IT-sikkerhed

Ved svigt/nedbrud i IT-systemer

- Kontrollér, om sidemanden samt andre kontorer og afdelinger oplever samme problem.
- Hvis der konstateres et generelt problem kontaktes Statens IT, telefonnr.: 72 31 00 01

Relevante kontorer i ISM har særlige procedurer for hvornår IT-beredskabet igangsættes ift. at aktivere IT-leverandørers beredskab og sørge for, at ISM-medarbejdere informeres om hændelse og nødvendige foranstaltninger (eks. igangsættelse af fysisk sagsbehandling, håndtering af fysiske forelæggelser etc.).

Ved længerevarende udfald/nedbrud i IT-systemer

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.

Bilag 29 Oversigt over sikkerhedsgodkendte medarbejdere (skærmet)

Bilag 30: TTJ-kommunikation via mobilnettet

Følger

