
Beredskabsplan for Indenrigs- og Sundhedsministeriets departement

Sidst opdateret 27. maj 2026



Beredskabsplanen er godkendt den 26. april 2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Svend Særkjær', is positioned above a horizontal line.

Departementschef Svend Særkjær
Indenrigs- og Sundhedsministeriet

Indhold

Indledning	3
FORMÅL MED BEREDSKABSPLANEN	3
1. Departementets krisestyringsorganisation	5
1.1. DEPARTEMENTETS KRISESTAB	5
2. Aktivering af beredskabsplan, herunder krisestab	8
2.1. KRAV TIL BEREDSKABSPLANEN OG KRISESTABEN	8
2.2. MODTAGELSE AF VARSLER OG ALARMER MV.	8
2.3. AKTIVERING AF BEREDSKABSPLAN OG EVT. AF KRISESTAB	9
2.3.1. BESLUTNING OM AKTIVERING AF BEREDSKABSPLAN OG EVT. AF KRISESTABEN	9
2.3.2. BEREDSKABSPLANENS AKTIVERINGSTRIN: INFORMATIONS-, STABS- ELLER OPERATIONSBEREDSKAB?	9
2.3.3. INDLEDENDE OPGAVER UNDER AKTIVERING AF KRISESTABEN	10
2.3.4. GENNEMFØRELSE AF FØRSTE KRISESTABSMØDE	11
2.3.5. GENNEMFØRELSE AF EFTERFØLGENDE KRISESTABSMØDER	11
2.4. UDSENDELSE AF FORBINDELSESOFFICERER	11
2.5. AFLØSNING AF KRISESTABSMEDLEMMERNE	12
2.6. KRISESTABENS MØDESTED SAMT ALTERNATIVE MØDESTED	13
2.7. DEAKTIVERING AF KRISESTABEN	13
3. Informationshåndtering	14
3.1. MÅLET MED HÅNDTERING AF INFORMATIONER	14
3.2. TILGANG AF INFORMATIONER OM HÆNDELSEN	14
3.3. INTERN FORDELING AF MAILS OG TELEFONOPKALD	15
3.4. DOKUMENTATION AF INFORMATIONER	15
3.4.1. LOG OG JOURNALISERING	15
3.4.2. REFERAT OG AKTIONSLISTE	15
3.5. OPSTILLING AF DEPARTEMENTETS SITUATIONSBILLEDE	16
4. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	17
4.1. MÅLET MED KOORDINERING AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	17
4.1.1. KRAV TIL KOORDINATIONEN AF HANDLINGER OG DISPONERING AF RESSOURCER	17
4.2. BESLUTNINGER VEDRØRENDE HANDLINGER OG RESSOURCEANVENDELSE	17
4.3. OVERBLIK OVER DEPARTEMENTETS RESSOURCER	18
5. Kommunikation	19
5.1. MÅLET MED KOMMUNIKATIONSINDSATSEN	19
5.2. INDLEDENDE KOMMUNIKATIONSOPGAVER	19
5.3. GENERELLE KOMMUNIKATIONSOPGAVER	20

Indledning

Formål med beredskabsplanen

Denne beredskabsplan finder anvendelse for Indenrigs- og Sundhedsministeriets departementet ved trusler, hændelser eller kriser, som ikke kan håndteres i den almindelige organisation. Når der i det følgende er nævnt "departementet" menes departementet i Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Beredskabsplanen er departementets krisestyringsramme til at opretholde departementets robusthed og evne til at vende tilbage til normal drift så hurtigt som muligt. Beredskabsplanen beskriver forhold vedrørende etablering af en krisestab, der gør det muligt for departementet effektivt at løse sine opgaver under trusler, hændelser eller kriser. Beredskabsplanen kan aktiveres uden, at krisestaben behøver at blive aktiveret. Afhængigt af den konkrete situation kan det også være nødvendigt at aktivere krisestaben.

Beredskabsplanens bilag indeholder krisestyringsværktøjer, som kan understøtte departements arbejde under trusler, hændelser eller kriser. Beredskabsplanens bilag indeholder ligeledes beskrivelse af værktøjer, som skal anvendes i departementet til hverdag i den almindelige organisation for at understøtte en sikker adfærd blandt alle ansatte i departementet.

Målet med denne beredskabsplan er at sikre:

- aktivering af rette beredskabsniveau og evt. krisestab
- klar og entydig opgave- og ansvarsfordeling i forbindelse med aktivering af beredskabet og krisestaben med henblik på den bedst mulige udnyttelse af de samlede ressourcer
- effektiv koordinering af beredskabsindsatsen og dokumentation af beslutninger
- hurtigt og fyldestgørende information til medarbejdere, samarbejdspartnere og styrelser m.fl.

I bilag 28 fremgår Indenrigs- og Sundhedsministeriets beredskabsinstruks, som beskriver procedurer i forbindelse med brand, evakuering, personskaade, tilkald af ambulance, bombetrusler m.m. på departementets adresse (Slotsholmsgade nr. 10-12).

Departementet er også repræsenteret i Sundhedssektorens Operative Stab (SOST). SOST er en struktur i sundhedsberedskabet, hvor myndigheder og aktører i sundhedsvæsenet kan mødes ved større beredskabs-hændelser med betydning for sundhedssektoren. SOST kan desuden understøtte beredskabsrelateret tværsektorielt arbejde i andre fora fx Den Nationale Operative Stab (NOST). SOST anvendes derudover også som et løbende forum for informationsudveksling og generel koordination. I bilag 5 er der en yderligere beskrivelse af Sundhedssektorens Operative Stab (SOST).

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.

Alle chefer og nøglemedarbejdere skal læse og kende beredskabsplanen i forbindelse med udgivelse af den opdaterede udgave eller ved tiltrædelse.

Beredskabsplanens ajourføring og afprøvning

Center for Service, Sikkerhed og IT er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres efter behov. Eventuelle ændringer skal godkendes af departementschefen.

Center for Service, Sikkerhed og IT skal mindst en gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor departementet afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf.

Center for Service, Sikkerhed og IT gennemfører ligeledes en gang om året en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner. Formålet med alarmeringsøvelsen er at teste, om alle nøglepersoner i krisestaben får den nødvendige information i tilfælde af trusler, hændelser eller kriser.

Center for Service, Sikkerhed og IT har det overordnede ansvar for, at beredskabsplanen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen. Erfaring og læring skal dokumenteres og indarbejdes i departementets arbejde med beredskab.

Uddannelse i beredskabsplanen

De chefer og medarbejdere, der indgår i departementets krisestab, skal til enhver tid være forberedt på arbejdet i krisestaben. Krisestabsmedlemmer og støttefunktionernes medarbejdere skal uddannes i beredskabsplanen og skal løbende vedligeholde deres kompetencer i forhold til opgaverne i en krisesituation. Dette sikres ved, at de faste krisestabsmedlemmer og støttefunktionernes medarbejdere deltager i gennemgang af beredskabsplanen minimum én gang om året, hvilket Center for Service, Sikkerhed og IT faciliterer, ligesom anvendelsen af beredskabsplanen øves gennem forskellige øvelser. Nye medlemmer af krisestaben og medarbejdere, der skal indgå i støttefunktionerne, får en særskilt introduktion til beredskabsplanen. Center for Service, Sikkerhed og IT er ansvarlig for at informere faste krisestabsmedlemmer og støttefunktionernes medarbejdere, herunder nye medlemmer af krisestaben og medarbejdere, der skal indgå i støttefunktioner, om beredskabsplanen.

1. Departementets krisestyringsorganisation

Departementets krisestyringsorganisation består af en krisestab samt et antal stabsstøttefunktioner. Krisestaben kan desuden inddrage ressourcer fra afdelinger, enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen, såkaldte ad hoc-medlemmer. Det gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

Krisestaben skal sikre, at departementet samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med trusler, hændelser og kriser. For at løse denne opgave skal krisestaben opstille og opretholde et overblik over situationen, koordinere handlinger, disponere ressourcer samt koordinere departementets interne og eksterne kommunikation.

1.1. Departementets krisestab

Faste medlemmer

Departementets krisestab organiseres med en række faste medlemmer. Disse medlemmer udgør grundstammen i krisestaben og vil altid skulle indkaldes i tilfælde af aktivering af krisestaben. Det er afdelingschefen med ansvar for sikkerhed, der er chef for krisestaben (se bilag 6 og 7).

Krisestabens faste medlemmer er:

- Alle medlemmer af direktionen
- Afdelingschef for sikkerhed (Krisestabschefen)
- Kontorchef for sikkerhed (Vicekrisestabschef)
- Kontorchef for beredskab
- Kontorchef for Presse og Kommunikation
- Chef for Ministersekretariatet
- Chef for Ledelsessekretariatet

Derudover udpeges der også en talsmand blandt krisestabens faste medlemmer, som skal agere talsmand i forbindelse med den konkrete trussel, hændelse eller krise.

Se bilag 6 for beskrivelse af krisestabschefen samt vicekrisestabschefens funktioner i krisestaben.

Ad hoc-medlemmer

Krisestabens faste medlemmer kan derudover suppleres med relevante ad hoc-medlemmer. Krisestabens ad hoc-medlemmer er alle chefer og deres udvalgte beredskabsmedarbejder(e) i departementets kontorer og centre. Vurderingen af behovet for at inddrage krisestabens ad hoc-medlemmer afhænger af hændelsens karakter, omfang og berøringsflader. Det er krisestabschefen, der vurderer, om der er behov for at inddrage ad hoc-medlemmer.

Krisestaben kan desuden suppleres med forbindelsesofficer(er) fra andre myndigheder f.eks. Sundhedsstyrelsen, Lægemiddelstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed, Sundhedsdatastyrelsen, Statens Serum Institut, sagkyndige rådgivere m.fl., hvis der vurderes behov herfor.

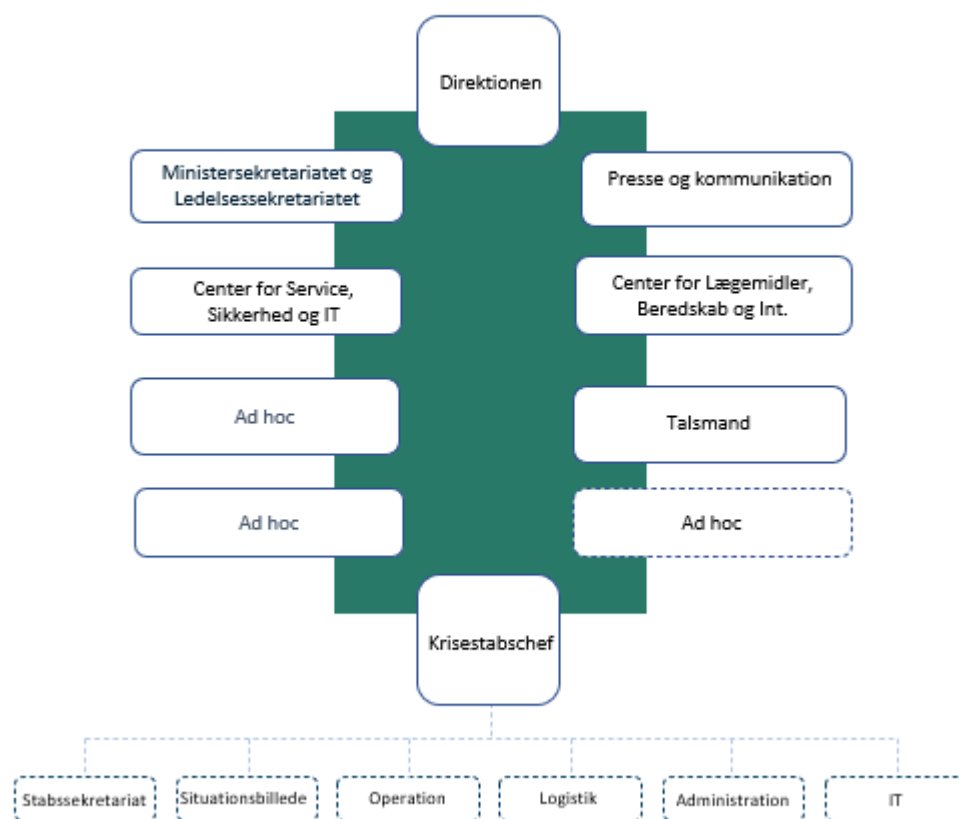
Stabsstøttefunktioner

Krisestaben understøttes desuden af en række faste funktioner (stabsstøttefunktioner). Disse funktioner skal bidrage til, at krisestaben effektivt kan varetage sine opgaver. Disse kan etableres og bemannes ud fra en vurdering af behovet for støtte. Disse funktioner kan blandt andet dække over bemanning af stabssekretariatet, udarbejdelse af situationsbillede og generel understøttelse i forhold til logistik, administration og IT.

Hvis krisestabschefen vurderer, at der er behov for at bemanne stabsstøttefunktioner, sker dette efter en særlig bemanningsplan (bilag 7), som Ledelsessekretariatet udarbejder i samarbejde med Center for Service,

Sikkerhed og IT og eventuelle øvrige ansvarlige enheder. Stabsstøttefunktionerne skal understøtte krisestaben i en effektiv opgavevaretagelse og skal bidrage til håndteringen af medarbejderforhold og i opretholdelsen af den daglige drift. Sådanne funktioner kan være særligt relevante i tidsafgrænsede perioder, f.eks. vil der straks skulle tages stilling til medarbejderforhold, hvis departementets bygninger er utilgængelige.

Nedenstående figur er en grafisk illustration af departementets krisestab.



Alle faste medlemmer af krisestaben skal være sikkerhedsgodkendte og have adgang til TTJ og SMART. Samme kriterier gælder ligeledes for ad hoc-medlemmer, medmindre andet besluttet og vurderes i en given situation (se beskrivelse af ansvar og forpligtigelser, når man er sikkerhedsgodkendt i bilag 15 og beskrivelse af TTJ-materiale og SMART TTJ-kommunikation i bilag 21).

Krisestabens faste understøttende funktioner

Opgave	Opgavebeskrivelse	Ansvarlig
<u>Stabssekretariat</u>	Stabssekretariatet bistår krisestabschefen og varetager opgaver såsom 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 Kommunikation i samarbejde med Center for Lægemidler, Beredskab og Internationalt Samarbejde, Center for Service, Sikkerhed og IT og medarbejdere i Ledelsessekretariatet, der udpeges til opgaverne.
<u>Situationsbillede</u>	Departementets situationsbillede skal løbende opstilles og opdateres under en krisesituation.	Center for Lægemidler, Beredskab og Internationalt Samarbejde med inddragelse af

		Sundhedsstyrelsen for så vidt angår eksterne hændelser, der vedrører <u>sundhedsområdet/sundhedsberedskabet</u> (sandsynligvis med inddragelse af andre enheder). Center for Service, Sikkerhed og IT for så vidt angår interne hændelser herunder eksempelvis cyberhændelser, der vedrører <u>departementet eller ministerområdets øvrige institutioner</u>. I tilfælde af hændelser, der påvirker både eksternt og internt, træffer krisestaben beslutning om, hvorvidt Center for Lægemidler, Beredskab og internationalt Samarbejde, Center for Service, Sikkerhed og IT eller en anden enhed/center skal udarbejde departementets situationsbillede.
<u>Logistik</u>	Logistikopgaver med at sørge for forplejning, indretning af lokaler mv.	Center for Service, Sikkerhed og IT.
<u>Administration</u>	Administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Det kan blandt andet omfatte afklaring af kontraktlige forhold, juridisk støtte, personaleadministrativ vejledning, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter.	Ledelsessekretariatet i samarbejde med HR og Center for Økonomi og Koncern.
<u>IT</u>	Med inddragelse af Statens IT skal det sikres, at krisestabens IT fungerer, og der skal ydes øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-problemer.	Center for Service, Sikkerhed og IT /departementets interne IT (ISDB & IT) med støtte fra Statens IT.

2. Aktivering af beredskabsplan, herunder krisestab

2.1. Krav til beredskabsplanen og krisestaben

Departementet skal til enhver tid kunne aktivere beredskabsplanen og skal til enhver tid kunne aktivere sin krisestab. Beredskabsplanen skal være aktiv og krisestaben skal kunne drives, så længe det er nødvendigt.

Departementet skal være forberedt på at kunne håndtere alle typer trusler, hændelser og kriser inden for eget område, på at yde bistand til andre myndigheder under en trussel, hændelse eller krise, 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.

Informationer om en indtruffet eller nært forestående trussel, hændelse eller krise kan komme fra en række kilder, herunder traditionelle og sociale medier, alarm- eller varslingssystemer, meldinger fra andre myndigheder og enheder, eller andre aktørers aktivering af krisestyringssystemer, herunder andre stater og internationale organisationer.

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. kan modtages af alle medarbejdere og chefer i departementet. Varsler og alarmer kan forekomme både inden for og uden for departementets åbningstid.

Ved trusler eller hændelser vedr. it-sikkerhed/cyberangreb vil varsler/alarmer ofte blive modtaget af Statens IT og SAMSIK, der melder videre til departementet (ISDB & IT) og til de øvrige institutioner på ministerområdet.

Modtageren af varsel/alarm kontakter nærmeste chef, der efterfølgende vurderer, hvem der skal orienteres internt og eksternt. Ved tvivl skal der konfereres med kontorchefen i Center for Service, Sikkerhed og IT.

Se Instruks for håndtering af varsler og alarmer (bilag 1).

2.3. Aktivering af beredskabsplan og evt. af krisestab

2.3.1. Beslutning om aktivering af beredskabsplan og evt. af krisestaben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at truslen, hændelsen eller krisen kan berøre departementets og underliggende myndigheder/sundhedssektorens virke, og at det ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af departementets almindelige arbejdsgange, skal vedkommende enten kontakte egen chef eller gå direkte til en afdelingschef. Afdelingscheferne har bemyndigelse til at indstille, at beredskabsplanen aktiveres af departementschefen.

Såfremt den pågældende afdelingschef indstiller til aktivering, beslutter departementschefen:

- at aktivere beredskabsplanen
- på hvilket aktiveringstrin beredskabsplanen skal aktiveres (jf. tabel nedenfor)
- om krisestaben skal aktiveres
 - med hvilke foreløbige medlemmer og stabsstøttefunktioner (efterfølgende er det krisestabschefen der beslutter hvilke medlemmer og stabsstøttefunktioner, der er behov for)
- om situationen giver anledning til aktivering af tværgående stabe (f.eks. Den Nationale Operative Stab (NOST), Afdelingschefts-Beredskabsgruppe).

Når disse beslutninger er truffet, kontaktes Ledelsessekretariatet, som igangsætter de praktiske forberedelser i samarbejde med Center for Service, Sikkerhed og IT.

Hvis departementschefen ikke er tilgængelig, er ansvaret for aktivering af beredskabsplanen og krisestaben delegeret til krisestabschefen, som er afdelingschefen med ansvar for sikkerhed. I tilfælde hvor hverken departementschefen eller krisestabschefen er tilgængelige, er det afdelingschefen med ansvar for stab, der er ansvarlig for aktivering af beredskabsplanen og krisestaben.

2.3.2. Beredskabsplanens aktiveringstrin: Informations-, stabs- eller operationsberedskab?

Beredskabsplanen kan aktiveres på tre trin alt efter truslen, hændelsen eller krisens karakter, omfang og udvikling. De tre trin sikrer mulighed for en gradvis og fleksibel op- og nedtrapning af indsatsen. Overgangen mellem trinene sker efter en konkret vurdering af situationen og besluttet af departementschefen eller dens stedfortræder.

Krisestaben aktiveres ikke ved trin 1 – Informationsberedskab. Krisestaben kan aktiveres ved trin 2 – Stabsberedskab. Krisestaben aktiveres automatisk ved trin 3 - Operationsberedskab (trin 3). Se nedenfor.

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<u>Trin 1 - Informationsberedskab</u> (Varsling af chefer og nøglepersoner) <i>Se bilag 2</i>	Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere krisestaben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Ledelsessekretariatet kontakter de relevante chefer, som herefter kontakter egne medarbejdere.
<u>Trin 2 - Stabsberedskab</u> (Indkaldelse af chefer og nøglepersoner) <i>Se bilag 3</i>	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-krisestabsmedlemmer følger situationen med henblik på eventuel iværksættelse af operationsberedskab. Der holdes krisestabsmøder efter behov.
<u>Trin 3 – Operationsberedskab</u> (Indkaldelse af den samlede krisestab) <i>Se bilag 4</i>	Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for, at departementets ledelse og organisation varetager samtlige krisestyringsrelevante opgaver omgående og i længere tid. De funktioner og opgaver der er beskrevet i de andre to trin varetages også, så departementet er klar til den konkrete opgaveløsning. Krisestabsmedlemmerne er som udgangspunkt fysisk tilstede i krisestaben.

2.3.3. Indledende opgaver under aktivering af krisestaben

Krisestaben har ansvar for at sikre den tekniske og driftsmæssige håndtering af situationen, at etablere og lede den praktiske indsats, at sørge for logistik, dokumentation af beslutninger i krisestaben og intern orientering.

Ved aktivering af krisestaben sender krisestabschefen en SMS til alle faste medlemmer af krisestaben. Beskeden sendes både via almindelig SMS og via SMART til gruppen "ISM-krise - Krisestab", der består af samme medlemmer i begge grupper.

Hvis det i en længerevarende periode ikke er muligt at kommunikere over besked eller mail, f.eks. i tilfælde af langvarigt strømnedbrud, møder alle krisestabsmedlemmerne snarest muligt fysisk op på departementets adresse, Slotsholmsgade nr. 10-12.

Når krisestaben er aktiveret, tages der stilling til følgende:

- Hvilke ad hoc-medlemmer skal indgå i krisestaben?
- Hvilke stabsstøttefunktioner er nødvendige for krisestabens funktion?

Det er krisestabschefen, der træffer den endelige beslutning om, hvilke ad hoc-medlemmer der skal indgå i krisestaben, og hvilke stabsstøttefunktioner der er nødvendige.

Opgave	Ansvarlig	Bilag/Instrukser
Aktivering af krisestaben.	Departementschefen.	Instruks for håndtering af varsler og alarmer samt aktivering af krisestaben (bilag 1).
Orientering af minister om aktivering af krisestaben.	Ledelsessekretariatet.	
Indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner.	Krisestabschefen.	
Klargøring af krisestabens mødelokale (lokale 6110), arbejdsrum (lokale 6118) og	Center for Service, Sikkerhed og IT	Instruks for klargøring af krisestabens lokaler (bilag 9).

Orientering af institutionernes direktionsssekretariat i koncernen og andre relevante samarbejdspartnere om aktivering af krisestaben.	Ledelsessekretariatet.	
Orientering af fremmødte medlemmer i krisestaben.	Krisestabschefen	
Generel orientering af departementets medarbejdere via mail og intranet.	Ledelsessekretariatet i samarbejde med Kommunikationsenheden i Presse og Kommunikation.	
Start af departementets log og overvågning af telefon og hovedpostkasse.	Ledelsessekretariatet samt departementets interne IT (ISDB & IT).	Instruks for logføring og journalisering (bilag 11 og bilag 12).
Indsamling af informationer om hændelsen, herunder også fra andre organisationer, til brug for et overordnet situationsbillede.	Center for Service, Sikkerhed og IT, hvis der er tale om <u>en intern hændelse eller trussel mod ISM</u> eller Center for Lægemidler, Beredskab og Internationalt Samarbejde, hvis der er tale om <u>hændelser eller trusler, der vedrører sundhedsområdet</u> .	

2.3.4. Gennemførelse af første krisestabsmøde

Mødet ledes af krisestabschefen (afdelingschefen med ansvar for sikkerhed (eller dennes stedfortræder)), og gennemføres jf. dagsorden for første krisestabsmøde. Krisestabschefen udpeger en talsmand i forbindelse med den konkrete trussel, hændelse eller krise. Krisestaben afgør på første møde, om krisestabens arbejdsrum (lokale 6118) skal bemandes.

Se skabelon for dagsorden og referat for krisestabens møder i bilag 8.

2.3.5. Gennemførelse af efterfølgende krisestabsmøder

Deltagerkredsen på de efterfølgende krisestabsmøder fastlægges af krisestabschefen. Krisestabsmøderne ledes som udgangspunkt af krisestabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for krisestabsmøder. Se skabelon for dagsorden og referat for krisestabens møder (bilag 8).

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 16).

Krisestabschefen har ansvaret for udsendelse af forbindelsesofficererne i samråd med relevante chefer i CBI. Forbindelsesofficererne skal:

- fungere som et bindeled mellem departementets krisestab 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 Forsvarets Efterretningstjeneste (FE) og Politiets Efterretningstjeneste (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 afdelingschefen med ansvar for beredskab, der møder i embedsmandsudvalget. Hvis afdelingschefen for denne afdeling også er forhindret, er det kontorchefen med ansvar for beredskab, der deltager i mødet i embedsmandsudvalget.

2.5. Afløsning af krisestabsmedlemmerne

Ved krisesituationer af længere varighed er det afgørende at sikre, at krisestaben kan opretholde en sikker, stabil og vedvarende indsats. For at undgå udmattelse og nedsat beslutningsdygtighed kan der opstå behov for at iværksætte en afløsningsordning for personer i krisestaben.

Ved krisesituationer, hvor krisestaben er i operationsberedskab (trin 3), og der er forventning om krisestabsaktiviteter i mere end 1 døgn, skal der iværksættes afløsning af krisestabsmedlemmerne. Kontorchefen for sikkerhed har ansvar for at iværksætte afløsningsplanen.

Ordningen indebærer, at aktive medlemmer af krisestaben midlertidigt fratræder deres funktion og forlader krisestaben med henblik på at hvile sig mm. Der indsættes afløsere, som er udpeget til at varetage samme funktioner.

Ved afløsning skal der sikres, at alle beslutninger, der er truffet, er dokumenteret og tilgængelige for afløsere. Der vil ske løbende udskiftning med henblik på at sikre kontinuitet i opgaveløsningen. Der skal afholdes en kort briefing mellem det udtrædende krisestabsmedlem og afløseren.

2.6. Krisestabens mødested samt alternative mødested

Krisestaben vil som udgangspunkt mødes i lokale 6110 i Slotsholmsgade 12, 1216 København K. Den konkrete situation vil afgøre, hvorvidt den daglige drift kan varetages fra departementets lokaliteter, eller om der vil være behov for brug af hjemmearbejdspladser eller udflytning af dele af departementet.

Såfremt krisestaben ikke kan anvende departementets lokaler og faciliteter (herunder lokale 6110 og 6118), er der indgået aftale med Statens Serum Institut om adgang til lokaler i Statens Serum Institut, bygning 14 på Mikrobiologivej 26, 2300 København S.

Ansvarlig: Center for Service, Sikkerhed og IT.

2.7. Deaktivering af krisestaben

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

3. Informationshåndtering

3.1. Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at krisestaben 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.

3.2. Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor departementets krisestab 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 krisestaben, 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 Ledelsessekretariatet.	Center for Service, Sikkerhed og IT med inddragelse af Ledelsessekretariatet.	Se instruks for håndtering af departementets SINE-radioer (bilag 20), drift og overvågning af REGNEM (bilag 22) og TTJ-materiale og SMART TTJ-kommunikation via mobilnet (bilag 21).
Iværksættelse af medieovervågning. Presse og Kommunikation vil løbende overvåge relevante nyhedskanaler f.eks. TV2, DR og Ritzau. Herudover kan overvågningen omfatte sociale medier, relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier.	Presse og Kommunikation.	Se stående operationsprocedurer for Presse og Kommunikation (bilag 18).
Iværksættelse af rapportering. Krisestaben kan iværksætte en løbende rapporteringsordning fra ministeriets styrelser, forbindelsesofficerer m.fl.	Center for Service, Sikkerhed og IT med inddragelse af Ledelsessekretariatet og eventuelt andre enheder i departementet.	

3.3. 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 vicekrisestabschef og sikkerhedsofficerer.

Ansvarlig: Center for Service, Sikkerhed og IT.

- Viderestilling af telefoner
Alle opkald til departementet vedrørende hændelsen viderestilles til krisestabschefen eller til Ledelsessekretariatet, subsidiært overdrages telefonbeskeder til krisestabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer printes ud og overdrages til krisestabschefen fysisk.

Ansvarlig: Center for Service, Sikkerhed og IT (ift. sikrede kommunikationssystemer) og Ledelsessekretariatet (ift. at modtage opkald).

3.4. 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 krisestaben. Det er krisestabschefens ansvar – under inddragelse af stabssekretariatet – at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

3.4.1. 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 14.

Al udgående ikke-klassificeret post sendes cc. til vicekrisestabschef og sikkerhedsofficerer.

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

Ansvarlig: Stabssekretariatet.

Se Instruks for logføring og instruks for journalisering af ikke-klassificeret materiale (bilag 11 og bilag 12).

3.4.2. Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert krisestabsmøde. Referatet udarbejdes af stabssekretariatet. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert krisestabsmøde. Referatet skal godkendes af krisestabschefen før fordeling. Husk at overveje, hvilke eksterne partnere der kan være relevante modtagere af krisestabens mødereferater.

Se Skabelon for dagsorden og referat for krisestabens møder (bilag 8).

Der kan evt. udarbejdes en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om, hvilke tiltag krisestaben har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen ("gennemført", "under udførelse", "afventer").

Ansvarlig: Stabssekretariatet.

Se Skabelon for stabens tavleoversigt (bilag 13).

3.5. Opstilling af departementets situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i krisestaben, skal der opstilles et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om truslen, hændelsen eller krisen og departementets andel.

Det samlede overblik over situationen opretholdes ved hjælp af det nationale situationsbillede, der udarbejdes af den Nationale Operative Stab (NOST), hvis NOSTen er nedsat. Hvis NOSTen ikke er nedsat, udarbejdes det af Center for Lægemidler, Beredskab og Internationalt Samarbejde (eller en anden relevant enhed/center) med inddragelse af Sundhedsstyrelsen og/eller 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 situation og være umiddelbart forståeligt, også for eksterne parter.

Informationerne præsenteres i skabelonen for departementets situationsbillede (bilag 10a).

Ansvarlig:

Center for Lægemidler, Beredskab og Internationalt Samarbejde udarbejder situationsbillede for eksterne hændelser, der vedrører sundhedsområdet eventuelt med inddragelse af andre enheder, mens Center for Service, Sikkerhed og IT 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 der skal have ansvaret for udarbejdelsen af departementets situationsbillede.

Se Instruks for departementets samlede situationsbillede (bilag 10 og bilag 10a).

Ajournførte versioner af departementets situationsbillede fordeles til medlemmerne af krisestaben senest 15 minutter før næstkommende krisestabsmøde.

4. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

4.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

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

4.1.1. 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.

4.2. Beslutninger vedrørende handlinger og resourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende hele departementets handlinger og resourceanvendelse. 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 skal 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 situationen.

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

4.3. Overblik over departementets ressourcer

Krisestaben 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 Ledelsessekretariatet i samarbejde med Center for Service, Sikkerhed og IT.

Ansvarlig: Center for Service, Sikkerhed og IT.

Se Skabelon for bemanningsoversigt og krisestyringsorganisationen (bilag 7).

5. Kommunikation

5.1. Målet med kommunikationsindsatsen

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med trusler, hændelser eller kriser 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 Kommunikation kan placeres i krisestabens arbejdsrum (lokale 6118), i nærheden af krisestabens møderum (lokale 6110), hvis det vurderes hensigtsmæssigt. Det er vigtigt, at der foregår en tæt koordination af krisekommunikationen i forbindelse med trusler, hændelser eller kriser, der omfatter flere myndigheder.

5.2. Indledende kommunikationsopgaver

I tilfælde af en ekstraordinær trussel, hændelse eller krise kan der opstå et behov for hurtigt at forsyne departementet, samarbejdspartnere og styrelser med information. Presse og Kommunikation skal derfor hurtigst muligt foretage følgende indledende opgaver alt afhængigt af krisens omfang:

- Udsende kortfattede nyheder med foreløbig information via intranet og internet (www.ism.dk), som godkendes af krisestabschefen.
- Orienter de dele af departementet, og evt. samarbejdspartnere og styrelser, som ikke har aktiv del i krisestyringen, om at krisestyriingsindsatsen pågår.

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

Det er også Presse og Kommunikations opgave at overvåge de sociale medier. Her bør være et særligt fokus på evt. spredning af misinformation, som krisestabschefen kan stilling til, om – og på hvilken måde – der skal reageres på.

I tilfælde af en ekstraordinær trussel, hændelse eller krise vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale og departementets andel i situationen. **Chefen for Presse og Kommunikation eller dennes stedfortræder** har ved ekstraordinære trusler, hændelser eller kriser derfor bemyndigelse til hurtigst muligt, og inden afholdelsen af første krisestabsmøde, at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, som kan foretages *udelukkende med reference til direktionen*:

- 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 Presse og Kommunikation 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.

5.3. Generelle kommunikationsopgaver

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

- Forstærket medieovervågning
Relevante nyhedsmedier f.eks. TV2, DR og Ritzau 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 chefen for Presse og Kommunikation 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.ism.dk, 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 Kommunikations interne instrukser.

Se procedurer for presse og kommunikation (bilag 18) og skabelon for presse- og kommunikationsstrategi (bilag 19).

Herudover afleverer Presse og Kommunikation en sammenfatning af mediebilledet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til krisestabschefen til brug for udarbejdelsen af departementets samlede situationsbillede.