

Generel Plan for Fortsat Drift

Kommunens Beredskabsplan: 2025

Revision: 1.2



FURESØ
KOMMUNE

INDHOLD

1. Information om Plan for Fortsat Drift	4	5. Kommunikation	10
1.1 Plan for Fortsat Drift	4	5.1 Formål	10
1.2 Målgruppe	4	5.2 Indledende kommunikationsopgaver	10
1.3 Planens centrale præmisser	4	5.3 Generelle kommunikationsopgaver	10
		5.4 Informationer til borgerne	10
2. Aktivering og niveauopdeling	5	6. Koordinering af handlinger og disponering	11
2.1 Aktiveringstrin	5	6.1 Formål	11
Informationsberedskab	5	6.2 Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer	11
Stabsberedskab	5	6.3 Bemyndigelse	11
Operationsberedskab	5	6.4 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	11
2.2 Beredskabsniveauer	5	6.5 Krisestabens hasteprocedure	11
Beredskabsniveau 1 – GRØN	6		
Beredskabsniveau 2 - GUL	6	7. Godkendelse, gyldighed og revision	12
Beredskabsniveau 3 - RØD	6	7.1 Overordnede rammer	12
		7.2 Opdatering	12
3. Furesø Kommunes krisestyringsorganisation	7	7.3 Forventning til medarbejdere	12
3.1 Krisestab	7	7.4 Centerchef og afdelingsledere	12
3.2 Deltagere og rollefordeling i krisestaben	7	7.5 Planens ajourføring og afprøvning	12
Kriseleder	7	7.6 Gyldighed og øvelser	12
Løsningsansvarlig	7		
Kommunikationsansvarlig	7		
Sekretariatsfunktion	8		
Støttefunktioner	8		
Gennemførelse af stabsmøder	8		
Udpegning af koordinationsmedarbejder	8		
Afløsning af stabsmedarbejdere	8		
4. Informationshåndtering	9		
4.1 Tilgang af informationer om hændelsen	9		
4.2 Dokumentation af informationer	9		
4.3 Referat og aktionsliste	9		
4.4 Digital understøttelse	9		
4.5 Opstilling af Furesø Kommunes situationsbillede	9		
4.6 Overblik over Furesø Kommune ressourcer	9		



FORORD

Furesø Kommunes beredskabsplanlægning tager udgangspunkt i den opgavedeling, som etableringen af §60-selskabet Frederiksborg Brand & Redning har medført. Ved en beredskabshændelse – såsom brand, redning eller miljøuheld – varetager redningsberedskabet opgaveløsningen i den akutte fase med henblik på afhjælpning og skadebegrænsning. I den forbindelse koordinerer Frederiksborg Brand & Redning arbejdet mellem ejerkommunerne, og medvirker aktivt til kommunens fortsatte drift under ekstraordinære hændelser. Furesø Kommune har derimod ansvaret for at opretholde og videreføre de daglige kommunale funktioner samt håndtere konsekvenserne af hændelsen for kommunen og dens borgere. Derudover sikrer kommunen, at der formidles relevant og rettidig information til borgere, institutioner, virksomheder og pressen.

Den Generelle Plan beskriver kommunens tilgang til krisehåndtering, hvordan Furesø Kommune organisatorisk sikrer en fortsat drift og håndterer omfattende og alvorlige hændelser, der kan påvirke kommunens serviceniveau og evne til at varetage samfundsvigtige opgaver. Som en del af den overordnede plan, udarbejdes der delplaner for hvert center med dertilhørende indsatsplaner og actioncards.

Relevante bilag:

[00. Action - Hændelse i Furesø.docx](#)

[10. Dagsorden - Krisestabens 1. møde.docx](#)

[01. Action - Fastlæggelse af niveau.docx](#)

[11. Dagsorden - Krisestabens efterføl.docx](#)

[02. Action - Kriselider.docx](#)

[20. Oversigt - Kontakt Furesø.docx](#)

[03. Action - Løsningsansvarlig.docx](#)

[21. Oversigt - Kontakt Medier.docx](#)

[04. Action - Kommunikation.docx](#)

[22. Oversigt - Org. niveauer.docx](#)

[05. Action - Sekretariatsfunktion.docx](#)

[23. Oversigt - Org. diagram.pdf](#)

[06. Action - Forbindelsesofficer.docx](#)

[07. Action - Situationsbillede.docx](#)

[08. Action - LOG.docx](#)

Dato	Center	Tovholder	Version	
12.08.2018	CKEA	CHH2	1.0	Godkendt ØU/Byråd
12.08.2024	CKEA	RBR4	1.1	Revision
15.03.2025	CBM	RBR4	1.1	Revision
20.05.2025	CBM	RBR4	1.2	

1. Information om Plan for Fortsat Drift

1.1 Plan for Fortsat Drift

Kommunens beredskab er forankret i en overordnet General Plan for Fortsat Drift, der danner rammen for krisehåndtering på tværs af organisationen. Planen beskriver, hvordan kommunens kriseorganisation aktiveres og drives, herunder etablering af krisestabe. Udgangspunktet er en central tværgående krisestab med direktion og chefgruppe, men de samme principper anvendes også i de enkelte centre, så krisehåndteringen kan ske både samlet og decentralt.

Den generelle plan suppleres af delplaner, som udarbejdes af de enkelte centre. Hver delplan beskriver centrets organisering, sektoransvar og de kritiske områder, der er identificeret gennem sårbarhedsanalyse. Planerne indeholder desuden retningslinjer for aktivering af centrets krisestab, sammensætning af faglige nøglefunktioner samt mødested og kommunikationsveje.

Til hver delplan knytter sig specifikke indsatsplaner og actioncards, som fokuserer på den operationelle håndtering af driftsforstyrrelser. Disse kortfattede instruktioner sikrer en hurtig, koordineret og ensartet indsats blandt medarbejdere.

Samspillet mellem den overordnede plan, delplanerne og de konkrete indsatsværktøjer skal sikre en robust og effektiv krisestyring, så berørte områder hurtigst muligt kan vende tilbage til normal drift.



1.2 Målgruppe

Målgruppen er ledere og medarbejdere med ansvar for forebyggende og genoprettende handlinger i forbindelse med ekstraordinære hændelser og krisesituationer.

Planen dækker de aktiviteter, som kommunen har ansvaret for. Ved ekstraordinære hændelser samarbejder kommunen tæt med relevante aktører som Frederiksborg Brand & Redning, Nordsjællands Politi, forsyning- og andre selskaber m.fl. Derudover yder Furesø Kommune bistand til samarbejdspartnere, når der er behov for det.

Medarbejdere, der udpeges til en rolle i planen, delplaner eller actioncards, skal være til rådighed til at afhjælpe ekstraordinære situationer i henhold til Beredskabslovens §57.

1.3 Planens centrale præmisser

Plangrundlaget bygger på fire overordnede principper fra Beredskabsstyrelsen, som gælder på tværs af sektorer og niveauer – både i planlægningsfasen og under håndtering af konkrete hændelser:

Sektoransvarsprincippet: Det indebærer at den myndighed eller organisation i kommunen, der har ansvaret for et område under normale forhold, også har ansvaret for det forbyggende og afhjælpende beredskab ved ekstraordinære hændelser på dette område.

Lighedsprincippet: Der skal være størst mulig overensstemmelse mellem en organisations struktur under normale forhold og under ekstraordinære hændelser, så organisatoriske tilpasninger holdes på et nødvendigt, men minimalt niveau.

Nærhedsprincippet: Beredskabsopgaver skal løses så tæt på borgeren som muligt og på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.

Handlingsprincippet: Ved uklare eller ufuldstændige informationer er det bedre at etablere et for højt end et for lavt beredskab. Samtidig skal beredskabsniveauet hurtigt kunne nedjusteres for at undgå ressourcespild.

Fleksibilitetsprincippet: Det indebærer, at organisationens virke og arbejde i de tværgående krisestyringsfora kan og bør tilpasses den konkrete situation. Opgaven er styrende for den nærmere tilrettelæggelse af samarbejdet.

2. Aktivering og niveauopdeling

2.1 Aktiveringstrin

Enhver aktivering af et kriseberedskab sker ved at kontakte nærmeste leder. Hvis denne ikke kan kontaktes, så kontaktes dennes leder.

I forbindelse med en hændelse, der er under udvikling og hvor der er usikkerhed om hændelsens alvor, kan *kriselederen* træffe beslutning om, at der ikke på nuværende tidspunkt er behov for at samle krisestaben fuldt ud. *Kriselederen* kan i stedet træffe beslutning om at informere relevante chefer/ledere/nøglepersoner i informationsberedskab eller stabsberedskab.

Rettidig aktivering af krisestaben er afgørende for en effektiv krisestyring, da den bidrager til at minimere hændelsens

skadevirkninger. Derfor bør aktiveringen ske hurtigst muligt, så snart en krise eller en potentielt kritisk situation konstateres.

Ved aktivering gælder *handlingsprincippet*, hvilket betyder, at det i en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er bedre at vælge et for højt end et for lavt beredskabsniveau. Når der er skabt tilstrækkeligt overblik, skal beredskabet i henhold til *nærhedsprincippet* hurtigt kunne nedjusteres, så løsningen sker så tæt på problemet som muligt, og unødigt ressourcespild undgås. Læs mere om aktivering på overordnet plan under bilag:

[00. Action - Hændelse i Furesø.docx](#)

Informationsberedskab	Stabsberedskab	Operationsberedskab
		
Dette aktiveringstrin anvendes, når der er behov for skærpet overvågning og orientering af chefer og nøglemedarbejdere, men hvor staben ikke umiddelbart indkaldes. Ofte anvendt under mindre hændelser.	Dette aktiveringstrin anvendes, når en smal kreds af chefer og/eller nøglemedarbejdere bør være til stede for informations- og videndeling samt umiddelbar drøftelse og koordinering af opgaver. Forudsætter ikke fysisk tilstedeværelse.	Dette aktiveringstrin anvendes, når der er behov for at etablere krisestab til at varetage krisestyringsrelevante opgaver og funktioner for en kortere eller længere periode.

2.2 Beredskabsniveauer

Med afsæt i nærhedsprincippet, skal enhver situation løses på det lavets egnede niveau. Forekomst af hændelser varierer, og flere bliver behandlet af de enkelte institutioner, uden at blive italesat som en større driftsforstyrrelse, eller "beredskabshændelse". På det generelle plan har institutionsledere ansvar for sikkerhed i og ved kommunens bygninger. Hvert center har forpligtelse til at understøtte de stedlige ledere, samt løbende informere dem om procedure. Afdeling Beredskab rådgiver centrene ad hoc.

Kommunens plan for fortsat drift opdeles i tre beredskabsniveauer som skal give indikation på alvorlighed. Se nedenstående afsnit. Ved aktivering af beredskabsniveau 3, vil de involverede fagområder og stabe samtidigt aktivere deres egne krisestabe på beredskabsniveau 2. Det betyder, at det operationelle beredskab primært skal løftes af de involverede centre, mens den tværgående krisestab har det

overordnede overblik og træffer strategiske beslutninger. Kommunaldirektør har rollen som kriseleder, eller dennes stedfortræder. Læs mere om opbygning, herunder aktivering af den tværgående krisestab under

Borgmesteren og relevante politiske udvalg skal holdes løbende og fyldestgørende orienteret om situationens udvikling samt iværksatte handlinger. Borgmesteren har ikke fast plads i den tværgående krisestab, men kan efter konkret vurdering og behov deltage efter aftale med kriselederen.

Ved ekstraordinære hændelser vil Nordsjællands Politi aktivere, og nedsætte den Lokale Beredskabsstab (LBS) med henblik på at skabe et samlet situationsbillede og koordinere ressourcer. Læs mere under bilag:

[01. Action - Fastlæggelse af niveau.docx](#)

Beredskabsniveau 1 – GRØN

Opretholdelse af serviceniveau

- Hændelsens omfang, kompleksitet eller konsekvenser ligger inden for det, som kan håndteres i den daglige sagsgang og der nedsættes ikke en krisestab.

Målgruppe: De enkelte enheder

Enheder/institutioner udarbejder efter aftale med centerledelse egne planer. Deres planer bør korrespondere med den Generelle Plan for Fortsat Drift i forhold til håndtering af mindre driftsforstyrrelser mha. egne ressourcer.

Beredskabsniveau 2 - GUL

Risiko for forringelse af kommunalt serviceniveau

- Hændelsens omfang, kompleksitet eller konsekvenser overstiger i mindre grad det, som kan håndteres i den daglige sagsgang.
- Hændelsen håndteres med reduceret krisestab i forvaltningen, bestående af en del af stabens medlemmer som er relevante for den konkrete hændelse.
- Hændelsen håndteres som en krisehændelse med anvendelse af principperne for krisestyring, herunder anvendelse af digital understøttelse.

Målgruppe: Det enkelte center

De enkelte centre i Furesø kommune udarbejder egne delplaner og indsatsplaner. Disse er forankret i det enkelte center, og skal fremme beredskabsparathed på centerniveau samt underliggende institutioner. GUL Omfatter hændelser som kan håndteres med centerets egne ressourcer med eventuel støtte fra andre centre i et begrænset omfang.

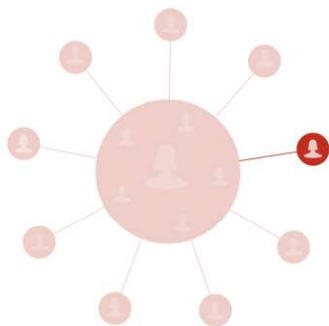
Beredskabsniveau 3 - RØD

Forringelse af kommunalt serviceniveau

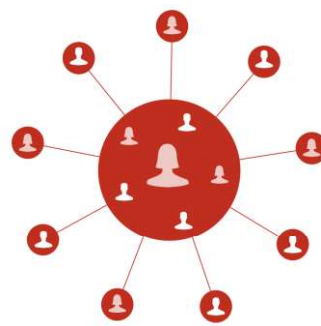
- Hændelsens omfang, kompleksitet eller konsekvenser overstiger i betydelig grad det som kan håndteres i den daglige sagsgang.
- Hændelsen håndteres med komplet krisestab i forvaltningen, bestående af alle medlemmerne.
- Hændelsen håndteres som en krisehændelse med anvendelse af principperne for krisestyring, herunder anvendelse af digital understøttelse.

Målgruppe: Chefgruppe/direktion/udvalgte

Beredskabsniveau 3 omfatter den tværgående krisestab. Varettagelse af opgaver der har indflydelse på serviceniveau for to eller flere centre, hvilket medfører behov for koordinering af opgaveløsninger på tværs samt overblik/politisk stillingtagen til anvendelse af kommunens økonomiske midler og ressourcer.



Beredskabsniveau 1-2, hændelser afgrænset til enkelt institution eller center. Krisestab i centeret kan aktiveres efter behov. F.eks. bygningsbrand, dødsfald, overfald, nedbrud på fagsystemer m.fl.



Tværgående krisestab, samt underliggende kriseorganisation aktiveres. F.eks. ulykke med flere tilskadekomne, omfattende forsyningsnedbrud, PLOV, sygdomsudbrud m.fl.

3. Furesø Kommunes krisestyringsorganisation

3.1 Krisestab

Krisestaben retter sig primært mod Beredskabsniveau 3. Konceptet er fleksibelt og kan med fordel håndteres og aktiveres på centerniveau (Beredskabsniveau 2). I praksis betyder det, at flere personer introduceres til arbejdet i en krisestab, hvilket styrker organisationens samlede kriseberedskab. Strukturen forbliver ensartet på tværs af niveauer, hvilket understøtter en smidig op- eller nedskalering af beredskabet i takt med situationens udvikling.

3.2 Deltagere og rollefordeling i krisestaben

Deltagerne i krisestaben agerer som repræsentanter for deres faglige områder af forvaltningen. Til hver rolle findes et actioncard med de opgaver, der skal varetages af den pågældende rolleansvarlige. De oplyste opgaver er ikke udtømmende, men tjener som hjælp til at komme i gang med de indledende aktiviteter i krisestaben. Se nærmere beskrivelse i nedenstående, samt de vedlagte bilag.

Kriseleder

Kriseleder har det overordnede ansvar for at binde mandat, økonomi, ressourcer og kommunikation sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt. Det er *kriselederens* ansvar at aktivere øvrige krisestabe, hvis det vurderes nødvendigt.

Kriselederen delegerer roller, ansvar og opgaver til krisestaben (jf. de fire roller) og skal understøtte velfungerende samarbejde på tværs af fagområder og stabe. Derudover har *kriselederen* det overordnede ansvar for, at situationsbilledet altid er opdateret, og at der fastlægges en strategisk retning for krisestaben. Denne strategi skal indeholde klare mål for indsatsen, som herefter forfølges.

Kriselederen har også ansvar for at underrette det politiske niveau (i samråd med kommunaldirektøren) og sikre det nødvendige mandat til krisestabens arbejde. Det indebærer at sørge for tilstrækkelige økonomiske ressourcer, så de indsatte enheder har de nødvendige midler til opgaveløsningen. Endelig har *kriselederen* det overordnede ansvar for al kommunikation, hvor *kommunikationsansvarlig* sørger for den praktiske/operationelle udførsel.

Kandidater: [02. Action - Kriseleder.docx](#)

- Kommunaldirektør
- Direktør
- Centerchef

Løsningsansvarlig

Den *løsningsansvarlige* indgår i krisestaben som den person, der konkret og praktisk arbejder for, at ramte kritiske funktioner kan videreføres hurtigst muligt. Det er en forudsætning, at den *løsningsansvarlige* har indgående kendskab til det berørte område. Man kan vælge at have en eller flere *løsningsansvarlige* afhængigt af hændelses karakter.

Den første og vigtigste opgave for den *løsningsansvarlige* er at skabe overblik over, hvor hårdt enheden, centeret eller kommunen er ramt af hændelsen. Det indebærer at identificere, hvilke samfundskritiske og livsvigtige funktioner der er nede, hvor hurtigt de kan genoprettes med en midlertidig løsning, samt hvad det vil koste. Disse oplysninger skal indgå i krisestabens situationsbillede som *sekretariatfunktion* vedligeholder. Primær opgave er at lave en aktion liste over handlinger, som *kriseleder* skal orienteres om eller godkende. Genetablering af en permanent løsning er *løsningsansvarlige* sekundære opgave og påbegyndes, når den akutte fase er håndteret.

Kandidater: [03. Action - Løsningsansvarlig.docx](#)

- Centerchef
- Afdelingsleder
- Leder for et fagspecifikt område

Kommunikationsansvarlig

Den *kommunikationsansvarlige* har til formål at sikre hurtig, korrekt og afpasset information til de berørte målgrupper ved bl.a. at aktivere indsatsplan for krisekommunikation.

Den *kommunikationsansvarlige* er tovholder på aktivering og tilpasning af krisekommunikationsplan i relation til informationsdeling og kommunikationsindsats, så *kriselederen* får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår. Der kan med fordel udarbejdes foreløbige versioner af krisekommunikationsplaner, før en hændelse indtræffer, så den kun lige skal tilpasses den konkrete situation.

Den *kommunikationsansvarlige* udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orientering, memoer m.v. i samarbejde med de berørte centre, og *kriseleder* skal generelt godkende forud distribution.

Kandidater: [04. Action - Kommunikation.docx](#)

- Team Kommunikation
- Repræsentant fra ledelsessekretariatet
- Repræsentant fra Borgerservice og Digitalisering
- Specialkonsulent eller repræsentant fra center

Sekretariatsfunktion

Der følger flere opgaver i forbindelse med aktivering af en krisestab. Praktiske opgaver, herunder facilitering bør tildeles hurtigt en *sekretariatsfunktion* for at øvrige medlemmer kan fokusere på deres kerneopgaver.

Ved aktivering af operationel krisestab gælder skal *sekretariatsfunktion* klargøre stabsrummet og sørge for forsyning. Dernæst understøtter arbejdet med situationsbillede, referater, log ved hjælp af de udarbejdede skabeloner. Sekretariatet har ansvar for at journalisere. Ad hoc-opgaver vil forekomme.

På beredskabsniveau 3 bliver rollen automatisk tildelt leder for ledelsessekretariatet, eller dennes stedfortræder.

Kandidater: [05. Action - Sekretariatsfunktion.docx](#)

- Leder af ledelsessekretariatet
- Specialkonsulent eller repræsentant fra center
- Administrativ medarbejder fra center

Støttefunktioner

Afhængigt af hændelsens karakter skal det være muligt at tilkalde assistance, intern sparring eller ekstra rådgivning.

Kandidater:

- Økonomaifdelingen, økonomichef
- Personaleafdelingen, personalechef
- IT & Digitalisering
- Natur og Miljø, afdelingsleder
- Driftsgården, driftsleder
- Afdeling Servicevagt og Beredskab, leder og risiko- og forsikringskoordinatorer
- Teknisk drift og Service
- Borgerservice (indgående henvendelser)
- Rengøring og rådhuservice (facilitering)
- Personaleafdelingen m.fl.
- M.fl.

[20. Oversigt - Kontakt Furesø.docx](#)

[23. Oversigt - Org. diagram.pdf](#)

Gennemførelse af stabsmøder

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne og talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af en *kriseleder* og gennemføres jf. dagsorden for første møde hvor de efterfølgende møder følger en anden standardiseret dagsorden. Se nærmere under bilag:

[10. Dagsorden - Krisestabens 1. møde.docx](#)

[11. Dagsorden - Krisestabens efterføl.docx](#)

Udpegning af koordinationsmedarbejder

Furesø Kommune er forpligtet til at udpege forbindelsesofficer til at fungere som bindeled mellem Furesø Kommune og andre krisestabe, for at bidrage til smidig informationsudveksling. Det skal ske i forbindelse med aktivering af følgende stabe. Læs mere under bilag:

- Politiet (lokal beredskabsstab, LBS)
- Region Hovedstaden
- Andre stabe efter vurdering af krisestaben

[06. Action - Forbindelsesofficer.docx](#)

Afløsning af stabsmedarbejdere

Ved længerevarende indsatser, hvor staben er i operationsberedskab, har *kriseleder* 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.

Sekretariatsfunktion kan være behjælpelig med at indkalde 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 overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

	Kriseleder	Løsningsansvarlig	Kommunikationsansvarlig	Sekretariatfunktion
				
Niveau 2	Centerchef	F.eks. Afdelingsleder	F.eks. Repræsentant fra center	F.eks. Repræsentat fra center
Niveau 3	Direktør	Centerchef	Team Kommunikation	Chef for ledelsessekretariatet
	Strategi, delegerer og mandat	Praktisk håndtering af hændelsen	Intern og ekstern kommunikation	Fysiske rammer, situationsbillede, dokumentation og koordinering.

4. Informationshåndtering

4.1 Tilgang af informationer om hændelsen

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

Kommunikationsansvarlig har ansvar for:

- Tilpas og iværksæt kommunikationsplan
- Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler
- Iværksættelse af medieovervågning
- Iværksættelse af rapportering

4.2 Dokumentation af informationer

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

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i kommunens hændelseslog.

Alt udgående post sendes cc. til *sekretariatsfunktion* krisestab@furesoe.dk, så de udgående signaler kan registreres og senere journaliseres. Al indgående post registreres af *sekretariatsfunktion* (med henblik på senere journalisering i acadre). Se nærmere under bilag:

[07. Action - Situationsbillede.docx](#)

[08. Action - LOG.docx](#)

4.3 Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes af *sekretariatsfunktion*, eller dennes repræsentant. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde.

Løsningsansvarlig udarbejder en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om hvilke tiltag, staben har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen:

Gennemført - Under udførelse - Afventer

4.4 Digital understøttelse

Krisestaben understøttes via klargjort kanal i Teams. Understøttelsen skal bidrage til fælles situationsbilleder og forståelse, koordinering af opgaver og ressourcer, dokumentation mv. Alle delplaner og actioncards kan tilgås via Teams. Alle deltagende krisestabe anvender samme kanal.

Teams: *FK-Beredskab*

4.5 Opstilling af Furesø Kommunes situationsbillede

Sekretariatsfunktion har ansvar for følgende handlinger:

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 kommunens andel af hændelsen.

Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Furesø kommune har modtaget fra interne og eksterne kilder. Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1-2 sider), fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdspartner.

Informationerne præsenteres i skabelonen for kommunens situationsbillede.

4.6 Overblik over Furesø Kommune ressourcer

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

Dette overblik tilvejebringes i operationssektionen ved en konkret vurdering af, hvilke behov den enkelte situation kræver, og hvilke ressourcer der er brug for til at løse dem. Herefter vurderes det, hvorledes det vil påvirke de eksisterende opgaver at trække disse ressourcer midlertidigt ud af organisationen.

5. Kommunikation

5.1 Formål

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

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

Kommunikationsansvarlig og vedkommendes team placeres som udgangspunkt på Stiager 2, 3500 Værløse.

5.2 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 Furesø Kommunes andel i den. Vedkommende som har rollen *Kommunikationsansvarlig* 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 krisestaben*:

- at indkalde kommunikationsteamet mhp. at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning.
- at udpege talsmænd som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser og fritage dem for øvrige opgaver. Dette gøres i samarbejde med relevante fagområder.
- at iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning
- at udsende kortfattet, foreløbig information til presse og offentlighed.
- at sikre opdatering af furesoe.dk fx med særskilt kriseside.
- at udarbejde en indledende pressestrategi

5.3 Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af Furesø Kommunes krisestab, varetager *kommunikationsansvarlig* følgende opgaver:

- Tilpasning og aktivering af kommunikationsplan
- Medieovervågning (lokale, regionale, landsdækkende og evt. internationale medier).
- Håndtering af pressehenvendelser: registrering, prioritering og formidling til talsmænd.
- Udarbejdelse og opdatering af:
 - Nyheder til Furesoe.dk
 - Furesø Intranet
 - Pressemeddelelser og nyhedsbreve
 - Information til pårørende og øvrige

5.4 Informationer til borgerne

Nyheder med adfærdsregulerende informationer og andre relevante oplysninger til befolkningen, afsendes til de på kontaktlisten nævnte medie. Kommunikationen kan også udsendes via sociale medier eller andre af kommunens kanaler efter konkret vurdering. Kommunikationen sker efter aftale med relevante fagkontorer og decentrale enheder.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til *kommunikationsansvarlige* interne instrukser.

Til møderne i krisestaben gør *kommunikationsansvarlig* rede for mediebilledet og indkomne pressehenvendelser til kommunen samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til furesoe.dk, til intranettet Furenet og pressemeddelelser.

Herudover afleverer *kommunikation* en sammenfatning af mediebilledet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til *sekretariatfunktion* til brug for udarbejdelsen af kommunens samlede situationsbillede. Se kontaktliste for organisation og medier:

[20. Oversigt - Kontakt Furesø.docx](#)

[21. Oversigt - Kontakt Medier.docx](#)

6. Koordinering af handlinger og disponering

6.1 Formål

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

6.2 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:

- Operative handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Operative dispositioner, som vil indebære store udgifter for kommunen, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund og/eller vil have storpolitisk signalværdi.

Ved relevante anmodninger om bistand fra kommunens 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.

6.3 Bemyndigelse

I henhold til den kommunale styrelseslov §31, kan borgmesteren træffe afgørelse på vegne af henholdsvis Byrådet og Økonomiudvalget i uopsættelige sager, hvor det ikke kan nås at indkalde Byrådet eller Økonomiudvalget. Byrådet skal senest på førstkommande ordinære møde, orienteres om truffene afgørelser.

Desuden følger det af den kommunale styrelseslovs §69 om nødstyre, at økonomiudvalget overtager Byrådets beføjelser, hvis dette ikke kan samles. På samme måde kan borgmesteren styre kommunens anliggender, hvis økonomiudvalget ikke kan samles. Hvis disse bestemmelser bringes i anvendelse, f.eks. under krig eller truende udsigt til krig, skal økonomi- og indenrigsministeren snarest have meddelelse herom.

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 jf. Beredskabslovens §57.

Centrene kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet. Krisestaben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressource anvendelse i hele kommunen.

6.4 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende kommunens handlinger og ressourceanvendelse.

Krisestaben kan udarbejde en plan for opretholdelse og videreførelse for 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.

Det følger af styrelsesvedtægten i Frederiksborg Brand og Redning (FBBR) at udgifterne til en ekstraordinær beredskabshændelse afholdes af den ejerkommune som er berørt af hændelsen.

En ekstraordinær beredskabshændelse er defineret ved at udgifterne til håndtering af hændelsen, overstiger 0,5 mio. kr. samt at der i ikke-akutte tilfælde er indhentet forhåndsgodkendelse fra kommunaldirektøren. I sådanne tilfælde skal ejerkommunen selv afholde alle udgifter, herunder de 0,5 mio. kr.

6.5 Krisestabens hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte fra organisationen har særligt hastende karakter, rådfører *løsningsansvarlig* sig med *kriseleder*. *Løsningsansvarlig* træffer herefter beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges for det politiske niveau.

Hvis vedkommende er ikke udpeget *løsningsansvarlig*, skal hasteprocedure aktiveres af leder på centerchefniveau, eller dennes stedfortræder. Beslutninger skal hurtigst muligt herefter meddeles medlemmerne af krisestaben.

7. Godkendelse, gyldighed og revision

7.1 Overordnede rammer

Center for By og Miljø, afdeling Beredskab, udarbejder udkast og koordinerer revisionsprocessen. Planen godkendes af Direktionen, Økonomiudvalg og Byråd mindst én gang i hver byrådsperiode. Alle delplaner, indsatsplaner og actioncards udarbejdes af kommunens centre og afdelinger. Afdeling Beredskab rådgiver og koordinerer revisionsprocessen.

7.2 Opdatering

Direktionen har det overordnede ansvar for Plan for Fortsat Drift. Center for By og Miljø, afdeling Beredskab, er ansvarlig for at opdatere og revidere den generelle plan mindst én gang i hver kommunalbestyrelsesperiode. Mindre justeringer, herunder opdatering af kontaktoplysninger foretages løbende.

Delplaner, indsatsplaner og actioncards opdateres efter behov af de respektive centre. Hvert år i december gennemgås alle kontaktlister på initiativ af afdeling Beredskab.

7.3 Forventning til medarbejdere

Det forventes, at den enkelte medarbejder i det daglige formidler observerede risici, sårbarheder og eventuelt muligheder for forebyggelse til nærmeste leder. Desuden forventes det, at medarbejdere i relevant omfang bidrager i forbindelse med håndteringen af en krise, jf. beredskabslovens §57. Medarbejderne bør derfor kende de planer som de skal handle ud fra.

7.4 Centerchef og afdelingsledere

Har ansvaret for, at der bliver udarbejdet delplan og relevante indsatsplaner inden for eget område, og at disse løbende holdes ajourført. Det skal i den forbindelse sikres, at der til enhver tid foreligger opdaterede kontaktlister med oversigt over de personer, der skal indgå i afdelingens/stabens egen krisestab – herunder at der er udpeget afløsere, og at deres funktion er beskrevet. Centerchef skal sikre, at der løbende afholdes øvelser inden for eget område, og at derefter såvel øvelser som faktiske hændelser gennemføres evalueringer heraf.

Afdelings- og stabscheferne skal sikre, at ledere og medarbejdere (herunder nyansatte) inden for eget område bliver introduceret til den generelle plan for fortsat drift, egne planer, samt løbende ændringer heri.

7.5 Planens ajourføring og afprøvning

Direktionen har det overordnede ansvar for at beredskabsplanen niveau 3 justeres og ajourføres løbende efter behov, dog mindst én gang i hver byrådsperiode.

Centerchefen er ansvarlig for at delplan niveau 2, for deres respektive områder justeres og ajourføres løbende efter behov. Centerchefen er ansvarlig for, at alle relevante medarbejdere har kendskab til den gældende delplan, indenfor deres område.

Den stedlige leder er ansvarlig for at delplan niveau 1, for deres enhed justeres og ajourføres løbende efter behov. Den stedlige leder er ansvarlig for, at alle medarbejdere har kendskab til den gældende delplan, for deres enhed.

Furesø Kommune skal mindst årligt afprøve beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet kan erstatte denne afprøvning f.eks. en dilemmaøvelse eller procedure øvelse.

7.6 Gyldighed og øvelser

Planen blev vedtaget af Kommunalbestyrelsen den 27. maj 2025 og er gyldig indtil ny byrådsperiode i 2029.

Øvelser og evaluering af planens generelle del gennemføres hvert andet år i lige år. Lederen af afdeling Beredskab har sammen med direktionen ansvaret for at igangsætte disse øvelser og evalueringer.

Øvelserne omfatter beredskab, eventuelt i samarbejde med eksterne aktører. En simuleret beredskabsøvelse skal helt eller delvist aktivere den tværgående krisestab for at træne kriseledelse i forhold til et konkret scenarie.

Efter enhver hændelse, hvor en krisestab har været delvist eller helt nedsat, foretages en evaluering. Hvert center har ansvar for at tilpasse indsatsplaner og actioncards på baggrund af de opnåede erfaringer.

Øvelser og evaluering af actioncards på institutioner og andre decentrale arbejdspladser skal gennemføres mindst én gang årligt. Det er den lokale ledelses ansvar at iværksætte disse øvelser samt at instruere medarbejdere i relevante instrukser og actioncards.

Furesø Kommune
Center for By og Miljø

Beredskab og Servicevagt
Stiager 2
3500 Værløse
Tlf.: 7235 4000

Oplag: 1.2
Godkendt: 20.05.2025
Sidst revideret: 10.05.2025
Redaktion: RBR4



FURESØ
KOMMUNE