



# **Generel Beredskabsplan for Hørsholm Kommune – (Niveau I)**

Juni 2024

Beredskabsplanen er udarbejdet i samarbejde med Nordsjællands Brandvæsen



# **Aktivering af den Generelle Beredskabsplan for Hørsholm**

## **Kommune – (Niveau I)**

Vurderes det, at et varsel eller alarm giver anledning til at samle en krisestab i kommunen – kontakt da borgmesteren og kommunaldirektøren som kan iværksætte kommunens beredskabsplan, niveau I.

Aktivering af beredskabsplanen foretages via Nordsjællands Brandvæsens vagtcentral

(45 80 33 55) som digitalt vil anmode krisestaben om snarest muligt at samles på mødestedet.

Mødested for krisestaben er på:

Hørsholm Rådhus, Slotsmarken 13, 2970 Hørsholm

Kvalitetssikring:

Nordsjællands Brandvæsen

Beredskabsplanen redigeres af:

Hørsholm kommune, Center for Politik, Personale og IT - i samarbejde med Nordsjællands Brandvæsen.

Beredskabsplanen redigeres hvert år inden udgangen af juni måned.

Planen opdateres løbende så den i udtryk og praktisk brug læner sig op af Hørsholm kommunes øvrige beredskabsplaner.

Version: 1.1 – juni 2024

Den Generelle Beredskabsplan version 1.0 for Hørsholm Kommune, Niveau I er forelagt:

- Økonomiudvalget den 9/12-2021
- Kommunalbestyrelsen den 20/12 2021
- Beredskabskommissionen primo 2022

# Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	4
1.1 Formål .....	4
1.2 Iværksættelse af beredskabsplanen .....	4
1.3 Sammenhæng mellem koordineret beredskabsplan, niveau I, II og III beredskabsplaner .....	4
1.4 Opbygning .....	6
1.5 Revision, evaluering og afprøvning af beredskabsplanen.....	6
2. De generelle lovmæssige rammer for kommunens beredskab .....	7
3. Risici og hændelser, som planen skal tage højde for .....	8
4. Beskrivelse af kommunens krisestyringsstab .....	9
4.1 Opgaveoversigt .....	10
5. Oversigt over delplaner på niveau II (forvaltninger/centre) .....	11
6. Operative planer for Hørsholm Kommune.....	11
7. Bilagsoversigt.....	12
Bilag 1: Aktivering af beredskabsplanen samt kontaktoplysninger .....	13
<b>Kommunens krisestyringsstab</b> .....	14
<b>Kommunens ressourceliste i øvrigt</b> .....	15
Bilag 2 – Indsatskort og Aktion points.....	16
Bilag 3 - Logbog og registrering af hændelser og tiltag.....	21
Bilag 4- Skabeloner for dagsordener for krisestabens møder .....	22
Bilag 5 - Skabelon til debriefing efter en øvelse eller hændelse.....	24
Bilag 6 - Ordforklaring .....	25

# 1. Indledning

## 1.1 Formål

Denne plan har til formål at sikre, at Hørsholm Kommune kan opretholde sine funktioner i tilfælde af, at der indtræffer en ekstraordinær hændelse i kommunen. Planen er et værktøj, der skal hjælpe:

- Før hændelsen - ved at skabe klarhed over roller og ansvar i forbindelse med hændelser.
- Under hændelsen – ved at være instruks i ”hvem der gør hvad” i tilfælde af hændelser.
- Efter hændelsen – ved at blive brugt som udgangspunkt for evaluering af kommunens beredskab.

## 1.2 Iværksættelse af beredskabsplanen

Vurderes det, at der er opstået en ekstraordinær hændelse som kræver, at kommunens øverste ledelse – krisestaben - samles for at koordinere de samlede ressourcer iværksættes beredskabsplanen via Nordsjællands Brandvæsens vagtcentral – se bilag 1, Indsatskort 1.

## 1.3 Sammenhæng mellem koordineret beredskabsplan, niveau I, II og III beredskabsplaner

Denne plan er Hørsholm Kommunes niveau I-beredskabsplan og beskriver de overordnede rammer for kommunes beredskab. Niveau I-planen fokuserer på store, ekstraordinære og tværgående hændelser, som kræver aktivering af det øverste niveau af Hørsholm Kommunes samlede beredskab.

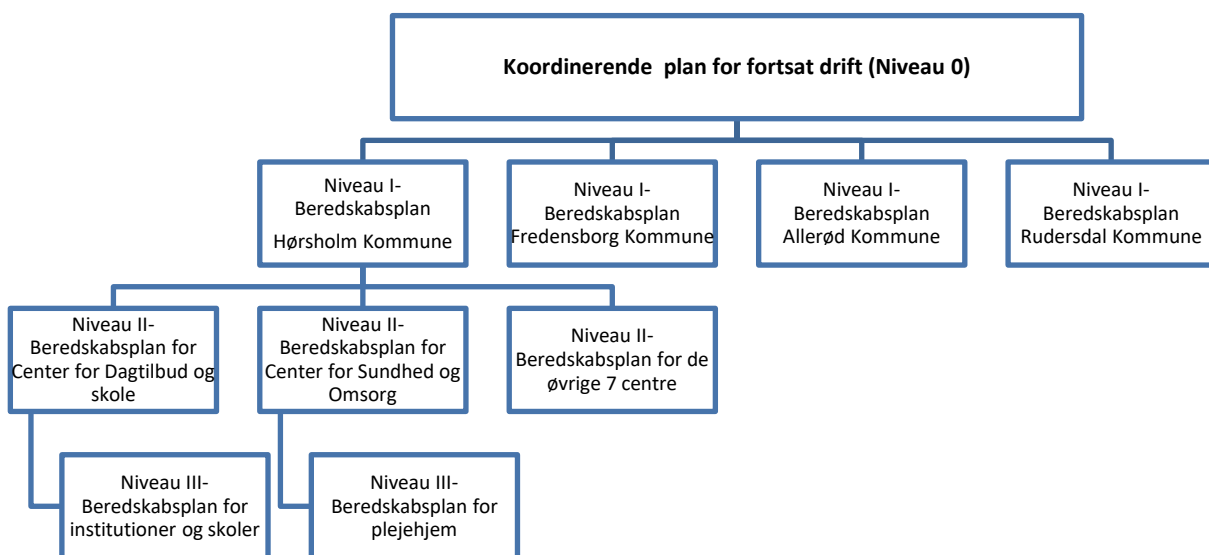
Niveau I-planen understøttes af:

- Niveau II-planer, som er delberedskabsplaner for de enkelte Centre. Disse planer fokuserer på hændelser, som det enkelte Center skal kunne håndtere.
- Niveau III-planer, som er beredskabsplaner for konkrete objekter eller konkrete hændelser på institutioner mv.
- Derudover indgår særlige beredskabsplaner – f.eks. IT beredskabsplan eller Sundhedsberedskabsplan.

Denne plan træder i kraft, når der sker hændelser, som det enkelte center (niveau II) eller institution (niveau III) ikke kan håndtere.

Ved hændelser som udvikler sig på tværs af to eller flere kommuner gældende for Allerød, Rudersdal, Fredensborg og Hørsholm kommuner træder Niveau 0 beredskabsplanen i værk. Beredskabsplanen har til formål at sikre en passende koordinering af kommunernes samlede ressourcer ifm. en større hændelse.

**Figur 1: Skematisk oversigt over strukturen ift. kommunernes beredskabsplaner**



## 1.4 Opbygning

Planen er udarbejdet med udgangspunkt i, at den skal være **simpel, overskuelig og handlingsorienteret**.

Planen indeholder beskrivelse af:

1. De overordnede lovmæssige rammer for kommunens beredskab
2. Risici og hændelser, som planen skal tage højde for
3. Kommunens krisestab, herunder:
  - a. oversigt over hvem der er ansvarlig for hvilke opgaveområder i tilfælde af hændelser
  - b. indsatskort for hver funktion i krisestaben, som beskriver deres rolle, ansvar, beføjelser samt opgaver, som skal udføres i tilfælde af hændelser
  - c. Indsatskort vedr. Kommunes krisekommunikation
4. Diverse instrukser og vejledninger
5. Oversigt over niveau II-planer og hvilke risici hver af disse planer dækker.

## 1.5 Revision, evaluering og afprøvning af beredskabsplanen

Beredskabsplanen herunder indsatskort skal gennemgås en gang årligt for at sikre, at medarbejdere samt ledere, er klar over hvordan de skal håndtere en større hændelse. Efter gennemgangen evalueres planen og den tilrettes efter behov.

Efter en ekstraordinær hændelse, hvor beredskabsplanen har været anvendt, skal indsatsen og planen ligeledes evalueres for at klarlægge eventuelle nye læringspunkter. I forbindelse med en gennemgang af hændelsen, kan det blandt andet være relevant at belyse og justere:

- Opstartsfasen.
- Aktiveringen af krisestaben.
- Kommunikationen.
- Relevante erfaringer i øvrigt.

Hvis evalueringskonklusioner giver anledning til ændringer, tilpasses beredskabsplanen så lignende komplikationer ikke opstår ved fremtidige hændelser.

Ved større hændelser skal Nordsjællands Brandvæsen efterfølgende inddrages i evalueringsfasen.

Ansvarlig: Ansvarlig for afprøvning, evaluering, revision og vedligeholdelse af planen er Hørsholm kommune, Center for Politik, Personale og IT i samarbejde med Nordsjællands Brandvæsen.

## **2. De generelle lovmæssige rammer for kommunens beredskab**

Udgangspunktet for kommunens beredskab er det såkaldte sektoransvar, som er beskrevet i Beredskabslovens kapitel 5 (LBK nr 314 af 03/04/2017).

Sektoransvaret betyder, at den myndighed, virksomhed eller institution, der til daglig har ansvaret for et område, også har ansvaret for området ved ekstra ordinære hændelser, større ulykker og katastrofer. Det vil sige, at kommunen har ansvaret for at opretholde og videreføre dens funktioner i tilfælde af, at der indtræffer en ekstraordinær hændelse.

Derudover har kommunen ansvaret for at udarbejde en samlet plan for kommunens beredskab, jf. Beredskabslovens § 25. Planen skal vedtages af kommunalbestyrelsen i et møde og skal revideres i det omfang, udviklingen gør dette nødvendigt, dog mindst én gang i hver kommunal valgperiode og indsendes til Beredskabsstyrelsen.

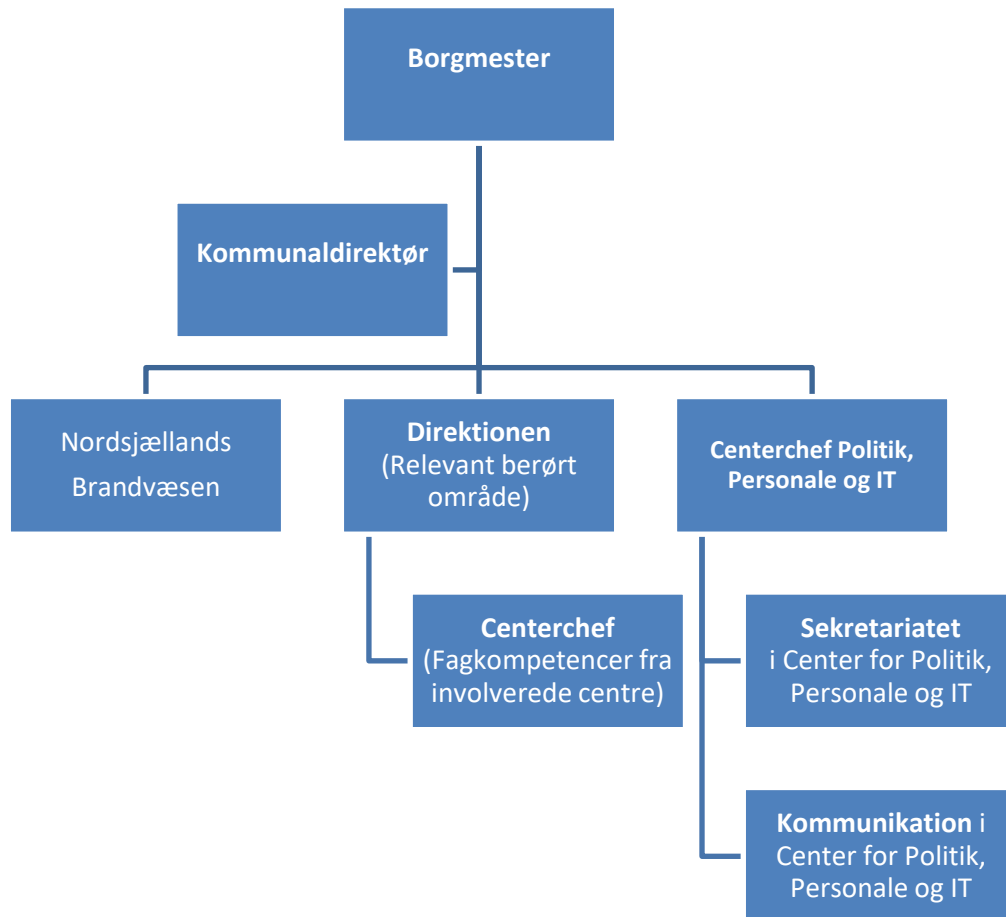
### 3. Risici og hændelser, som planen skal tage højde for

Planlægningsgrundlaget er senest opdateret i forbindelse med udarbejdelsen af denne niveau I beredskabsplan. Der er taget udgangspunkt i det nationale risikobillede herunder nedenstående hændelser.

Risikoområde	Konkrete risici/hændelser
Hændelser som kræver koordinering på flere niveauer og/eller hændelser som niveau 2 ikke kan håndtere – Eksempelvis: Terror, skoleskyderi, pædofilisag, fejlanbringelse eller manglende anbringelse Negativ medieomtale	Hændelser som involverer flere centre på niveau 2, og særlige hændelser med behov for en koordineret krisestyring og krisinformation/kommunikationsindsats herunder pressehåndtering
IT	Langvarigt nedbrud i kommunens IT-system
Forsyningssvigt	Vand, el mv. Administrationen, institutioner mv. bliver uarbejdsdygtige. Almindelige og væsentlige funktioner kan ikke varetages
Hændelse der påvirker en større gruppe af borgere for eksempel som følge af:	Vandforurening
	Oversvømmelse
	Pandemi
Naturhændelser	Voldsomme oversvømmelser som følge af skybrud, snestorm, orkan mv
Større brand, forurening eller udslip af kemiske stoffer (CBRNE-hændelser)	Med behov for evakuering og koordineret krisinformation til offentligheden



## 4. Beskrivelse af kommunens krisestyringsstab



**Mødested** for krisestaben er på: Hørsholm Rådhus, lokale MC 14, Slotsmarken 13, 2970 Hørsholm

Alternativ kan krisestyringsfaciliteterne hos Nordsjællands Brandvæsen bruges. Faciliteterne er placeret i Administrationen Kokkedal Industripark 14, 2980 Kokkedal.

## 4.1 Opgaveoversigt

Opgaveområde	Ansvarlig
Etablere og igangsætte krisestab som følge af særlig hændelse – se indsatskort nr. 1	Borgmester*
Ressourceallokering til håndtering af og økonomistyring af hændelsen - se indsatskort nr. 2	Kommunaldirektør
Afhjælpende - se indsatskort nr. 3	Områdedirektør for berørt område
Kommunikation - se indsatskort nr. 4	Kommunikationskonsulent, Center for Politik, Personale og IT
Sekretariat og logføring - se indsatskort nr. 5	Centerchef, Center for Politik, Personale og IT
Rådgivende rolle – se indsatskort nr. 6	Nordsjællands Brandvæsen

\* Borgmesteren rådfører sig med kommunaldirektøren og beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder. I borgmesterens og viceborgmesterens fravær har kommunaldirektøren ansvaret for at etablere og igangsætte krisestaben.

## 5. Oversigt over delplaner på niveau II (forvaltninger/centre)

- Delberedskabsplan for Center for By og Miljø
- Delberedskabsplan for Center for Borger, Arbejdsmarked og Kultur
- Delberedskabsplan for Center for Sundhed og Omsorg
- Delberedskabsplan for Center for Økonomi og Udbud
- Delberedskabsplan for Center for Politik, Personale og IT
- Delberedskabsplan for Center for Børn og Voksne
- Delberedskabsplan for Center for Dagtilbud og Skole

## 6. Operative planer for Hørsholm Kommune

- Sundhedsberedskabsplanen
- Dimensioneringsplanen for Nordsjællands Brandvæsen
- Klimatilpasningsplan
- Spildevandsplan 2018-2024
- IT beredskabsplan

## 7. Bilagsoversigt

1. Aktivering af beredskabsplanen samt kontaktoplysninger
2. Indsatskort og Aktion Points før krisen
3. Logbog og registrering af hændelser og tiltag
4. Skabeloner for dagsordener for krisestabens møder
5. Skabelon til debriefing efter en øvelse eller hændelse
6. Ordforklaring

## **Bilag 1: Aktivering af beredskabsplanen samt kontaktoplysninger**

Vurderes det, at krisestaben skal etableres aktiveres beredskabsplanen digitalt via (C3 - SMS/Mail)

Nordsjællands Brandvæsens vagtcentral (4580335).

Følgende tekst udsendes til krisestaben via SMS og mail:

Hørsholm kommunes Beredskabsplan, Niveau I er aktiveret af borgmesteren eller kommunaldirektøren.

Krisestaben samles snarest herefter på mødestedet Hørsholm Rådhus, mødelokale MC 14, Slotsmarken 13, 2970 Hørsholm.

For modtagelse af denne SMS/MAIL kvitter straks til brandvæsnets Vagtcentral - 45803355.

Såfremt krisestaben vurderer, at ovenstående forberedte standardtekster, ikke er tilstrækkeligt kan anden tekst forberedes og udsendes via brandvæsnets vagtcentral (C3).

## Kommunens krisestyringsstab

Person og mail	Telefon nr.	Stedfortræder	Telefon nr.
Borgmester Morten Slotved, <a href="mailto:mssl@horsholm.dk">mssl@horsholm.dk</a>	24 59 66 77	1. Viceborgmester Henrik Klitgaard, <a href="mailto:hkl@horsholm.dk">hkl@horsholm.dk</a>	28 87 17 70
Kommunaldirektør Morten Winge <a href="mailto:mowi@horsholm.dk">mowi@horsholm.dk</a>	30 70 74 40	Velfærdsdirektør Jan Dehn, <a href="mailto:jde@horsholm.dk">jde@horsholm.dk</a>	21 13 03 72
		Direktør for By- og Erhverv Marie Guldborg, <a href="mailto:mag481@horsholm.dk">mag481@horsholm.dk</a>	25 10 53 34
Centerchef Politik, Personale og IT Julie Appelt Honoré, <a href="mailto:juah@horsholm.dk">juah@horsholm.dk</a>	61 66 99 27	Centerchef for Økonomi og Udbud Thomas Rafn <a href="mailto:thr@horsholm.dk">thr@horsholm.dk</a>	23 60 01 60
Chefsekretær Rikke Lauman Jørgensen, <a href="mailto:rlj@horsholm.dk">rlj@horsholm.dk</a>	28 49 13 69	Sekretær Mette Albrink, <a href="mailto:mea010@horsholm.dk">mea010@horsholm.dk</a>	30 12 46 82
Kommunikationskonsulent Anne Cohn Malmros, <a href="mailto:anm674@horsholm.dk">anm674@horsholm.dk</a>	23 39 41 57		
Velfærdsdirektør Jan Dehn, <a href="mailto:jde@horsholm.dk">jde@horsholm.dk</a>	21 13 03 72	Centerchef for Dagtilbud og Skole Hanna Bohn Vinkel, <a href="mailto:hbv@horsholm.dk">hbv@horsholm.dk</a>	40352706
		Centerchef for Sundhed og omsorg <b>PT VAKANT</b>	<b>xxxxxxxx</b>
Direktør for By- og Erhverv Ole Stilling, <a href="mailto:ols@horsholm.dk">ols@horsholm.dk</a>	20 32 15 22	Centerchef By og Miljø Katrine Langer, <a href="mailto:kla@horsholm.dk">kla@horsholm.dk</a>	28888687

## Kommunens ressourceliste i øvrigt

Person og mail	Telefon nr.
Rådhusbetjente <a href="mailto:betjentstuen@horsholm.dk">betjentstuen@horsholm.dk</a>	Leder af FM Bjarke Kassel: 51571526 Jan Marker: 23 99 94 88
Kantinen <a href="mailto:Jens.jensen@wihlborgs.dk">Jens.jensen@wihlborgs.dk</a>	Jens Peter Jensen: 53 73 74 85

### Aktivering af den Generelle Beredskabsplan, Niveau 1

Et varsel/alarmer kan indgå fra flere forskellige instanser herunder f.eks.:

- Politiet
- DMI
- Regionen (Sygehusberedskabet)
- Medierne
- Nabo kommuner
- Øvrige samarbejdspartnere: Energinet, Novafos, Norfors

### Vurdering af situationen

Den person, som modtager varslet/alarmer vurderer i samråd med sin chef om:

1. Varsel giver anledning til **at drøfte situationen med andre parter**, herunder:
  - Borgmester, Kommunaldirektør, Centerchef Politik, Personale og IT
  - eller vagthavende Indsatsleder Nordsjællands Brandvæsen
2. Varsel/alarmer giver anledning til **at samle en krisestab** – kontakt da borgmesteren og kommunaldirektøren som kan iværksætte kommunens beredskabsplan, niveau I.

## Bilag 2 – Indsatskort og Aktion points

Indsatskort nr. 1	Rolle, ansvar og beføjelser	Opgaver som skal udføres ved særlige hændelser
<b>Aktivering af den Generelle Beredskabsplan i Hørsholm kommune, Niveau I</b>	Borgmester og kommunaldirektør kan iværksættes kommunens beredskabsplan, Niveau I.	<p>Vurderes det, at krisestaben skal samles kontaktes Nordsjællands Brandvæsens vagtcentral (45803355) som anmodes om at kontakte krisestaben (iværksætte beredskabsplanen) som snarest muligt skal samles på mødestedet.</p> <p><b>Mødested</b> for krisestaben er på: Hørsholm kommune, Slotsmarken, 2970 Hørsholm – MC 14.</p> <p>Alternativt kan krisestyringsfaciliteterne hos Nordsjællands Brandvæsen bruges. Faciliteterne er placeret i Administrationen Kokkedal Industripark 14, 2980 Kokkedal.</p>



<b>Indsatskort nr. 2</b>	Rolle, ansvar og beføjelser	Opgaver som skal udføres ved særlige hændelser
<b>Borgmester og kommunaldirektør</b>	Øverste drifts- og økonomiansvarlige	<p>Igangsætte beredskabsplanen, Niveau I via Vagtcentralen, Nordsjællands Brandvæsen .</p> <p>Indkalde krisestab. evt. i samråd med beredskabsdirektøren.</p> <p>Være del af krisestab så længe hændelse står på.</p> <p>Inddrage relevante direktører.</p> <p>Godkende ressourceallokering til håndtering af hændelser.</p>

<b>Indsatskort nr. 3</b>	Rolle, ansvar og beføjelser	Opgaver som skal udføres ved særlige hændelser
<b>Områdedirektør</b>	Ansvarlig for håndtering af den konkrete beredskabsindsats inden for eget direktørområde som følge af den særlige hændelse (forebyggende, afhjælpende, støtte)	<p>Koordinere fagområdespecialister fra egne centre efter behov.</p> <p>Være bindeled mellem krisestyingsstab og fagområderessourcer.</p> <p>Være del af krisestyingsstab, så længe hændelsen står på.</p>

<b>Indsatskort nr. 4</b>	Rolle, ansvar og beføjelser	Opgaver som skal udføres ved særlige hændelser
<b>Kommunikationskonsulent i Center for Politik, Personale og IT</b>	Ansvarlig for kommunikation herunder krisekommunikation og presseovervågning	Koordinere kommunikation til medier og borgergrupper efter samråd med kommunaldirektør og områdedirektør for berørt område (efter relevans).

<b>Indsatskort nr. 5</b>	<i>Rolle, ansvar og beføjelser</i>	Opgaver som skal udføres ved særlige hændelser
<b>Støttefunktion – Sekretariatet i Center for Politik, Personale og IT</b>	Varetagelse af sekretariatsfunktioner herunder dokumentation af hændelsesforløb.	Udarbejde beslutningsreferater af møder i krisestaben.  Føre log (bilag 3) over hændelsesforløb og understøtte direktion og borgmester i udførelse af deres opgaver.  Sikre dokumentation af beslutninger vedr. håndtering af hændelse.  IT støtte.  Forplejning, kørsel, indretning af mødested m.m.

	Rolle, ansvar og beføjelser	Opgaver som skal udføres ved særlige hændelser
<p><b>Indsatskort nr. 6</b></p> <p><b>Nordsjællands Brandvæsen</b></p>	<p>Ansvarlig for at rådgive Borgmester og kommunaldirektøren samt medvirke til etablering af krisestaben.</p> <p>Koordinering af hændelser inden for eget område.</p> <p>Medvirke til at skabe ro, overblik og prioritere opgaver.</p>	<p>Indkalde krisestyingsstab.</p> <p>Medvirke til etablering af krisestyingsstab.</p> <p>Igangsæt fagområdespecialister fra eget beredskab efter behov.</p> <p>Være bindeled mellem krisestyingsstab og fagområderessourcer.</p> <p>Være en del af krisestyingsstaben, så længe hændelsen står på.</p>

**Aktion points** - Krisestaben kan bl.a. overveje, men ikke begrænset hertil, om følgende aktiviteter sættes i gang:

- Om der skal tages kontakt til grundejere i de områder som er berørt af situationen.
- At der skal indkaldes yderligere mandskab til kommunens beredskab. Krisestaben kan beslutte at indkalde eksterne ressourcer.
- Krisestaben skal sørge for at kommunens hjemmeside viser relevante oplysning ift. den gældende situation. Forsiden på kommunens hjemmeside skal via den kommunikationsansvarlige vise et link til andre relevante hjemmesider f.eks. med varselsvurderingen.
- Vurdere om en situation giver anledning til at sende medarbejdere ud til et givent område.
- Vurdere om der skal tages kontakt til nabo kommunerne.
- Sikre at der indkaldes det nødvendige specialist-mandskab i øvrigt - GIS, web mm.
- Sikre at relevante niveau II beredskabsplaner iværksættes.
- Afsende kontaktpersoner til andre relevante stabe f.eks. den Lokale Beredskabsstab (LBS) eller den Nationale Operative stab (NOST).

### Bilag 3 - Logbog og registrering af hændelser og tiltag

Dokumentation af hændelsesforløb og stabens håndtering af situationen er en væsentlig del af stabens arbejde.

Til brug for dette arbejde kan man med fordel bruge en LOG, hvor man registrerer oplysninger, der har betydning for organisationens virksomhed. Registreringen skal ske i en kort klar og præcis fremstilling og optaget i den orden, hvori de fremkommer.

- A Indeholder fortløbende løbenumre fra loggens begyndelse til dens slutning inden for et døgn, begyndende med løbenummer 1  
Nummereringen er afhængig af, om det drejer sig om ind- eller udgående oplysninger.
- B indeholder det tidspunkt, hvor sagen passerer LOG'en.
- C Indeholder oplysninger om, hvem sagen er kommet fra, henholdsvis ekspederet til.
- D og E indeholder tilstrækkelig oplysning til sagens entydige identifikation, eller et resume af dens indhold. Når det er en samtale – påtegnes hvem samtalen er ført med. Indeholder endvidere oplysninger om, hvilke foranstaltninger der er truffet i sagen, først og fremmest om, hvem der er underrettet, om sagen er indtegnet på situationskort m.v. der kan vises til andre løbenumre i LOG, hvor samme sag er behandlet.

Nr.	DTG	Fra	Til	Hændelse, adresse, hvad foretaget m.m.	Initialer
A	B	C	C	D	E
A	B	C	C	D	E
A	B	C	C	D	E
A	B	C	C	D	E
A	B	C	C	D	E
Osv.					

## Bilag 4- Skabeloner for dagsordener for krisestabens møder

DAGSORDEN FOR **FØRSTE MØDE** I KRISESTABEN [indsæt dato og tidspunkt]

1. Velkomst v. mødeleder
  - a. Præsentationsrunde (hvis relevant)
  - b. Referent (udpeges)
  
2. Situationen (opridses)
  - a. Lokalt
  - b. Nationalt
  - c. Forventet/mulig udvikling
  
3. Opgaver (opridses og prioriteres)
  
4. Mediebilledet (aktuelle presseemner og henvendelser)
  
5. Kommunikation (internt og eksternt)
  - a. Vurdering af behov for orientering af samarbejdspartnere
  
6. Talsmand (udpeges), Niveau 1 beredskabsplanen
  
7. Fastlæggelse af niveau for krisestyringsorganisationen
  - a. Informationsberedskab, Stabsberedskab eller Operationsberedskab?
  - b. Evt. krise stab og ledelse (hvem skal indgå fremadrettet?)
  - c. Evt. støttefunktioner (hvem skal aktiveres?)
  
8. Særlige procedurer
  - a. Modtagelse og fordeling af informationer, evt. iværksættelse af vagttelefoner, e-mailgruppe, SINE-terminaler, presse etc.?
  - b. Iværksættelse af rapportering fra andre organisatoriske niveauer fx forvaltninger eller andre samarbejdspartnere?
  - c. Logføring
  - d. Økonomi, bemyndigelse m.v.
  
9. Eventuelt
  
10. Opsummering af beslutninger v. mødeleder
  
11. Næste møde

## DAGSORDEN FOR MØDER I KRISESTABEN [indsæt dato og tidspunkt]

Det bør tilstræbes, at mødet ikke varer mere end maksimalt 30 min.

1. Velkomst v. mødeleder
  - o Præsentationsrunde (hvis relevant)
2. Situationen (oprides)
  - o Lokalt. Kort om udvikling siden sidste møde
  - o Nationalt. Kort om udvikling siden sidste møde
  - o Forventet/mulig udvikling
3. Opgaver (oprides og prioriteres)
  - o Status på tidligere aftalte opgaver
  - o Nye opgaver
  - o Forventninger om kommende opgaver
4. Mediebilledet (aktuelle presseemner og henvendelser)
  - o Kort om udvikling siden sidste møde
5. Kommunikation (internt og eksternt)
  - o Kort om udvikling siden sidste møde
6. Eventuelt
7. Opsummering af beslutninger v. mødeleder
8. Næste møde

Følgende punkter medtages ved behov:

- Behov for ændring i niveau for krisestyringsorganisationen
  - o Informationsberedskab, Mødeberedskab eller Operationsberedskab?
  - o Krisestaben
  - o Støttefunktioner
- Behov for ændring af procedurer
  - o Modtagelse og fordeling af informationer, evt. iværksættelse/nedlæggelse af vagttelefon, e-mailgruppe, SINE-terminal og udvidelse af kapacitet til at modtage opkald fra borgere og presse etc.?
  - o Iværksættelse/ændring/nedlæggelse af rapportering fra andre organisatoriske niveauer fx sygehusafdelinger, sygehuse, forvaltninger eller andre samarbejdspartnere?
  - o Logføring
  - o Økonomi, bemyndigelse mv.

## Bilag 5 - Skabelon til debriefing efter en øvelse eller hændelse

Godt	Tre eksempler på forhold, som fungerede godt, og som der bør gøres en aktiv indsats for at videreføre/udbygge/udbrede
1	
2	
3	
Bedre	Tre eksempler på forhold, som kunne have fungeret bedre, og som der bør gøres en aktiv indsats for at ændre/udvikle
1	
2	
3	
Tiltag	Tre eksempler på mulige tiltag for at fastholde styrker og udbedre sårbarheder
1	
2	
3	



## Bilag 6 - Ordforklaring

Begreb	Evt. forkortelse	Forklaring
Den lokale beredskabsstab	LBS	<p>I hver af landets 12 politikredse er der under ledelse af politidirektøren etableret en lokal beredskabsstab med henblik på varetagelsen af koordinerende opgaver på det beredskabsmæssige område. I de lokale beredskabsstabe indgår udover politiet repræsentanter fra totalforsvarsregionen og Beredskabsstyrelsens regionale beredskabscenter. Repræsentanter fra øvrige civile myndigheder m.fl. deltager efter behov. Hver enkelt repræsenteret myndighed deltager med egen kompetence i overensstemmelse med sektoransvarsprincippet</p> <p>Ved etablering af flere lokale beredskabsstabe koordineres den overordnede indsats af Den nationale operative stab – NOST.</p>
Den nationale operative stab	NOST	<p>NOST varetager som sin hovedopgave koordinationsopgaver i forbindelse med større hændelser, katastrofer og sikkerhedsmæssige trusler, herunder terrorhandlinger i Danmark, der ikke kan løses af de enkelte politikredse, samt opgaver, der omfatter flere samtidige hændelser forskellige steder i landet, og hvor der opstår et behov for koordinering på nationalt plan.</p>
Kommunens krisestab		<p>En stab - kommunale krisestyringsenhed - som kommunen kan etablere med henblik på at understøtte en teknisk indsats i et område samt koordinere kommunens øvrige opgaver i relation til en igangværende krise.</p>
Vagtcentralen, Nordsjællands Brandvæsen		<p>Døgn bemanded vagtcentral som bl.a. modtager og videregiver alarmer mv. inden for eget ansvarsområde (ejer kommunerne).</p>

Begreb	Evt. forkortelse	Forklaring
Mødested – Hørsholm kommune, Slotsmarken 13, 2790 Hørsholm – mødelokale MC 14		Lokaler hvorfra Krisestaben udøver sin koordinering.  Alternativt mødested, såfremt mødestedet ikke kan anvendes:  Krisestyringsfaciliteterne ved Nordsjællands Brandvæsen, Kokkedal Industripark 14, 2980 Kokkedal.
Danmarks Meteorologiske Institut	DMI	Institutionens opgaver er mange og omfatter bl.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prognose- og varslingstjeneste, herunder udsendelse af vejrudsigter</li> <li>• overvågning af vejr og klima, herunder udsendelse af vejrmedlinger og miljømæssige forhold i atmosfæren</li> <li>• indsamling og bearbejdning af meteorologiske, klimatologiske og oceanografiske målinger og af beslægtede geofysiske parametre</li> </ul>

Begreb	Evt. forkortelse	Forklaring
Sundhedsberedskabet – Regionen/ Sygehusberedskabet -		<p>Sundhedsberedskabet skal sikre, at sundhedsvæsenet kan udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet m.v. ud over det daglige beredskab ved beredskabshændelser fx større ulykker og ekstraordinære hændelser.</p> <p>Sundhedsberedskabet omfatter organisatorisk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sygehusberedskabet, som er beredskabet i det samlede sygehusvæsen herunder private sygehuse, skal ved beredskabshændelser sikre, at der kan ydes syge og tilskadekomne behandling på sygehus.</li> <li>• Den præhospitale indsats, som er indsatsen inden ankomst til sygehus over for akut syge, tilskadekomne og fødende, samt sygehusberedskabet skal ved beredskabshændelser kunne håndtere og behandle et større antal tilskadekomne eller personer med akut opstået sygdom uden for sygehusene.</li> <li>• Lægemiddelberedskabet, som er beredskabet af lægemidler/antidoter og medicinsk udstyr, skal sikre, at ændrede krav til forbrug, forsyning og distribution, som må forudses ved beredskabshændelser, kan imødekommes.</li> <li>• Beredskabet i den primære sundhedssektor, som er beredskabet i den del af sundhedsvæsenet, som ikke er en del af sygehusberedskabet eller den præhospitale indsats, skal ved beredskabshændelser sikre en videreførelse af de daglige opgaver, samt tilpasse sig de ændrede krav, som situationen fordrer, herunder forebyggelses-, behandlings- og omsorgsopgaver.</li> </ul>
Hørsholm kommunes sundhedsberedskabsplan		<p>Sundhedsberedskabsplanen er en integreret del af Hørsholm kommunes samlede beredskab og har til formål, at beskrive retningslinjer for den indsats, der skal iværksættes ved hændelser og uheld indenfor Hørsholm Kommune - primært vedr. sundhedsberedskabet (den primære sundhedssektor). Sundhedsberedskabsplanen skal sikre en effektiv koordinering i en krisesituation herunder give et samlet overblik over tilgængelige ressourcer til brug for en indsats.</p>