

# Generel Beredskabsplan

Niveau 1



HØRSHOLM KOMMUNE

# Beredskabsplan for Hørsholm Kommune

## **Aktivering;**

Hvis en hændelse, varsel eller alarm vurderes at kræve aktivering af kommunens krisestab, skal borgmester Morten Slotved (**24 59 66 77**) og/eller kommunaldirektør Morten Winge (**30 70 74 40**) kontaktes, da de har mandat til at iværksætte den generelle beredskabsplan, niveau 1.

Aktiveringen af beredskabsplanen sker via Nordsjællands Brandvæsens vagtcentral (**45 80 33 55**), som digitalt udsender besked til krisestaben med anmodning om hurtigst muligt at samles på det angivne mødested.

## **Primært mødested for krisestaben er:**

Hørsholm Rådhus, Slotsmarken 13, 2970 Hørsholm.

Mødelokale 13.1.14/Leonora Christina

Version: 1.0 - december 2025

# Indhold

Beredskabsplan for Hørsholm Kommune .....	2
Indledning .....	4
Formål .....	4
Beredskabsplan niveau 1 i relation til andre planer .....	4
Aktivering af krisestaben .....	5
Sammensætning af krisestaben .....	6
Rollebaseret krisestyring .....	7
Krisestabens primæropgaver .....	7
Godkendelse, gyldighed og revision .....	8
Oversigt over Action Cards, skabeloner og bilag .....	9

## **Indledning**

Når større eller uventede hændelser rammer – hvad enten det er ekstremt vejr, tekniske nedbrud, ulykker, nedbrud af kritisk infrastruktur, cyberangreb eller andet – er det afgørende, at kommunen kan håndtere situationen, opretholde kritiske funktioner og hurtigst muligt sikre genoptagelse af kritisk drift og dernæst normal drift.

Den generelle beredskabsplan - også kaldet niveau 1 beredskabsplan - anvendes, når hændelsen skal håndteres på tværs af kommunen. Hændelsen involverer typisk flere centres fagområder.

## **Formål**

Beredskabsplanen har til formål at sikre, at kommunens krisestyring sker med klare beslutningsveje, veldefinerede procedurer og roller, og et beredskab som kan aktiveres hurtigt og effektivt.

Med en effektiv krisestyring kan kommunen opretholde væsentlige funktioner og sikre hurtig tilbagevenden til drift.

Planen skal sikre opretholdelse af leverancer og funktioner, som er kritiske for sundhed, førlighed og liv, herunder medvirke til at opretholde omsorgen for ældre, børn, svagelige, handicappede og andre, som ikke er selvhjulpne.

Planen skal ligeledes medvirke til at begrænse konsekvenserne af større uvarslede hændelser og opretholde samfundskritiske leverancer og funktioner som fx kommunens infrastruktur og begrænse værditab af materiel.

Planen skal hjælpe:

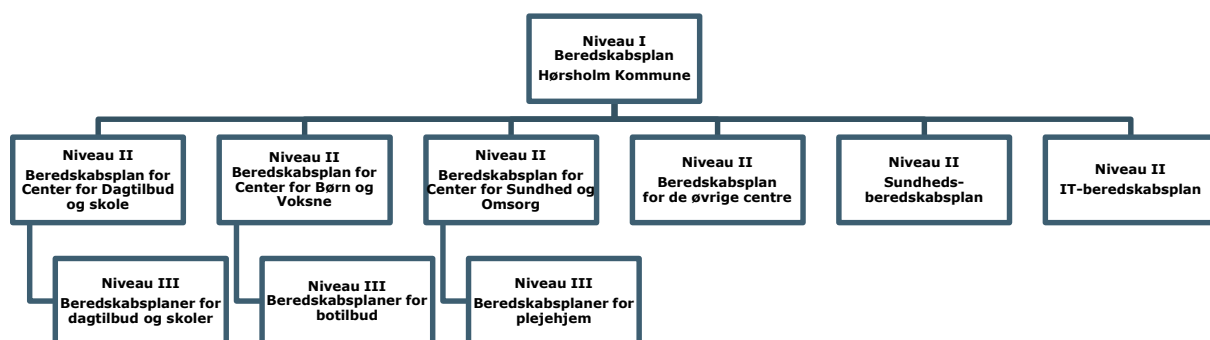
- ved at skabe klarhed over roller og ansvar i forbindelse med hændelser
- ved at være instruks i "hvem der gør hvad" i tilfælde af hændelser
- ved at blive brugt som udgangspunkt for evaluering af kommunens beredskab.

## **Beredskabsplan niveau 1 i relation til andre planer**

Beredskabsplan niveau 1 anvendes, når hændelsen skal håndteres på kommuneniveau. Hændelsen involverer typisk flere centre. I situationer hvor krisestaben på niveau 1 er aktiveret, vil de involverede centre og stabe samtidig aktivere egne krisestabe på niveau 2.

Niveau 2 beredskabsplaner anvendes, når hændelsen er afgrænset til et specifikt center, fx ældreområdet eller det tekniske område. Sundhedsberedskabsplan, IT-beredskabsplan er også planer på niveau 2.

Niveau 3 beredskabsplan anvendes, når hændelsen udelukkende er afgrænset til en institution, fx en skole eller et plejehjem.



### Aktivering af krisestaben

Rettidig og hurtig aktivering af krisestaben er en væsentlig forudsætning for en vellykket krisestyringsindsats og dermed mulighed for at begrænse hændelsens potentielle skadevirkninger.

Aktivering skal ske hurtigst muligt efter konstatering af, at der er tale om en krise eller tale om en situation, der kan udvikle sig til en krise. Det gælder, at det er bedre at aktivere krisestaben en gang for meget end en gang for lidt. Aktiveringen kan ske på tre forskellige trin (se Aktiveringstrin neden for).

Ved aktivering gælder desuden handlingsprincippet, som indebærer, at det i en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er bedre at aktivere et for højt beredskab end et for lavt beredskab. Samtidig skal der, når der er etableret tilstrækkeligt overblik, hurtigt kunne ændres på eksekvering af beredskabet i nedadgående retning, så løsningen sker så tæt på problemet som muligt, så effektivt som muligt og økonomisk forsvarligt.

Krisestaben behøver ikke i alle tilfælde at være samlet fysisk, men kan koordinere handlinger og beslutninger over telefon eller virtuelt, hvis det enten vurderes at være hensigtsmæssigt og tilstrækkeligt, eller situationen hindrer fysisk fremmøde.

## Aktiveringstrin

Beredskabsplanen kan aktiveres i tre trin afhængigt af situationen.

Aktiveringstrin	Beskrivelse	Hvem kan aktivere	Krisestaben skal
<b>Informationsberedskab</b> (trin 1)	Varsling af krisestaben i en situation, hvor der p.t. ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor krisestaben bør holde sig orienteret om situationen og dens udvikling.	Kan foranlediges af alle krisestabens medlemmer.  Borgmester/Kommunaldirektør aktiverer.	Orienterer sig i beredskabsplanen, action cards og skabeloner samt være tilgængelig for kontakt.
<b>Stabsberedskab</b> (trin 2)	Varsling af krisestaben om at kunne mødes i krisestaben indenfor et givet varsel, anvendes i en situation, hvor den kommende udvikling kan resultere i behov for hurtig samling af krisestaben uanset tidspunkt med henblik på møde og koordinering af kommunens akutte opgaver.	Kan foranlediges af alle krisestabens medlemmer.  Borgmester/Kommunaldirektør aktiverer.	Kunne træde sammen inden for to timer.
<b>Operationsberedskab</b> (trin 3)	Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for, at kriseledelsen kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.	Kan foranlediges af alle krisestabens medlemmer.  Borgmester/Kommunaldirektør aktiverer.	Træde sammen hurtigst muligt, dog senest to timer efter aktivering.

## Sammensætning af krisestaben

Krisestaben er sammensat af følgende medlemmer eller dennes stedfortræder.

- Borgmesteren
- Kommunaldirektøren
- En eller flere medlemmer af direktionen, efter behov
- Evt. relevante centerchefer
- Kommunikationsansvarlig
- Sekretariatsbistand og eventuelt andre støtte- og nøglefunktioner
- Ad hoc medlemmer – herunder evt. relevante interne og eksterne aktører fx NSBV's beredskabsdirektør

For alle deltagere skal der på forhånd være udpeget en eller flere stedfortrædere, så krisestaben kan håndtere større og længerevarende hændelsesforløb. Stedfortræderen skal som udgangspunkt have samme organisatoriske niveau eller mandat som den, der afløses. Deltagere fremgår af bilag nr. 1 Kontaktoplysninger.

Krisestaben kan indkalde ad hoc-medlemmer. Det kan f.eks. være repræsentanter for andre myndigheder, herunder politi, Styrelsen for Patientsikkerhed m.fl. Ved særlige rådgivningsbehov kan krisestaben indkalde øvrige relevante støttefunktioner og nedsætte ad hoc arbejdsgrupper.

Relevante politiske udvalg skal løbende holdes fyldestgørende orienteret om situationens udvikling og iværksatte handlinger.

## **Rollebaseret krisestyring**

Krisestaben arbejder rollebaseret. Det betyder, at nedenstående syv roller skal varetages af krisestaben uanset, hvor mange personer, der er til rådighed. Roller kan omfordes, og flere personer kan deles om én rolle, så længe opgaveløsningen koordineres internt. Dette kan for eksempel være nødvendigt, hvis en person ikke kan møde frem, eller hvis der er tale om en længerevarende krise, hvor der er behov for at skifte ud i personkredsen undervejs.

Rollerne består af:

- Kriseleder
- Sekretariatsansvarlig
- Driftskoordineringsansvarlig
- Situations- og dokumentationsansvarlig
- Kommunikationsansvarlig
- Politisk koordineringsansvarlig

## **Krisestabens primæropgaver**

- Igangsætte beredskabsplanen
- Varetage kontakt til Nordsjællands Beredskab, Den lokale Beredskabsstab (LBS) og Den Nationale Operative Stab (NOST) samt til evt. andre kommuner i tilfælde af hændelser fx forsyningssvigt, cyberangreb mv. der omfatter flere kommuner.
- Koordinere kommunens indsatser på tværs af centre og fagspecifikke beredskaber, herunder sikre løbende kontakt til relevante sektormyndigheder
- Fastlægge overordnede retningslinjer og procedurer for håndtering af krisen
- Tilvejebringe et samlet overblik over hændelsen og dens mulige konsekvenser
- Allokere ressourcer til håndtering af opgaver
- Beslutte prioritering og lokalisering af kritiske funktioner
- Beslutte kommunikationsniveau og -budskaber til både intern og ekstern kommunikation
- Informere det politiske niveau, når det skønnes relevant, samt sikre det nødvendige mandat til krisestabens løsninger
- Skabe grundlag for retablering af drift hurtigst muligt
- Imødekomme relevante anmodninger om bistand fra kommunens enheder og eksterne aktører ved at omdisponere ressourcer eller videresende anmodningen til andre aktører
- Sikre at der i størst muligt omfang tages hånd om involverede medarbejdere og borgere
- Iværksætte udarbejdelse af evaluering ved afslutning af krisestabens arbejde.

## **Godkendelse, gyldighed og revision**

Beredskabsplanen er udarbejdet af Hørsholm Kommune i samarbejde med Nordsjællands Brandvæsen.

Beredskabsplanen er godkendt af Kommunalbestyrelsen i Hørsholm Kommune den 15.12.2025.

Planen revideres mindst én gang i hver valgperiode jf. beredskabsloven §25:

*Stk. 1 Kommunalbestyrelsen skal udarbejde en plan for kommunens beredskab. Planen skal vedtages af kommunalbestyrelsen i et møde.*

*Stk. 2 Regionsrådet skal udarbejde en plan for regionens beredskab. Planen skal vedtages af regionsrådet i et møde.*

*Stk. 3. De planer, der er nævnt i stk. 1 og 2, skal revideres, i det omfang udviklingen gør dette nødvendigt, dog mindst én gang i hver kommunale og regionale valgperiode.*

*Stk. 4. Planer og revisioner heraf indsendes til Beredskabsstyrelsen.*

Den generelle beredskabsplan niveau 1 for Hørsholm Kommune har i udkast været forelagt Styrelsen for Samfundssikkerhed den 24. oktober 2025 og vil efter Kommunalbestyrelsens politiske godkendelse blive fremsendt til Styrelsen for Samfundssikkerhed



## **Oversigt over Action Cards, skabeloner og bilag**

- Action Card nr. 1: Aktivering (inkl. plan hvis det ikke kan ske pr. telefon, sms eller mail)
- Action Card nr. 2: Klargøring af krisestabens fysiske rammer og faciliteter
- Action Card nr. 3: Rollebeskrivelse: Kriseleder
- Action Card nr. 4: Rollebeskrivelse: Sekretariatsansvarlig
- Action Card nr. 5: Rollebeskrivelse: Situations- og dokumentationsansvarlig
- Action Card nr. 6: Rollebeskrivelse: Driftskoordineringsansvarlig
- Action Card nr. 7: Rollebeskrivelse: Politisk koordineringsansvarlig (Borgmester-rollen)
- Action Card nr. 8: Rollebeskrivelse: Kommunikationsansvarlig
  
- Skabelon 1: Dagsorden krisestabens første møde
- Skabelon 2: Dagsorden krisestabens følgende møder
- Skabelon 3: Samlet situationsbillede
- Skabelon 4: Beslutningsreferat / Logbog C3
- Skabelon nr. 5: Udkast til kommunikationsstrategi
- Skabelon nr. 6: Udkast til mediebillede
- Skabelon nr. 7: Medieovervågning ved større hændelser og kriser
- Skabelon nr. 8: Udkast til pressemeddelelse
- Skabelon nr. 9: Udkast til talepunkter
- Skabelon nr. 10: Udkast til invitation til pressemøde
- Skabelon nr. 11: Hændelsesevaluering
  
- Bilag 1: Kontaktoplysninger
- Bilag 2: Mødested

Klik her og  
**indsæt billede**  
fra Skyfish

