



**Kolding  
Kommune**  
en del af trekantområdet

Vi designer livet



17/15049

# **Beredskabsplan for Kolding Kommune 2018-2021**

# Beredskabsplan for Kolding Kommune

## Indledning

### 1.1. Indhold

#### **1. Indledning**

- 1.1. Indhold
- 1.2. Formål med Kolding Kommunes generelle plan
- 1.3. Planens gyldighedsområde
- 1.4. Planens centrale præmisser
  - 1.4.1. Organisationsdiagram
  - 1.4.2. Beredskabsplanstruktur
- 1.5. Planens ajourføring og afprøvning
- 1.6. Fordelingsliste

#### **2. Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab**

- 2.1. Krav til staben
- 2.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.
- 2.3. Aktivering af Kolding Kommunes stab
  - 2.3.1. Beslutning om aktivering af staben
  - 2.3.2. Sættelse af Kolding Kommunes krisestab
  - 2.3.3. Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben
  - 2.3.4. Gennemførelse af 1. stabsmøde
  - 2.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder
- 2.4. Inddragelse af nøglepersoner
- 2.5. Afløsning af stabsmedlemmer
- 2.6. Kolding Kommunes alternative mødested
- 2.7. Deaktivering af staben

#### **3. Informationshåndtering**

- 3.1. Målet med håndtering af informationer
- 3.2. Tilgang af informationer om hændelser
- 3.3. Intern fordeling af mail og telefonopkald
- 3.4. Dokumentation af informationer
  - 3.4.1. Referat og aktionsliste
- 3.5. Opstilling af Kolding Kommunes situationsbillede
- 3.6. Overblik over Kolding Kommunes ressourcer

#### **4. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer**

- 4.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer
  - 4.1.1. Krav til handlinger og disponering af ressourcer
- 4.2. Bemyndigelse
- 4.3. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse
- 4.4. Krisestabens hasteprocedure
- 4.5. Ressourceoversigt

#### **5. Kommunikation**

- 5.1. Målet med kommunikationsindsatsen
- 5.2. Indledende kommunikationsopgaver

# Beredskabsplan for Kolding Kommune



## 1. Indledning

- 1.1. Indhold
- 1.2. Formål med Kolding Kommunes generelle plan
- 1.3. Planens gyldighedsområde
- 1.4. Planens centrale præmisser
  - 1.4.1. Organisationsdiagram
  - 1.4.2. Beredskabsplanstruktur
- 1.5. Planens ajourføring og afprøvning
- 1.6. Fordelingsliste

- 5.3. Generelle kommunikationsopgaver

## Indledning

### 1.1. Indhold

## 6. Operativ indsats

- 6.1. Oversigt over Kolding Kommunes delplaner, indsatsplaner mv.

## 7. Bilagsoversigt

Bilagsoversigt

## **Indledning**

### **1.2. Formål med Kolding Kommunes generelle plan**

Beredskabsplanen for Kolding Kommune er udarbejdet med hjemmel i beredskabsloven. Kommunen skal ifølge Beredskabslovens § 25, stk. 3, revidere planen i det omfang, udviklingen gør dette nødvendigt, dog mindst en gang i hver kommunal valgperiode.

Beredskabsplanen er vedtaget af Byrådet i Kolding Kommune på møde den 25. september 2018.

Planen skal sikre en effektiv varetagelse af Kolding Kommunes ansvar og opgaver med at opretholde serviceniveauet i kommunen. Planen vedrører hovedsageligt etablering og drift af kommunens centrale krisestyregruppe. Planen suppleres af temaberedskabsplaner samt instruktioner og andre myndigheders beredskabsplaner.

Planen er ikke blot en "katastrofeplan", men et værktøj til at sikre, at kommunen fortsat kan yde den service, der politisk er vedtaget – også i situationer, hvor der ikke er normale driftsbetingelser.

Forhold kan opstå, så dette ikke er muligt. Her er planen det styringsværktøj, som skal sikre en stillingtagen til denne situation på rette niveau, såvel politisk som administrativt.

Målet er herefter at kunne yde en service så tæt på det vedtagne niveau som muligt.

Alle ansatte i Kolding Kommune er forpligtet til at medvirke til beredskabsplanens opbygning og overholdelse som et dynamisk værktøj, der skal sikre Kolding Kommunes borgere bedst muligt i alle situationer.

Planen koordineres af By- og Udviklingsforvaltningen under direktionens ansvar.

## **Indledning**

### **1.3. Planens gyldighedsområde**

Beredskabsplanen gælder "geografisk" for hele Kolding Kommune.

Planen tages i anvendelse i de situationer, hvor Kolding Kommune har behov for en koordineret krisestyring.

Såfremt det bliver nødvendigt at inddrage ressourcer fra de enkelte forvaltninger i Kolding Kommune, vil dette ske efter konkret aftale mellem den enkelte forvaltning og kommunaldirektøren.

## Indledning

### 1.4. Planens centrale præmisser

Beredskabsplanen er baseret på Kolding Kommunes almindelige organisation suppleret med etablering af en stab og tilhørende stabsstøttefunktioner.

Planen er baseret på syv principper inspireret af National Beredskabsplan (7. udgave, 2018) samt Beredskabsstyrelsens Retningslinjer for Krisestyring (2018):

- Sektoransvarsprincippet: Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en større ulykke eller katastrofe.
- Lighedsprincippet: De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyingsorganisationen.
- Nærhedsprincippet: Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- Samarbejdsprincippet: Kommunen har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.
- Handlingsprincippet: I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.
- Flexibilitetsprincippet: Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af situationen. Kommunens deltagelse i tværgående krisestyingsfora kan og bør ligeledes tilpasses den konkrete situation.
- Retningsprincippet: Kommunens handlinger under en krise styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. De strategiske hensigter sætter den overordnede retning af indsatsen og angiver, hvad kommunen samlet set ønsker at opnå med krisestyningen.

Planen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyningen:

1. Aktivering og drift af krisestaben
2. Håndtering af informationer om krisen
3. Koordinering af handlinger og ressourcer
4. Kommunikation
5. Operativ indsats

Den Centrale Krisestab er omdrejningspunktet for Kolding Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemannes afhængigt af den konkrete hændelse.

# Beredskabsplan for Kolding Kommune



Planen er derudover baseret på, at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivsspørgsmål med staben.

Alle berørte enheder skal – også uden for arbejdstid og efter behov – smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne instrukser.

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

## **Indledning**

### **1.4. Planens centrale præmisser**

Kolding Kommune kan om nødvendigt iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

**Beredskabsplan  
for  
Kolding Kommune**



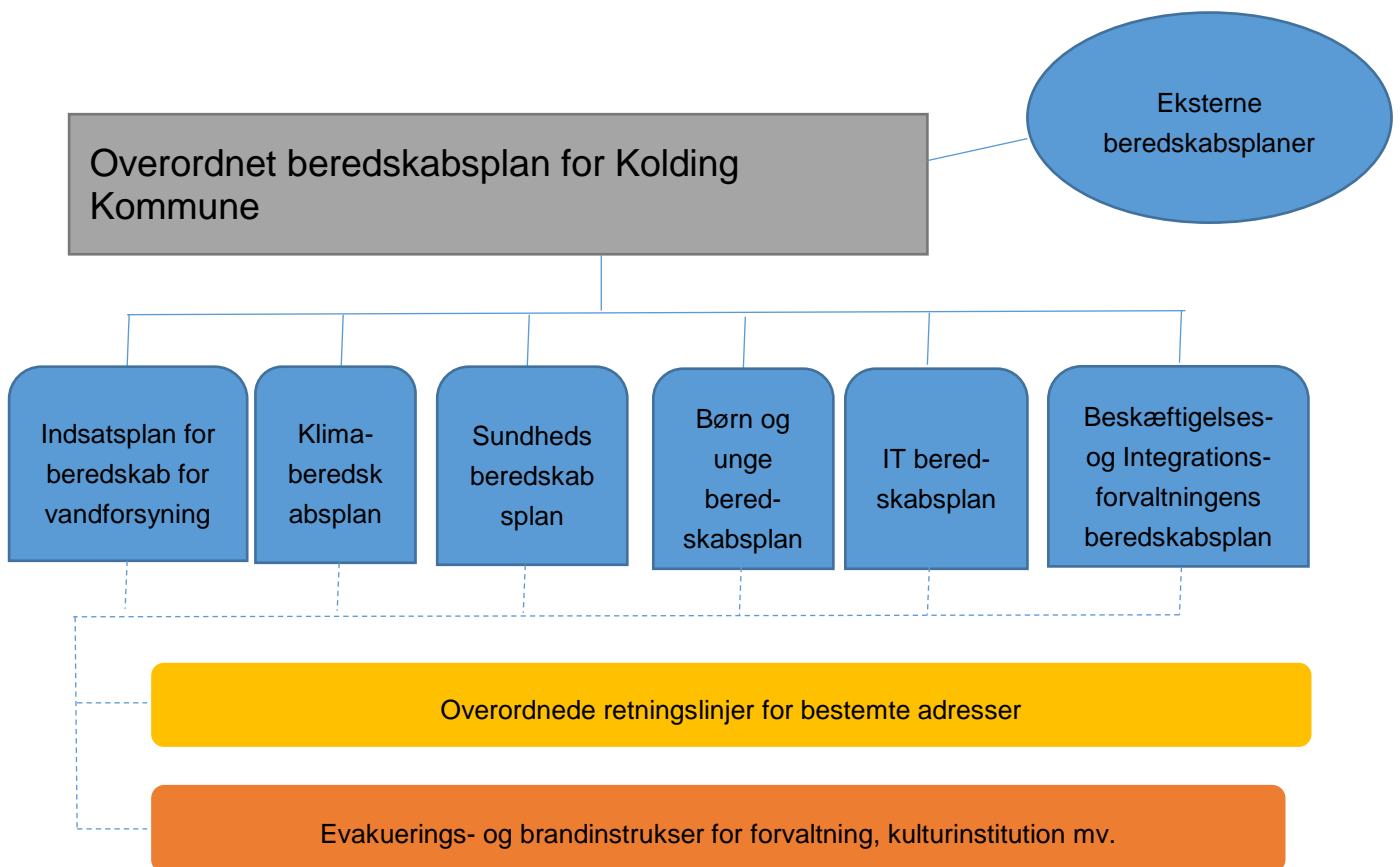
**Indledning  
1.4.1. Organisationsdiagram**

<https://www.kolding.dk/om-kommunen/organisation/organisation>



## Indledning

### 1.4.2. Beredskabsplanstruktur



## Indledning

### 1.5. Planens ajourføring og afprøvning

Planen justeres og ajourføres løbende efter behov af den/de ansvarlige forvaltninger/enheder i Kolding Kommune. **By- og Udviklingsforvaltningen** er ansvarlig for en koordineret ajourføring af planen.

**TrekantBrand** skal mindst 1 gang hvert andet år planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Kolding Kommune afprøver planen, eller væsentlige dele heraf.

Ved ønske fra en forvaltning/enhed, er **TrekantBrand** forpligtet til at bistå ved gennemførelsen af en øvelse ud fra en temaberedskabsplan.

**TrekantBrand** har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

## Indledning

### 1.6. Fordelingsliste

Beredskabsplanen er tilgængelig på følgende måder:

- På kommunens intranet i en digital udgave for alle kommunens ansatte.
- I papirudgave for følgende nøglepersoner/funktioner:
  1. Borgmesteren
  2. Kommunaldirektøren
  3. Medlemmer af direktionen
  4. Byrådssekretariatschefen
  5. Kommunikationschefen
- Elektronisk version tilsendt til:
  6. TrekantBrand
  7. Politidirektøren **Sydøstjyllands Politi**
  8. Kolding Politi
  9. Beredskabslederen **Sygehus Lillebælt – Kolding Sygehus**
  10. Beredskabsstyrelsen **Beredskabscenter Sydjylland**

## **Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab**

### **2.1. Krav til staben**

Kolding Kommune skal kunne iværksætte krisestyringen uden varsel.

Den Centrale Krisestab (inklusive støttefunktioner) skal kunne fungere i "operationsberedskab" hurtigst muligt efter det er besluttet at aktivere krisestaben, og skal kunne drives på dette niveau i minimum 3 døgn.

## **Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab 2.2. Modtagelse af varsler og alarmer mv.**

Varsler, alarmer mv. modtages af TrekantBrands vagtcentral, der samtidig med opstarter logføring i RMG-C3, med separat faneblad for den pågældende hændelse.

De typiske varsler og alarmer mv. kan eksempelvis bestå af:

- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Kolding Kommunes sektoransvar
- Varsler om farligt vejr
- Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Kolding Kommune
- Kriser, der har indflydelse på den kommunale drift
- Trusselsvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af den lokale beredskabsstab (LBS)
- Aktivering af NOST/Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK)
- Varsler og alarmer fra Internationale Organisationer
- Aktivering af den Internationale Operative Stab (IOS)

## Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab

### 2.3. Aktivering af Kolding Kommunes stab

Hvis TrekantBrands vagtcentral ved modtagelse af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Kolding Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af Kolding Kommunes daglige drift, skal **vagtcentralmedarbejderen** alarmere vagthavende indsatsleder. **Vagtcentralmedarbejderen** orienterer beredskabschefen hos TrekantBrand samt kommunaldirektøren.

I tilfælde af fx IT-nedbrud eller anden hændelse opstået internt i Kolding Kommune, som ikke kommer ind via TrekantBrands Vagtcentral, orienterer den ansvarlige for det pågældende område (fx IT-chefen ved IT-nedbrud) kommunaldirektøren, som tager stilling til, om det centrale kriseberebdskab skal aktiveres.

Oplysninger om telefonnumre og adresser findes i RMG-C3 under "medlemmer".

## Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab

### 2.3.1. Beslutning om aktivering af staben

**Beredskabsdirektøren** for TrekantBrand eller dennes stedfortræder beslutter i samarbejde med kommunaldirektøren:

- Om staben skal aktiveres
- Hvilket niveau aktiveringen sker på (jf. tabel nedenfor)
- Hvilke medlemmer og støttefunktioner der indkaldes

Når disse beslutninger er truffet, beder **Beredskabsdirektøren** for TrekantBrand eller dennes stedfortræder TrekantBrands vagtcentral om at iværksætte aktiveringen.

Aktiveringsniveau	Beskrivelse
<b>Varsling af chefer og/eller nøglepersoner</b> (informationsberedskab/forhøjet beredskab)	Varsling af chefer og/eller nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere Den Centrale Krisestab, men hvor chefer og/eller nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Kommunaldirektøren kontakter chefer eller souschefer, som derefter kontakter egne medarbejdere. Egne daglige ressourcer i egen forvaltning er tilstrækkelige til at løse opgaven, der ikke berører egen forvaltning. Serviceniveauet forbliver intakt for den enkelte forvaltning.
<b>Indkaldelse af chefer og/eller nøglepersoner</b> (stabsberedskab/markant forhøjet beredskab)	Indkaldelse af chefer og/eller nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for chef-tilstedeværelse m.v. i Kolding Kommune for umiddelbart at kunne mødes og koordinere Kolding Kommunes opgaver. Egne daglige ressourcer i egne forvaltninger er tilstrækkelige til opgaven, der nu berører mindst to forvaltninger. Opgaven kan kræve ekstra ressourcer. Forvaltningsspecifikke beredskabsplaner og/eller temaberedskabsplaner kan træde i kraft. Serviceniveauet for de berørte forvaltninger forbliver intakt.
<b>Indkaldelse af Den Centrale Krisestab</b> (fuldt etableret beredskab)	Indkaldelse af Den Centrale Krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Kolding Kommunes ledelse og organisation kan varetage

**Beredskabsplan  
for  
Kolding Kommune**



Aktiveringsniveau	Beskrivelse
	samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid. Politiske beslutninger er nødvendige og alle forvaltninger er involveret, ligesom befolkningen kan være berørt i væsentlig grad. Egne daglige ressourcer er ikke tilstrækkelige til at løse opgaven, der berører en eller flere forvaltninger. Der kræves ekstra ressourcer. Serviceniveauet er under pres.

**Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab  
2.3.2. Sammensætning af Kolding Kommunes krisestab**

Den Centrale Krisestyringsstab aktiveres via TrekantBrands Vagtcentral.

Den Centrale Krisestyringsstab består (som det fremgår af bilag 3) af:

- Borgmesteren (kriseleder)
- Medlemmer af direktionen
- Tilknyttet er desuden kommunikationschefen og beredskabsdirektøren for TrekantBrand (stabschef)
- Sekretær for Den Centrale Krisestyringsstab: Byrådssekretariatschefen

**Nødstyre:**

I tilfælde af en krise, hvor det viser sig umuligt at samle Byrådet, overtager Økonomiudvalget beføjelserne, der tilkommer Byrådet og dets udvalg. Kan Økonomiudvalget heller ikke samles, overgår beføjelserne til Borgmesteren, jf. bestemmelserne i Styrelseslovens §69.



## **Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab**

### **2.3.3. Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben**

De indledende opgaver omfatter:

#### **Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner**

1. TrekantBrands vagtcentral varsler/indkalder relevante medlemmer og støttefunktioner via telefon. Tilkaldelisten forefindes i vagtcentralsystemet.
2. TrekantBrands vagtcentral registrerer, hvilke personer, man har opnået kontakt med, og hvornår de kan møde frem i staben.
3. Hvis der indkaldes til stabsmøde skal indkaldelsen indeholde følgende oplysninger:
  - a. Baggrund for varsling/indkaldelse
  - b. Deltagere
  - c. Mødested
  - d. Mødetid

#### **Opstart af log samt overvågning af telefon og mail**

1. TrekantBrands vagtcentral starter Kolding Kommunes log (RMG-C3)
2. TrekantBrands vagtcentral forstærker overvågningen af TrekantBrands hovedtelefonnummer 76 81 08 00 og hovedpostkasse [trekantbrand@trekantbrand.dk], når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben.
3. TrekantBrands vagtcentral fører loggen, indtil opgaven kan overdrages til krisestabens logfører. Det er en medarbejder fra TrekantBrand, der varetager funktionen som logfører for krisestaben.

#### **Klargøring af stabsrummet**

1. Krisestaben anvender stabsrummet (mødelokale BF 0.1) i By- og Udviklingsforvaltningen, Nytorv 11, st.th., 6000 Kolding.
2. Personale fra TrekantBrand klargør stabsrummet. Indretning af stabsrummet fremgår af Diagram over stabsrum Nytorv 11 ved fuldt etableret beredskab.
3. Hvis ikke stabsrummet kan være klar inden 1. stabsmøde, afholdes mødet i By- og Udviklingsforvaltningen, mødelokale 1.0, Nytorv 11, 1. sal, 6000 Kolding.

#### **Orientering af fremmødte/medlemmer i staben**

1. Personale fra TrekantBrand sætter opslag med en kort orientering om situationen op ved stabsrummet.
2. Indholdet i opslaget aftales med den chef, der har besluttet, at staben skal aktiveres.

# Beredskabsplan for Kolding Kommune



## Generel orientering af Kolding Kommunes medarbejdere

1. Kommunikationschefen orienterer Kolding Kommunes medarbejdere via e-mail og intranettet om situationen, herunder hvilket niveau krisestaben er aktiveret på. Det skal fremgå af orienteringen, at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben (inklusive støttefunktionerne), hvis der viser sig behov herfor.

## Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab 2.3.4. Gennemførelse af første stabsmøde

**Beredskabsdirektøren** for TrekantBrand eller dennes stedfortræder er mødeleder og gennemfører mødet ud fra Dagsorden for 1. stabsmøde.

## **Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab**

### **2.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder**

**Beredskabsdirektøren** for TrekantBrand eller dennes stedfortræder er mødeleder og gennemfører mødet ud fra Dagsordenen for stabsmøde.

Krisestaben kan efter behov få støtte fra nedenstående områder (stabsstøttefunktioner):

#### **Sekretariatsbistand**

1. Byrådssekretariatschefen er sekretær for Den Centrale Krisestyingsstab.
2. Personale fra TrekantBrand fører log.
3. By- og Udviklingsforvaltningens fællessekretariat yder sekretærbistand til stabschefen og sikrer bl.a. journalisering af relevante dokumenter.

#### **Udarbejdelse af situationsbillede**

1. Personale fra TrekantBrand udarbejder Kolding Kommunes situationsbillede.

#### **GIS**

1. Personale fra TrekantBrand betjener Kolding Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i krisestaben.
2. Kolding Kommunes digitaliserings-team supporterer funktionen.

#### **Krisekommunikation**

1. Kommunikationschefen har det overordnede ansvar for Kolding Kommunes informationer til borgere og medier om krisen samt for overvågning af mediernes dækning af situationen mv.

#### **Logistik** (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel mv.)

1. TrekantBrand har det overordnede ansvar for Kolding Kommunes interne logistik (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel mv.).
2. Der skal altid være adgang til kaffe, te, kolde vand, frugt mv. Større måltider serveres i forbindelse med hovedmåltiderne.
3. I tilfælde af en længevarende krise, træffes der på stabsmødet konkret beslutning om etablering af egentlige hvilefaciliteter.
4. TrekantBrand sikrer, at der er biler og chauffører til rådighed for staben.

#### **IT, radio og tele**

1. Personale fra TrekantBrand etablerer IT-, radio- og teleforbindelser i forbindelse med klargøring af stabsrummet

2. IT og Digitalisering supporterer funktionen og yder støtte, hvis der opstår IT-mæssige problemer.

## **Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab**

### **2.4. Inddragelse af nøglepersoner**

En nøgleperson har som hovedopgave at sikre kontakt mellem to eller flere parter under en krise. Nøglepersoner udpeges i forbindelse med aktivering af den centrale krisestab eller en decentral krisestab i en forvaltning.

Chefer og nøglepersoner i Kolding Kommune skal stå til rådighed for Den Centrale Krisestab, en decentral krisestab i en forvaltning eller i den lokale beredskabsstab (LBS) i politikredsen.

## Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab

### 2.5. Afløsning af stabsmedlemmer

Hvis Den Centrale Krisestab vurderer, at krisen vil fortsætte over længere tid, skal **beredskabsdirektøren** for TrekantBrand eller dennes stedfortræder inden for 12 timer efter aktiveringen gennemføre afløsning af stabsmedlemmerne og støttefunktionerne.

1. TrekantBrands vagtcentral indkalder afløsere via telefon.
2. TrekantBrands vagtcentral registrerer, hvilke personer, man har opnået kontakt med, og hvornår de kan møde frem i staben.
3. Hvis der indkaldes til stabsmøde skal indkaldelsen indeholde følgende oplysninger:
  - a. Baggrund for indkaldelse
  - b. Deltagere
  - c. Mødested
  - d. Mødetid (umiddelbart før et planlagt stabsmøde)

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

**Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab  
2.6. Kolding Kommunes alternative mødesteder**

Såfremt staben ikke kan anvende Kolding Kommunes normale lokaler og faciliteter på Nytorv 11, bruges mødelokaler i Smedegade 10, 6000 Kolding.

Personale fra TrekantBrand klargør stabsrummet.

## Aktivering og drift af Kolding Kommunes centrale krisestab

### 2.7. Deaktivering af staben

**Den Centrale Krisestab** træffer beslutning om deaktivering af staben og støttefunktionerne på et stabsmøde, når der ikke længere er behov for krisestyriingsorganisationen og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i basisorganisationen.

**TrekantBrands vagtcentral** overtager logføring i RMG-C3, så loggen kan ajourføres med oplysninger indberettet af basisorganisationen.

## **Informationshåndtering**

### **3.1. Målet med håndtering af informationer**

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at staben til stadighed har et overblik over den samlede situation og løbende kan dokumentere forløbet.

For at kunne sikre et samlet overblik for staben, anvender TrekantBrand RMG-C3.



## **Informationshåndtering**

### **3.2. Tilgang af informationer om hændelser**

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

#### **Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler**

Byrådssekretariatschefen overvåger Kolding Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.

#### **Medieovervågning**

Kommunikationschefen overvåger TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste. Herudover kan overvågningen omfatte relevante lokale medier samt relevante regionale og landsdækkende medier.

#### **Indrapportering fra decentrale enheder**

TrekantBrand er ansvarlig for at varetage en løbende rapporteringsordning fra Kolding Kommunes decentrale enheder, nøglepersoner m.fl.

Indrapportering foretages ved hjælp af "Skabelon for indrapportering fra Kolding Kommunes decentrale enheder"

#### **Hastemeldinger (SITREP)**

TrekantBrands vagtcentral indsamler hastemeldinger fra Kolding Kommunes decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl. De decentrale enheder har mulighed for at sende en hastemelding til staben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Hastemeldinger sendes ved at anvende Skabelon for hastemeldinger (SITREP)

## Informationshåndtering

### 3.3. Intern fordeling af mail og telefonopkald

#### Fordeling af mail til Kolding Kommunes hovedpostkasse

**Byrådssekretariatschefen** fordeler alle mails til [kommunen@kolding.dk](mailto:kommunen@kolding.dk) vedrørende hændelsen efter konkret vurdering til stabens postkasse [krisestab@kolding.dk](mailto:krisestab@kolding.dk)

#### Viderestilling af telefoner

**Byrådssekretariatschefen** viderestiller alle opkald til Kolding Kommune til staben eller stabsenhederne, subsidiært overdrages telefonbeskeder til stabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer indskrives i den del af RMG-C3, som er forbeholdt stabsledelsen. Sideløbende med dette informeres stabschefen.

## Informationshåndtering

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

Dokumentation fra møder, beslutninger mv. som ikke umiddelbart er logført i RMG-C3, kan når disse er godkendt af staben, indlægges i biblioteksstrukturen på RMG-C3, så Staben bevarer et samlet billede på samme sted.

Denne form for dokumentation, kan på samme måde som adgang til log tildeles efter hvilket niveau, og hvilke rettigheder det enkelte medlem eller støttefunktion har.

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Kolding Kommunes RMG-C3.

Alt udgående post sendes cc til stabssekretariatet ([krisestab@kolding.dk](mailto:krisestab@kolding.dk)), så de udgående signaler kan registreres i RMG-C3.

**Byrådssekretariatschefen** sikrer, at alt indgående post videresendes til stabssekretariatet så det kan registreres i RMG-C3.

## Informationshåndtering

### 3.4.1. Referat og aktionsliste

#### Referat

**Byrådssekretariatschefen** tager beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde.

Stabschefen eller dennes stedfortræder godkender referatet før fordeling.

#### Aktionsliste

En medarbejder fra TrekantBrand fører log over stabsarbejdet og udarbejder en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om tiltag, som staben har besluttet at sætte i værk, samt status for udførelsen. Status angives med "gennemført", "under udførelse", "afventer".

## **Informationshåndtering**

### **3.5. Opstilling af Kolding Kommunes situationsbillede**

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i staben, skal der opstilles et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om Kolding Kommunes andel af hændelsen.

Beredskabsdirektøren for TrekantBrand eller dennes stedfortræder udarbejder Kolding Kommunes situationsbillede.

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

Ajournførte versioner af Kolding Kommunes situationsbillede fordeles til medlemmerne af staben senest 15 minutter før næstkommende stabsmøde.

Hvis den lokale beredskabsstab (LBS) og/eller Den Nationale Operative stab (NOST) er aktiveret, opretholdes det tværgående samlede overblik over hændelsen ved hjælp af situationsbilledet fra LBS og/eller Nationalt Strategisk Overblik (NSO).

## **Informationshåndtering**

### **3.6. Overblik over Kolding Kommunes ressourcer**

Staben skal løbende have et generelt overblik over Kolding Kommunes 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.

Beredskabsdirektøren for TrekantBrand eller dennes stedfortræder tilvejebringer resourceoverblikket.

## **Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer**

### **4.1. Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer**

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

## **Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer**

### **4.1.1. Krav til handlinger og disponering af ressourcer**

Den Central Krisestab 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:

- Operative handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Operative dispositioner, som vil indebære store udgifter for Kolding Kommune, 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 stor politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til andre lande.

Ved relevante anmodninger om bistand fra Kolding Kommunes enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet enten ved at disponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.



## **Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer**

### **4.2. Bemyndigelse**

Den Centrale Krisestab kan inddrage ressourcer fra afdelinger og enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

Kolding Kommunes decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil Den Centrale Krisestab beslutter andet. Krisestaben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse i hele Kolding Kommune.

## **Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer**

### **4.3. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse**

Den Centrale Krisestab har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Kolding Kommunes handlinger og ressourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at krisestaben har søgt politisk godkendelse.

Krisestaben skal udarbejde en plan for opretholdelse og videreførelse for de daglige opgaver, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv.

Krisestaben kan ligeledes allokere ressourcer til afdelinger/enheder, der er hårdt belastet af hændelsen.

## **Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer**

### **4.4. Krisestabens hasteprocedurer**

Hvis en anmodning om støtte fra Kolding Kommune har særligt hastende karakter, rådfører beredskabsdirektøren sig med borgmesteren. Beredskabsdirektøren for Trekant Brand eller dennes stedfortræder orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af Den Centrale Krisestab.

## Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

### 4.5. Ressourceoversigt

#### **Lokalt:**

Det frivillige beredskab  
Kolding Kommunes Miljøafdeling  
Vagthavende vejformand  
Kloakvagt  
Kolding Kommunes Kommunikationstjeneste  
Vagten for rensningsanlæg  
Psykologvagt  
Det gejstlige beredskab  
Vandforsyning (vandværkerne)  
Elforsyning (TREFOR EI-net)  
Varmeforsyning (TREFOR Varme)  
Falck  
Skorstensfejermestre

#### **Regionalt:**

Beredskabsstyrelsen Syddjylland (BRSSJ)  
Miljøvagt  
Akut Medicinsk Koordinationscenter i Region Syddanmark  
Ambulanceleder  
Kolding Sygehus (beredskabsleder)  
Indsatsleder SUND  
Gasforsyning (Dansk Gas Distribution)  
Politiet  
Hjemmeværn  
Skov- og Naturstyrelsen, Trekantområdet

#### **Nationalt:**

Kemikalieberedskabsvagten  
Gifflinjen  
Center for Biosikring og bioberedskab (CBB)  
Statens Serum Institut  
Sundhedsstyrelsens Strålebeskyttelse (SIS)

# Beredskabsplan for Kolding Kommune



Styrelsen for Patientsikkerhed (Embedslægen)  
Fødevarestyrelsen  
Forsvarets Operationsstab (Joint Rescue Coordination Centre JRCC)  
EOD  
Havarikommissionen for Civil Luftfart og Jernbane  
Statens Bilinspektion  
BaneDanmarks fjernstyringscentral  
Arbejdstilsynet

Oversigten er ikke udtømmende.

## Kommunikation

### 5.1. Måles med kommunikationsindsatsen

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

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

## Kommunikation

### 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 Kolding Kommunes andel i den.

**Kommunikationschefen** er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til hurtigst muligt og inden afholdelsen af 1. stabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver:

- at udpege talsmænd, 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 kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse og offentlighed
- at udarbejde en indledende pressestrategi for Kolding Kommune
- at indkalde medarbejdere fra Kommunikationsafdelingen med henblik på at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning

## Kommunikation

### 5.3. Generelle kommunikationsopgaver

**Kommunikationschefen** varetager i tilfælde af en aktivering af Den Centrale Krisestab følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning  
TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste overvåges konstant. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).
- Forstærket pressebetjening  
Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i Kolding Kommune. Talsmænd udpeges i samarbejde med relevante fagkontorer. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i Kolding Kommune. Som minimum skal de indeholde retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.
- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation  
Nyheder til kolding.dk og Hercules, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante fagkontorer og decentrale enheder.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til IT- og Digitaliserings interne instrukser.

**Kommunikationschefen** gør rede for mediebilledet og indkomne pressehenvendelser til Kolding Kommune samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation så som nyheder til kolding.dk, Hercules og pressemeddelelser på møderne i Den Centrale Krisestab.

**Kommunikationschefen** afleverer en sammenfatning af mediebilledet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til beredskabschefen til brug for udarbejdelsen af Kolding Kommunes samlede situationsbillede.

## Operativ indsats

### 6.1. Oversigt over Kolding Kommunes delplaner, indsatsplaner mv.

Operativ indsats drejer sig om den konkrete håndtering af en hændelses konkrete konsekvenser.

Når Kolding Kommune aktiverer sin beredskabsplan vil de første fire kerneopgaver som udgangspunkt være relativt ens uanset hændelsestype. Den operative indsats vil til gengæld være vidt forskellig fra den ene hændelse til den anden.

Kolding Kommunes beredskabsplan indeholder her en oversigt over relevante beredskabsplaner, indsatsplaner m.m., der indeholder retningsgivende og detaljerede oplysninger om, hvordan konkrete hændelser håndteres.

	Centralforvaltning en	By- og Udviklingsforvaltning ngen	Socialforvaltningen	Børne-, - Uddannelses- og Arbejdsmarkedsfor- valtningen	Senior-, - Sundhed- og Fritidsforvaltning en	Eksterne
IT-beredskabsplan	X					
Indsatsplan for beredskab for vandforsyning		X				Vandværkerne
Beskæftigelses- og integrationsforvaltningens beredskabsplan				X		
Børn og Unge beredskabsplan				X		
Klimaberedskabsplan		X				Kolding Spildevand
Sundhedsberedskabsplan					X	
Kolding Havn Sikringsplan		X				Kolding Havn
National beredskabsplan						Rigspolitiet
JRCC beredskabsplan						JRCC
TREFOR beredskabsplan		X				TREFOR
Bane Danmark beredskabsplan						Bane Danmark



# Beredskabsplan for Kolding Kommune



	Centralforvaltning	By- og Udviklingsforvaltning	Socialforvaltning	Børne-, Uddannelses- og Arbejdsmarkedsforvaltning	Senior-, Sundhed- og Fritidsforvaltning	Eksterne
Marinehjemmeværnet Samarbejdsaftale		X				
Plan for risikobaseret redningsberedskab i Kolding Kommune		X				Trekantområdets Brandvæsen
<p>X: Medvirker</p> <p>X: Ansvarlig for koordinering på tværs af forvaltninger hvor påkrævet</p> <p>X: Uafklaret</p>						

## Bilagsoversigt

- Bilag 1: Dagsorden for 1. stabsmøde
- Bilag 2: Dagsorden for stabsmøde
- Bilag 3: Bemandingsplan
- Bilag 4: Skabelon for hastemeddelelser (SITREP)
- Bilag 5: Skabelon for Kolding Kommunes samlede situationsbillede
- Bilag 6: Skabelon for modtagelse af opgaver

**Bilagsoversigt**  
**Bilag 1 – Dagsorden for 1. stabsmøde**

1. Deltagere og referent
2. Situationen
3. Krisestyringsstabens opgave
4. Udpegning af kriseleder, stabschef og presseansvarlig
5. Fastlæggelse af organisation
  - ▶ Fastlæggelse af stabens aktiveringstrin
  - ▶ Daglig organisation
  - ▶ Skeletbemanding af staben
  - ▶ Fuld bemanding af staben
6. Bemanding af staben (afgivelser og omfordeling)
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Særlige procedurer (modtagelse og fordeling af informationer, iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl., økonomi, herunder bemyndigelser)
9. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyringsfora
10. Krisekommunikation
11. Orientering af Kolding Kommunes personale
12. Erfaringsopsamling
13. Eventuelt
14. Opsummering af væsentlige beslutninger
15. Næste møde

## Bilagsoversigt

### Bilag 2 – Dagsorden for stabsmøde

#### Status og opdatering

1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede
2. Nøgleopgaver

#### Koordination og beslutning

3. Opgave ...
4. Opgave ...
5. Krisekommunikation

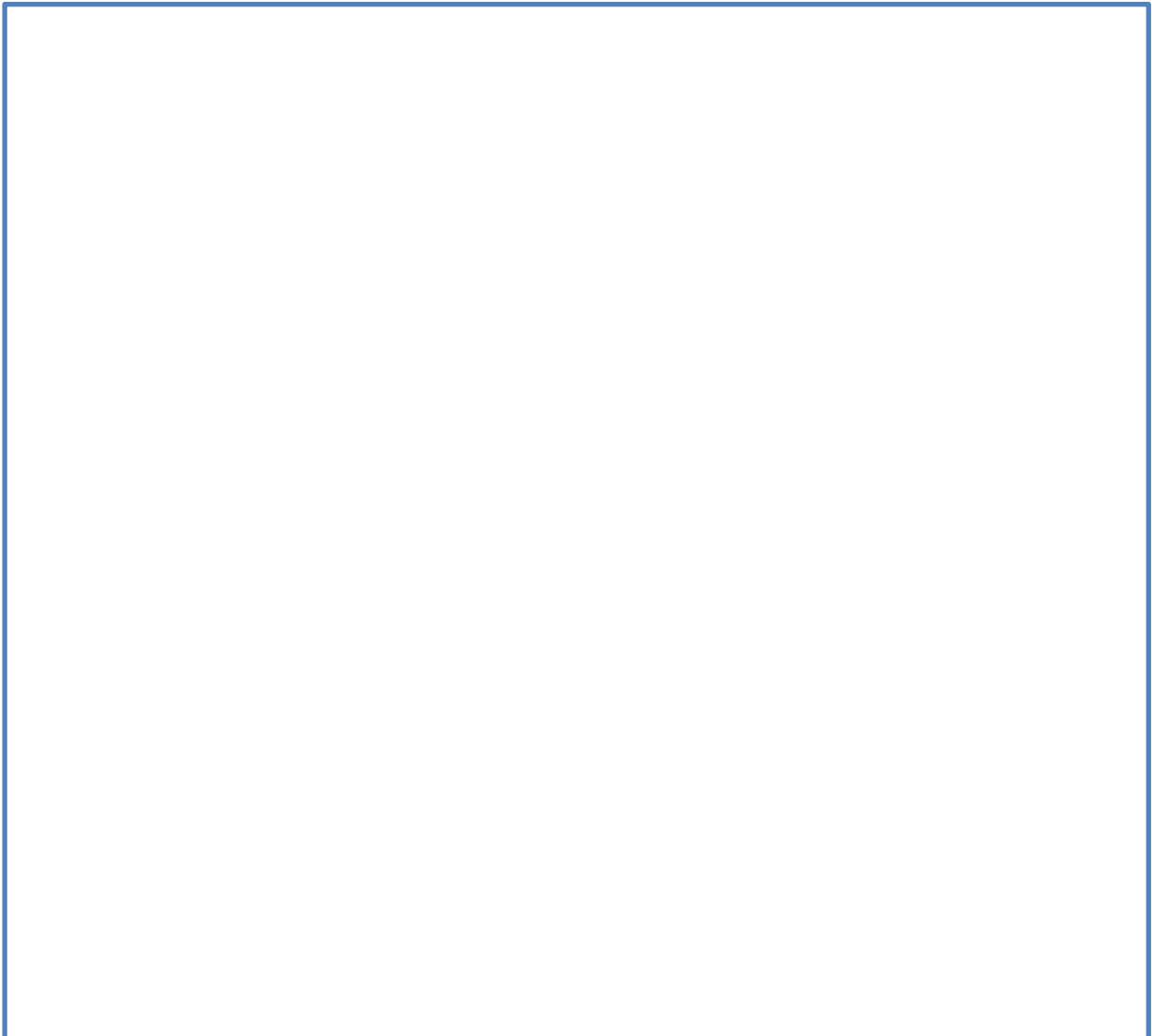
#### Andet

6. Punkter til erfaringsopsamling
7. Eventuelt
8. Opsummering af væsentlige beslutninger
9. Næste møde

**Beredskabsplan  
for  
Kolding Kommune**



**Bilagsoversigt  
Bilag 3 – Bemandingsplan for:  
Den centrale krisestab**



**Bilagsoversigt**  
**Bilag 4 – Skabelon for hastemeddelelser (SITREP)**

<b>Melding (SITREP)</b>	
<b>1</b>	<b>Fra:</b>
<b>2</b>	<b>Tidspunkt for hændelsen</b>
<b>3</b>	<b>Hvad er der sket?</b>
<b>4</b>	<b>Hvor er det sket?</b>
<b>5</b>	<b>Hvordan er situationen?</b>

Beredskabsplan  
for  
Kolding Kommune



<b>Melding (SITREP)</b>	
<b>6</b>	<b>Hvad er iværksat?</b>
<b>7</b>	<b>Udfærdigelsestidspunkt og godkendelse</b>

**Bilagsoversigt**  
**Bilag 5 – Skabelon for Kolding Kommunes samlede situationsbillede**

<b>Kolding Kommunes samlede situationsbillede</b>						
Udfærdigelsestidspunkt:	Dag:		Dato:		Kl:	
Godkendt af:						
<b>1. Situationen (kort beskrivelse):</b>						
<b>2. Hvad er der sket (faktuelle oplysninger om situationen):</b>						
<b>Dræbte:</b>						
<b>Sårede:</b>						
<b>Berørte:</b>						
<b>Materielle skader:</b>						
<b>3. Hvor er hændelsen/-erne sket:</b>						
<b>4. Trusselvurdering (fastsættes og vurderes af efterretningstjenesterne)</b>						
<b>5. Kolding Kommunes aktiveringstrin</b>						

**Beredskabsplan  
for  
Kolding Kommune**



<b>Kolding Kommunes samlede situationsbillede</b>					
Udfærdigelsestidspunkt:	Dag:		Dato:		Kl:
<b>Trin 1 Informationsberedskab:</b>					
<b>Trin 2 Stabsberedskab:</b>					
<b>Trin 3 Operationsberedskab:</b>					
<b>6. Kolding Kommunes beredskabsforanstaltninger og tiltag:</b>					
<b>7. Kolding Kommunes ressourceanvendelse:</b>  Hvad er indsat:  Tilstrækkelige ressourcer: Ja _____ Nej _____  Behov for yderligere:					
<b>8. Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering):</b>					
<b>9. Mediebilledet og krisekommunikation:</b>					
<b>10. Kort og illustrationer:</b>					

**Bilagsoversigt  
Bilag 6 – Skabelon for opgave**

Modtagelse af alarm/opgaven			
Nummer	Modtaget fra	Mobil	
	Modtaget af	Dato	Tidspunkt
Meldings ordlyd (Hvad er der sket)			
Adresse			
Postnummer og by			

Behandling af opgaven - Ledelsen				
Prioritet	1	Farer for mennesker	5	Kulturelle værdier
	2	Farer for dyr	6	Større bygninger
	3	Dagligdags funktion for kommunen	7	Andet
	4	Miljøfarer		



**Beredskabsplan  
for  
Kolding Kommune**



<b>Opgaven er i gang sat</b>	<b>Dato</b>	<b>Tidspunkt</b>	<b>Af hvem</b>
<b>Kommunikation</b>	<b>Talegruppe/skadedstedssæt</b>	<b>Underlagt</b>	<b>Evt. telefon</b>

<b>Dokumentation</b>			
<b>Styrkeroversigt</b>	<b>Kolding Brandvæsen mandskab</b>	<b>Andre mandskab</b>	<b>Bemærkninger</b>
	<b>Køretøjer</b>	<b>Køretøjer</b>	<b>Andet</b>
<b>Den akutte opgave er løst</b>	<b>Dato</b>	<b>Tidspunkt</b>	<b>Af hvem</b>

<b>Opfølgingsopgave</b>			
<b>Beskrivelse af opgaven</b>			
<b>Information sendes til</b>	<i>Mail</i>	<i>Tidspunkt</i>	<i>Af hvem</i>