



**Kolding
Kommune**
en del af trekantområdet

Sammen designer vi livet



Kolding Kommunes

Beredskabsplan



Indhold

Indledning	3
Om Beredskabsplanen.....	4
Krisestaben, krisestyling og driftsniveauer.....	6
Beredskabsplanen i relation til eksterne krisestyrlingsorganer	11
Information og krisekommunikation	12
Rollebaseret krisestyling	13
Godkendelse, gyldighed og revision	16
Bilag 1 – Ordforklaring	17

Indledning

Kolding Kommune skal være en robust organisation. Med robust menes her kommunens modstandsdygtighed over for modgang, belastninger eller vanskelige betingelser, og altså dermed evnen til at opretholde og videreføre Kolding Kommunes kritiske funktioner for borgerne, virksomheder, ansatte og for kommunen som helhed under større og ekstraordinære hændelser og når en krise rammer.

Beredskabsplanen er Kolding Kommunes overordnede §25 beredskabsplan og suppleres af en række delplaner, indsatsplaner og actioncards, samt to sektorplaner, hhv. sundhedsberedskabsplanen og strandrensningsplanen. Planen er blevet til på baggrund af Kolding Kommunes beredskabspolitik. Planen sikrer, at Kolding Kommune har et fast defineret setup for krisestyring under uforudsete større og ekstraordinære hændelser og er baseret på krisestyrværktøjerne i Beredskabsstyrelsens udgivelse: Helhedsorienteret beredskabsplanlægning (BRS, 2022), herunder på rollebaseret krisestyring.

Beredskabsplanen sikrer en entydig beslutnings- og kommandovej samt foruddefinerede procedurer og krisestyrværktøjer, der skal tages i anvendelse ved håndtering af uventede større eller ekstraordinære hændelser, som påvirker kommunens sektoransvarsområde.

Byrådet har det overordnede ansvar for planen. Forvaltningen har i samarbejde med TrekantBrand udarbejdet et udkast til planen, som vedtages af byrådet. TrekantBrand rådgiver kommunen og koordinerer revisionsprocessen.

Udarbejdelse og opdatering af beredskabsplanen underliggende delplaner, indsatsplaner og actioncards er ansvarsmæssigt placeret i de enkelte forvaltninger i forlængelse af sektoransvarsprincippet (den der har ansvaret til daglig, bevarer ansvaret i en krisesituation - før, under og efter krisen). Det påhviler de enkelte chefer at sikre planernes indholdsmæssige kvalitet samt at sikre, at de nødvendige planer til enhver tid er ajourførte.

For konkrete handleplaner og værktøjer til brug for understøttelse af beredskabshændelser henvises til hjemmesiden: beredskabsplan.kolding.dk.

På baggrund af beredskabspolitikken og beredskabsplanen, udarbejder og opdatere kommunens beredskabskonsulent løbende et beredskabsprogram, som er kommunens aktivitetsplan for årets og de kommende års beredskabsmæssige tiltag.

Om Beredskabsplanen

Formål

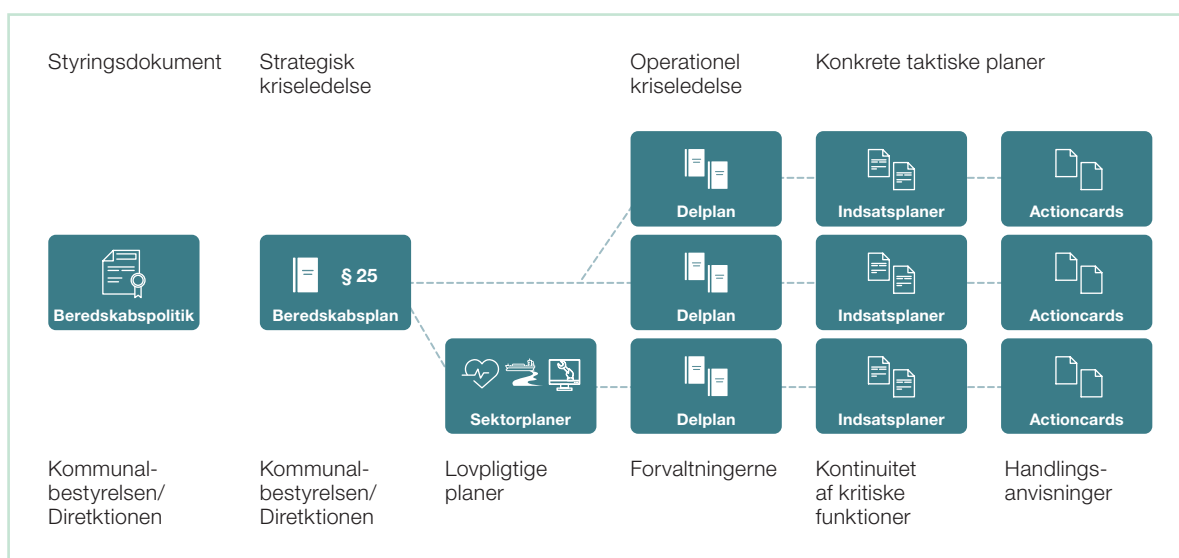
Beredskabsplanen har til formål at sikre, at kommunen kan opretholde sin virksomhed under ekstraordinære omstændigheder, herunder at:

- Angive retningslinjer for opstart og drift af Kolding Kommunes strategiske krisestab og operationelle krisestabe.
- Starte en indsats til begrænsning og afhjælpning af skader på mennesker, dyr, ejendom og miljø ved større hændelser, ulykker og katastrofer.
- Skabe grundlag for en koordineret beredskabsindsats og en koordineret anvendelse af beredskabsmæssige ressourcer såvel internt som eksternt.
- Videreføre kommunens såkaldte kritiske funktioner samt hurtigst muligt at genetablere normal drift.
- Involvere og ansvarliggøre alle relevante forvaltninger, stabe og institutioner i løsningen af kommunens beredskabsopgaver.
- Formidle korrekt og rettidig information til kommunens borgere, institutioner, virksomheder og medier.

Opbygning af Beredskabsplanen

Det samlede plankompleks består af denne overordnede beredskabsplan, og et antal underliggende delplaner, indsatsplaner og actioncards. Dertil kommer Strandrensningsplanen og Sundhedsberedskabsplanen, som begge har andre lovmæssige baggrunde end beredskabsplanen. De indgår i det samlede plansamling og behandles videst muligt i samme systematik, men vil afvige når det lov og vejledningsmæssigt er krævet.

Beredskabsplanen beskriver de generelle retningslinjer og anvisninger, der er gældende for den strategiske og de operationelle krisestabe.



Beredskabsplanen indeholder anvisninger for krisestabenes opgavevaretagelse, herunder for:

- Organiseringen af plankomplekset (delplaner, indsatsplaner og actioncards).
- Sammensætning, aktivering og drift af kommunens krisestabe.
- Differentiering mellem den strategiske- og de operationelle krisestabes opgaver.
- Kommunens krisestyringsorganisation i forhold til de nationale krisestyringsorganisationer (LBS og NOST)
- Information og kommunikation.
- Retningslinjer for kommunens brug af rollebaseret krisestyring.

Delplaner, indsatsplaner og actioncards er forankret i de enkelte forvaltninger, og skal fremme beredskabsparathed i forvaltningen og i de underliggende afdelinger og institutioner.

Hver delplan indeholder en plan for sammensætning af forvaltningens operationelle krisestab, dens aktivering og dens mødested m.m.

Indsatsplanerne indeholder planer for håndtering af specifikke hændelsestyper eller specifikke trusler imod udvalgte kritiske funktioner.

Actioncards indeholder detaljerede handlingsanvisninger for løsning af konkrete opgaver.



Krisestaben, krisestyring og driftsniveauer

Beredskabsplanen kan anvendes ved alle former for hændelser, der afviger fra en normal driftssituation. Hændelserne kan omfatte både akutte ulykker (fx brand) og andre hændelsestyper, der sætter kommunens evne til at levere samfundsvigtige ydelser under pres.

Håndtering af hændelser kan ske på strategisk og/eller på operationelt niveau:

► Strategisk krisestab

Den strategiske krisestab aktiveres, når hændelsen involverer to eller flere forvaltningsområder, eller hvis hændelsen omfatter hele kommunen eller større dele deraf.

Kriselederen er kommunaldirektøren eller et udpeget medlem af direktionen

Eksempler på hændelser der håndteres af den strategiske krisestab:

- Større sygdomsudbrud, herunder pandemier
- Ulykke med flere omkomne
- Omfattende IT-nedbrud
- Større drikkevandsforurening
- Angreb på rådhuset eller anden kommunal bygning
- Forureningsuheld som har større påvirkning af lokalmiljøet
- Ekstreme vejrhændelser.

► Operationelle krisestabe

De operationelle krisestabe aktiveres efter behov, når en større hændelse rammer det enkelte forvaltningsområde. Kriselederen er normalt en afdelingschef eller en udpeget stedfortræder.

Afhængig af situationen kan der indgå ad hoc medlemmer fra andre relevante forvaltningsområder i krisestabene.

I situationer, hvor den strategiske krisestab aktiveres, vil de involverede forvaltningsområder samtidig aktivere egne operationelle krisestab.

Borgmesteren holdes løbende orienteret om situationens udvikling og om iværksatte tiltag. Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov deltage i den strategiske krisestabs møder efter samråd med kriselederen.

Eksempler på hændelser der håndteres af de operationelle krisestabe:

- Ekstreme vejrhændelser
- Kommunalt køretøj i trafikulykke
- Større brand på en institution
- Overfald på medarbejder
- IT-nedbrud isoleret til eget område
- Dødsfald/dødsulykke på institution

Hændelser der går på tværs af kommunegrænser

Ved ekstraordinære hændelser indenfor politikredsens område vil den Lokale Beredskabsstab (LBS) blive aktiveret og nedsat. Kolding Kommune repræsenteres som udgangspunkt på strategisk og operativt niveau af hhv. TrekantBrands beredskabsdirektør og en repræsentant fra kommunen.

Ved ekstraordinære hændelser, og hændelser der påvirker større områder, og hvor der skal træffes beslutninger om eks. fordeling af ressourcer på tværs af landet, nedsættes den Nationale Operative STab (NOST). NOST'en kan enten fungere selvstændigt eller samtidigt med de aktiverede LBS'er. NOST'en koordinerer på nationalt niveau, hvor LBS'erne koordinerer indsatserne inden for hver politikreds.

Aktivering af den strategiske og de operationelle krisestabe

Rettidig og hurtig aktivering af den strategiske- og de operationelle krisestabe er i langt de fleste tilfælde en væsentlig forudsætning for en vellykket krisestyringsindsats og dermed begrænse hændelsens potentielle skadevirkninger mest muligt.

Aktivering skal derfor ske hurtigst muligt efter konstatering af, at der er tale om en krise - eller en situation, der kan udvikle sig til en krise. Ved aktivering gælder handlingsprincippet. Det indebærer, at der i situationer med uklare eller ufuldstændige informationer hellere aktiveres et for højt beredskab end et for lavt beredskab. Det er således altid bedre at aktivere krisestaben en gang for meget end en gang for lidt.

Når der er etableret tilstrækkeligt overblik over hændelsen, skal beredskabet hurtigt kunne indskrænkes til det relevante niveau, så løsningen sker så tæt på problemet som muligt, for derved at undgå ressourcespild.

De enkelte krisestabe aktiveres af stabens kriseleder, som tager stilling om en overstået, en igangværende eller en forventet hændelse kræver, at krisestaben aktiveres. I Kolding Kommune kan alle i en forvaltning opfordre til, at krisestaben aktiveres, men det er i sidste ende en ledelsesbeslutning.

Kontaktoplysninger for aktivering af den strategiske krisestabs medlemmer findes i "Delplan for den strategiske krisestab (Her indsættes link efter vedtagelse)".

Aktiveringstrin

I forbindelse med hændelser under udvikling, og hvor der er usikkerhed om hændelsens alvor, kan kriselederen beslutte, at krisestaben i første omgang ikke går i operationsberedskab (samles fuldt ud), inden der vides mere om krisens omfang.

Kriselederen kan i stedet træffe beslutning om at varsle relevante ledere og nøglepersoner i informationsberedskab eller i stabsberedskab.

Informationsberedskab

Varsling af ledere og nøglepersoner i situationer, hvor der p.t. ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor ledere og nøglepersoner bør holde sig orienterede om situationen og dens udvikling.

Stabsberedskab

Varsling af ledere og nøglepersoner om at være beredte til at mødes i krisestaben indenfor et givent varsel. Anvendes i situationer, hvor den kommende udvikling kan resultere i et behov for hurtigt at samle krisestaben (uanset tidspunkt) med henblik på at koordinere organisationens akutte opgaver.

Operationsberedskab

Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at varetage de krisestyrings-relevante opgaver (rollerne) med det samme og evt. i længere tid. Når det er muligt, anbefales det, at de indledende møder i krisestaben er fysiske møder. Senere møder kan, når det er formålstjenesteligt, afholdes som virtuelle møder.



Krisestabene

Nedenfor præsenteres sammensætningen af henholdsvis den overordnede strategiske krisestab og forvaltningernes operationelle krisestabe.

► Den strategiske krisestabs sammensætning

Ved hændelse på tværs af forvaltningsområder eller hændelser som påvirker hele eller store dele af kommunen (se afsnittet Rollebaseret krisestyling for detaljer om rollerne og deres opgaver):

- **Kriseleder:** Et medlem af direktionen
- **Situationsbillede-, Log- og Dokumentationsansvarlig** – et relevant medlem af direktionen/chefgruppen
- **Personansvarlig** (ansvarlig for alle involverede personer) – et relevant medlem af direktionen/chefgruppen
- **Løsningsansvarlig** – et relevant medlem af direktionen/chefgruppen
- **Kommunikationsansvarlig** – kommunikationschefen eller en kommunikationskonsulent
- Ad hoc medlemmer - herunder evt. relevante interne og eksterne aktører og hvis relevant en forbindelsesofficer fra TrekantBrand.
- Sekretariatsbistand og eventuelle andre støttefunktioner
- Øvrige medlemmer af direktionen og/eller relevante medlemmer af chefgruppen for forvaltningsområderne/staben.

► Den operationelle krisestabs sammensætning

Ved hændelser i eget forvaltningsområde (se afsnittet Rollebaseret krisestyling for detaljer om rollerne og deres opgaver).

- **Kriseleder:** Områdechefen for det pågældende område eller en af denne udpeget stedfortræder (ofte en afdelingschef/leder)
- **Situationsbillede-, Log- og Dokumentationsansvarlig** – et relevant medlem af forvaltningens chef/ledergruppe
- **Personansvarlig** – et relevant medlem af forvaltningens chef/ledergruppe
- **Løsningsansvarlig** – et relevant medlem af forvaltningens chef/ledergruppe
- **Kommunikationsansvarlig** - en kommunikationskonsulent/kommunikationschefen, når den strategiske krisestab ikke er aktiveret
- Ad hoc medlemmer - herunder evt. relevante interne og eksterne aktører og hvis relevant en forbindelsesofficer fra TrekantBrand.
- Sekretariatsbistand og eventuelle andre støttefunktioner

Der skal planlægges med mindst én stedfortræder for alle planlagte medlemmer af krisestabene. Stedfortræderen bør være på samme organisatoriske niveau, som den der afløses, eller være givet samme mandat. Alle udpegede medlemmer og stedfortrædere til krisestabene skal være anført i de enkelte forvaltningers delplaner. Stedfortræderen fungerer desuden som afløser i krisestaben ved længerevarende hændelser, og skal afløse krisestabsmedlemmet i dennes opgaveløsning og eventuelt overtage dennes daglige driftsopgaver.

Ad-hoc-medlemmer kan eksempelvis være repræsentanter for andre myndigheder, herunder Politiet, Styrelsen for Patientsikkerhed, store lokale energiselskaber m.fl. Borgmesteren

kan efter konkret vurdering og behov indgå i krisestaben efter samråd med kriselederen. Ved større hændelser, der har karakter af større ulykker/katastrofer og omfatter flere kommuner vil koordinering af beredskabsaktørernes rolle finde sted i politiets Lokale Beredskabsstab (LBS).

Krisestabens støttefunktioner

Sekretariatsstøttefunktionen for den strategiske krisestab udføres af personale fra byrådssekretariatet.

Sekretariatsstøttefunktionen for de operationelle krisestabes udføres af forvaltningens egne medarbejdere.

Den situationsbillede-, log- og dokumentationsansvarliges opgaveindhold er nærmere beskrevet i krisestyingskort/actioncard (se afsnit 5).

Ved særlige rådgivningsbehov kan krisestaben indkalde øvrige relevante støttefunktioner (fx kommunikation, IT, jura, HR, koncernudvikling, Indkøb og/eller praksiskonsulenter).

Krisestabens samlingssted

Krisestabenes samlingssted udpeges ved aktivering af hver enkelt krisestab på baggrund af den konkrete hændelse. Lokalerne bør være de samme under hele krisens varighed.

Den strategiske krisestabs krisestyingsrum

Den strategiske krisestabs primære og sekundære krisestyingsrum fremgår af "Delplan for den strategiske krisestab (Her indsættes link efter vedtagelse)".

Hvis de pågældende lokaler ikke kan benyttes kan TrekantBrands lokaler udgøre den strategiske krisestabs samlingssted, efter aftale med beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder.

De operationelle krisestabes krisestyingsfaciliteter

Fremgår af de enkelte operationelle krisestabes delplaner.

Beredskabsplanen i relation til eksterne krisestyringsorganer

Ved aktivering af beredskabsplanen skal den strategiske kriseledelse have fokus på, at der kan være andre planer og hensyn, som kan have indflydelse på kriseledelsens arbejde og beslutninger, herunder eksempelvis kommunens egen sundhedsberedskabsplan samt regionale og statslige planer. Kriseledelsen skal derfor have fokus på samarbejdet med andre beredskabsaktører.

Ved større katastrofer, der går på tværs af kommunegrænser, vil politiet aktivere den Lokale Beredskabsstab (LBS) på politigården i Horsens.

Den Lokale Beredskabsstab og kommunens krisestab er to separate enheder, der arbejder særskilt. Ved forhold, som har indvirkning på modparten, koordineres samarbejdet mellem stabene via kommunens forbindelsesofficer i LBS'en for at sikre en effektiv opgaveløsning og en koordineret indsats.



Information og krisekommunikation

Information

Formidling af information til borgerne er en vigtig del af krisehåndteringen. Kriselederen har ansvaret for et højt informationsniveau blandt andet via medierne. Informationen skal rettes til såvel direkte berørte borgere og virksomheder som til alle øvrige i kommunen.

Derudover er der behov for information til andre interessenter såsom borgere og virksomheder uden for kommunen, øvrige myndigheder og interesseorganisationer. Politiet er ansvarlige for kontakt til og information af pårørende, der er direkte berørt af krisen.

Det er Kriseledelsens ansvar, at der kommunikeres internt i kommunen. Det gælder både til berørte medarbejdere, men også generelt mellem ledere og medarbejdere.

Krisekommunikation

Større hændelser medfører et øget behov for intern og ekstern informationsudveksling og for koordinering af informationsstrømmene. Ansvaret derfor påhviler krisestabene.

Hvis Sydøstjyllands Politi har aktiveret den Lokale Beredskabsstab, skal al relevant kommunikation koordineres med den pågældende LBS.



Rollebaseret krisestyring

Krisestaben arbejder rollebaseret på såvel strategisk som på operationelt niveau.

Det betyder, at der er fem roller (ansvarsområder), som skal håndteres/varetages af krisestaben, uanset hvor mange personer der er til rådighed og uagtet deres kompetenceniveau på området.

Rollernes opgaver kan ved større, længerevarende eller komplicerede hændelser varetages af flere personer, som understøtter den rolleansvarlige i opgaveløsningen, der er knyttet til en enkelt rolle, så længe de involverede formår at koordinere opgaveløsningen internt.

Rollerne:

- ▶ Kriselederen
- ▶ Situationsbillede-, log- og dokumentationsansvarlig
- ▶ Personansvarlig
- ▶ Løsningsansvarlig
- ▶ Kommunikationsansvarlig

Rollerne bør tildeles på forhånd navngivne ledere/medarbejdere, som sammen med deres stedfortrædere, er anført i let tilgængelige kontaktlister/på beredskabshjemmesiden. Kriselederen skal umiddelbart efter krisestabens aktivering fordele de fire øvrige roller til de relevante ledere/medarbejdere, hvis de udpegede ikke er umiddelbart tilgængelige.

Til hver rolle findes et actioncard med de konkrete opgaver, der skal varetages af den pågældende rolleansvarlige. De oplyste opgaver er ikke udtømmende, men tjener som en hjælp til at komme i gang med de indledende aktiviteter i krisestaben.

Foruden actioncard for rollerne og andre actioncards der understøtter krisestabenes arbejde, er der udarbejdet skabeloner til logbog, situationsbillede, evaluering med mere. Alt dette findes på Kolding Kommunes beredskabshjemmeside.

Krisestabens primære opgaver

Nedenfor gives et overblik over de primære opgaver, som hver enkelt rolleansvarlig varetager i krisestaben.

► **Opgaver for kriselederen:**

Kriselederen har det overordnede ansvar for at binde mandat, økonomi, ressourcepersoner, dokumentation og kommunikation sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt.

Kriselederen har ansvaret for aktivering af den øvrige krisestab og har ansvar for krisestabens fysiske sikkerhed.

Kriselederen uddelegerer roller, ansvar og opgaver til krisestabens øvrige medlemmer og arbejder for et optimalt samarbejde på tværs af forvaltningsområderne.

Kriselederen skal sikre, at situationsbilledet opstartes senest ved krisestabens aktivering, og at det holdes opdateret, til den situationsbillede-, log- og dokumentationsansvarlige overtager opgaven.

Kriselederen sikrer, at det fastlægges en strategisk retning for målet med stabens indsats og dermed for krisestabens arbejde – samt at målet følges.

Kriselederen har ansvar for underretning af det politiske niveau (evt. i samråd med kommunaldirektøren), og for at tilvejebringe det nødvendige mandat til krisestabens løsninger.

Kriselederen har ansvar for, at de nødvendige økonomiske ressourcer er til rådighed for opgaveløsningen, og at indsatte enheder har de fornødne ressourcer til rådighed for opgaveløsningen. Samtidigt skal kriselederen sikre, at de fornødne interne og eksterne specialister og ressourcepersoner er til rådighed. Kriselederen har også det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.

► **Opgaver for den situationsbillede-, log- og dokumentationsansvarlige**

Den situationsbillede-, log- og dokumentationsansvarlige har ansvar for at indsamle relevant information og for løbende at tilvejebringe et opdateret situationsbillede. Hvis sekretariatsstøttefunktionen er indkaldt understøtter den, at al information til og fra krisestaben bliver dokumenteret sammen med krisestabens beslutninger, handlinger og udladelser. Dokumentationen foretages i krisestyingsloggen AssignKrisestyling, som TrekantBrand er systemejer af. Skabeloner er tilgængelige på beredskabshjemmesiden.

Sekretariatsfunktionen under den situationsbillede-, log- og dokumentationsansvarlige tilsikrer løbende journalisering af dokumenter i kommunens dokumenthåndteringssystem.

► **Opgaver for den personansvarlige**

Den personansvarlige er ansvarlig for de involverede personer og skal varetage alle opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørte af hændelsen. Det kan være borgere, medarbejdere, frivillige m.fl.

Som personansvarlig skal man arbejde for et højt informationsniveau til alle de berørte persongrupper. Informationerne baseres på de pressemeddelelser og de interne orienteringer, som den kommunikationsansvarlige udarbejder.

Den personansvarlige sørger for, at der er kommunal tilstedeværelse i berørte områder. Eksempelvis i et lille lokalsamfund, på hospitalet, hvor eventuelle tilskadekomne indbringes, eller på arbejdspladsen, som har været udsat for en alvorlig hændelse.

Den personansvarlige sørger for opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

► **Opgaver for den Løsningsansvarlige**

Som løsningsansvarlig arbejder man konkret og praktisk for, at den/de ramte kritiske funktioner kan genoprettes og videreføres hurtigst muligt.

Den løsningsansvarliges første opgave er at skaffe overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen. Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer er ramt? Hvor hurtigt kan kommunen være tilbage til vanlig drift med en midlertidig løsning? Og hvad koster det?

Oplysningerne skal tilgå krisestabens situationsbillede. Den løsningsansvarlige arbejder efterfølgende for at videreføre den/de kritiske funktioner hurtigst muligt - eventuelt med en midlertidig løsning. Genetablering af en permanent løsning følger som den sekundære opgave.

► **Opgaver for den kommunikationsansvarlige**

Den kommunikationsansvarlige skal sikre hurtig, korrekt og afpasset information til de mange berørte målgrupper.

Den kommunikationsansvarlige aktiverer indsatsplan for krisekommunikation.

Den kommunikationsansvarlige har som primæropgave at udarbejde en opdateret interessentanalyse, i relation til informationsdelingen og kommunikationsindsatsen, så kriselederen får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår. Interessentanalysen kan med fordel udarbejdes i en foreløbig version før en hændelse indtræffer, så den blot skal tilpasses den konkrete situation.

Den kommunikationsansvarlige udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer sociale medier, interne orienteringer, memoer m.v., som godkendes af kriselederen forud for distribution. Udkast til de mest forventeligt brugte kommunikationsmaterialer kan med fordel være udarbejdet på forhånd.



Godkendelse, gyldighed og revision

Beredskabspolitikken og § 25 beredskabsplanen er godkendt af byrådet i Kolding Kommune den dato måned år. Underliggende delplaner, indsatsplaner og actioncards skal ikke godkendes politisk, men kan godkendes løbende af forvaltningsdirektøren i den givne forvaltning.

Beredskabsplanen er gældende fra dato måned år.

Beredskabspolitikken og Beredskabsplanen skal revideres mindst én gang i hver byrådsperiode.



Bilag 1 – Ordforklaring

Det vurderes nyttigt at definere en række centrale begreber. Definitionerne er opstillet med det formål at klarlægge begrebsanvendelsen i denne beredskabsplan.

Beredskabspolitikken sætter den overordnede ramme for kommunens arbejde med beredskabsplanlægning og krisestyring. Beredskabspolitikken udpeger bl.a. rolle- og ansvarsfordelingen for kommunens krisestyringsorganisation, for kommunens beredskabsarbejde. Den afstemmer forventningerne til kommunens ledere og medarbejdere i forhold til krisehåndtering og beredskab. Beredskabspolitikken udarbejdes af TrekantBrand, tilrettes af kommunen og vedtages politisk.

Beredskabsprogrammet uddyber beredskabspolitikken, og er kommunens aktivitetskalender og styringsværktøj. Beredskabsprogrammet skal sikre, at kommunens overordnede beredskabsmæssige prioriteringer udmøntes i konkrete aktiviteter og tiltag. Beredskabsprogrammet fastlægger kommunens konkrete beredskabsarbejde – fx de kommende 12 måneder og gerne også i et flerårigt perspektiv. Gennemførelsen af Beredskabsprogrammets konkrete tiltag sikrer, at Beredskabspolitikken ikke blot bliver en hensigtserklæring. Beredskabsprogrammet udarbejdes af kommunens beredskabskonsulent, og opdateres løbende.

Delplanerne svarer til § 25 beredskabsplanen – men på forvaltningsniveau. Delplanerne anvendes i de situationer, hvor en hændelse skal håndteres af en operationel krisestab. Delplanerne præciserer rollefordelingen i de operationelle krisestabe.

Indsatsplaner er planer rettet mod konkrete hændelsestyper og for indsatser ifm. håndtering af særlige identificerede trusler imod en forvaltnings kritiske funktioner. En indsatsplan aktiveres, når en bestemt hændelse indtræffer. Indsatsplanerne udarbejdes af de enkelte afdelinger ud fra en konkret trussels- og sårbarhedsvurdering og kan eksempelvis være en indsatsplan for brand, en indsatsplan for cyberangreb, eller en indsatsplan for håndtering af forhøjet vandstand m.fl.

Actioncards er korte og præcise handlingsanvisninger for bestemte opgaver.

Lokal beredskabsstab (LBS) er en tværfaglig beredskabsstab, der kan oprettes i hver enkelt politikreds. I forbindelse med en beredskabsindsats fungerer LBS'en som et forum for samarbejde og koordinering af samfundets indsats og ressourcer på tværs af sektorerne. Den lokale beredskabsstab består af politiet (leder af staben), forsvarets landsdelsregion, Beredskabsstyrelsens beredskabscenter, regionens sundhedsberedskab samt det kommunale beredskab. Andre lokale myndigheder kan indkaldes til staben efter behov. LBS-samarbejdet deles i en strategisk beredskabsstab (LBS-S), som udstikker den strategiske retning i opgaveløsningen og en operationel lokal beredskabsstab (LBS-O), som forestår planlægning og koordinering af LBS'ens opgaveløsninger.

Sektoransvar indebærer, at hver enkelt myndighed har ansvar inden for eget myndighedsområde – også under ekstraordinære hændelser og katastrofer. Politiet varetager den koordinerende ledelse (igennem LBS-samarbejdet), når flere myndigheder medvirker ved konkrete beredskabsindsatser.

Den **strategiske krisestab** er kommunens strategiske krisestab, der typisk nedsættes på direktionniveau, og udstikker den strategiske retning for de operationelle stabes løsning af konkrete opgaver. Den strategiske krisestab arbejder efter principperne i den rollebaserede krisestyring.

Operationelle krisestabe er kommunens opgaveløsende krisestabe, der typisk nedsættes på forvaltningsniveau – alternativt på afdelingsniveau. De operationelle krisestabe arbejder også efter principperne i den rollebaserede krisestyring. De operationelle krisestabe har ansvar for de operationelle løsninger af konkrete opgaver og tiltag.

Risiko defineres som et produkt af sandsynligheden for, at uønskede hændelser indtræffer og konsekvensen af, at hændelsen indtræffer. Risiko er således en fare for tab af eller skade på befolkningens liv, samfundets værdier, miljø, kommunale kritiske funktioner og kommunens omdømme.

En **hændelse** er en uønsket begivenhed, der opstår enten varslet eller uvarslet. En hændelse gør, at kommunen på et eller flere områder må afvige fra sin normale drift for at imødegå trusler mod opretholdelsen af sine kritiske funktioner.

En **trussel** defineres som ethvert forhold eller enhver enhed med potentiale til at forårsage en uønsket hændelse. Begrebet trussel er alene et udtryk for en potentiel kilde til en hændelse og udtrykker i modsætning til risiko ikke sandsynligheden for, hvorvidt en hændelse indtræffer.

Kritiske funktioner er lovpligtige eller administrativt pålagt opgaver, som kommunen skal kunne udføre, uanset hvilke hændelser eller trusler der måtte ramme kommunen.

Sårbarhed defineres som manglende eller reduceret evne til at modstå, begrænse og afhjælpe uønskede hændelser og deres konsekvenser.

Robusthed defineres som evnen til at opretholde den kommunale drift under en hændelse og kommunens evne til at genoprette normal drift efter en hændelse. Det er dermed evnen til at modstå, begrænse og afhjælpe konsekvenser af hændelser.

