

# SIKKERHEDSPLAN

## For Afdelingerne:

- Borgerservice
- Digitalisering og Indkøb
- Løn & Økonomi
- Jobcenter Odder
- Teknik og Miljø
- Ledelse og Udvikling

## Beliggende Odder Rådhus, Rådhusgade 3, 8300 Odder

<b>Formål, roller og ansvar</b> .....	2
<b>Instrukser</b> .....	3
Akut sygdom/Ulykke.....	3
Brand .....	4
Evakuering .....	5
Overfald og trusler.....	6
Digital chikane .....	7
Mobning.....	8
Bombetrussel og mistænkelige genstande.....	9
Bombetrussel - Huskeskema .....	10
Mistænkelig post.....	11
PLOV – Påbegyndt livstruende og voldelig handling .....	12
<b>Kontaktpersoner</b> .....	14
<b>Bilag - Oversigtsplaner for Rådhuset</b> .....	17

## Formål, roller og ansvar

### Formål

Denne sikkerhedsplan er en del af Odder Kommunes *Plan for fortsat drift*. Sikkerhedsplanen består af instrukser for håndtering af udvalgte, akutte situationer såsom alvorlig sygdom, ulykke, brand, evakuering, trusler m.v. Sikkerhedsplanen gælder for kommunens skoler og dagtilbud.

Sikkerhedsplanen skal sikre hurtig og effektiv respons, når kritiske situationer opstår.

### Gyldighedsområde

Denne sikkerhedsplan omfatter Rådhusgade 3, 8300 Odder.

### Ansvarlig for kommunens Plan for fortsat drift

Østjyllands Brandvæsen (beredskabsmyndigheden) har ansvar for udarbejdelse, opdatering og afprøvning af kommunens overordnede Plan for fortsat drift.

### Ansvarlig for udarbejdelse, opdatering og afprøvning af denne sikkerhedsplan

Rådhusledergruppen.

Planen opdateres efter behov og mindst én gang årligt. Planen afprøves minimum hvert andet år.

### Ansvarlig for implementering af sikkerhedsplanen

Afdelingsledere er ansvarlig for implementering i egen afdeling.

### Ansvarlig for medarbejdernes kendskab til sikkerhedsplanens indhold

Alle ledere med personaleansvar har ansvar for at egne medarbejdere er fortrolige med sikkerhedsplanens indhold.

### Ansvarlig for evakuering af egen afdeling

Alle ledere med personaleansvar har pligt til at sikre, at deres egne medarbejdere, besøgende borgere og gæster kan evakueres i overensstemmelse med denne plan – også når lederen ikke selv er tilstede.

### Ansvarlig for ledelse på samlingspladsen ved evakuering

Kommunaldirektøren, sekretariatschef, chef for Løn og Økonomi og chef for Digitalisering og Indkøb er udpeget som samlingspladsansvarlig. Først ankomne er samlingspladsansvarlig og varetager ledelsen på samlingspladsen (se instruks for evakuering).

### Ansvarlig for modtagelse og briefing af brandvæsenet i tilfælde af brand

Servicelederen, når denne er tilstede og ellers nærmeste medarbejder.

### Ansvarlig for håndtering af henvendelser fra pressen i forbindelse med en akut situation

Den berørte leder med bistand fra Ledelse og Udviklings kommunikationsteam.

### Instrukser og bilag

Til denne sikkerhedsplan hører et antal instrukser, der beskriver opgaverne ved bestemte hændelser og et bilag med oversigtsplaner over bygningen.

# Instrukser

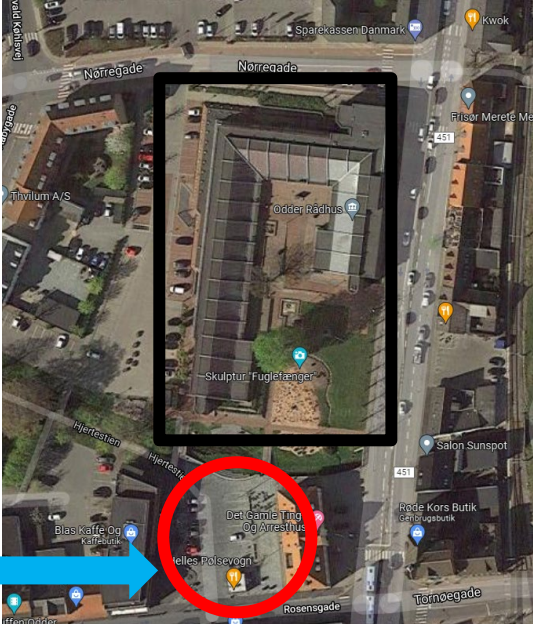
## Akut sygdom/Ulykke

<b>Nr. og titel</b>	Instruks for håndtering af akut sygdom og ulykke
<b>Udarbejdet</b>	December 2021
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	At sikre hurtig hjælp i tilfælde af akut sygdom og ulykke
<b>Indhold</b>	<p><b>Skab sikkerhed</b></p> <p>Stands ulykken – begræns ulykkens omfang. Skab sikkerhed for de involverede og omkringstående.</p> <p><b>Vurdér personen</b></p> <p>Iværksæt livreddende førstehjælp hvis nødvendigt. Råb på hjælp fra en kollega. Skaf nærmeste hjertestarter hvis nødvendigt.</p> <p><b>Tilkald hjælp</b></p> <p>Ring 1-1-2</p> <p>Oplys:                   Hvad der er sket.                               Hvor det er sket: Rådhusgade 3, 8300 Odder                               Hvor mange der har brug for hjælp.                               Hvem du er og det nummer, du ringer fra.</p> <p>Aftal:                    Hvor redningskøretøjerne modtages.</p> <p>Send:                    En kollega ud for at tage imod redningskøretøjerne.</p> <p><b>Giv førstehjælp</b></p> <p>Fortsæt den livreddende førstehjælp. Sørg for indpakning og beskyt personen mod klimaet. Yd omsorg efter situationen og psykisk førstehjælp til skadelidte.</p> <p><b>Informér</b></p> <p>Nærmeste leder informeres om situationen. Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger. Nærmeste leder underretter øvrig ledelse. Lederen underretter relevant direktør som varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen.</p>

# Brand

<b>Nr. og titel</b>	Instruks for håndtering af brand
<b>Udarbejdet</b>	December 2021
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	At sikre hurtig indsats i tilfælde af brand
<b>Indhold</b>	<p><b>Alarmér</b></p> <p>Aktivér nærmeste brandtryk, hvis det findes i bygningen. Ring 1-1-2 (også når du har brugt brandtrykket). Oplys:                   Hvad der er sket.                                   Hvor det er sket: Rådhusgade 3, 8300 Odder                                   Hvor mange der har brug for hjælp.                                   Hvem du er og det nummer, du ringer fra.</p> <p>Aftal:                   Hvor redningskøretøjerne modtages. Send:                   En kollega ud for at tage imod redningskøretøjerne.</p> <p><b>Evakuér</b></p> <p>Er der personer i akut fare, så red dem først. Advar og få andre personer væk fra fareområdet. Evakuér bygningen – gå til samlingspladsen (se under evakuering). Begræns ulykkens omfang ved at lukke døre og vinduer (lås ikke). Brug aldrig elevator. Skab sikkerhed for de involverede og omkringstående.</p> <p>Bliver du overrasket af røgen, så bliv helt nede ved gulvet. Beskyt din næse og mund med et klæde og kryb mod nærmeste udgang, eller luk døren mod ilden og giv dig til kende i et vindue.</p> <p><b>Bekæmp</b></p> <p>Hvis det er muligt og sikkert, sluk ilden.</p> <p><b>Informér</b></p> <p>Når beredskabet ankommer informeres om: Hvor det brænder. Hvad der brænder. Om der er personer i fare. Om der er særlige farer i bygningen (trykflasker el. lign).</p> <p>Nærmeste leder informeres om situationen. Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger. Nærmeste leder underretter øvrig ledelse. Lederen underretter relevant direktør som varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen.</p>

# Evakuering

<b>Nr. og titel</b>	Instruks for evakuering
<b>Udarbejdet</b>	December 2021
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	At sikre hurtig og effektiv evakuering i tilfælde af brand, bombetrusler eller andre hændelser, som gør ophold i bygningen umuligt
<b>Indhold</b>	<p><b>Evakuér</b></p> <p>Når alarmen lyder, så lås din PC (Windows-tast + L).          Forlad straks bygningen ad nærmeste frie flugtvej.          Brug aldrig elevator.          Gå til samlingspladsen.          På vej ud kontrolleres alle kontorer, mødelokaler, toiletter og gangarealer for personer.</p> <p><b>På samlingspladsen</b></p> <p>Placér dig sammen med dine nærmeste kolleger/afdeling.          Meddel Samlingspladsansvarlig, hvis der mangler personer.</p> <p>Samlingspladsansvarlig sørger for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At meddele forsamlingen at man er samlingspladsansvarlig</li> <li>• At uddelegerer opgaver og modtage hjælp til organisering</li> <li>• Samlet optælling af medarbejdere</li> <li>• At meddele redningsberedskabet antal medarbejdere og eventuelt savnede og om muligt info om hændelsen</li> <li>• At orientere personalet om det videre forløb</li> </ul> <p><b>Informér</b></p> <p>Nærmeste leder informeres om situationen.          Nærmeste leder sikrer, at pårørende og kolleger informeres.          Nærmeste leder underretter øvrig ledelse.          Lederen underretter relevant direktør som varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen i samarbejde med kommunikationsteam.</p> <p><b>Samlingsplads:</b></p>  <p><b>Polititorvet er SAMLINGSPLADS for rådhuset i tilfælde af evakuering</b></p>

## Overfald og trusler

<b>Nr. og titel</b>	Instruks for vold, trusler og chikane
<b>Udarbejdet</b>	Juni, 2021
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	<p>Denne instruks beskriver, hvordan vi i de virksomheder og stabe tilknyttet til Områdeudvalg Rådhus handler i tilfælde af, at medarbejdere udsættes for vold, trusler eller chikane. Instruksen er et supplement til Odder Kommunes fælles retningslinje vedr. forebyggelse og håndtering af krænkende handlinger.</p> <p>Instruksen gælder også i tilfælde af arbejdsrelateret vold, trusler eller chikane, som ansatte måtte blive udsat for uden for arbejdstid.</p>
<b>Indhold</b>	<p><b>Hvis vi bliver udsat for vold, trusler eller chikane gør vi følgende:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stopper eller søger væk fra situationen.</li> <li>• Bevarer roen og kommunikerer på en konfliktnedtrappende måde.</li> <li>• Sørger for hjælp til den, er der udsat for hændelsen.</li> <li>• Anvender de nødvendige tekniske hjælpemidler (fx alarmer).</li> <li>• Kontakter politiet <b>på 112</b> ved akut behov for hjælp.</li> <li>• Begrænser skaden ved hurtigt håndtering og opfølgning.</li> </ul> <p><b>Umiddelbart efter hændelsen</b></p> <p>Den ramte medarbejder skal hurtigst muligt have psykisk førstehjælp eller støtte fra en kollega, der ikke er berørt af hændelsen. Nærmeste leder informeres om hændelsen snarest muligt.</p> <p>Den ramte medarbejder vurderer sammen med lederen, om der er brug for psykologhjælp, og lederen kontakter i givet fald Arbejdsmiljøcentret <b>på 8710 8900</b>.</p> <p>Er hændelsen ikke allerede meldt til politiet, vurderer den ramte medarbejder sammen med lederen, om der skal ske politianmeldelse. Der søges, som udgangspunkt, om adressebeskyttelse for medarbejderen i selve anmeldelsen.</p> <p>Lederen sørger for registrering af hændelsen ved at sende en mail til arbejdsmiljørepræsentanterne på <a href="mailto:amrraadhus@odder.dk">amrraadhus@odder.dk</a> eller ved at anmelde hændelsen som arbejdsskade via EASY.</p> <p>Lederen vurderer, hvorvidt hændelsen skal drøftes i hele virksomheden/staben, samt hvorvidt der var andre virksomheder/stabe involveret, som kunne have behov for at drøfte hændelsen.</p> <p><b>Opfølgning og læring</b></p> <p>1-2 uger efter gennemgår nærmeste leder, medarbejderen og evt. en arbejdsmiljørepræsentant hændelsen med henblik på læring ved at vurdere, om det er relevant at gøre noget anderledes, ændre procedurer eller aftaler omkring, hvordan vi følger op med den ramte, og evt. den der står bag den krænkende handling.</p> <p>På førstkomende møde i arbejdsmiljøgruppen drøftes alle hændelser siden sidste møde med henblik på at undersøge mønstre og aftale tiltag til forebyggelse af nye hændelser.</p> <p>Hvert år i 4. kvartal drøftes instruksen i det lokale MED-udvalg og Områdeudvalg Rådhus. Instruksen er senest opdateret og godkendt pr. juni 2021.</p>

## Digital chikane

<b>Nr. og titel</b>	Instruks for håndtering af digital chikane
<b>Udarbejdet</b>	Juni 2021
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	Denne instruks beskriver, hvordan vi i de virksomheder og stabe tilknyttet Områdeudvalg Rådhus handler i tilfælde af, at medarbejdere udsættes for digital chikane
<b>Indhold</b>	<p><b>Ved digital chikane gøres følgende:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre beviset.</li> <li>• Sikre oplysninger om den, som står bag chikanen.</li> <li>• Undlade at svare tilbage.</li> <li>• Tale med kolleger om hændelsen.</li> </ul> <p><b>Umiddelbart efter hændelsen</b></p> <p>Nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentanten informeres om hændelsen snarest muligt. Leder og evt. arbejdsmiljørepræsentant taler oplevelsen igennem med den ramte medarbejder.</p> <p>Den ramte medarbejder vurderer sammen med lederen, om der er brug for psykologhjælp, og lederen kontakter i givet fald Arbejdsmiljøcentret <b>på 8710 8900</b>.</p> <p>Lederen retter evt. henvendelse til den, der står bag chikanen, med henblik på at udrede eventuelle misforståelser samt gøre opmærksom på, at chikanen er uacceptabel og at det krænkende indhold ønskes fjernet.</p> <p>Lederen hjælper evt. den ramte medarbejder med at anmelde chikanen til politiet, såfremt den har strafferetlig karakter. Der søges, som udgangspunkt, om adressebeskyttelse for medarbejderen i selve anmeldelsen.</p> <p>Lederen sørger for, at Ledelse &amp; Udvikling orienteres om hændelsen pr. mail til <a href="mailto:chikane@odder.dk">chikane@odder.dk</a>. Lederen sørger for registrering af hændelsen ved at sende en mail til arbejdsmiljørepræsentanterne på <a href="mailto:amrraadhus@odder.dk">amrraadhus@odder.dk</a> eller ved at anmelde hændelsen som arbejdsskade via EASY.</p> <p>Lederen vurderer, hvorvidt hændelsen skal drøftes i hele virksomheden/staben, samt hvorvidt der var andre virksomheder/stabe involveret, som kunne have behov for at drøfte hændelsen.</p> <p><b>Opfølgning og læring</b></p> <p>1-2 uger efter gennemgår nærmeste leder, medarbejderen og evt. en arbejdsmiljørepræsentant hændelsen med henblik på læring ved at vurderer om det er relevant at gøre noget anderledes, ændre procedurer eller aftaler omkring, hvordan vi følger op med den ramte.</p> <p>På førstkommende møde i arbejdsmiljøgruppen drøftes alle hændelser siden sidste møde med henblik på at undersøge mønstre og aftale tiltag til forebyggelse af nye hændelser.</p> <p>Hvert år i 4. kvartal drøftes instruksen i det lokale MED-udvalg og Områdeudvalg Rådhus. Instruksen er senest opdateret og godkendt pr. juni 2021.</p>

## Mobning

<b>Nr. og titel</b>	Instruks for mobning
<b>Udarbejdet</b>	Juni, 2021
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	Denne instruks beskriver, hvordan vi i de virksomheder og stabe tilknyttet Områdeudvalg Rådhus handler i tilfælde af, at medarbejdere udsættes for mobning. Instruksen er et supplement til Odder Kommunes fælles retningslinje vedr. forebyggelse og håndtering af krænkende handlinger.
<b>Indhold</b>	<p><b>Der er tale om mobning, når</b> en ansat regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange på grov vis – udsættes for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende, og som den ansatte ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod.</p> <p><b>Hvis vi bliver udsat for eller er vidner til mobning, er vi enige om at gøre følgende:</b> Den ramte medarbejder skal tale med nærmeste leder og/eller arbejdsmiljørepræsentant/tillidsrepræsentant om det, vi oplever. Opleves mobningen fra nærmeste leder, skal den overordnede leder inddrages. Dette sker i samarbejde med de tillidsvalgte.</p> <p>Nærmeste leder eller overordnet leder sørger for registrering af hændelsen ved at sende en mail til arbejdsmiljørepræsentanterne på <a href="mailto:amrraadhus@odder.dk">amrraadhus@odder.dk</a>.</p> <p>Der er ikke ét svar på, hvordan mobning løses. Lederen skal derfor altid undersøge sagen nærmere ved at afdække og vurdere følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad oplever den udsatte konkret?</li> <li>• Fra hvem opleves mobning og hvordan?</li> <li>• Hvordan og hvornår inddrages de involverede parter?</li> <li>• Kan problemet håndteres af arbejdspladsen selv eller er der behov for ekstern bistand?</li> <li>• Begge sider af sagen høres ved at lytte til både offer og mobber.</li> </ul> <p><b>Opfølgning og læring</b> 1-2 uger efter gennemgår medarbejderen og/eller arbejdsmiljørepræsentant/tillidsrepræsentant hændelsen med henblik på læring ved at vurdere, om det er relevant at gøre noget anderledes, ændre procedurer eller aftaler omkring, hvordan vi følger op med alle parter i sagen.</p> <p>Arbejdsmiljøgruppen følger løbende op på det psykiske arbejdsmiljø, herunder oplevelser af mobning, og udarbejder efter behov APV handleplaner, der skal sikre løsning af eventuelle arbejdsmiljøproblemer. Arbejdsmiljøgruppen har fokus på sammen at udtrække læring af eventuelle oplevelser af mobning og iværksætte forebyggende tiltag.</p> <p>Hvert år i 4. kvartal drøftes instruksen i det lokale MED-udvalg og Områdeudvalg Rådhus. Instruksen er senest opdateret og godkendt pr. juni 2021.</p>



## Bombetrussel og mistænkelige genstande

<b>Nr. og titel</b>	Instruks for håndtering af bombetrussel og mistænkelige genstande/forsendelser
<b>Udarbejdet</b>	December 2021
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	At sikre hurtig og effektiv håndtering af en bombetrussel og forsvarlig håndtering af mistænkelige genstande/forsendelser
<b>Indhold</b>	<p><b>Indhent information</b></p> <p>Ved modtagelse af bombetrussel skal du forsøge få information om:</p> <p>Bombens placering. Bombens udseende. Tid for sprængning.</p> <p>Forsøg at notere truslens ordlyd præcist til brug for politiet.</p> <p><b>Alarmér</b></p> <p>Ring 1-1-2.</p> <p>Oplys:           Hvad der er sket.                       Hvor det er sket: Rådhusgade 3, 8300 Odder                       Truslens ordlyd så nøjagtigt som muligt.                       Evt. om mistænkelige genstande.                       Evt. om mistænkelige forsendelser.                       Hvem du er og det nummer, du ringer fra.</p> <p>Aftal:           Om evakuering iværksættes.                       Hvor politiet og evt. redningskøretøjer modtages.</p> <p>Send:           En kollega ud for at tage imod.</p> <p><b>Evakuér hvis nødvendigt</b></p> <p>Hvis du eller politiet vurderer det nødvendigt, så start evakuering jf. instruks for evakuering i denne sikkerhedsplan. Yd den nødvendige fysiske og psykiske førstehjælp.</p> <p><b>Psykisk førstehjælp</b></p> <p>Skab ro og tryghed. Yd omsorg til alle involverede alt efter situationen.</p> <p><b>Informér</b></p> <p>Nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentant informeres om situationen. Nærmeste leder aktiverer krisepsykologisk bistand hvis nødvendigt. Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger. Nærmeste leder underretter øvrig ledelse. Lederen underretter relevant direktør som varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen.</p> <p><b>Ved mistænkelige genstande / forsendelser</b></p> <p>Følg ovenstående procedure. Undlad berøring. Om muligt så luk døren til lokalet, hvor genstanden findes.</p>

## Bombetrussel - Huskeskema

<b>Nr. og titel</b>	Huskeskema til informationsindhentning ved bombetrussel
<b>Udarbejdet</b>	December 2021
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	Huskeskemaet skal støtte modtageren af en bombetrussel. Skemaet er alene tænkt til støtte for informations-indhentningen og kan næppe forventes udfyldt mens truslen modtages.
<b>Indhold</b>	<p><b>DATO OG KLOKKESLÆT FOR MODTAGELSE AF TRUSLEN:</b></p> <p><b>ORDRET ORLYD AF TRUSSEL:</b></p> <p><b>HVOR ER BOMBEN PLACERET?</b></p> <p><b>HVORNÅR SPRÆNGER BOMBEN?</b></p> <p><b>HVORDAN SER BOMBEN UD?</b></p> <p><b>VÆR OPMÆRKSOM PÅ BAGGRUNDSSTØJ</b> MUSIK – BØRN – TRAFIK – FLY – MASKINER – SAMTALE</p> <p><b>VÆR OPMÆRKSOM PÅ STEMME</b> MAND – KVINDE – BARN – ACCENT – BERUSET – PÅVIRKET – MEKANISK – COMPUTERSTEMME - ALDER</p> <p><b>ANDET RELEVANT?</b></p>

## Mistænkelig post

<b>Nr. og titel</b>	Instruks for håndtering af mistænkelig post og pakker/forsendelser
<b>Udarbejdet</b>	December 2021
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	At sikre hurtig og effektiv håndtering af mistænkelig post og pakker/forsendelser
<b>Indhold</b>	<p><b>Uåbnede breve:</b></p> <p>Uåbnede breve behandles forsigtigt og vurderes ikke umiddelbart at være smittefarlige.</p> <p>For ikke at skabe unødigt uro og for ikke ubegrundet at belaste beredskabet, skal det nøje vurderes og undersøges i virksomheden, om postforsendelsen kan have en naturlig forklaring.</p> <p>Hvis truslen bedømmes som reel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarmér 1-1-2 og bed om instrukser for håndtering af brevet.</li> <li>• Det lokale beredskab vil herefter vurdere den konkrete fare og igangsætte fornødne foranstaltninger.</li> <li>• Man skal ikke henvende sig på skadestuen ved mistanke om smitte, men kontakte 1-1-2, der vil fortælle, hvordan man skal forholde sig.</li> <li>• Orientér den daglige leder.</li> <li>• Afvent politiets / redningsmandskabets ankomst.</li> </ul> <p><b>Åbnede breve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undgå at indånde forsendelsens indhold.</li> <li>• Læg forsigtigt postforsendelsen uden at ryste den.</li> <li>• Få alle personer ud af lokalet og luk døre og vinduer.</li> <li>• Tilkald politiet 1-1-2, og oplys hvem du er, hvor du ringer fra, hvad det drejer sig om samt hvor mange personer, der er berørt heraf.</li> <li>• Registrér alle tilstedeværende personer med navn og adresse.</li> <li>• Orientér omgående den daglige leder.</li> </ul>

# PLOV INSTRUKS



## FLYGT

- Flygt hvis du kan
- Overvej sikreste mulighed
- Udsæt ikke dig selv for unødigt fare



## GEM DIG

- Barrikader dig hvis muligt
- Sæt telefoner på lydløs
- Vær stille



## ALARMER

- Ring 1-1-2 og informer politiet om situationen, når du finder det sikkert at gøre dette

# Adfærdsvejledning til PLOV instruks



## FLYGT

- Flygt, hvis det er muligt
- Overvej den sikreste mulighed
- Kan I komme væk uden at udsætte jer selv for fare?
- Insister på, at andre kommer væk sammen med dig
- Efterlad dine ejendele



## GEM JER

- Hvis I ikke kan komme væk, så søg ind i nærmeste mulige bygning
- Søg til nærmeste lokale, der kan aflåses. Lås døren og hold størst mulig ro
- Lås døren og barrikader døren med møbler og genstande, som effektivt blokerer døren
- Skjul jer i rummet – træk eventuelt gardiner for eller lav en borg af borde
- Vær helt stille og sæt telefoner på lydløs. Angriberen tiltrækkes af larm
- Vær klar over, hvor udgangene er
- Undgå et blive fanget i blindgyder
- Hold dig væk fra døren
- Forbliv barrikaderet indtil politiet giver besked om andet



## ALARMER

Ring 1-1-2 og fortæl politiet, hvad de har brug for at vide:

- Placering – hvor er gerningsmanden/mændene?
- Retning – hvor så du dem sidst?
- Signalement – beskriv deres tøj, antal kendetegn og våben
- Beskriv situationen – antal ramte, kvæstelsernes karakter, bygningens indretning

**Stop andre, der vil ind i bygningen, hvis du kan gøre det uden at udsætte dig selv for fare.**

**Ved politiets ankomst:** Følg deres anvisninger, forbliv i ro, undgå pludselige bevægelser, der kan tolkes som truende og sørg for at dine hænder er synlige.

## Kontaktpersoner

### Akut brug for hjælp

Alarmcentralen (Ambulance, Brand, Politi)	1-1-2
Krisepsykologisk bistand (Arbejds miljøcentret) – Rekvireres af ledelsen	8710 8900

### Ikke akut sygdom og transport

Sygetransport (Oplys Falck abonnementsnummer: 00706000)	7010 2030
Lægevagten Region Midtjylland	7011 3131
Tandlægevagten Region Midt	4051 5162
Vagtapotek - Horsens	7562 8011
Vagtapotek - Aarhus	8612 0022
Dantaxi tlf: 4848 4848 / Odder_Odder Taxa tlf: 8651 2566	

### Myndigheder

Østjyllands Brandvæsen	8612 1455
Østjyllands Politi	1-1-4
Arbejdstilsynet	7012 1288
Giftlinjen	8212 1212
Kemisk Beredskab (Beredskabsstyrelsen)	4590 6000

### Forsyning

Kloak og spildevand: (Hele kommunen)	Samn Forsyning A/S	Telefon.: 76 26 87 00 Web: <a href="https://www.samn.dk/">https://www.samn.dk/</a>	Vagt: 76 26 87 00 (omstilling udenfor normal telefontid)
Vandforsyning: (Odder by)	Odder Forsyning A/S	Telefon: 87 93 93 93 E-mail: <a href="mailto:service@Odderforsyning.dk">service@Odderforsyning.dk</a> Web: <a href="http://www.Odderforsyning.dk">www.Odderforsyning.dk</a>	Vagt: 87 93 93 93 (omstilling udenfor normal telefontid)
Energinet	Elnettet	Telefon: 70 10 22 44 E-mail: <a href="mailto:info@energinet.dk">info@energinet.dk</a> Web: <a href="http://www.energinet.dk">www.energinet.dk</a> <b>Find el-net selskab:</b> <a href="https://www.danskenergi.dk/vejledning/nettilslutning/find-netselskab">https://www.danskenergi.dk/vejledning/nettilslutning/find-netselskab</a>	Telefon: 70 10 22 44

Elforsyning	Norlys	Telefon: 70 11 50 00 Web: <a href="http://www.norlys.dk">www.norlys.dk</a>	Vagt: Telefon: 70 15 16 70
	Dinel A/S	Telefon: 87 92 55 66 E-mail: <a href="mailto:dinel@dinel.dk">dinel@dinel.dk</a> Web: <a href="http://www.dinel.dk">www.dinel.dk</a>	Telefon: 87 92 55 66
	Aura A/S	Telefon: 87 92 55 55 Knudsminde 10, 8300 Odder <a href="https://www.aura.dk/erhverv/">https://www.aura.dk/erhverv/</a>	
Naturgas	Evida	Telefon: 77 89 90 00 Web: <a href="http://www.evida.dk">www.evida.dk</a>	Vagt: Telefon: 62 25 91 14
Fjernvarme	Odder Forsyning	Telefon: 86 56 10 20 <a href="https://www.odderforsyningselskab.dk/">https://www.odderforsyningselskab.dk/</a>	Vagt: Telefon: 20 22 67 15
	Hundslund-Oldrup Kraftvarmeværk	Telefon: 20 27 32 18 Web: <a href="https://varme8350.dk/">https://varme8350.dk/</a>	Vagt: Telefon 20 27 32 18
	Boulstrup-Hou Kraftvarmeværk	Telefon: 86 55 76 70 Web: <a href="https://www.bhkv.dk/">https://www.bhkv.dk/</a>	Vagt: Telefon: 86 55 76 70 (viderestilling udenfor normal åbningstid)
Vandforsyning (Resten af kommunen)	Tjek det lokale vandværk		
Miljøvagt	Odder Kommune	Telefon: 87 94 70 00 WEB: <a href="http://Akut miljoberedskab (Odder.dk)">Akut miljoberedskab (Odder.dk)</a>	Vagt: Telefon 87 94 29 30 (omstilling udenfor normal telefontid)

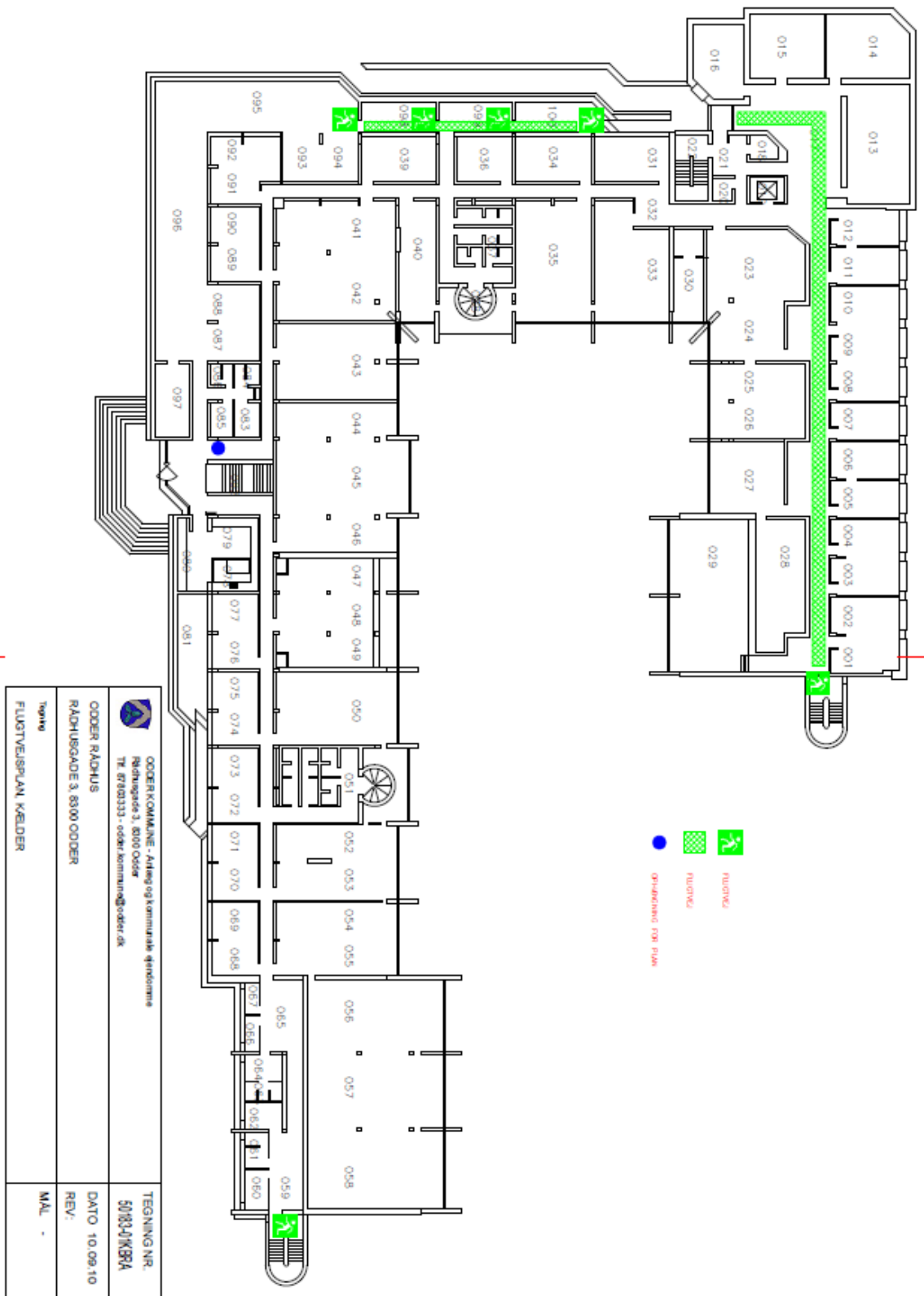
## Krisestyring


Beredskabsdirektør, via Beredskabets vagtcentral	8612 1455
Kommunaldirektør	40191136
Sekretariatschef	3093 9020
Kommunikationskonsulent/pressemedarbejder	5138 6161

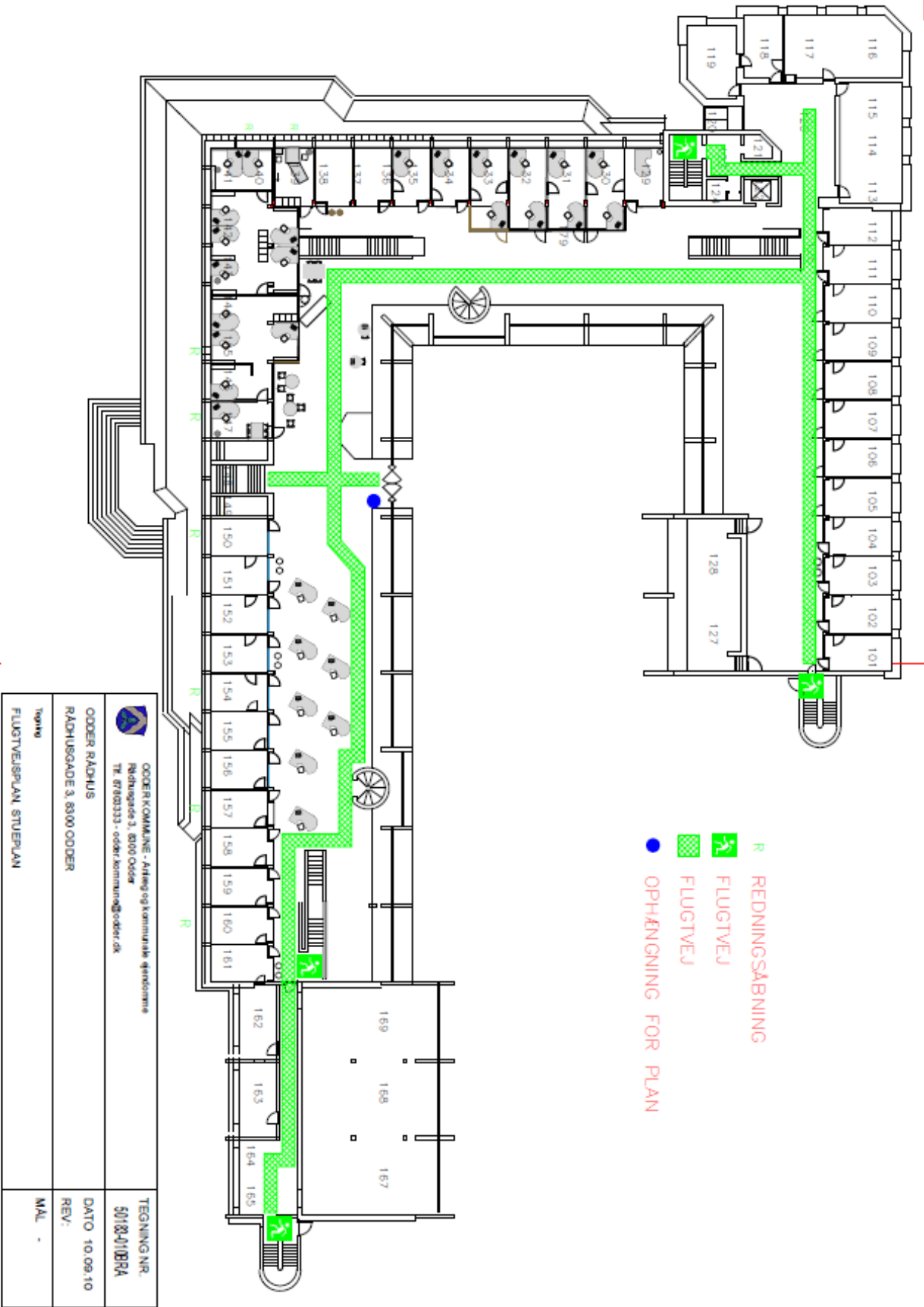


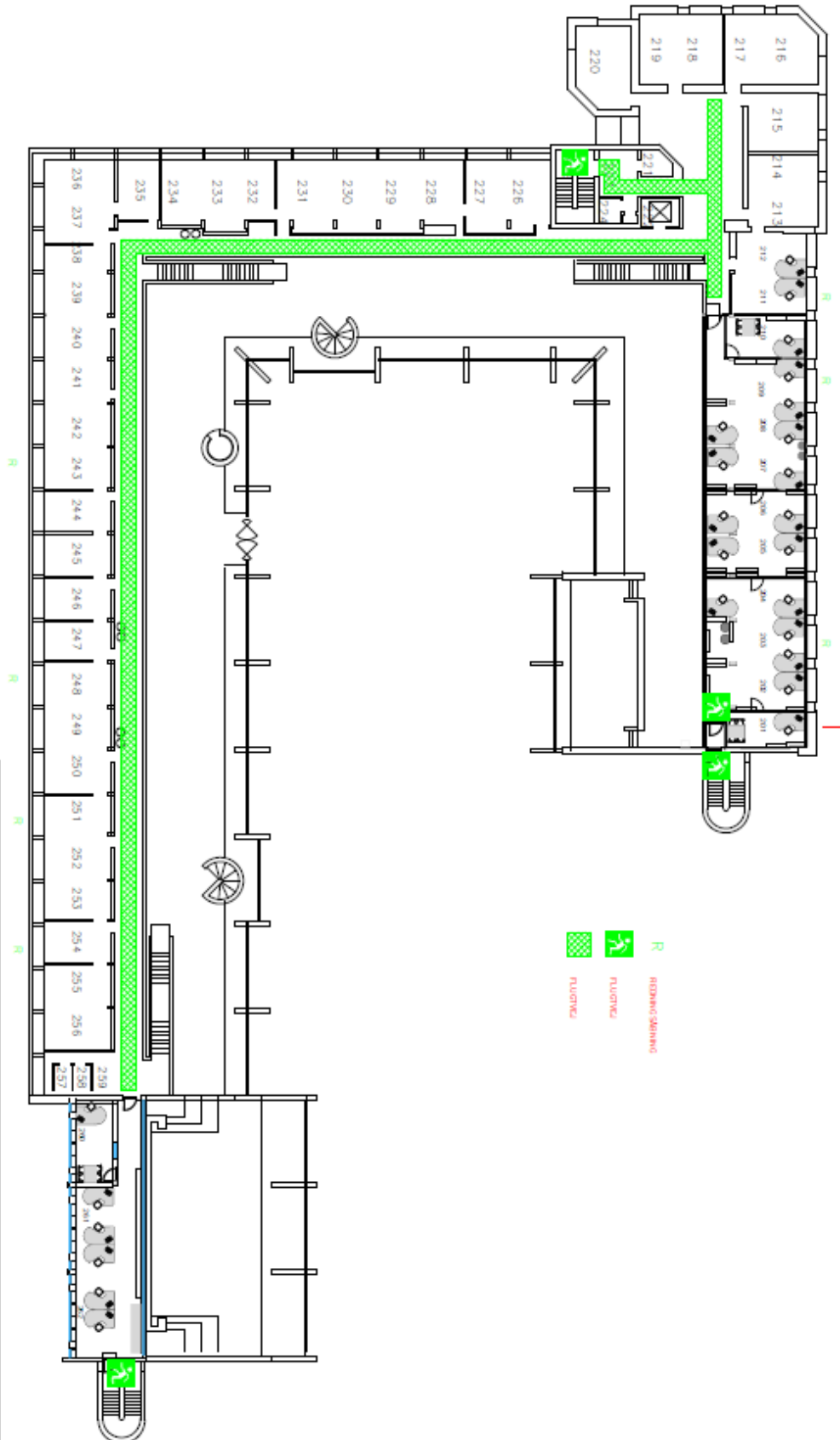
# Bilag - Oversigtsplaner for Rådhuset


Oversigtsplaner over bygningen med markering af flugtveje



 <p>ODDERS KOMMUNE - Aftæg og kommunale ejendomme Rådhusgade 3, 8300 Odder TE: 87303333 - odder.kommune@odder.dk</p>	<p>ODDERS RÅDHUS RÅDHUSGADE 3, 8300 ODDER</p>	<p>TEGNING NR. 50834/MBRA</p>
	<p>DATO: 10.09.10 REV:</p>	<p>MAL</p>
<p>Titel: FLUGTVEJSPÅN KÆLDER</p>		





 <p>ODDER KOMMUNE - Afdeling og kommunale genomsoms Rådhusgade 3, 8300 Odder Tlf. 8703333 - odder.kommune@odder.dk</p>		<p>TEGNING NR. 50182-0118RA</p>	
<p>ODDER RÅDHUS RÅDHUSGADE 3, 8300 ODDER</p>		<p>DATO: 10.09.10 REV:</p>	
<p>Topfoto FLUGTVEJSPÅN 1 SAL</p>		<p>MÅL</p>	