

# Odsherred Kommune

Omsorg og sundhed, Sundhedstjenesten  
April 2017

## Sundhedsberedskabsplan 2017-2021

ODSHERRED  
KOMMUNE



# Indholdsfortegnelse

Sundhedsberedskabsplan	1
<b>Indholdsfortegnelse</b>	<b>2</b>
Indledning	4
<b>FORMÅLET MED ODSHERREDS SUNDHEDSBEREDSKABSPLAN</b>	<b>4</b>
<b>PLANENS CENTRALE PRÆMISSER</b>	<b>4</b>
<b>SUNDHEDSBEREDSKABS KRISESTAB</b>	<b>6</b>
<b>1. KERNEOPGAVE: AKTIVERING OG DRIFT AF SUNDHEDSBEREDSKABETS KRISESTAB</b>	<b>7</b>
<b>2. KERNEOPGAVE: INFORMATIONSHÅNDTERING</b>	<b>10</b>
<b>3. KERNEOPGAVE: KOMMUNENS OVERORDNEDE SUNDHEDSFAGLIGE BEREDSKABSOPGAVER</b>	<b>11</b>
<b>4. KERNEOPGAVE: KRISEKOMMUNIKATION</b>	<b>13</b>
<b>SUNDHEDSBEREDSKABETS OPERATIVE INDSATS</b>	<b>14</b>
INSTRUKS 1. UDSENDELSER AF VARSLINGER	14
INSTRUKS 2. INTERN KOORDINERING AF SUNDHEDSBEREDSKAB	15
INSTRUKS 3. IT – TELEFONI - FAX	16
INSTRUKS 4. PERSONALE TIL TEKNISK SERVICE AF RØMNING OG KLARGØRING AF LOKALER	17
<b>INDSATSPLAN: EKSTRAORDINÆRE UDSKRIVNINGER</b>	<b>18</b>
INSTRUKS 5. KOORDINERING AF HJEMTAGNE PATIENTER MELLEM SYGGEHUS OG ODSHERRED KOMMUNE	20
INSTRUKS 6. LEVERING AF SENGE OG HJÆLPEMIDLER	21
INSTRUKS 7. LEVERING AF MAD OG DRIKKEVARER	22
INSTRUKS 8. LEVERING AF SYGEPLEJEARTIKLER, ILT OG SUG	23
INSTRUKS 9. LEVERING AF MEDICIN FRA APOTEK	24
INSTRUKS 10. TRANSPORT AF BORGERE	25
INSTRUKS 11. PERSONALE TIL PLEJE, BEHANDLING OG OMSORG	27
INSTRUKS 12. PERSONALE TIL RENGØRING OG LINNEDSERVICE	29
INSTRUKS 13. LÆGELIG BISTAND	30
<b>INDSATSPLAN: SMITSOMME SYGDOMME</b>	<b>31</b>
<b>INSTRUKS: CBRNE HÆNDELSER</b>	<b>32</b>
INSTRUKS 14. PANDEMI	32
INSTRUKS 15. MASSEVACCINATIONER – INTERN PROCEDURE ODSHERRED KOMMUNE	34
INSTRUKS 16. KARANTÆNE I EGET HJEM	36
<b>INDSATSPLAN: CBRNE*- HÆNDELSER</b>	<b>37</b>
<b>INDSATSPLAN: VEJRBETINGEDE BEREDSKABSSITUATIONER</b>	<b>39</b>
INSTRUKS 17. UFREMKOMMELIGE OG EKSTREME VEJRSITUATIONER	39
INSTRUKS 18. VARME OG HEDEBØLGE	41
<b>INDSATSPLAN: KRISESTØTTE</b>	<b>44</b>
INSTRUKS 19. KRISESTØTTENDE BEREDSKAB	44
INSTRUKS 20. KRISEKOMMUNIKATION	48
<b>INDSATSPLAN: NEDBRUD PÅ DEN ELEKTRONISKE BORGERJOURNAL</b>	<b>49</b>
INSTRUKS 21. NEDBRUD PÅ DEN ELEKTRONISKE BORGERJOURNAL	49
INSTRUKS 22. GENOPRETNING	62
<b>BILAGSLISTE</b>	<b>63</b>
BILAG A: LOVGRUNDLAG	63
BILAG B: INFORMATIONSFOLDER TIL KRISEREAKTIONER	64
BILAG C: KVALITETSSIKRING	66
BILAG D: ØVELSE, UDDANNELSE OG EVALUERING	67

BILAG E. PRAKTISERENDE LÆGER OG SPECIALELÆGER, ODSHERRED	70
BILAG F LOGBOG	71
BILAG G DAGSORDEN FOR MØDE I KRISESTABEN	72
BILAG H ORGANISATIONENS SITUATIONSBILLEDE	73
BILAG I KRAV OG FORVENTNINGER TIL MEDARBEJDERE SOM KAN BLIVE INDKALDT TIL SUNDHEDSBEREDSKABS STABEN ELLER SOM AD HOC MEDLEM.	75
BILAG J TELEFONLISTE OMSORG OG SUNDHED	76

# Indledning

## Formålet med Odsherreds sundhedsberedskabsplan

Beredskabsplanen anvendes ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for Odsherred kommune hurtigt og effektivt at løse sine opgaver.

### Planens centrale præmisser

Sundheds beredskabsplan er baseret på Odsherred kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en stab og tilhørende stabsstøttefunktioner. Planen er baseret på fem overordnede principper:

- Sektoransvarsprincippet: Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i staben.
- Lighedsprincippet: De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- 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 behovet.
- Samarbejdes princippet: Myndighederne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring

Beredskabsplanen er bygget op over følgende kerneopgaver i krisestyringen: Aktivering og drift af krisestaben, håndtering af informationer om krisen, koordinering af handlinger og ressourcer, kommunikation og operativ indsats.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Sundhedsberedskabets samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemannes afhængigt af den konkrete hændelse. Vagthavende indsatsleder i beredskabet kontakter direktør for velfærd, som leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordelingen.

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

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

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

Byrådet skal godkende planen en gang i hver valg periode. Direktør for velfærd og centerchef for omsorg og sundhed har ansvaret for at planen revideres og bliver fremlagt byrådet. Direktør for velfærd har

ansvaret for at sundhedsberedskabsplanen afprøves. Direktør for velfærd, center chef for omsorg og sundhed og sundhedsberedskabs planlæggeren har ansvaret for udarbejdelse og afholdelse af afprøvning.

# Sundhedsberedskabs krisestab

Sundhedsberedskabets krisestyings organisering består af en krisestab samt stabsstøttefunktioner. Procedurer for aktivering og drift af krisestyingsorganisationen fremgår af kapitel 1.

Krisestaben skal sikre, at Sundhedsberedskabet samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. For at løse denne opgave skal staben opstille og opretholde et overblik over situationen, koordinere handlinger og disponere ressourcer samt koordinere Sundhedsberedskabets interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Sundhedsberedskabets krisestab består af faste medlemmer samt ad hoc-medlemmer fra relevante centre i Odsherred kommune.

Krisestabens faste medlemmer:

- Stabschefen: Direktøren for velfærd
- Repræsentant/repræsentanter fra direktionen: Kommunaldirektøren og direktør for berørte fagcentre
- Repræsentant fra Direktionssekretariatet/ Kommunikationsenheden: Centerchef for Byrådssekretariat og udvikling
- Repræsentant for center omsorg og sundhed: Centerchef for Omsorg og Sundhed.
- Krise stabens talsmand: Borgmesteren

Stabschefefunktionen varetages som udgangspunkt af direktør for velfærd, og talsmandsfunktionen varetages som udgangspunkt af Borgmesteren. Den videre varetagelse af funktionerne som stabschef og talsmand aftales på 1. stabsmøde, jf. "dagsorden for 1. stabsmøde" (bilag G). Forventninger til de som kan indkaldes til staben og som adhoc medlemmer. Bilag I

Stabens ad hoc-medlemmer, som indgår i det operative sundhedsberedskab:

- Centerchef for Omsorg og Sundhed
- Afd. leder for Hjemmeplejen og hjemmesygeplejen
- Afd. Leder for pleje centre
- Teamledere/centerledere for relevante områder
- Teamleder for hjælpemidler
- Centerchef for Børn og familie
- Afd. leder for Børnesundhed
- Centerchef for Voksen og Psykiatri
- Afd. Leder for Visitation

Enhederne inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle enheder skal derfor planlægge med at kunne indgå i staben med en repræsentant samt en stedfortræder.

# 1. Kerneopgave: Aktivering og drift af Sundhedsberedskabets krisestab

Se: Instruks 1. Koordinering af sundhedsberedskabet

Sundhedsberedskabsplan **SKAL** aktiveres:

- Når der indtræder ekstraordinære, varslede eller uvarslede hændelser, der kan sætte det primære sundhedsvæsen i Odsherreds kommune eller Region Sjællands sundhedsvæsen under pres. Sådanne hændelser kan være: Plejeopgaver ved hedebløge og andre vejrbetingede situationer, smitsomme sygdomme, ekstraordinære udskrivninger fra regionens sygehuse eller ekstremt vejrlig.
- Når Sundhedsstyrelsen erklærer Danmark for pandemisk ramt område.

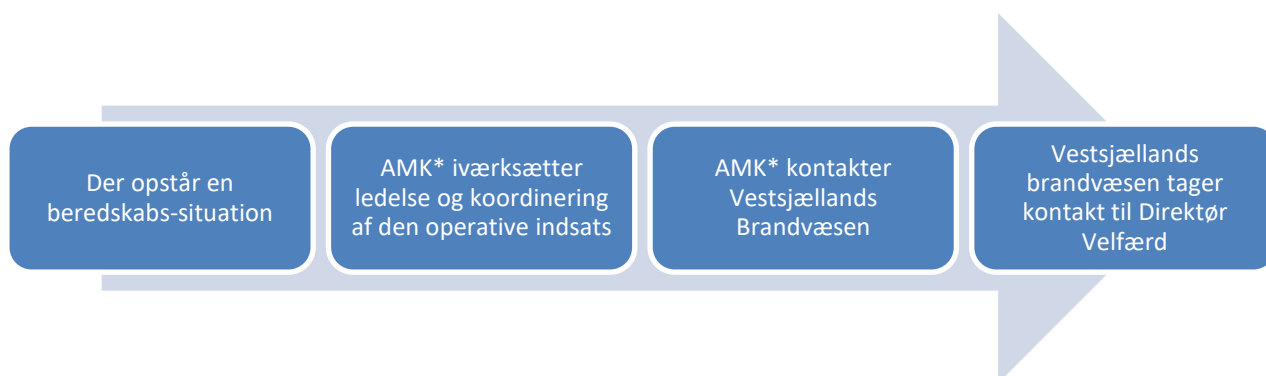
Planen **KAN** aktiveres:

- Når større, udefra kommende varslede eller ikke varslede sygdomsudløsende hændelser rammer Odsherred kommune.

1	<b>Sundhedsberedskabet kan <i>aktiveres</i> af (listen er ikke udtømmende for hvem der kan aktivere):</b>	<b>Telefon</b>
	Akut medicinsk koordinationscenter (AMK), Region Sjælland	58 52 93 10 (fortroligt)
	Sundhedsstyrelsen	72 22 74 00
	Styrelsen for patientsikkerhed tilsyn og rådgivning øst Mandag til fredag kl 09.30-15.00	72 22 74 50 70 22 02 68 (vagttelefon)
	Politiet	57 61 14 48
	Vagthavende indsatsleder	21 78 93 81
	Stabsvagt ved Vestsjællands Brandvæsen	40 15 96 83
	Kommunaldirektøren, Odsherred kommune	59 66 66 31
<b>AMK SKAL altid orienteres:</b> Hvis kommunen aktiverer sundhedsberedskabsplanen på baggrund af melding, der IKKE kommer fra AMK.		
2	<b>Når sundhedsberedskabet aktiveres af ad. 1. tager kontakt til:</b> Stabsvagten ved Vestsjællands Brandvæsen	40 15 96 83
3	<b>Stabsvagten ved Vestsjællands brandvæsen kontakter:</b> Direktør Velfærd	61 28 59 75

	<p>Direktøren vælger om:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Der skal aktiveres krisestab</li> <li>2) Der skal udvælges medlemmer til en allerede aktiveret krisestab for Plan for fortsat drift.</li> <li>3) Om der skal aktiveres på lavere niveau. Indkalder herefter relevante personer</li> </ol>	
4	<p><b>Hvis krisestaben indkaldes kontakter Direktør for Velfærd herefter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktør for vækst</li> <li>• Kommunaldirektøren</li> <li>• Borgmesteren</li> <li>• Centerchef for omsorg og sundhed</li> </ul>	<p>Navne og telefonliste på center for omsorg og sundhed Kan findes opdateret</p> <p><a href="http://patientsikkerhed.odsherred.bellcom.dk/">http://patientsikkerhed.odsherred.bellcom.dk/</a></p>
5	<p><b>Omsorg og sundhed chef:</b> <b>Kontakter</b> min. 4 ledere i eget område til operative opgaver</p> <p><b>Udpeger</b> medarbejder til at fører logbog</p>	<p>Øvrige findes på Skype for business eller kommunens internet. Bilag J</p> <p><a href="http://www.odsherred.dk/din-kommune/organisation">http://www.odsherred.dk/din-kommune/organisation</a></p>

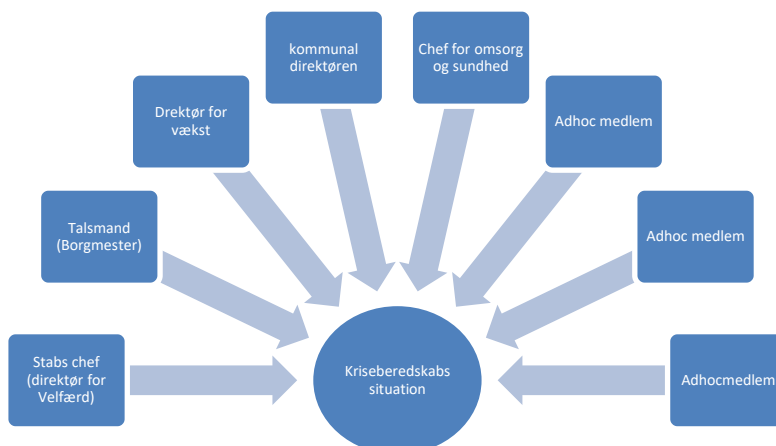
## Den typiske situation for aktivering:



\*AMK= Akut Medicinsk Koordinationscenter



## Krisberedskabs staben:



## Støttefunktion til krisestaben:



<b>Kontakt til ledelsen</b>	Første skridt for at iværksætte døgnpleje i en beredskabssituation og indkalde relevante medarbejdere til beredskabssituationen	
<b>Telefonliste: sygeplejersker i Hjemmeplejen</b>	Listen vedligeholdes af lederen af sygepleje	Nord 21 78 93 79 Syd 20 44 66 29 Døgnåben
<b>Kontakt til ledelsen</b>	Varetages via Odsherred kommunes intranet. Se: organisationsdiagram og kontaktinformation på kommunens ledere. Øvrige findes på Skype for business <a href="http://www.odsherred.dk/din-kommune/organisation">http://www.odsherred.dk/din-kommune/organisation</a> se bilag J Omsorg og sundhed: <a href="http://patientsikkerhed.odsherred.bellcom.dk/">http://patientsikkerhed.odsherred.bellcom.dk/</a>	

Se:

Instruks 2. Koordinering af sundhedsberedskab

Instruks 3. IT - Telefoni - Fax

Instruks 4. Personale til teknisk service

## 2. Kerneopgave: Informationshåndtering

### Opretholdelse af situationsbillede

At opstille og holde situationsbilledet ajourført er omfattende og kan kræve separat personale, som bliver udpeget af krisestaben. Se og benyt i øvrigt bilag H til detaljeret situationsbillede.

Situationsbilledet bør:

- Tage udgangspunkt i informationer fra interne og eksterne kilder.
- Være så kortfattet som muligt samtidig med at der fokuseres på den konkrete krise.
- Beskrive ændringer i forhold til tidligere situationsbillede.
- Evt. beskrive hvad der ikke må offentliggøres.

### Indhentning af informationer

Sundhedsberedskabs krisestaben kan forvente at modtage informationer fra:

- Sundhedsstyrelsen
- Styrelsen for patientsikkerhed. Tilsyn og rådgivning
- Lægemiddelstyrelsen
- AMK
- Vest Sjællands brandvæsen
- Det lokale beredskabsstab i Politiet
- Beredskabsstyrelsen
- Kommunens centre
- Region Sjælland
- Kommunens borgere

Informationerne vil tilgå via

- Telefon
- Mail

I forbindelse med alarmeringen af sundhedsberedskabs krisestaben besluttet det, hvem der skal overvåge kommunens telefonnumre, mailadresser og øvrige kommunikationsmidler. Sundhedsberedskabs krisestaben sikrer at Borgerservice, der modtager mange henvendelser fra borgere, er informeret om den aktuelle situation.

### Fordeling af informationer

Sundhedsberedskabs krisestaben træffer beslutning om, hvordan hændelsen skal formidles til de involverede borgere og personale. I samarbejde med AMK og eventuelt den lokale beredskabsstab træffer sundhedsberedskabs krisestaben beslutning om, hvordan pressen og de øvrige medier holdes orienteret.

## Dokumentation

Der udarbejdes en logbog ved iværksættelse af sundhedsberedskabsplanen. Alle ind og udgående relevante informationer samt sundhedsberedskabs krisestabens beslutninger registreres i logen. Logbogen tjener endvidere som dokumentation og kan efterfølgende anvendes ved evaluering. Skabelon til logbogen er vedlagt, se Bilag F.

### **3. Kerneopgave: Kommunens overordnede sundhedsfaglige beredskabsopgaver**

- Modtage, pleje og behandle ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehusene samt andre syge og smittede i eget hjem (hjemmesygepleje), herunder samarbejde med de praktiserende læger.
- Behandling af lettere tilskadekomne som aflastning af sygehusene (hjemmesygepleje).
- Varetagelse af hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling af infektioner og epidemiske sygdomme.
- Plejeopgaver i relation til særlige situationer, f.eks. ekstremt vejrlig (hjemmepleje og sundhedspleje), drikkevandsforurening eller andre CBRNE-hændelser (Kemisk, Biologisk, Radiologisk, Nukleart, Eksplosivt).
- Tilvejebringe ekstra hjælpemidler og andet relevant medicinsk udstyr.
- Ydelse af anden omsorg til tilskadekomne, syge og handicappede, herunder krisestøtte
- Bistå regionen ved massevaccination.
- Information om situationen og forholdsregler til institutioner i kommunen
- Sende forbindelsesofficer til den lokale beredskabsstab, såfremt denne overordnet nedsættes, og kommunen indkaldes.
- Sikre opretholdelse af kommunens øvrige kritiske funktioner på sundhedsområdet.

## **Aftaler med Region Sjælland om sundhedsberedskabet**

Region Sjælland har ansvaret for den samlede præhospitale indsats ved større ulykker og har mulighed for at trække på præhospitale resurser.

AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter) er en sundhedsberedskabsfunktion, der har ansvaret for det regionale sundhedsberedskabs operative indsats. Det samlede sundhedsberedskab ledes og koordineres af AMK ved de større ulykker og beredskabshændelser, der giver anledning til aktivering af sundhedsberedskabet. AMK i Region Sjælland ligger fysisk placeret sammen med regionens vagtcentral i Præhospitalt Center, og benævnes i daglig tale som "AMK-Vagtcentral, Region Sjælland".

AMK indtager efter aftale med kommunerne en koordinerende rolle for kommunernes sundhedsberedskab, hvilket betyder at AMK alarmerer kommunerne, såfremt der er behov for, at en eller flere kommuner inddrages ved håndtering af beredskabshændelsen, som beskrevet i kommunens sundhedsberedskabsplan. Kommunerne kan derudover inddrages af AMK i tråd med sektoransvars-princippet, dvs. at kommunerne i en krisesituation bevarer ansvaret for egne opgaver.

AMK's sundhedsberedskabsfunktion i relation til kommunerne består af:

- Alarmering af komponenter (herunder kommuner) der indgår i sundhedsberedskabet, i takt med, at komponenterne inddrages i opgaveløsningen.
- Iværksættelse af relevante dele af regionens sundhedsberedskabsplan, herunder inddragelse af kommunerne, hvor det er aftalt.
- Ressource- og kapacitetsstyring af sundhedsfaglige ressourcer i regionen, samt anmodning om relevant bistand fra eksterne, herunder kommunerne.
- Formidling af relevant information til sundhedsberedskabets parter.
- Koordinering med indsatsledelsen, hvor der er tale om et skadested.

## Samarbejde med styrelsen for patientsikkerhed tilsyn og rådgivning øst

Styrelsen for Patientsikkerhed kan kontaktes for råd og vejledning bl.a. i forbindelse med drikkevandsforurening, smitsomme sygdomme og CBRNE-hændelser (Kemisk, Biologisk, Radiologisk, Nukleart, Eksplosivt).

## Samarbejde med nabokommunerne

Odsherred kommune grænser til følgende kommuner: Kalundborg og Holbæk. Der er ikke lavet særskilte aftaler kommunerne imellem. Odsherreds kommune stiller sig åbent overfor at bistå nabokommuner i en beredskabs situation. I hvilket omfang kommunen kan tilbyde assistance vil bero på en konkret vurdering. Holbæk kommune kan i sådan et tilfælde kontakte v/ aktiv hele livet leder af Folkesundhed Morten Bundgaard tlf. 72 36 63 16 mail [mob@holb.dk](mailto:mob@holb.dk)

## Risiko og sårbarhedsanalyse (ROS)

I Odsherred kommunes generelle Beredskabsplan beskrives kommunens risikoprofil. Formålet med nærværende indsatsplan er **alene**, at planlægge for de sundhedsberedskabsmæssige hændelser, som Odsherred kommune kan stilles overfor.

Der er udarbejdet handleplaner for følgende hændelser:

- Ekstraordinære udskrivninger og aflastning af sygehuse
- Pandemier, smitsomme sygdomme og massevaccinationer
- CBRNE-hændelser
- Vejrbetingede beredskabssituationer
- Nedbrud på den elektroniske borgerjournal

## Implementering og offentliggørelse af sundhedsberedskabsplan

Sundhedsberedskabsplanen skal være kendt og tilgængelig på de relevante, lokale driftsenheder. De lokale ledere på institutioner, plejecenter osv. er ansvarlige for at orientere deres personale om sundhedsberedskabsplanen, herunder de relevante handleplaner.

Sundhedsberedskabsplanen er tilgængelig på Odsherred kommunes pol web og <http://patientsikkerhed.odsherred.bellcom.dk/>

### 4. Kerneopgave: Krisekommunikation

Krisekommunikation i en beredskabs situation er krisestabens talsmands opgave og her er den funktion knyttet til borgmesteren som har til opgave:

- At koordinere sundhedsfaglig information til offentligheden med eksterne samarbejdspartnere og omkringliggende kommuner eller regioner, som er involverede i indsatsen
- At sørge for opdateret hjemmeside og andre kommunikationskanaler med information om den sundhedsfaglige indsats
- At varsle de borgere, hvis sundhed kan være berørt/truet - fx via beredskabsmeddelelser (igennem politi) på tv og i radio, via sociale medier eller hjemmesiden.
- At besvare spørgsmål fra journalister, borgere, sundhedsfagligt personale m.fl. om sundhedsforholdene - via fx hotlines og spørgsmål/svar-lister på hjemmeside.
- At overveje pressemeddelelser og interviews til radio, tv og elektroniske nyheder.
- Informationen bør svare på:
  - Hvad der er sket
  - Hvad I gør ved det
  - Hvor længe I regner med, at det varer
  - Hvad konsekvenserne er
  - Hvad borgerne skal gøre, hvis de er berørt.

Beredskabsmeddelelser udsendes via politiet med input fra relevante myndigheder. jvf. Varslingsaftalen, Alle bered-skabsmyndigheder kan anmode om at få udsendt en beredskabsmeddelelse via den lokale politikreds eller Rigspolitiet ved nationale hændelser.

Ledelse: Repræsentanter fra sundhedsberedskabet bør udtale sig om sundhedsfaglige aspekter eller levere input til udtalelser om sundhedsberedskabet. Aftal hvem der udtaler sig, hvad de vigtigste budskaber er, og hvordan personer kontaktes.

Organisationen: Kommunikations indsatsens styrers af

Hvis krisestaben er aktiveret: af borgmesteren igennem center for sekretariat og digitalisering.

Hvis afdelinger eller kun en afdeling i sundheds beredskab er aktiveret er det centerchefen som udtaler sig.

# Sundhedsberedskabets operative indsats

## Instruks 1. Udsendelser af varslinger

Hvorfra og hvortil	<p>Direktør eller center chef udsender varslinger om at sundhedsberedskabsplanen kan aktiveres. Afdelingsledere og teamledere laver forberedende arbejde til et situationsbillede.</p> <p>Formålet:</p> <p>At have det aktuelle overblik over borgerne i området og/eller skabe sig overblik over pladser til et situationsbillede. Lave den/de nødvendige vurderinger, så beredskabet bliver så effektivt som muligt</p>	
Kontaktperson	Leder/chefer	
Hyppeghed	<p>Så snart en af kontaktpersonerne er blevet adviseret om at der varsles aktivering af beredskabet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdelingsleder/teamleder orienterer sig i hvilke borgere der er i deres område.</li> <li>• Hvordan kan borgerne transporteres, hvis de skal evakueres.</li> <li>• Hvor mange borgere kan modtages til evakuering på evt evakueringssteder.</li> <li>• Lave nødberedskab - hvilke borgere skal have besøg</li> <li>• Nød-arbejdsplan for medarbejderne.</li> <li>• Orienterer medarbejdere på den givne situation og orientere dem på evt. henvendelser og handlingsforløb.</li> </ul> <p>De orienteres så snart beredskabet er aktiveret samt når der overgås til almindelig drift igen</p>	
Placering	Der etableres et mini mødelokale på hver lokalitet til informationshåndtering af lokalt situationsbillede.	
Andre medvirkende	Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) Egen læge	
	Sekretær og administrativ bistand fra Sundhedsområdet	
Ansvarlig	Direktør Velfærd	
Revideres	1 x årligt af Kvalitets- og udviklingskonsulent	

## Instruks 2. Intern koordinering af sundhedsberedskab

Hvorfra og hvortil	Formålet med møderne: At lave den/de nødvendige beslutninger/løsninger, så beredskabet bliver så effektivt som muligt	
Kontaktperson	Leder/chefer	
Hyppighed	<p>Så snart en af kontaktpersonerne er blevet adviseret om at beredskabet skal igangsættes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkalder pågældende de andre deltagere til det første møde</li> <li>• Mødet afholdes uopsætteligt uanset tidspunkt for varslet</li> <li>• Krisestyingsstaben udarbejder en plan for mødeaktivitet</li> </ul> <p>Eksterne myndigheder og leverandører kontaktes ved behov eller juridisk krav:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Styrelsen for patientsikkerhed tilsyn og rådgivning øst (Embedslægen)</li> <li>2. Styrelsen for Patientsikkerhed (Sundhedsstyrelsen)</li> <li>3. Fødevareregionen</li> <li>4. Politi</li> <li>5. Andre interne fagcentre Natur, miljø og Trafik, Børn og unge, Sundhedspleje</li> <li>6. Apoteket</li> <li>7. Berendsens vaskeri, A-vask</li> <li>8. Abena, Mediq</li> </ol> <p>De orienteres så snart beredskabet er aktiveret samt når der overgås til almindelig drift igen</p>	
Placering	Der etableres et mødelokale rådhuset lokale B1 og B2	
Andre medvirkende	Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarmering til kommunen, hvis det er relevant</li> <li>• <b>SKAL orienteres, hvis kommunen aktiverer sundhedsberedskabsplanen på baggrund af melding, der IKKE kommer fra AMK.</b></li> <li>• Koordinerer den sundhedsfaglige indsats på tværs af regionen og kommunerne.</li> </ul>
	Sekretær og administrativ bistand fra Sundhedsområdet	
Ansvarlig	Direktør Velfærd	
Revideres	1 x årligt af Kvalitets- og udviklingskonsulent	

### Instruks 3. IT – Telefoni - Fax

Hvad er omfattet	Etablering af vagtcentral med telefoni, IT-udstyr, fax. Mobiltelefon med separat hovednummer med omstilling til vagtcentralens ansvarlige Mobiltelefoner Fax til rådighed Klargøring af bærbare PC med omsorgssystem CSC omsorgs journal
Hvorfra og hvortil	Bærbare Pc'er fra administration, pleje/omsorg og IT-afdelingen. Alle ledere der indkaldes til sundhedsberedskabet medbringer bærbar PC med fungerende batteri. Etableres efter aftale med Krisestyringsstaben.
Kontaktperson	IT-leder Systemadministrator IT-afdelingen
Hyppighed	Etableres indenfor få timer
Placering og opbevaring	Anvist lokale
Andre medvirkende	Tekniske servicemedarbejdere
Administration / økonomi	Faktura sendes til administrationen
Revideres	1 x årligt

**Fastnet** Ved strømafbrydelse vil der som udgangspunkt ikke være fastnettelefoner til rådighed.

**Mobiltelefoner** Odsherred kommune benytter TDC.

Beskrivelse af mobilprioriteringsordning.

<http://fe->

[ddis.dk/cfcs/CFCSDocuments/Beskrivelse%20af%20mobilprioriteringsordningen\\_juni%202013.pdf](http://fe-ddis.dk/cfcs/CFCSDocuments/Beskrivelse%20af%20mobilprioriteringsordningen_juni%202013.pdf)



#### Instruks 4. Personale til teknisk service af rømning og klargøring af lokaler

Hvad er omfattet	Rømning og klargøring af udvalgte lokaliteter efter aftale med krisestyingsstaben. Bortskaffe affald. Tekniske installationer, strømforsyning. Opbevaring af inventar.
Hvorfra og hvortil	Personalet indkaldes efter aftale med lederen for teknisk servicepersonale.
Kontaktperson	Lederen for teknisk-servicemedarbejdere
Hyppighed	Etableres indenfor få timer
Placering og opbevaring	Der etableres en vagtcentral på Rådhuset, lokaliteterne udpeges af krisestyingsstaben i forhold til krisens omfang. Der udpeges lokaler til brug for udskrevne patienter; ledige boliger eller træningsfaciliteter.
Særlige forhold	Standard for bortskaffelse af klinisk risikoaffald skal følges. Hygiejniske forholdsregler og brug af personlige værnemidler jf. gældende procedure for smitsomme sygdomme. Se <a href="http://patientsikkerhed.odsherred.bellcom.dk/">http://patientsikkerhed.odsherred.bellcom.dk/</a>
Andre medvirkende	Plejepersonale og husassistenter
Administration/økonomi	Faktura til administrationen
Revideres	1 x årligt

## Indsatsplan: Ekstraordinære udskrivninger

I beredskabsmæssigt sammenhæng er der, for ekstraordinære udskrivninger og aflastning af sygehuse, tale om at aktivere de samme funktioner. Antal involverede lokalområder kan skifte fra hændelse til hændelse.

I forbindelse med ekstraordinære udskrivninger til plejebolig, såvel som til eget hjem, er der indgået aftale mellem Region Sjælland og Odsherred Kommune: Udskrivingerne sker i et samarbejde mellem det udskrivende sygehus og Odsherred kommunes Myndighedsenhed. Arbejdsgangen er som følger:



AMK= Akut Medicinsk Koordinationscenter

### Dokumentation

Når en patient udskrives ekstraordinært fra sygehus til Odsherred kommune, vil den kommunale myndighed sikre, at der kommer fornøden information med, som udgangspunkt patientens journal. Ved ekstraordinære udskrivinger udleveres fra sygehuset: Journalkopi, ultrakort behandlingsplan, medicin liste samt kontaktoplysning til sygehusafdeling. Den videre dokumentation i forhold til patienten sker som normalt i det elektroniske omsorgssystem. Se i øvrigt dok.regionsjaelland.dk dok. 504469

Se:

**Oversigt: Antal pladser og epidemi- og karantænepladser**

**Instruks 4. Personale til teknisk service**

**Instruks 5. Koordinering af hjemtagne patienter mellem sygehus og Odsherred kommune**

**Instruks 6. Levering af senge og hjælpemidler**

**Instruks 7. Levering af mad og drikkevarer**

**Instruks 8. Levering af sygeplejeartikler, ilt og sug**

**Instruks 9. Levering af medicin fra Apotek**

**Instruks 10. Transport af borgere**

**Instruks 11. Personale til pleje, behandling og omsorg**

**Instruks 12. Personale til rengøring og linnedservice**

**Instruks 13. Lægelig bistand**

## Oversigt: Antal pladser

Estimeret ekstra kapacitet på Plejecentrene ved **større katastrofer**, se nedenfor. For alle faciliteterne er adgangs forholdende tilpasset ældre og kørestolsbrugere. Krisestaben udarbejder en fordeling af pladserne, der vil afhænge af krisens omfang og karakter.

Facilitet (antal pladser)	Aktuelle pladser	Pladser > 2 dage
1. Valg; Solvognen	48	15
2. Valg; Grønnegården	36	15
Grevinge centeret	26	2
Bobjerg centeret	48	5
Bakkegården	55	6
Præstevænget	39	5
Baeshøj	48	5
<b>I ALT</b>	<b>300</b>	<b>55</b>

Ved situationer, af mindre alvorlig karakter, mødes repræsentanter fra institutionerne og beslutter om prioritering af antal pladser, på baggrund af personale resurser og hvor der pt. er ledige pladser eller hurtigst kan skabes plads.

## Oversigt: Antal isolations- og karantænepladser

En afgørende faktor for placering af epidemipladser er, at det ikke er i nærheden af i forvejen svækkede borgere. Der kan etableres følgende epidemi-, karantænepladser:

Facilitet	Antal pladser
Lynghuset	12
Rehabiliterings stuerne (Sejrsbo)	12
<b>I ALT</b>	<b>24</b>

## Instruks 5. Koordinering af hjemtagne patienter mellem sygehus og Odsherred Kommune

Hvad er omfattet	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Løbende koordinering med sygehus ved start af sundhedsberedskab.</li><li>2. Løbende koordinering af evt. behov for ændring af den aftalte handlingsplan.</li><li>3. Løbende koordinering af daglig drift, primær dataudveksling mellem sygehus til sundhedsberedskabet, herunder samarbejdsaftaler.</li><li>4. Det forudsættes at praktiserende læge overtager behandlingsansvaret og at sygehuset udelukkende kontaktes undtagelsesvis efter behov.</li></ol>
Hvorfra og hvortil	<p>1 og 2. sker på baggrund af det løbende behov, som konstateres via den interne koordinering i Odsherred kommune om organisering af sundhedsberedskabet.</p> <p>3. Der tilknyttes fast visitator til sundhedsberedskabet.</p>
Kontaktperson	Leder af Myndighedsenheden Visitatorer
Hyppighed	Efter behov, vurderes af krisestyringsstaben
Særlige forhold	Sygehus kontakter bookingen i Myndighedsenheden og uden for normal åbningstid kontaktes hjemmesygeplejen.
Andre medvirkende	Hjemmeplejen Hjemmesygeplejen
Revideres	1 x årligt

## Instruks 6. Levering af senge og hjælpemidler

Hvad er omfattet	Hospitalssenge, standart madrasser, specialmadrasser, bækkenstole, el-lifte med sejl, kørestole, sengeborde.
Hvorfra og hvortil	Hjælpemiddel afdelingen leverer efter aftale med krisestyingsstaben
Kontaktperson	Krisestyingsstaben ringer til hjælpemiddelafdelingen. Hjælpemiddelafdelingen leverer indenfor få timer, de hjælpemidler vi har brug for.
Placering og opbevaring	Aftales med krisestyingsstaben.
Særlige forhold	Hjælpemiddel afdelingen leverer.
Administration/økonomi	Faktura fremsendes til ansvarlig medarbejder i Myndighedsenheden vedr. hjælpemidler.
Myndighedsenheden	Kontaktes først komme hverdag. Vejleder i hvorledes alle hjælpemidler kommer retur og vedr. rengøring.
Revideres	1 x årligt
Hovedansvarlig	Ansvarlig for hjælpemidler: Myndighedsenheden.

## Instruks 7. Levering af mad og drikkevarer

Det bør være muligt, at sørge for forplejning til det ekstra personale der kommer på arbejde i en beredskabssituation. Der vil være mulighed for at producere mad på Solvognen og Bakkegården.

Hvis der bliver akut behov for levering af mad og drikkevarer fra alm daglig forretninger gemmes emballagen/bon/regning og der betale efterfølgende. Registrere via strejkode nr. evt. ved hjælp af foto.

Hvad er omfattet	Døgnforplejning til alle personaler i sundhedsberedskabet Indbefatter samtlige produkter, drikkevarer og samtlige mellemmåltider
Hvorfra og hvortil	Central køkkenet Solvognen og Bakkegården Transport via sædvanlig transportleverandør Levering efter aftale med krisestyringsstaben
Kontaktperson	Lederen for Centralkøkkenet
Hyppighed	Daglig forplejning
Service og opvask	Forefindes Opvask og rengøring foretages af husassistenter
Andre medvirkende	Husassistenter og ernæringsassistenter. Ansat ved Sundhedsområdet.
Administration/økonomi	Faktura sendes til administrationen
Myndighed	Fødevarestyrelsen Region Øst
Revideres	1 x årligt

## Instruks 8. Levering af sygeplejeartikler, ilt og sug

### Aftale Region Sjælland og Odsherred kommune

Region Sjælland og Odsherred kommune har indgået aftale om at patienter, der udskrives ekstraordinært fra sygehusene ved aktivering af sundhedsberedskabet, har forbindinger/medicin med fra sygehuset til 2 dage. Herudover benyttes kommunens egne sygeplejedepoter. Er der tale om ualmindelige produkter, der hovedsageligt benyttes af sygehus, er der lavet en udvidet aftale, således at der ved udskrivning er produkter med til at dække patientens behov.

Hvad er omfattet	Produkter til brug ved personlig hygiejne, herunder sæbe og vaskeklude. Produkter/remedier til brug ved sår pleje, herunder skiftesæt. Udlevering af særlige produkter/ utensilier sker fra sygehuset, f.eks. ilt og sug. Produkter til håndhygiejne. Personlige værnemidler: Handsker, kitler, masker, visir, hat.
Hvorfra og hvortil	Som opstart: produkter hentes fra sygepleje depot Solvognen depot samt lokale centres depoter. Personlige værnemidler: Abena
Kontaktperson	Krisestyingsstaben er ansvarlig for at udpege en ansvarlig kontaktperson.
Hyppighed	Efter aftale med krisestyingsstaben
Placering og opbevaring	Krisestyingsstaben vælger et egnet lokale
Særlige forhold	
Andre medvirkende	Apoteket har i akutte tilfælde døgnbemanding
Administration/ økonomi	Administrationen
Revideres	1 x årligt

## Instruks 9. Levering af medicin fra Apotek

Lægemiddelberedskabet er beredskabet af lægemidler, der kan imødekomme de ændrede krav til forbrug, forsyning og distribution, som må forudses at ville opstå i en fredsmæssig katastrofesituation samt i en krise- eller krigssituation. Lægemiddelstyrelsen har ansvaret for lægemiddelberedskabet.

Hvad er omfattet	Medicin, infusionsvæsker, parenteral ernæring til patienter overført fra sygehus til Odsherred kommune. Medicin og anden medikamentel behandling inkl. udstyr medbringes fra sygehus til de første 2 døgn, samt en opdateret medicinliste. Jf. aftale med Regionen Sjælland, Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK).
Hvorfra og hvortil	Sygehus bestiller jf. sædvanlig procedure vedr. receptpligtig medicin.
Kontaktperson	Nykøbing Apotek
Hyppighed	Ved udskrivning af patienter til levering indenfor 2 dage. Receptfornyelse via egen praktiserende læge.
Placering og opbevaring	Der etableres et særskilt aflåst lokale på Solvognen med stort skab, og desuden et køleskab, hvor patienternes medicin opbevares og hvorfra det doseres i doseringsæsker/ medicinbære til borgerne.
Særlige forhold	Medicinen skal opbevares forsvarligt
Andre medvirkende	Egen læge Styrelsen for patientsikkerhed tilsyn og rådgivning
Administration/økonomi	Medicin og doseringsæske betales af patienten
Myndighed	Lægemiddelstyrelsen
Revideres	1 x årligt



## Instruks 10. Transport af borgere

Region Sjælland sørger for transport af borgere fra sygehus til Odsherred Kommune.

Hvad er omfattet	Odsherred kommune er ansvarlige for: 1. Transport af borgere fra beredskabslokaliteter til eget hjem. 2. Transport af borgere fra beredskabslokaliteter til undersøgelse, sygehus, aflastningsplads. (Siddende eller liggende transport). <b>Antal køretøjer i Odsherred kommune, se nedenfor.</b>
Kontaktperson	1. Udskrivende afdeling på sygehus, via Myndighedsenheden. 2. Krisestyringsstaben vurderer: Egne busser, Taxa, Falck, befordringsservice Region Sjælland. 3. Krisestyringsstaben vurderer: - Benyt Taxa, Ambulance, efter behov - Akut kørsel til sygehus altid AMK-vagt central tlf. 112
Særlige forhold	Ved udskrivning til eget hjem/aflastningsplads skal der ske en koordinering med Myndighedsenheden vedr.: <ul style="list-style-type: none"><li>• Behov for medicin</li><li>• Visitering til hjemmepleje</li><li>• Visitering til hjælpemidler</li><li>• Mad</li><li>• Information til pårørende</li></ul> Hvem kan køre busserne lokalt i Odsherred, det kan f.eks. være teknisk-servicemedarbejdere.
Andre medvirkende	Myndighedsenheden Personale ved aflastningsplads Hjemmeplejen
Administration/økonomi	Faktura sendes til administrationen
Revideres	1 x årligt

## Oversigt: Antal køretøjer i Odsherred kommune

Følgende køretøjer kan bruges til **siddende** transport ved internt behov i Odsherred kommune:

Bus	Antal pladser	Tilhørsforhold/Placering
1	8 sæder + 1 kørestol	Pleje centre Grønnegården
1	4 sæder + 2 kørestol	Plejecenter Solvognen
1	7 sæder + 2 kørestol	Plejecenter Bakkegården
<b>I ALT: 4</b>	<b>19 sæder + 5 kørestol</b>	

## Instruks 11. Personale til pleje, behandling og omsorg

Hvad er omfattet	Normering til etablering af <b>akut døgnafsnit</b> for udskrevne borgere. Krisestyringsstaben vurderer behovet for antal sundhedsfagligt personale, der skal indkaldes til beredskabet, samt andet personale.
Hvorfra og hvortil	Alle afdelinger i Voksen- Ældreområdet
Kontaktperson	Chef for Omsorg og sundhed Leder fra Hjemmeplejen Leder af hjemmesygeplejen, Lynghuset og rehabiliterings stuerne Leder af Myndighedsenheden
Hyppighed	Etableres hurtigst muligt
Placering	Der etableres en vagtstue/lokale
Andre medvirkende	Øvrige medvirkende personalegrupper
Administration/økonomi	Sendes til administrationen
Ansvarlig	Chef for omsorg og sundhed
Revideres	1 x årligt

## Oversigt: Personale i Odsherred kommune

I en beredskabssituation har Odsherred kommune, som arbejdsgiver, mulighed for at indkalde ekstra personale, således at den normale drift ikke berøres. Det skønnes, at der vil kunne indkaldes ca. 10 % af den samlede personalegruppe.

Sundhedspersonale (sygeplejersker, social- og sundhedsassistenter og social- og sundhedshjælpere), vil kunne indkaldes. Samlet antal ses nedenfor:

<b>Faggruppe</b>	<b>Antal medarbejdere</b>
Hjemme Sygeplejersker	35
Social- og sundhedsassistenter hjemmeplejen	33
Social- og sundhedshjælpere Hjemmeplejen	158
Sundhedsplejersker	8
Sygeplejersker; forbyggede, inkontinens, livsstilsteam, misbrugsteam	8
Centersygeplejersker og sygeplejersker på centre	10
Social- og sundhedshjælpere Plejecentre	138
Social og sundhedsassistenter Plejecentre	127
Fysioterapeuter og ergoterapeuter	13
<b>I ALT</b>	

(Tal på antal medarbejdere. Som er udøvende pr. jan 2017)

## Instruks 12. Personale til rengøring og linnedservice

Hvad er omfattet	Daglig rengøring af lokaler der bruges ved beredskabet. Bestille linned via Berendens vaskeri.
Hvorfra og hvortil	Husassistenter, ansat ved sundhedsområdet, møder ind efter aftale med krisestyringsstaben.
Særlige forhold	Standard for rengøring, med særlige forhold for smittefare, hygiejniske forholdsregler og personlige værnemidler.
Andre medvirkende	Linned bestilles akut via Berendens vaskeri. Vaskeriet leverer.
Administration / økonomi	Faktura sendes til administrationen
Ansvarlig	Chef for Omsorg og Sundhed
Revideres	1 x årligt

### Instruks 13. Lægelig bistand

Hvad er omfattet	Lægefaglig bistand og behandling til patienter i sundhedsberedskabet. Lægelig behandling sker via lægehusene/ praktiserende læger i dag tiden (mandag til fredag).  På øvrige tidspunkter kontaktes Lægevagten.
Hvorfra og hvortil	Fra lægepraksis til patienter i beredskabet
Kontaktperson	Leder af Myndighedsenheden Visitatorer Hjemmesygeplejen Plejepersonale tilknyttet den enkelte udskrevne borger
Hyppighed	Opfølgning i forhold til behandlingsplaner fra sygehus samt lægelig behandling ved ændringer i patientens sundhedstilstand
Andre medvirkende	Praktiserende læger (se intranettet) Embedslægen AMK
Administration/ økonomi	Patientrelaterede opgaver betales via sygesikringen
Myndighed	Region Sjælland
Revideres	1 x årligt

## Indsatsplan: Smitsomme sygdomme

Kommunen skal håndtere borgere med smitsomme sygdomme, som befinder sig på plejecentre eller i eget hjem. Plejecentrene og hjemmeplejen bruger lokale vejledninger og Statens serum instituts vejledning ”Den Nationale infektionshygiejniske retningslinjer om generelle forholdsregler i sundhedssektoren 2019 NIR: Om behandling af patienter med smitsomme sygdomme, herunder isolation”.<sup>1</sup> Vejledningen, der fungerer som en opslagsbog, beskriver hvordan man skal reagere i tilfælde af udbrud af smitsomme sygdomme. Den indeholder bl.a. information om:

- Hvem der skal informeres ved udbrud af smitsomme sygdomme, f.eks. plejecentre, institutioner mv.
- Lægekontakt med henblik på at tilse patienter
- Isolation af borgere
- Beskyttelsesudstyr til plejepersonalet
- Håndhygiejne for personale/borger/pårørende
- Rengøring/desinfektion i boligen
- Håndtering af affald og linned
- Forholdsregler for smittet personale
- Forholdsregler for borgere og pårørende

Kommunen kan indhente konkret rådgivning og vejledning hos Styrelsen for patientsikkerhed. Tilsyn og Rådgivning, der er sundhedsfaglige rådgivere for kommunen på området smitsomme sygdomme. Der er en epidemikommission i hver region, som har ansvar for at igangsætte de karantæne foranstaltninger, der er defineret i epidemiloven.

**Depoter:** På hver institution findes der et depot med beskyttelsesudstyr (masker, handsker, forklæder og mundbind) samt vejledning i brugen af dette. Endvidere har Hjemmesygeplejen et depot til opbevaring af beskyttelsesudstyr (værnemidler), som kan distribueres efter behov. Beskyttelsesudstyr kan bestilles fra Abena.

Kommunen kan endvidere have et ansvar og en rolle i forbindelse med tilrettelæggelse og gennemførelse af en eventuel **massevaccination** samt udpegning og bemanding af **karantænefaciliteter**.

På Sundhedsstyrelsens hjemmeside [www.sst.dk](http://www.sst.dk) findes informationsmateriale om smitsomme sygdomme. Ved større udbrud i Danmark kan sundhedsstyrelsen udarbejde konkret informationsmateriale til borgere og sundhedsfagligt personale, som kan lægges på hjemmesiden.

Se:

Instruks 14. Pandemi

Instruks 15. Massevaccination

Oversigt: Karantæne- og epidemipladser

---

<sup>1</sup> <http://www.ssi.dk/nir> Odsherred Kommune <http://patientsikkerhed.odsherred.bellcom.dk/>

# Instruks: CBRNE hændelser

## Instruks 14. Pandemi

Opgaver i Odsherred kommune i forbindelse med en pandemi:

- Modtagelse af masseudskrevne patienter fra sygehus
- Pleje og omsorg til smittede og raske ældre i eget hjem
- Pleje og omsorg til smittede og raske ældre på lokalcentre m.v.
- Faciliteter til massevaccinationer + bemanning.

Hvad er omfattet	Pandemi der er udmeldt fra WHO: Sundhedsstyrelsen har ansvar for udmelding i Danmark
<b>Opgaveoversigt</b>	<b>Ansvarlige</b>
Krisestyringsstab	Kommunaldirektør Borgmester Direktion
Ressourceallokering til håndtering af økonomi	Direktør for Velfærd
Koordinering med andre relevante forvaltninger	Direktør for velfærd
Kommunikation fra Sundhedsstyrelsen til Odsherred kommune	Administrativ medarbejder videresender mail til: 1. Chef for omsorg og sundhed 2. Administrativ medarbejder
Information til borgere og medarbejdere	Kommunikationsmedarbejder, Odsherred kommune
Koordinering af information fra: Odsherred kommune center for pleje, omsorg og psykiatri - SSI - embedslæger til relevante forvaltninger	Chef for Omsorg og sundhed
Udmøntning af retningslinjer fra Sundhedsstyrelsen ang. massevaccinationer af medarbejdere i Odsherred kommune	Afdelingsledelsen for afdelinger udvalgt af direktionen (Sundhedsplejens leder)
Udarbejde oversigtslister/ fordelinger på det antal vaccinationer Odsherred kommune er tilbudt	Administrativ medarbejder, Social- og sundhedsområdet
Oprettelse af vaccinationscentre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bobjerg centeret</li> <li>• Solvognen</li> <li>• Præstevænget</li> </ul>	Chef for omsorg og sundhed, evt i samarbejde med Danske vaccinationscentre
Overtrækstøj, masker, visir, håndsprit	Leverandør: Abena
Revideres	1 x årligt



Vigtige oplysninger om beredskab og håndtering af pandemisk influenza kan findes på: [www.sst.dk](http://www.sst.dk) med vejledninger til kommunernes sundhedspersonale i håndtering af pandemisk influenza.

[www.beredskabsstyrelsen.dk](http://www.beredskabsstyrelsen.dk) hvor der bl.a. findes en vigtig vejledning for aktører udenfor sundhedsvæsenet.

[www.ssi.dk](http://www.ssi.dk)

*Nationale infektionshygiejniske retningslinjer: Om behandling af patienter med smitsomme sygdomme, herunder isolation.* Statens seruminstitut, 2019.

## Instruks 15. Massevaccinationer – intern procedure Odsherred kommune

Ansvar for vaccination af borgere, f.eks. i tilfælde af pandemi, påhviler Region Sjælland. Odsherred kommune er forpligtet til at sørge for de fysiske vaccinationssteder.

Vaccination vil også omfatte ansatte, der varetager livsvigtige opgaver. Vaccination af nøglepersoner sker samtidigt. Følg retningslinjer fra Sundhedsstyrelsen. Se i øvrigt region Sjælland retningslinjer for ansvar og opgave fordeling til oprettelse af massevaccinations steder. Dok.regionsjaelland.dk dok. 504783

Hvad er omfattet	Når de centrale sundhedsmyndigheder beslutter at iværksætte vaccination af den samlede befolkning, eller af befolkningen i et afgrænset område, skal der ved behov oprettes vaccinationscentre. Antallet af vaccinationscentre afhænger af den konkrete situation.
Hvorfra og hvortil	<ol style="list-style-type: none"><li>Der udpeges vaccinationscentre i Odsherred kommune. Kan oprettes på:<ul style="list-style-type: none"><li>• Bobjerg Centret</li><li>• Solvognen</li><li>• Præstevænget</li></ul></li><li>Udpege medarbejdere (bemandingsplan i samarbejde med Region) til hvert center:<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrative medarbejdere</li><li>• Sygeplejersker</li><li>• Social og sundhedsassistenter</li><li>• Husassistenter</li><li>• Regionen udmelder hvilke praktiserende læger, der skal indgå</li></ul></li><li>Udpege ledelse for hvert vaccinationscenter</li><li>1 administrativ medarbejder fra kommunen</li><li>1 sygeplejerske fra den primære sundhedstjeneste</li><li>1 af de udpegede læger</li><li>Medicinske utensilier, nødvendige for gennemførelsen af vaccinationerne, tilvejebringes af Region.</li><li>Vaccinationscenterledelsen er bemyndiget til at bestille mad og drikke til personalet.</li><li>Vaccination af eget personale evt et særskilt sted.</li><li>Initier indkaldelse af borgere igennem valgsystemet til de tre vaccinations steder og estimer hvor mange borgere der ventes hvert sted.</li><li>Initier oversigt over immobile borgere som hjemmesygeplejen kører ud og vaccinerer.</li></ol>

	<p>12. Sikre at der er registrerings system ved hvert vaccinations sted.</p> <p>13. Kommunikation via hjemmesider og andre offentlige kanaler fra krisestabens talsmand.</p> <p>14. Sikre drift af vaccinations centre</p> <p>15. Sikre nedlukning af vaccinations centre</p>
Kontaktperson	Krisestyingsstaben, chef for omsorg og sundhed
Hyppighed	<p>Etableres med mindre end 1 uges varsel.</p> <p>Hver vaccination skønnes at tage 10-15 minutter.</p> <p>Skal samtlige kommunes indbyggere (ca. 33.000) tilbydes vaccination, vil der med xx antal læge hvert vaccinationssted kunne vaccineres ca. xx borgere i timen x 7 timer gange xx læger gange xx vaccinationssteder = xxx borgere/ dag. 3 vacc. Steder x 4pt /t = 12 pt/t På 8 timer kan der vacc. 96 patienter. Med 4 personaler på de tre vacc. Steder vil Odsherreds kommunes borgere kunne vacc på 21 arbejdes dage a 8 timers varighed.</p>
Opgaver	<p>Fremskaffelse af: Køleskabe, borde, stole, evt. afskærmning.</p> <p>Indkalder borgerne til vaccinationen efter CPR. nr. evt fra borger service</p>
Andre medvirkende	<p>Der kan være behov for assistance af personale til transportopgaver.</p> <p>Ved behov inddrages kommunikationsmedarbejderen til formidling af information til borgerne.</p> <p>Styrelsen for Patientsikkerhed. Tilsyn og Rådgivning</p>
Administration/økonomi	Ved udgifter til transport, forplejning mv. sendes til administrationen.
Ansvarlig	<p>Chef for Omsorg og Sundhed</p> <p>Region Sjælland</p>
Revideres	1 x årligt

Se:

Instruks 13. Lægelig bistand

Instruks 10. Transport af borgere

## Instruks 16. Karantæne i eget hjem

Hvad er omfattet	Praktiske hjælpeforanstaltninger til personer, der af smittehensyn er sat i frivilligt karantæne i eget hjem
Hvorfra og hvortil	Sundhedsstyrelsen og den regionale epidemikommission tager beslutning om karantæne. Lægen fra styrelsen for patientsikkerhed. Tilsyn og Rådgivning skal vurderer om den enkelte person er tilgængelig for aktiv overvågning.
Kontaktperson	Leder af Hjemmeplejen Leder af hjemmesygeplejen
Hyppighed	Etableres indenfor få timer
Opgaver	Det kan være tale om f.eks. mad og drikke, medicin, rengøring, vask, bortskaffelse af affald.
Særlige forhold	Hygiejniske forholdsregler og brug af personlige værnemidler efter embedslægens beslutning.
Medvirkende	Styrelsen for patientsikkerhed Praktiserende læger Specialelæger Myndighedsenheden (evt. visitering af ydelser) Hjemmesygeplejersker Andet personale Politi
Administration/økonomi	
Myndighed	Styrelsen for Patientsikkerhed Råd og tilsyn øst
Revideres	1 x årligt

### Lægen fra styrelsen for Patientsikkerhed. Tilsyn og Rådgivnings ansvar:

- Igangsættelse af karantæne i eget hjem, ved mistanke om smitterisiko, dvs. at en eller flere personer er smittet med alvorlig smitsom sygdom, men som endnu ikke udviser sygdomstegn.
- Hvilke regimer der skal bruges.
- Flytning til isolationsregime på sygehus, hvis det opstår sygdomstegn.
- Ophævelse af karantæne, når den maksimale inkubationstid er forløbet, uden at der har været sygdomstegn.

### Praktiserende læges og specialelægers ansvar:

- Overvågning af sygdoms udvikling og andre opgaver, efter aftale med regionen/kommunen.

### Sygeplejersker og andet sundhedsfagligt personales ansvar:

- Overvågning af sygdoms udvikling (på delegering fra læge).
- Praktiske hjælpeforanstaltninger.

### Odsherred kommunes ansvar:

- At sende en repræsentant til koordinationsgruppen for karantæne såfremt centeret for karantæne er beliggende i Odsherred kommune.

### Karantænecenter ved alment farlige smitsomme sygdomme

- Epidemikommissionen beslutter om oprettelse af karantænecenter
- Regionen er ansvarlig.
- Kommunen stiller lokaler, personale og praktisk hjælp til rådighed.

# Indsatsplan: CBRNE\*- hændelser

*\*Kemisk, biologisk, radiologisk, nukleart, eksplosive stoffer*

Med CBRNE-hændelser forstås hændelser, som er forårsaget af kemisk, biologisk, radiologisk og/eller nukleart materiale. Sådanne hændelser kan f.eks. opstå som følge af større ulykker, naturlige epidemier eller terrorangreb.

Vestsjællands Brandvæsen vil modtage en melding om en CBRNE-hændelse via Alarmcentralens 112. Herefter vil krisestaben kontaktes.

Ved statslige eller regionale myndigheders varsel eller underretning om CBRNE hændelse, er det Odsherred kommunes sundhedsfaglige beredskabsledelses opgave at:

- Følge udviklingen og holde Odsherred kommunes centrale krisestyringsstab orienteret.
- Sikre at kommunens vitale funktioner fungerer.
- Sikre at kommunens ansatte holdes orienteret om de roller og opgaver, som de kan blive pålagt, herunder anvisninger som meldes ud fra Sundhedsstyrelsen eller styrelsen for patientsikkerhed.
- Forholde sig til hvorledes der skal orienteres om hygiejniske forholdsregler, forebyggende foranstaltninger, personlige værnemidler m.v.

**Aktivering** af kommunens sundhedsberedskab i CBRNE-situationer: AMK, kommunens redningsberedskab, krisestaben og/eller Sundhedsstyrelsen.

Kommunens sundhedsfaglige opgaver ved CBRNE-hændelser:

Opgave	Instruks / Instruks
Afklare og yde fornøden hjælp til berørte borgere	
Varetage pleje og omsorg for ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehusene	Instruks: Ekstraordinære udskrivninger
Varetage pleje og omsorg for (smitsomt) syge, som vurderes at kunne opholde sig i eget hjem	Instruks: Smitsomme sygdomme
Medvirke til at mindske indlæggelsesbehovet i sygehusvæsenet for andre sygdomme	
Deltage i (masse)vaccination af dele af befolkningen	Instruks 15: Massevaccination

Deltage i omsorg for personer anbragt i karantæne	Indsatsplan for krisestøtte
Rådgive om smitteforebyggende tiltag, herunder generelle hygiejniske foranstaltninger	Se Hygiejneinstrukser på <a href="http://patientsikkerhed.odsherred.bellcom.dk/">http://patientsikkerhed.odsherred.bellcom.dk/</a> Rådgivning om aktuell smitte modtaget via SST
Ved vandforurening: Sørge for forsyning med rent drikkevand til borgere i hjemmeplejen	

### Kommunen kan indhente rådgivning hos de 5 ekspert-beredskaber:

1. Kemisk Beredskab, Beredskabsstyrelsen <http://kemi.brs.dk/>
2. Center for Biosikring samt Beredskab, Statens serum Institut <http://www.biosikring.dk/>
3. Sundhedstyrelsens Strålebeskyttelse (radiologisk beredskab) <http://www.sis.dk/>
4. Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen  
[http://brs.dk/beredskab/eksperter/nukleart\\_beredskab/Pages/NukleartBeredskab.aspx](http://brs.dk/beredskab/eksperter/nukleart_beredskab/Pages/NukleartBeredskab.aspx)
5. Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste samt Kemisk Beredskab

# Indsatsplan: Vejrbetingede beredskabssituationer

## Instruks 17. Ufremkommelige og ekstreme vejr situationer

Hvad er omfattet	Voldsomt snefald, storm, oversvømmelser og / eller strøm- og telefonsvigt
Hvorfra og hvortil	Hvor al udkørsel frarådes, skal der sikres hjemmehjælp, sygepleje, mad og varme til de borgere der har brug for dette: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ansvarshavende sygeplejerske/leder af hjemmesygeplejen/ leder i Hjemmeplejen er ansvarlig for at udarbejde en akut prioritering af opgaverne (hjemmehjælp, sygepleje, mad)</li> <li>2. Telefon opkald til borgere der kan udsættes.</li> <li>3. Nabohjælp.</li> <li>4. Information via lokalradio, TV.</li> <li>5. Vestsjællands Brandvæsen, angående udkørsel til uopsættelige opgaver.</li> <li>6. Vestsjællands Brandvæsen angående rydningskategoriseringer.</li> <li>7. Personale, der bor i yderområder, kontaktes evt. for at hjælpe lokalt med opgaver.</li> </ol>
Kontaktperson	Lederen af Hjemmeplejen Leder af hjemmesygeplejen Ansvarshavende sygeplejerske
Hyppighed	Etableres inden for få timer.
Andre medvirkende	Der kan være behov for assistance af personale til transportopgaver, teknisk-servicemedarbejder. Ved behov inddrages kommunikationsmedarbejderen til formidling af information til borgerne.
Særlige forhold	
Administration/økonomi	Udgifter til transport, forplejning mv. sendes til administrationen.
Ansvarlig	Omsorg og rehabilitering
Revideres	1 x årligt

## Ufremkommelige og ekstreme vejsituationer

Det er tilladt at benytte egen bil, hvis man i denne ekstreme vejsituation er mere tryk ved situationen. Det er ligeledes tilladt at benytte eget tøj i tjenesten/tage tøjet med hjem i denne ekstreme vejsituation, hvis det kan gavne tjenesten. Ansvarshavende sygeplejerske skal dog kontaktes, så det vides, at man ikke møder ind på normalt mødested.

Ved fremmøde af vagten, skal alle borgere vurderes i samråd mellem SSH/SSA og planlæggende sygeplejerske. Følgende skal prioriteres:

1. Borgere der SKAL have besøg har behov for livsvigtig medicinering (især insulin ol.), ernæring og toiletbesøg

Ved de borgere der SKAL have hjælp fra Hjemmeplejen vurderes om:

1. Pleje personalet kan komme frem selv?
2. Familie eller naboer kan træde til?
3. Vestsjællands Brandvæsen kan rydde for plejepersonalet, så plejepersonalet kan komme frem?
4. Hvis ingen af ovenstående foranstaltninger er mulige, kontaktes afdelingsleder/teamleder inden beredskabsstyrelsen kontaktes.

Beredskabsstyrelsens nummer er 55 75 37 00, men må kun kontaktes efter forudgående aftale med teamleder/afdelingsleder.

Husk at koordinator(ruteplanlægger) ringer til borgere og aflyse besøg og husk ligeledes, at ajourføre borgerliste med ændringer/fakta vi ved. Løbende evaluering og opfølgning gennem vagten ved sygeplejersken.

Ved forhøjet vandstand beredskabs niveau Grøn adviseres centerchefen ifølge klimaberedskabs planen:

- Center chefen udsender en mail til afdelingslederne om at hjemmeplejen og hjemmesygeplejen orienterer sig i hvilke aktuelle borgere er der i de berørte områder.
- Evt. søg samtykke hos de berørte borgere for at sende deres CPR til GIS så der kan laves præcise vurderinger om der er behov for evakuering og melding om farbare veje.
- Plejecentre vurderer muligheden for at kunne øge kapaciteten ved en evakuering.



## Instruks 18. Varme og hedeølge

**Definition** (meteorologisk):

**Varmebølge:** Gennemsnittet af de højest registrerede temperaturer, målt over 3 sammenhængende dage, overstiger 25 grader

**Hedeølge:** Gennemsnittet af de højest registrerede temperaturer, målt over 3 sammenhængende dage, overstiger 28 grader.

Hvad er omfattet	Varsling og forebyggende indsatser over for udsatte borgere tilknyttet hjemmeplejen, plejecentre og aktivitetscentre, herunder borgere med hjerte-lungesygdomme, diabetes, psykiske sygdomme eller at de får visse typer af medicin, samt ældre.
Hvorfra og hvortil	1. Indsatsen igangsættes allerede ved varmeølge. 2. Varsling ved opslag mv., i ældre- og plejecentre, samt ved informationsfoldere, der uddeles af plejepersonale ved planlagte besøg, samt ved annoncering/pressemeddelelse i lokale medier. 3. Udvalgelse af udsatte borgere, der skal have ekstra besøg eller ekstra indsats for at forebygge hedeslag, dehydrering og konfusion. 4. Igangsætning af planlagte og ekstra besøg. 5. Varsling af sundhedsplejen.
Kontaktperson	Danmarks Meteorologisk Institut (DMI) <a href="http://www.dmi.dk">www.dmi.dk</a>
Hyppighed	Etableres inden 8 timers varsel. Efter behov - i visse tilfælde flere gange i døgnet.
Opgaver	Udarbejdelse af informationsmateriale Distribution Udvalgelse af borgere Evt. at indkalde til et ekstra personalemøde
Andre medvirkende	Alle personalegrupper
Særlige forhold	<b>Ledelsen</b> informerer relevant personale om, hvad de skal være ekstra opmærksomme på i relation til borgere og beboere i varmt vejr og under hedeølge. <b>Plejepersonale</b> skal være særligt opmærksomt på tegn på forebyggelse af hedeslag og hedeslag. (se tekst nedenfor)
Revideres	1 x årligt

## **Instruks: Hedeslag - symptomer, forebyggelse og første hjælp**

### **Plejepersonale skal være særlig opmærksomt på:**

- Væskeindtaget hos den enkelte, specielt demente og andre svækkede personer.
- At borgeren tilbydes alkoholfri og anden meget sukkerholdige drikkevarer.
- Indendørs temperaturen hos borgeren.
- At borgeren informeres om, at de bør opholde sig i køligere rum, dvs. ved temperaturer under 25 grader, i så mange timer som praktisk muligt hver dag.

Hedeslag bør mistænkes hos alle personer, der opfører sig påfaldende eller f.eks. besvimer under ”varme - stress”. Selv ved legemstemperatur under 40 grader kan der være tale om et hedeslag.

### **Symptomer på hedeslag:**

- Ekstrem høj kropstemperatur. Ved kropstemperatur over 41 grader er situationen alvorlig. Ved temperatur over 42 grader vil der ofte opstå celledskader på vigtige organer.
- Tiltagende utilpashed, mathed, hovedpine og svimmelhed.
- Forandringer i mental status: Angst, forvirring, besvimelse, bevidstløshed og kramper.
- Rød, varm og tør hud, dvs. nedsat eller ophørt svedproduktion.
- Hurtig og kraftig puls.
- Nedsat urinproduktion af tiltagende mørk gullig farve, dvs. tegn på væske mangel/ saltmangel.

Vær opmærksom på, at ikke alle symptomer som beskrevet ovenfor behøver at være samtidig tilstede, for at hedeslag skal mistænkes.

### **Ved hedeslag eller mistanke om begyndende hedeslag:**

- Personen bør snarest tilses af en læge.
- Tilkald ambulance ring 112

### **Førstehjælp mens man venter på hjælp:**

- Den varmepåvirkede person skal bringes i skygge og helst i kølige omgivelser.
- Personen skal afklædes.
- Personen, der er ved bevidsthed, skal have noget at drikke, f.eks. koldt vand med 1 spiseskefuld salt pr. liter vand.
- Læg personen ned, hæv benene op i vejret.
- I alvorlige tilfælde sikres afkøling med vifte og overbrusning med køligt vand eller ved at svøbe den syge ind i et koldt og vådt lagen. Alternativt afkøles den syge i et badekar eller under bruseren.

I de alvorlige tilfælde skal personen bringes til hospitalet hurtigst muligt, da ilt behandling og drop samt medicin m.v. ofte er nødvendigt. Personer med kropstemperatur over 40 grader bør bringes til hospitalet hurtigst muligt, da de nærmer sig en temperatur, som kan give sekundære skader.

# Indsatsplan: Krisestøtte

## Instruks 19. Krisestøttende beredskab

Det er en del af regionens forpligtelse at stille et kriseterapeutisk beredskab til rådighed for mennesker, der har været udsat for en voldsom hændelse. Odsherred kommune varetager ikke den terapeutiske terapi, men yder **krisestøtte**. Det krisestøttende beredskab etableres inden for de tilstedeværende ressourcer.

### Krisestøttende beredskab består af:

- **Umiddelbar omsorg** består blandt andet i at hjælpe den berørte væk fra skadestedet og placere vedkommende i et sikkert, roligt område samt tilbyde tæppe, mad og drikke. Støtte ydes ved venligt og tålmodigt at lytte til den berørte, der ofte har brug for at gentage hændelsesforløbet mange gange. Hjælperen skal ikke være belærende, omklamrende, bebrejdende, bagatelliserende eller give urealistiske løfter, men lytte og indgive håb, samt løbende give korte beskeder om, hvad der faktisk er sket, ex. huset er brændt og ambulancen er på vej.
- **Aflastning** ydes ved at give praktisk hjælp til den berørte f.eks. ved at hjælpe vedkommende med at komme hjem. Der kan være behov for at kontakte et familiemedlem eller en ven, som kan hjælpe den berørte hjem og efterfølgende aflaste denne ved at bistå med praktiske gøremål i hjemmet. Pårørende og/eller venner anbefales, alt efter behovet hos den berørte, at fortsætte krisestøtten i hjemmet.
- **Information** om krisereaktioner og mulighed for yderligere hjælp

### Definition af krise

#### Psykisk krise

Psykisk krise er et miljø- eller situationsbetinget indre tilstand årsaget af en negativ eller omvæltende hændelse. En psykisk krise udløses af stressreaktioner. Den "normale" type af psykisk krise karakteriseres af følgende momenter:

- Individet oplever at et vigtigt behov er stærkt truet.
- Den kriseramtes selvbillede er på vej til at falde i stykker.
- Den kriseramte kan føle stærk angst. Ofte får individet smerter og andre psykosomatiske reaktioner.
- Den kriseramte har behov for hjælp.

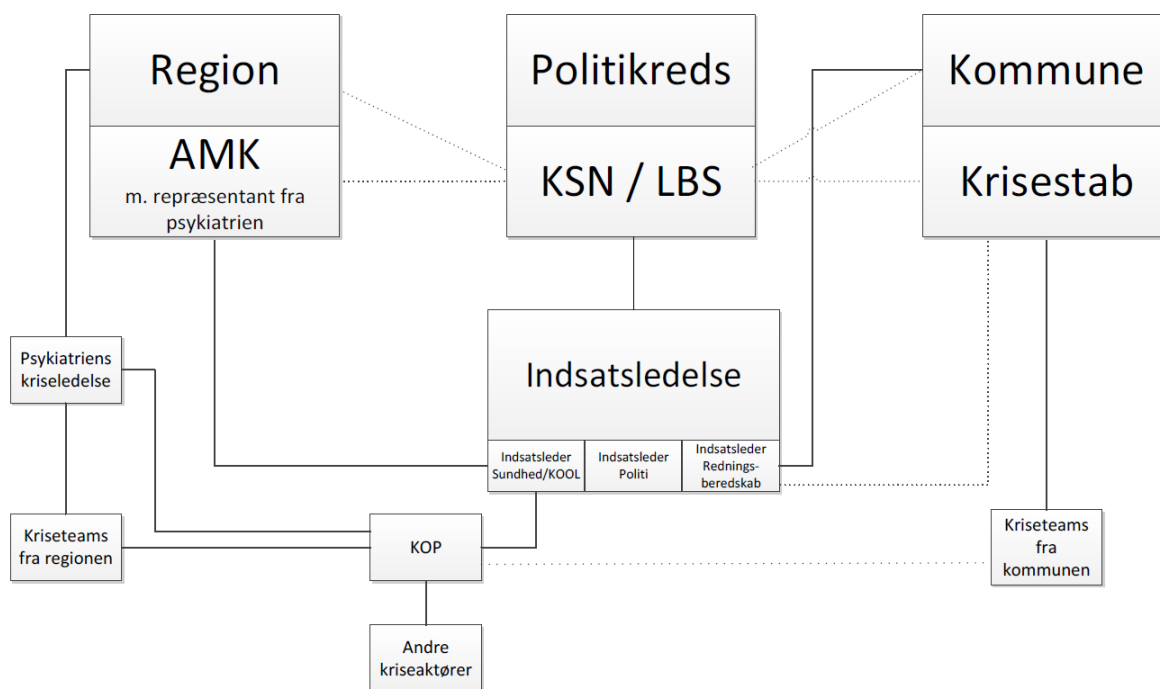
### Krisens faser

1. **Chok:** Individet er oprørt og fortvivlet. Individet kan også regrediere til et barnelig opførsel. Individet nægter ofte at det der er sket, er sket.
2. **Reaktion:** Individet tager ind det der er sket, sørger dybt og rammes af kropslige symptomer, sover dårligt og mister appetit.
3. **Bearbejdning:** Individet begynder at se realistisk på det der er sket. I denne periode er støtte fra venner og familie uvurderligt.
4. **Nyorientering:** Individet får tilbage evnen til at glædes, selv om man ikke glemmer det der er sket.

Hvad er omfattet	Alarmering i forbindelse med en uvarslet hændelse
Hvorfra og hvortil	AMK koordinerer den overordnede sundhedsfaglige indsats ved ulykker og beredskabsmæssige hændelser. Grundstammen i indsatsen udgøres af indsatslederen fra politiet, indsatslederen fra Vestsjællands Brandvæsen og indsatsleder Sundhed (ISL-SU).
Kontaktperson	Beredskabslederen får opkald fra AMK Krisestaben kontaktes Relevante resursepersoner kontaktes
Resursepersoner	Efter vurdering af krisestaben kan indkaldes ledere og medarbejdere fra: - Pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR) (psykologer) - Børne- og Familierådgivningen (socialrådgivere) - Sundhedsplejen (sundhedsfagligt personale) - Hjemmesygeplejen (sundhedsfagligt personale)
Hyppighed	Etableres inden for få timer
Kommunens opgaver	Kommunen: - Stiller lokaler til rådighed - Har ansvaret for forplejning og eventuel indkvartering - Alle medarbejdere som sendes ud i en beredskabshændelse skal have deres id-skilte synlige på sig. (jf. forpligtigelserne i Beredskabsloven LBK nr. 660 af 10. juni 2009)
	Kommunens krisestyringsstab: - Foretager en vurdering af situationen - Beslutter hvilke ressourcer der skal anvendes - Iværksætter, gennemfører og afslutter det krisestøttende beredskab. - Koordinerer indsatsen med AMK vagtcentral Region Sjælland
	Kommunens samarbejder med: - Indsats leder Vestsjællands Brandvæsen - KOP (koordinerede psykiatrisk kontaktperson) fra regionen - Se i øvrigt figur side 47.

	<p><b>Akutfasen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sørge for umiddelbar støtte til de involverede borgere.</li> <li>- Sørg for krisestøttemateriale til borgerne, f.eks. tæpper, tøj, telte, legetøj, bleer.</li> <li>- Ved behov fremskaffes medicin</li> <li>- Ved behov kontaktes forsikringselskaber</li> </ul> <p><b>Overgangsfasen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En telefonlinje kan evt. oprettes for borgere, der har behov for at komme i kontakt med kommunen vedrørende hændelsen.</li> <li>- Skriftlig og mundtlig information udarbejdes. <b>Se Bilag B: "Skabelon til informationsfolder om krisereaktioner"</b></li> <li>- Det er vigtigt at etablere almindelige rammer for børn og unge. Benyt lærere og pædagoger m.fl.</li> </ul> <p><b>Opfølgende indsats</b></p> <p>Kommunen understøtter borgere der viser tegn på posttraumatisk belastningsreaktion eller anden psykisk lidelse som følge af hændelsen.</p> <p>Ved behov henvises de til Region Sjælland</p> <p>Kan henvises til egen læge for psykolog eller gør obs på at i nogle falk abonnements indgår længerevarende psykolog hjælp.</p> <p>Hjælp evt. vedr. forsikringer, arrangere transport og aktivering af socialrådgivere.</p>
Dokumentation	Registrering af navn og CPR er frivillig og skal kun foretages mhb på opfølgning
Administration/økonomi	Udgifter til transport, forplejning mv. sendes til administrationen.
Revideres	1 x årligt

## Ledelses- og kommunikationslinjer ved en indsats



*Styrkelse af den psykosciale indsats ved beredskabshændelser 2014, s 20*

## Instruks 20. Krisekommunikation

Målet med krisekommunikation er at:

- Få truede borgere til at tage ansvar for egen sikkerhed på en hensigtsmæssig måde
- Give relevante informationer til medierne, kommunens borgere og de ansatte.
- Koordinering og kommunikation om beredskabshændelsen.

De informationsmæssige opgaver varetages i tæt koordination med krisestaben og samarbejdes parter.

Krisestaben skal hurtigst muligt fastlægge følgende:

- Hvem der udtaler sig
- Foreløbige budskaber
- Eventuelle ændringer af procedurer for håndtering af henvendelse fra pressen

Beredskabsstyrelsen har følgende råd om den første reaktion:

1. Reager hurtigt  
Undgå at skabe et ”nyhedstomrum”, som kan blive fyldt ud af rygter og spekulationer. Fordelene ved en hurtig reaktion vil være større end risikoen for fejl.
2. Tal med én stemme  
Informationer bør være sammenhængende, entydige og koordinerede, så de ikke bidrager til unødigt forvirring og usikkerhed.
3. Vær åben og ærlig  
Vær tilgængelig for medierne, vær villig til at give informationer, og vær ærlig, både om det I ved og ikke ved. Ukorrekte informationer undergraver troværdigheden og medvirker til at forværre krisen.
4. Udtryk sympati med de direkte berørte personer  
Kriser betyder, at en række personer vil være påvirket fysisk, psykisk eller økonomisk. Sympati viser, at I bekymrer jer om dem.
5. Giv instruerende information  
Borgerne har et akut behov for at vide, hvordan krisen kan påvirke dem. Derfor har de behov for information om faktuelle forhold om krisen, og om hvad de skal gøre for at beskytte sig selv, samt om, hvad myndighederne gør.

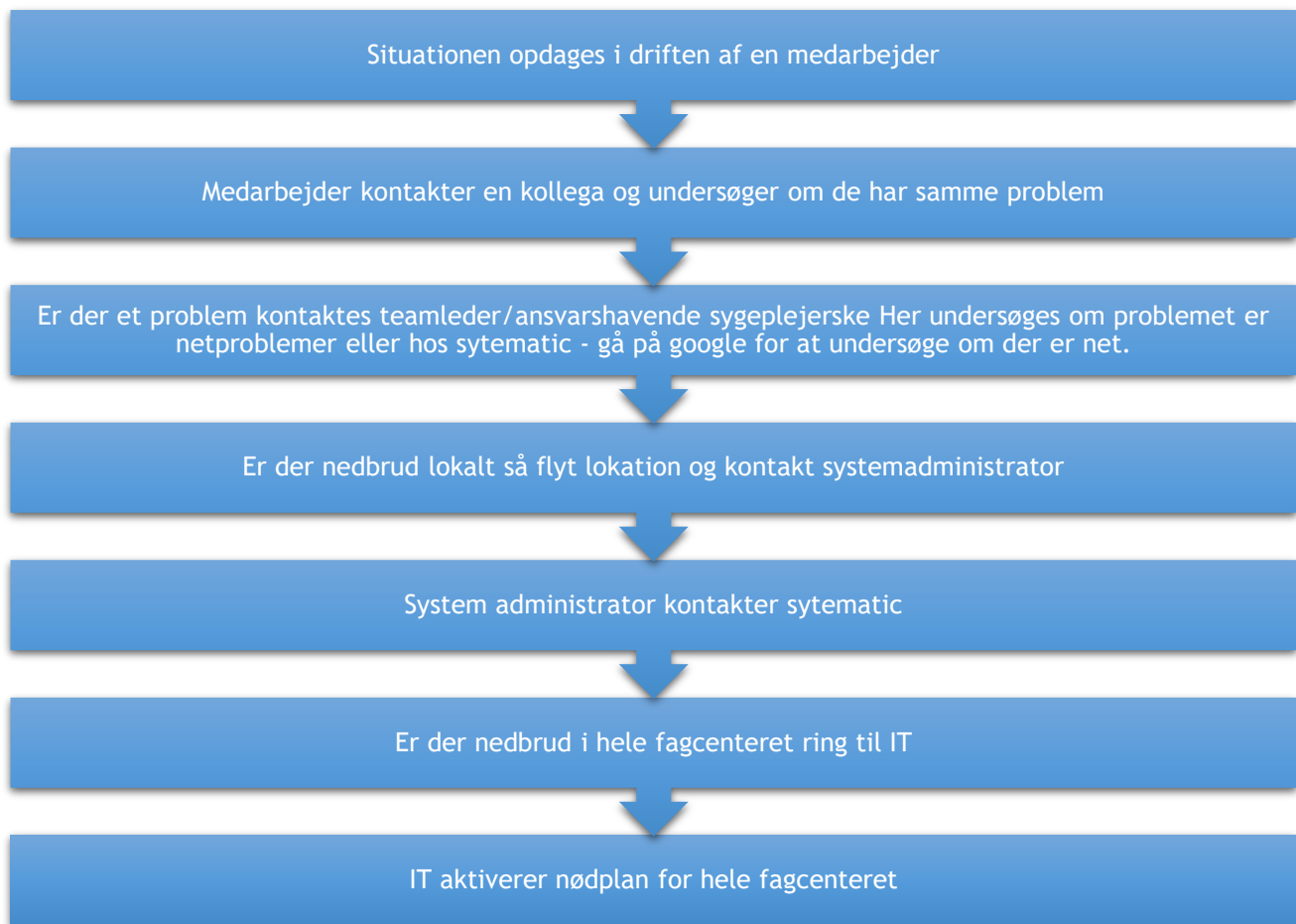


# Indsatsplan: Nedbrud på den elektroniske borgerjournal

## Instruks 21. Nedbrud på den elektroniske borgerjournal

Hvad er omfattet	Cura Care og Cura plan går ned samtidig og der er strøm og der er net forbindelse.
Hvorfra og hvortil	IT afdelingen har defineret problemets omfang er: 8. Hjemmepleje, hjemmesygepleje og plejecentre opretter akutberedskabs køreplaner/prioritering af pleje 9. Andre afdelinger lukker til deres arbejde kan på gå igen 10. Ansvarshavende sygeplejerske/teamleder er ansvarlig for at udarbejde en akut prioritering af de specifikke opgaverne 11. Telefon opkald til borgere der kan udsættes 12. Nabohjælp 13. Information via kommunens hjemmeside og evt. FB
Kontaktperson	Lederen af Hjemmeplejen Leder af hjemmesygeplejen Leder af plejecentrene
Hyppighed	Etableres inden for få timer.
Andre medvirkende	Inddrages kommunikationsmedarbejderen til formidling af information til borgerne og pårørende. Medarbejder fra IT til kontakt til Region Sjælland Formand for KLU privat praktiserende læger
Særlige forhold	
Administration/økonomi	Udgifter til transport, forplejning mv. sendes til administrationen.
Ansvarlig	Center chef Omsorg og sundhed
Revideres	1 x årligt

## Tidlig erkendelse af nedbrud på elektronisk borgerjournal



Systemadministrator indberetter problemet til systematic som hoster systemet.

Afhængig af problemets omfang melder IT problemet til Centerchef for omsorg og sundhed.

Centerchef for omsorg og sundhed vurderer efter kontakt til IT-afdelingen om der er behov for indkaldelse af:

- a. Krisestab
- b. En mindre krisestab som evt. indeholder eget fagcenter og IT-afdeling.
- c. Skrive mail eller ringe igennem ledelses hierarkiet.

Der oprettes ½times overlap imellem vagtlagene til mundtlig overlevering for at forebygge kontinuitetsbrud i pleje og behandling.

Der hentes de gamle kørelister til rekonstruktion af dagens kørelister fra fælles mailboks.

Kontrollerne vil på hverdage udskrive kørelister til PDF og sende dem på fælles distributionsliste til fælles mailboks. Fredag udskrives kontrollerne kørelister til PDF for lørdag, søndag og mandag til PDF og sende dem på fælles distributionsliste til fælles mailboks. Kørelister gemmes 14 dage tilbage.

Herefter påbegynder teamlederen at samle informationer til en T-tavle enten på computer eller post it på tavle med knappenåle for de næste 2 vagter, som der ikke er planlagt for.

Sidst på dagvagten skal teamlederen påbegynde planlægning af næste dagvagt og laver en status på situationen som der meldes tilbage til centerchefen. Teamlederen kommer ind sidst på aftenvagten eller ringer

til aftenvagten for at blive opdateret på situationen og melde tilbage til centerchef og indsamle viden til næste morgen.

I tilfælde af at der ikke er data på dagens kørelister.

Teamlederen samler sine medarbejdere og der laves akutberedskabs køreliste efter hukommelsen. Det kan være nødvendigt at kalde personale ind som har kendskab til de specifikke områder.

- a. Livsnødvendig medicin
- b. Uopsættelig pleje og behandling
- c. Nødvendig Hjemmehjælp/Sygepleje

## Medicin udlevering

CPR nr. på borgeren hentes i borgerens hjem. Der skal ved medicin udlevering laves tablet optælling ved at medarbejderen ringer til teamets/afdelingens FMK telefon som er bemandedet med en sygeplejerske der tjekker medicin på FMK online. Teamlederen oplyser om hvilken telefon der er FMK telefonen.

## Medicin dispensering

Foregår ved opslag på FMK online og der nedskrives en medicinliste. Se bilag FMK online.

## FMK-online bemanning

Teamleder/afdelingsleder konferer med centerchef om der skal kaldes ind til FMK-online bemanning:

**Hjemmesygeplejen, Lynghuset og Sejersbo** - I dagvagt kaldes 1 ekstra personale ind til hjemmesygeplejen og 1 ekstra personale til Lynghuset og Sejersbo til at varetage opslag på FMK online. I aftenvagten kaldes 2 ekstra personale ind, hvor en dækker hjemmesygeplejen og en dækker Sejersbo/Lynghuset. I nattevagten 1 ekstra personale, som dækker hjemmesygeplejen, Sejersbo og Lynghuset området.

**Hjemmeplejen** - I dagvagt kaldes 2 ekstra personale ind, én i nord og én i syd, til at varetage opslag på FMK online. I aftenvagten kaldes ligeledes 2 ekstra personale ind, én i nord og én i syd. I nattevagten kaldes 1 ekstra personale ind, som dækker hele hjemmeplejen.

**Plejecentre** - I dagvagt kaldes 1 ekstra personale ind til hvert plejecenter, til at varetage opslag på FMK online. I aftenvagten kaldes 2 ekstra personale ind til at dække alle plejecentre, en i nord og en i syd. I nattevagten kaldes 1 ekstra personale ind, som dækker hele området.

## Dokumentation

Teamlederen er ansvarlig for at oprette en mappe, hvor medarbejderne kan lægges deres håndskrevne sundhedsfaglige dokumentation. Servicelovens dokumentation "swipes" ved at vinge af på en håndskreven køreliste, her kan påføres kortfattet dokumentation. Dokumentationen ligges i en mappe på kontoret. Når der er genoptaget normaldrift, planlægger teamlederen at et styk personale skriver alt i journalerne og påfører på vegne af. Al dokumentation makuleres efter indskrivning.

Teamlederen afløses af afdelingslederen alternativt konsulenter i området med sundhedsfaglig baggrund på teamlederens initiativ.

## Ved strøm og/eller net nedbrud

Hvis omfanget af problemet er isoleret til afgrænset lokalitet(er) køres til en anden lokalitet, hvilket koordineres med centerchefen.

I tilfælde af at nødberedskabsplanen iværksættes og de enkelte enheder skal have besked, kan de enkelte enheder kontaktes her:

Hjemmesygeplejen 21 78 93 79 hele døgnet

Solvognen 59 66 52 11

Lynghuset 59 66 52 16

#### Hjemmeplejen

Fårevejle 29 38 76 64 (kl. 7-23)

Asnæs 21 60 07 06

Nykøbing 20 60 31 93 (kl.7-23)

Højby 20 66 14 49 (kl. 7-23)

Nattevagt syd 23 31 81 10 /nord 20 66 15 56

#### Plejecentre:

Grevinge 59 66 54 56

Bakkegården 59 66 53 47

Bobjergcentret 59 66 54 28

Præstevænget dag 59 66 50 91 /aften-nat 59 66 50 71

Grønnegården dag 59 66 59 00 /aften 59 66 59 06 /nat 59 66 59 13

## Actioncard for backup for Cura Plan

Planlæggere i henholdsvis Hjemmesygeplejen og Hjemmeplejen

Brugerroller: Sygeplejevisitationen, controllere i hjemmeplejen og fagkonsulenter i hjemmeplejen.

## Hvad skal udføres i Cura Plan og Outlook

Der skal printes PDF af daglige kørelister til særlig oprettet postkasse i Outlook.

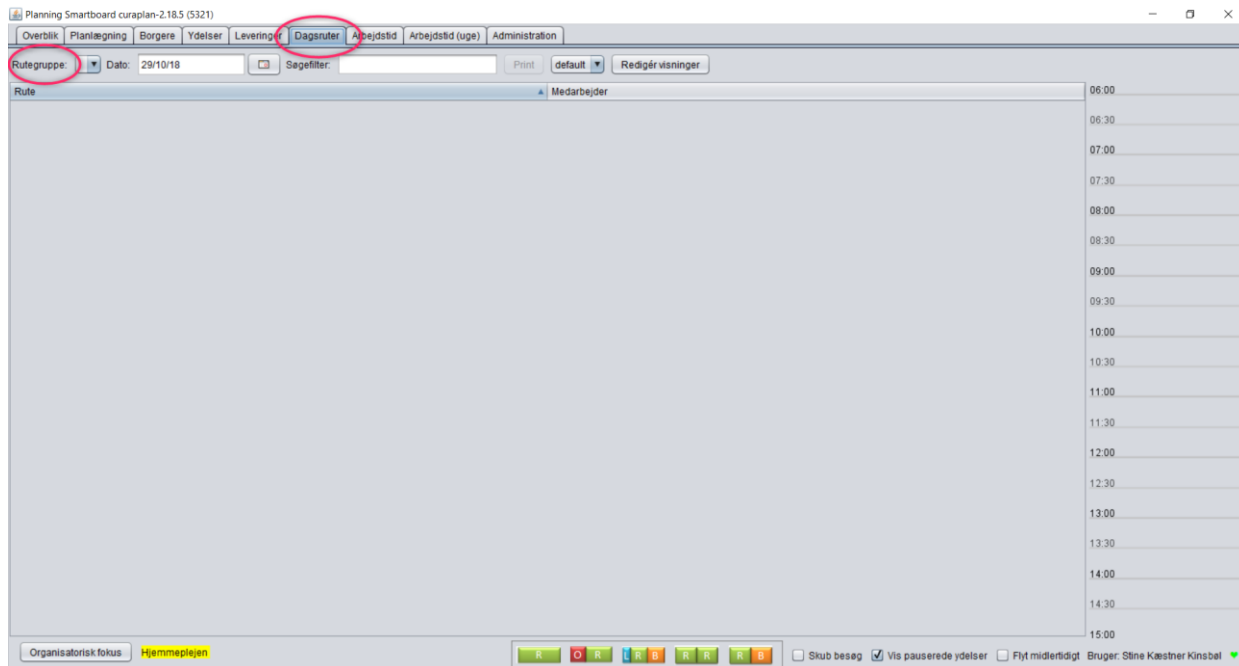
Postkassens navn: Cura Nødplan Hjemmesygepleje / Cura Nødplan Hjemmepleje.

Årsagen til dette er til beredskabsplanen i tilfælde af at omsorgssystemet går ned. Således at man altid har kørelister til det næste døgn, samt kørelister 2 uger tilbage, så nye lister kan laves ud fra dette.

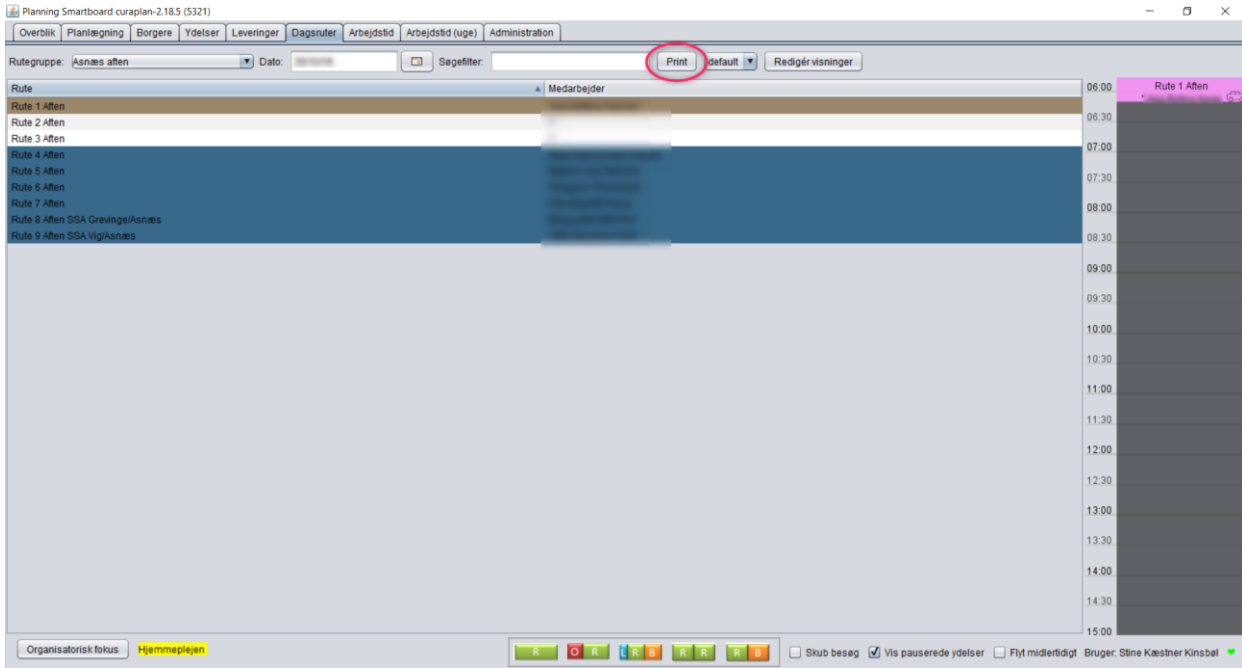
## Hvordan printes til PDF i Cura Plan.

Du starter med at logge ind i Cura Plan. Frem søg den dagsrute du ønsker at gemme til PDF.

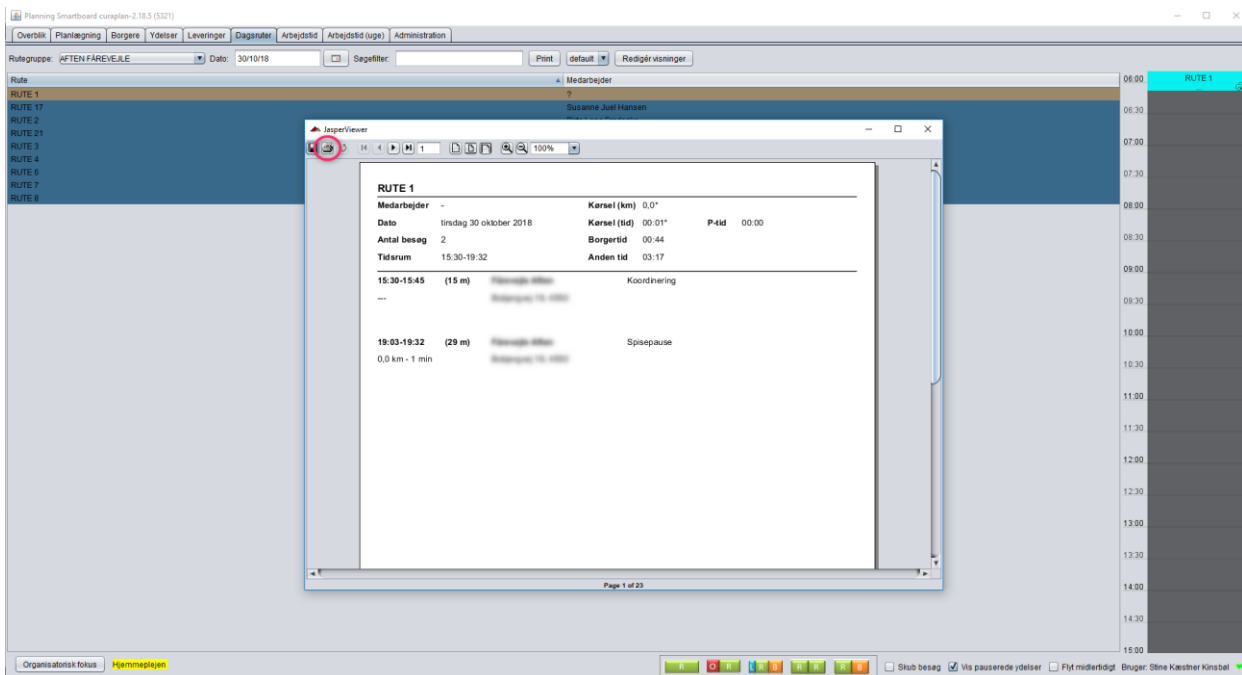
Gå til fanen dagsruter og vælg rutegruppe.



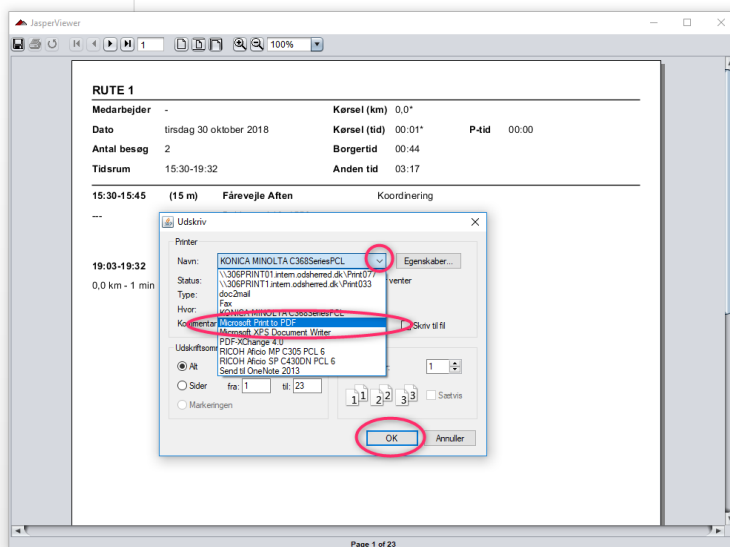
Vælg alle kørelister med navne på. Markér flere navne ved at holde Ctrl knappen ned samtidig med at du klikker på ruten. Klik herefter på print



Dette billede vil fremkomme. Her klikkes på print ikonet.



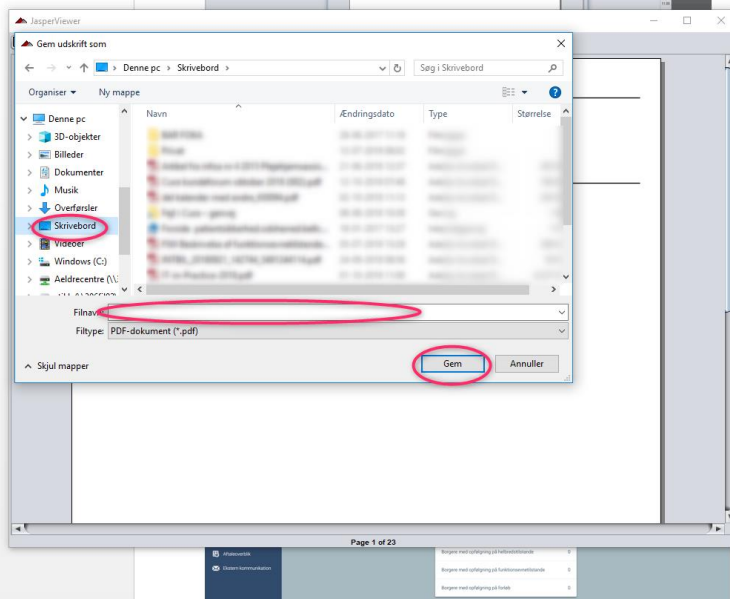
Klik herefter på pilen og vælg Microsoft Print to PDF og klik OK.



- 🔍 : Søgning på det fulde CPR nummer.
- 🔍 : Søgning på øvrige oplysninger om borger (fx navn og adresse).

Mær de fremskrivninger, som borger vil ikke blive udleveret, idet de først skal have tilladelse til

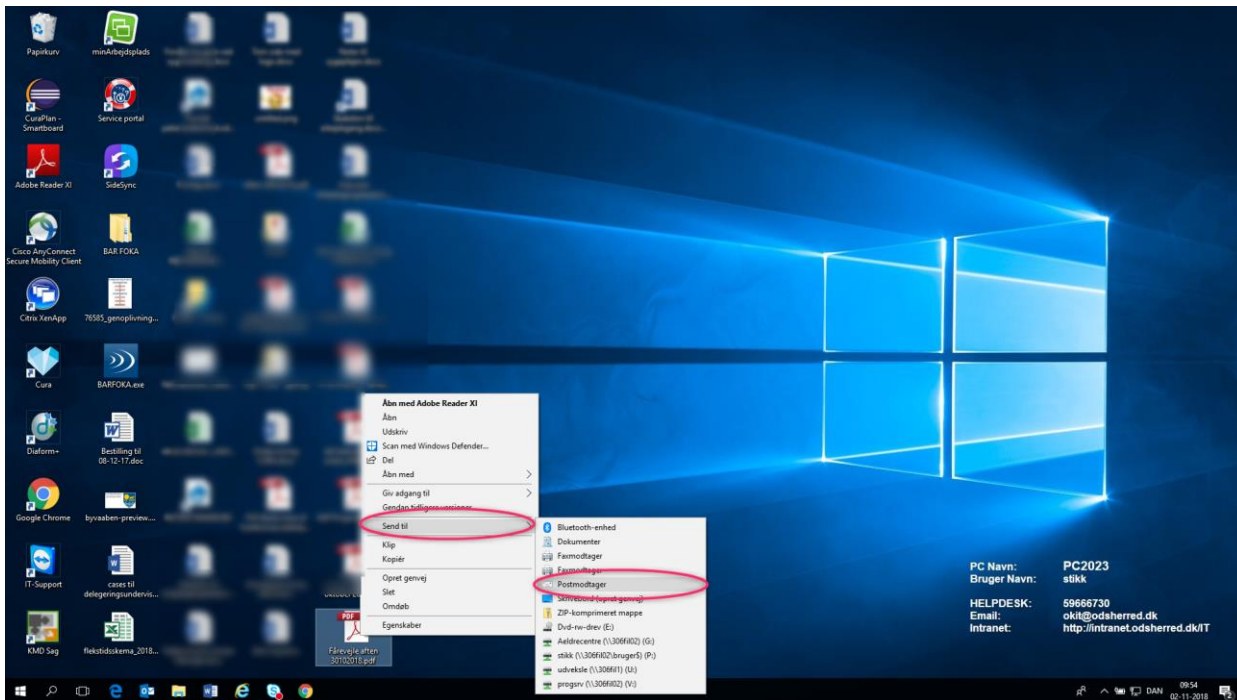
Vælg at lægge dokumentet på dit skrivebord. I filnavn skriv dokumentets navn med dato eks. Fårevejle aften 30102018. Tryk herefter GEM.



Dokumentet ligger nu på dit skrivebord.

## Hvordan lægges dokumentet så det er tilgængeligt.

Find filen på dit skrivebord højre klik på denne og vælg send til og herefter vælg postmodtager.



Find den nødplans postkasse du skal sende til og send filen.

Du skal nu ind i din Outlook mail.

I din mail er der en ekstra postkasse der hedder enten: **Cura Nødplan Hjemmesygepleje** eller **Cura Nødplan Hjemmepleje**.



## Du vil nu kunne finde mailen i din Cura Nødplan postkasse i indbakken.

The screenshot shows the Outlook interface. The left sidebar has 'Indbakke 1' highlighted with a red circle. The main pane shows an email from 'Cura Nødplan Hjemmeplejen Postkasse' with the subject 'Fårevejle aften 30102018.pdf'. The email body contains the text: 'Din meddelelse er klar til at blive sendt med følgende vedhæftede filer eller links: Fårevejle aften 30102018.pdf'. The bottom status bar shows 'ONLINE' and the time '10:41 02-11-2018'.

## Højre klik nu på den pågældende mail og vælg flyt – vælg den måned som filen er lavet.

The screenshot shows the Outlook interface with the context menu open for the email. The 'Flyt' option is highlighted with a red circle. A sub-menu is open, showing the 'Indbakke' folder and the 'Fårevejle aften 30102018.pdf' file, both highlighted with red circles. The bottom status bar shows 'ONLINE' and the time '10:44 02-11-2018'.

Herved kan vi gemme filer til nødplan.

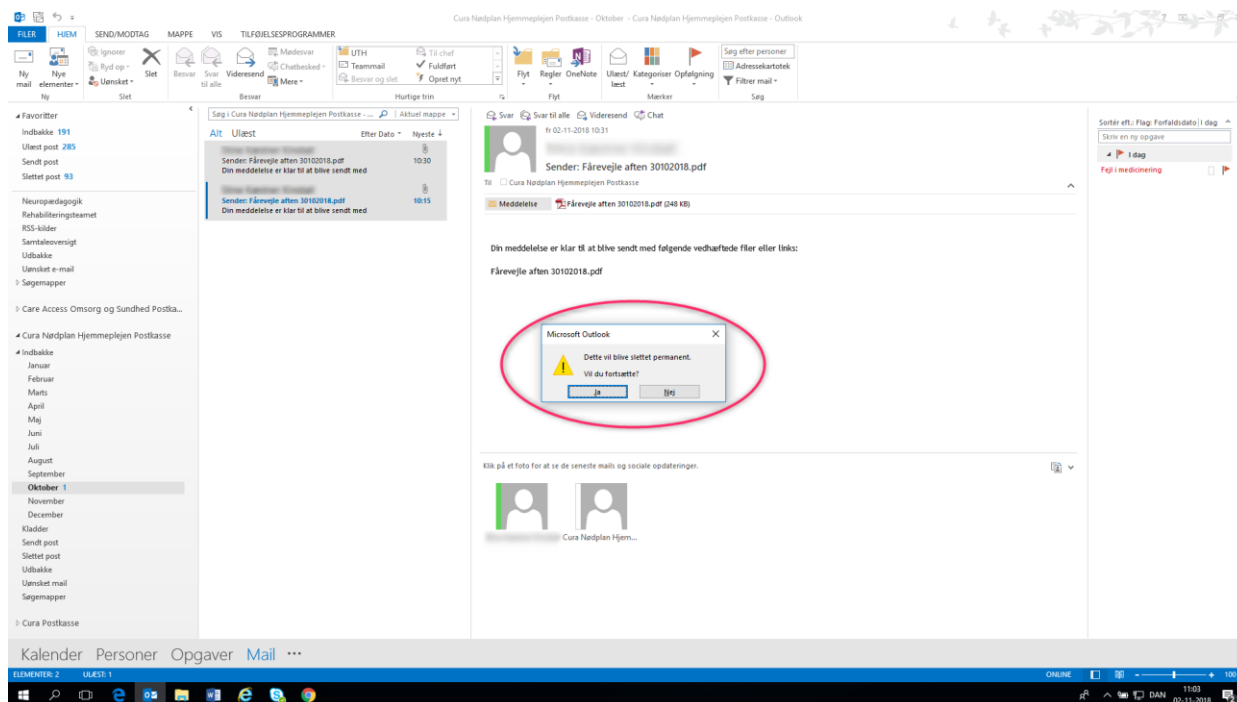
## Vigtigt i forhold til persondatalovgivningen

Du skal dog være særligt opmærksom på, at få slettet filen fra de forskellige steder.

1. Slet filen fra dit skrivebord og husk at tømme papirkurven på skrivebordet.
2. I Outlook skal du slette mailen i din sendt post.
3. 1. gang om måneden skal man sørge for, at slette foregående måneds mappe. Dette fordi man kun må have personfølsomme data liggende på mail i 30 dage. Derfor skal man d. 14. i hver måned slette foregående måneds mappe. Således at vi altid har 14 dages kørelister.

Du går ind i den måned som skal slettes.

Markér alle mails og tryk Shift+delete på tastaturet.



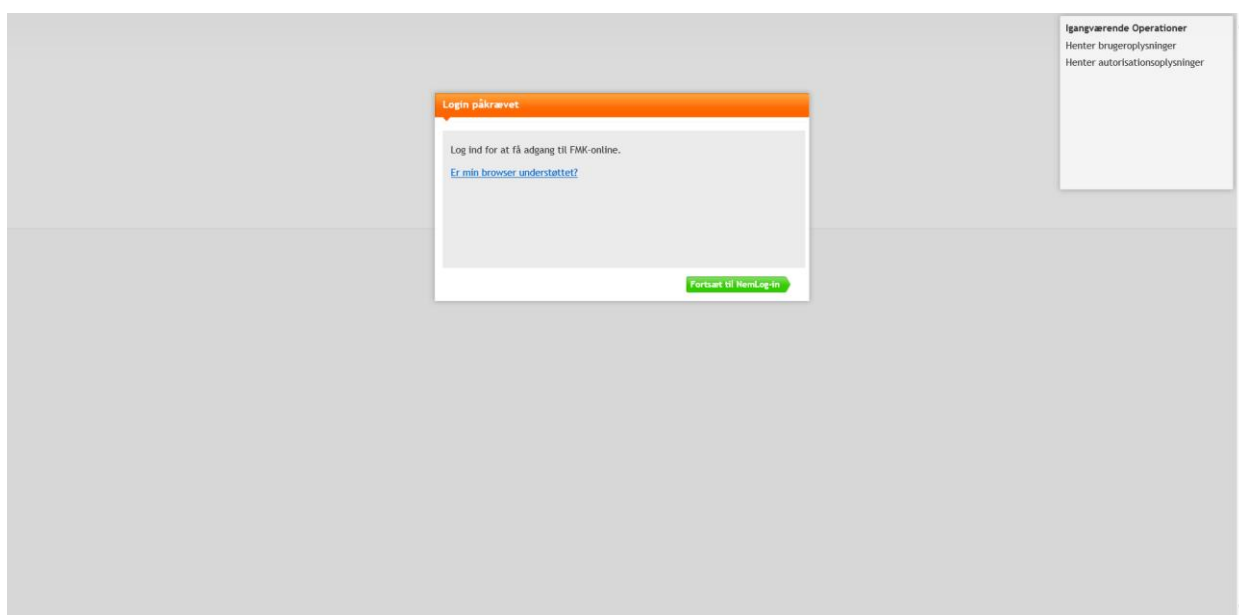
## FMK-Online

### Hvem skal arbejde med dette i Cura

Såfremt Cura ikke kan tilgås og der iværksættes nødberegningsplan, skal man benytte FMK online til fremsøgning af medicin hos de enkelte borgere.

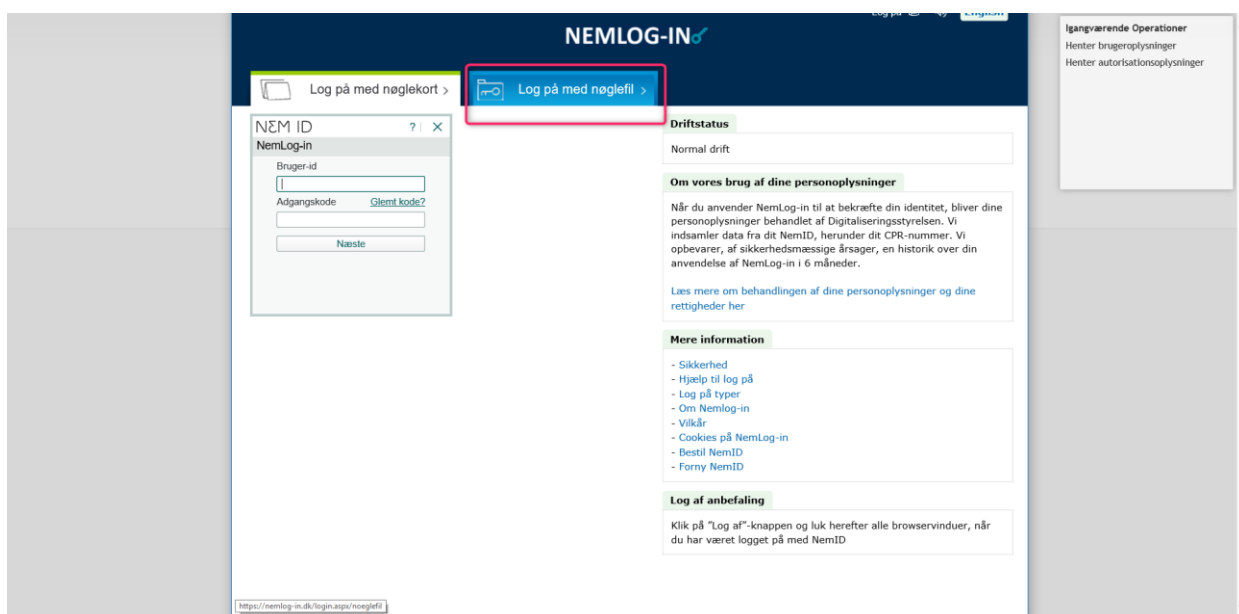
### Hvordan tilgås FMK online

Du starter med at gå til dette link <https://fmk-online.dk/fmk/>

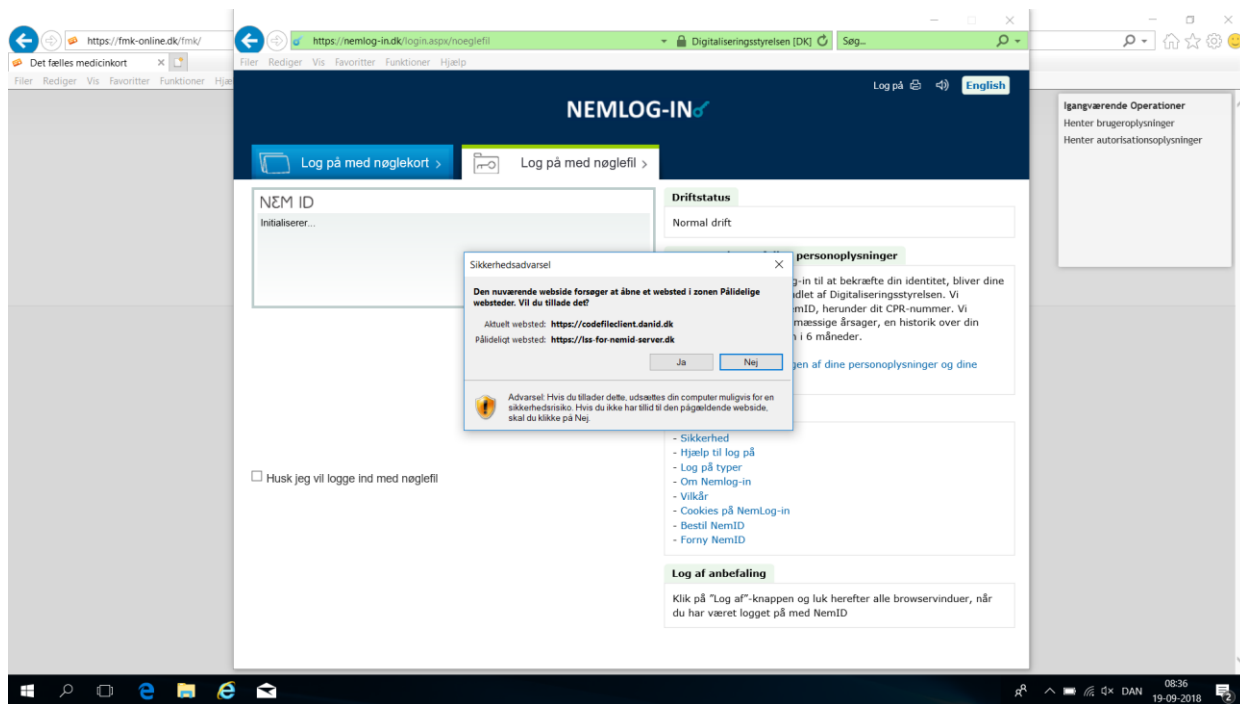


Her

vælger du "Fortsæt til NemLog-in".

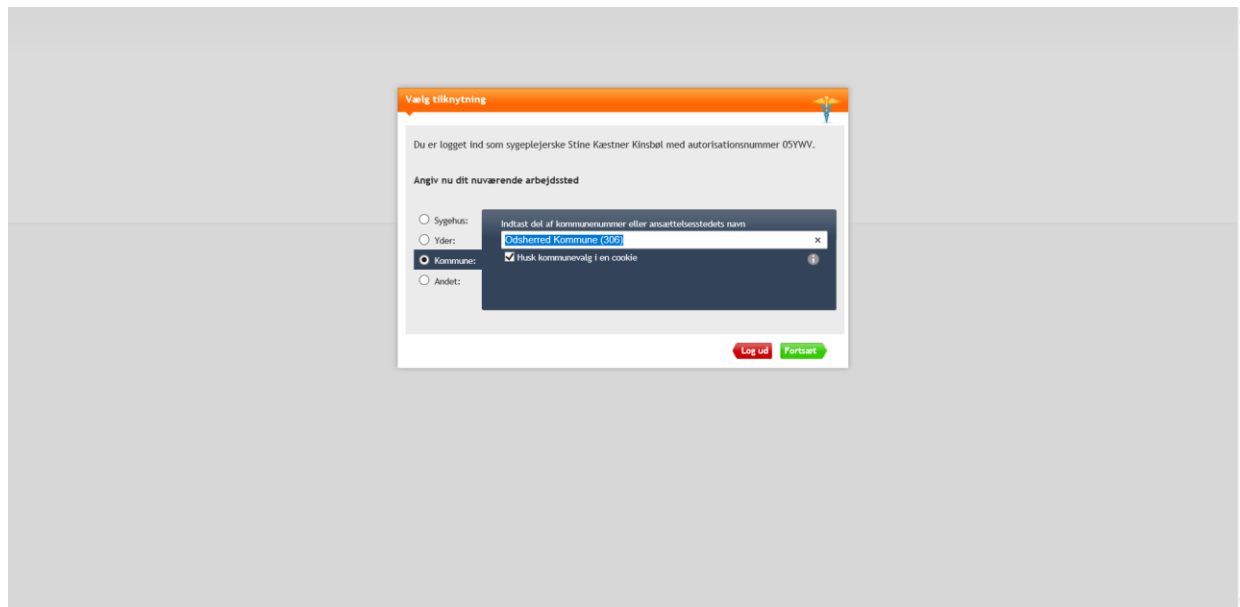


På denne side skal du vælge Log på med nøglefil

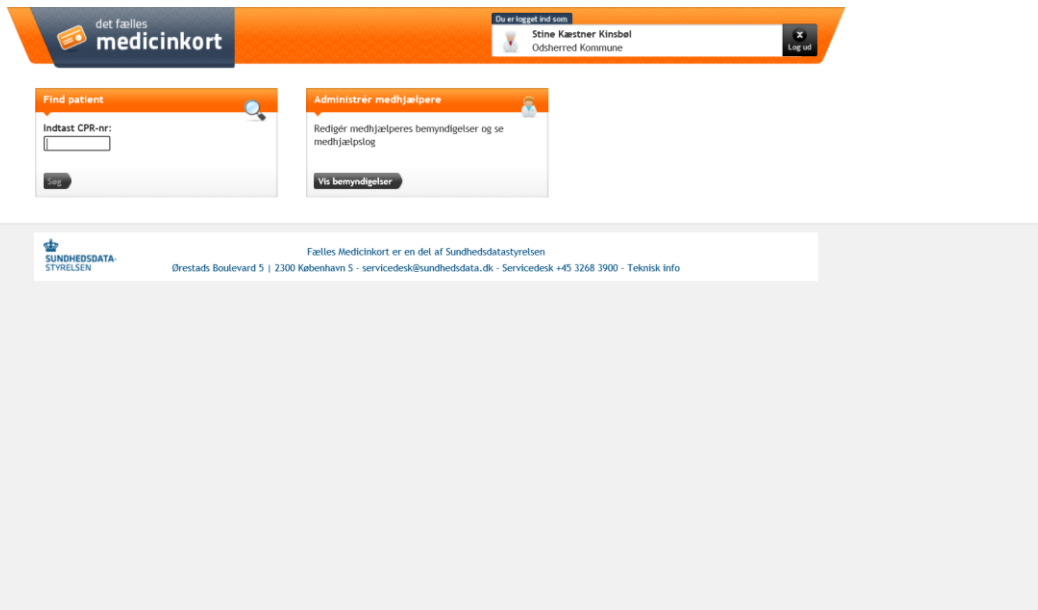


Ved dette billede klik "ja"

Herefter skal indtastes brugernavn og adgangskode til Windows.



I dette billede skal du vælge Kommune og skrive Odsherred.



I det næste billede der ses her, er det muligt at indtaste borgerens cpr. og således se hvilken medicin borgeren får.

## Instruks 22. Genopretning

Målet med genopretning:

- At organisationen inden den går tilbage til normal drift, får afviklet de afledte problematikker af at sundhedsberedskabs planen har været aktivere.
- Eller hvor beredskabsplanen er aktiveret i mere end 24 timer at der forhindres flaskehals problematikker.

Hvad er omfattet	Efter forløbet af enhver beredskabshændelser
Hvorfra og hvortil	Krise staben udpeger en operativ enhed af relevante medarbejdere til at kunne løfte den pågældende opgave Denne operative enhed melder tilbage til et medlem af krisestaben som definitivt kan ophæve aktiveringen af sundhedsberedskabet.
Kontaktperson	Medlem af krisestaben
Hyppighed	Etableres efter de første 24 timer.
Andre medvirkende	Der kan være behov for assistance af personale til transportopgaver, teknisk-servicemedarbejder. Ved behov inddrages kommunikationsmedarbejderen til formidling af information til borgerne.
Særlige forhold	
Administration/økonomi	Udgifter til transport, forplejning mv. sendes til administrationen.
Ansvarlig	Krisestaben
Revideres	1 x årligt

# Bilagsliste

## Bilag A: Lovgrundlag

Kommunernes forpligtelser til at planlægge et beredskab på sundhedsområdet fremgår af Sundhedsloven og Beredskabsloven.

Efter Beredskabslovens § 12 har kommunerne herudover en forpligtelse til at yde en forsvarlig indsats mod skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger.

Sundhedsstyrelsen har i 2011 suppleret bekendtgørelsen med ”Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab” og ”Bilag til Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab”.

## Oversigt

- Sundhedsloven. LBK nr. 1188 af 24/09/2016.
- Sundhedsberedskabet BEK. Nr 971 af 28/06/2016
- Beredskabsloven. LBK nr. 660 af 10/06/2009.
- Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet og det præhospitale beredskab samt uddannelse af ambulancepersonale mv. BEK nr. 1150 af 9/12/2011.
- Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab. VEJ nr. 9164 af 01/04/2011.
- Bilag til Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab, Sundhedsstyrelsen 2017.
- Planlægning af sundhedsberedskab, sundhedsstyrelsen 2017.
- Styrkelse af den psykosociale indsats ved beredskabshændelser, sundhedsstyrelsen 2014.
- Bekendtgørelse af lov om foranstaltninger mod smitsomme og andre overførbare sygdomme. LBK nr. 814 af 2/08/2009
- Lægemiddeloven. LBK nr. 506 af 20/04/2013.
- Beredskab for pandemisk influenza. Del I: National strategi og fagligt grundlag. SST 2013.
- Beredskab for pandemisk influenza. Del II: Vejledning for regioner og kommuner. SST 2013.

## Bilag B: Informationsfolder til krisereaktioner

Foldet i 3 spalter: Den ene side til kontaktoplysninger, som kan udfyldes i de enkelte regioner/ kommuner

Hvor kan du søge hjælp:	Ansvarlig for udarbejdelse:	Enhedens navn:
<p>Du kan søge hjælp hos egen læge f.eks. hvis du eller dit barn gennem flere nætter i træk har svært ved at sove, eller plages af voldsomt belastende reaktioner som ikke bedres over nogen dage til uger. Denne kan, hvis relevant, henvise til psykolog eller praktiserende psykiater eller syge-huspsykiatrien.</p> <p>Det vil også være muligt at søge akut hjælp på en psykiatrisk skade-stue eller akutmodtagelse.</p> <p>Kontaktoplysninger:</p> <p>Du kan hele døgnet henvende dig til en af region Sjællands Psykiatriske Akutmodtagelser, hvis du og/eller en pårørende har brug for psykiatrisk hjælp.</p> <p><b>Region Sjællands Psykiatriske akutmodtagelser / kommunale akutte foranstaltninger</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tilgængelighed (åben eller krav om henvisning)</li><li>• Adresser og telefonnumre</li></ul>		<p><i>Odsherred kommune</i></p> <p><b>Værd at vide om krisereaktioner hos børn og voksne</b></p> <p><i>Normale reaktioner efter unormale hændelser</i></p>

<p><b>Den anden side til oplysninger om reaktioner:</b></p> <p>Når mennesker udsættes for meget belastende begivenheder vil der i tiden efter hos alle komme en række reaktioner af psykologisk og fysisk art.</p> <p><b>Voksne</b> Almindelige reaktioner er:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uro og rastløshed</li><li>• Angst ledsaget af rysten, svedeture, hjertebanken</li></ul>	<p><b>Børn</b> Børn reagerer med en række psykologiske og kropslige symptomer lige som voksne. Men</p>	<p><b>Hvad kan man selv gøre?</b></p> <p><b>Voksne</b> De fleste har behov for at fortælle om det der er sket igen og igen. Det er vigtigt at kunne bruge familie og venner i denne situation og de fleste vil være glade for at kunne hjælpe. Erfaringen er, at reaktionerne aftager efterhånden som man får fortalt om dem og dermed bearbejdet dem. Samværet med andre der har været i den samme eller lignende situationer</p>
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søvnbesvær - såvel svært at falde i søvn som ved at sove igennem.</li> <li>• Mareridt</li> <li>• Gentagne erindringer om det skete</li> <li>• Svært ved at huske og ved at koncentrere sig om andet end det skete</li> <li>• Følelse af uvirkelighed</li> <li>• Irritabilitet og vrede</li> <li>• Skift i stemning mellem opstemthed og initiativløshed</li> <li>• Hovedpine og muskelspændinger</li> <li>• Træthed og uoverkommelighedsfølelse</li> <li>• Appetitløshed - glemmer at spise</li> <li>• Skyldfølelse og selvbebrejdelser</li> </ul> <p>Disse reaktioner vil oftest aftage over nogle uger til få måneder.</p>	<p>det er ikke altid let at se hvad de tænker og føler og de kan ikke altid fortælle om det.</p> <p><b>Almindelige reaktioner er:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angst i anfald</li> <li>• Humørskift</li> <li>• Vrede eller indesluttethed</li> <li>• Ændrer opførsel</li> <li>• Svært ved at sove</li> <li>• Mareridt</li> <li>• Svært ved at koncentrere sig</li> <li>• Uro og rastløshed</li> <li>• Mavepine og hovedpine</li> </ul>	<p>kan ligeledes være til stor hjælp, fordi man her kan dele erfaringer og reaktioner.</p> <p><b>Børn</b></p> <p>Børn har behov for at få klar besked om hvad der er sket og skal ske. Børn er tilbøjelige til at "tage hensyn" til voksne, og undlade at stille spørgsmål hvis de voksne er kede af det. De er tilbøjelige til at danne deres egne fortolkninger, hvis de ikke kan spørge eller få klar besked. Det er vigtigt, at der er kendte voksne sammen med barnet, som de kan føle sig trygge ved. Vis gerne barnet, at man selv er ked af det og tal gerne om det og sørg for at blive sammen med barnet sammen med andre voksne der kan støtte.</p> <p><b>Vær opmærksom på:</b></p> <p>At reaktionstid og opmærksomhed er forstyrret, så man ikke reagerer som man plejer i trafik og daglige gøremål.</p> <p>Undgå at medicinere dig selv med rusmidler. Søg egen læge hvis du har brug for noget midlertidigt søvndyssende eller beroligende.</p>
---	--	--

## **Bilag C: Kvalitetssikring**

Planlægningen af sundhedsberedskabet evalueres, og bliver løbende tilrettet, i forbindelse med sundhedsberedskabshændelser eller øvelser<sup>2</sup>.

Ved ændringer i sundhedsberedskabsplanen skal planen opdateres på hjemmesiden og på intranettet og udsendes til lederne.

Der vil 1-2 gang i hver valgperiode blive afholdt en øvelse. Udformning af øvelsen og ansvaret for at øvelsen afholdes er chef for pleje og omsorg.

Der afholde 1x årligt undervisning for ledere i sundhedsberedskabsplanen i Omsorg og Sundhed.

---

<sup>2</sup> Vejledning omkring afholdelse: Det Centrale Øvelsesforum, Beredskabsstyrelsen [www.øvelsesforum.dk](http://www.øvelsesforum.dk)

## Bilag D: Øvelse, uddannelse og evaluering

Sundhedsberedskabsplanen bør afprøves 1-2 gange inden for den fireårige byrådsperiode. Sundhedsberedskabsplanen kan med fordel afprøves som papirøvelse. Rigtige hændelser, hvor planen aktiveres, kan træde i stedet for øvelser under forudsætning at de evalueres. Det er krisestaben for sundhedsberedskabet der planlægger øvelser.

Nye medarbejdere orienteres om sundhedsberedskabsplanen i forbindelse med introduktionen, som en del af den generelle introduktion på arbejdsstederne.

Der laves særlig orientering om sundhedsberedskabsplanens indhold for chefer og ledere, der står på listen over kontakt-/resursepersoner i Odsherred kommune.

Odsherred kommune udarbejder og afholder efter behov relevante kurser for sundhedspersonalet.

Sundhedspersonalet har i øvrigt faglig relevant uddannelse i forhold til de opgaver, som de løser i dagligdagen.

Endvidere an uddannelse inden for følgende områder være relevante:

- Førstehjælp
- Elementær brandbekæmpelse
- Hygiejne
- Krisestøtte

## Evaluering

Evalueringer af indsatser under sundhedsberedskabsfaglige hændelser og øvelser kan levere erfaringsbaseret viden til udvikling af sundhedsberedskabet i regionen og kommunen. Gennem evalueringerne kan man f.eks. søge svar på spørgsmål som:

- Hvordan har alarmeringen fungeret?
- Har den sundhedsfaglige indsats fungeret?
- Blev sundhedsberedskabsplaner, indsatsplaner og instrukser mv. anvendt?
- Har den interne og eksterne kommunikation fungeret effektivt?
- Fungerede de ledelsesmæssige strukturer?
- Fungerede beredskabets materiel/udstyr og teknik efter hensigten?
- Var de nuværende arbejdsgange optimale, eller bør de ændres?
- Var ressourcerne tilstrækkelige både i form af personale og materiel/udstyr?
- Hvordan har samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere fungeret?
- Har personalet fået de fornødne kompetencer via uddannelse, øvelser og praksis

	Telefon	Fax	e-mail
Abena	74311818	7462 9737	<a href="mailto:info@abena.dk">info@abena.dk</a>
AMK (Akut Medicinsk koordinationscenter)	*5852 9310 fortroligt		
Beredskabsstyrelsen, Sjælland	55753700		Brss@brs.dk
Danmarks Meteorologiske Institut (DMI)	39157500	39271080	www.dmi.dk
Danske vaccinationscentre	22931005		info@danvac.dk
Styrelsen for patientsikkerhed	72227450	72227420	seost@sst.dk
Styrelsen for patientsikkerhed vagt	*70220268		
Falck	70102030		
Falck kørselskontor	70153515		
Fødevarestyrelsen, Region Øst	72276900		fvst@fvst.dk
Lægevagten, Region Sjælland Hverdage kl. kl. 16.00 - 08.00 Lørdag, søn- og helligdage hele døgnet.	70150700		
Medical Danmark	65938018	66109043	info@medical.dk
Mediq (kirudan)	36379100	36729123	mediqdanmark@mediqdanmark.dk
Præhospitalt Center, Region Sjælland	*58529310		Amk-regs@regionsjaeland.dk
Politiet	*57611448		
Nykøbing Apotek, delvis døgnvagt			
Statens serum institut (SSI)	32683268	32683868	serum@ssi.dk
Sundhedsstyrelsen (SST)	72227405	72227411	<a href="mailto:sst@sst.dk">sst@sst.dk</a>
Zealand Care	*7526 0207 59441485		<a href="mailto:info@zealandcare.dk">info@zealandcare.dk</a>
Sundhedsstyrelsens stålebeskyttelse vagt nr	44543454 44943773	72227417	sis@sis.dk

**Samarbejdspartners \*døgnvagt**  
**Omkringliggende kommuner**

<b>Omkringliggende kommuner</b>	<i>Første kontakt</i>	<i>Videre kontakt</i>
<b>Kalundborg</b>	Vestsjællands brandvæsen 40 15 96 83	Kalundborg kommunes sundhedsfaglige beredskabsledelse
<b>Holbæk</b>	Vestsjællands brandvæsen 40 15 96 83	Holbæk Kommunes sundhedsfaglige beredskabsledelse

## **Bilag E. Praktiserende læger og specialelæger, Odsherred**

### **Praktiserende læger**

Se opdateret telefonliste på intranet Patientsikkerhed i Odsherred/Sundhedsberedskabsplan

[www.Sundhed.dk](http://www.Sundhed.dk)

Odsherred Praktiserende læger

<https://www.sundhed.dk/borger/guides/find-behandler/?Page=1&Pagesize=10&RegionId=1085&MunicipalityId=306&Sex=0&AgeGroup=0&ExternalOrganizationTypeId=0&DisabilityFriendlyAccess=false&EMailConsultation=false&EMailAppointmentReservation=false&EMailPrescriptionRenewal=false&TakesNewPatients=false&OrganizationTypeId=2&Name=>

## Bilag F Logbog

En log er en kronologisk optegnelse af de begivenheder, der vedrører krisestaben. Den skal indeholde tilstrækkelige oplysninger til at fastslå og tidsbestemme vigtige begivenheder, således at en hurtig gennemlæsning af logen kan give et klart billede af, hvad der er sket.

Logen skal derfor indeholde følgende oplysninger i en kort, klar præcis fremstilling og optaget i den form de fremkommer:

- Hovedpunkterne i betydende ind- og udgående skriftlige ekspeditioner
- Modtagne og udgivne mundtlige befalinger, meldinger, oplysninger og aftaler i fuld ordlyd, hvis de er korte eller som resume.
- Tidspunkter for møder med dagsorden og mødedeltagere
- Egne handlinger eller begivenheder, der ikke fremgår på anden måde, f.eks. afbrydelse af kommunikationslinjer.

Lb.nr. (start med 1 for hvert døgn beredskabet opretholdes)	Kl. (tidspunkt angives)	Fra/til Hvem kommer sagen fra eller sendes til	Begivenhed/Indhold af instruks samtale	Hvad er foretaget (selv handlingen)

Logen tjener til at fastholdelse af enkeltheder, der er af betydning for den løbende og fremtidige læring, samt til orientering ved afløsning.

## **Bilag G Dagsorden for møde i Krisestaben**

### **Dagsorden for 1. møde**

1. Deltagere og referent
2. Situationen
3. Opgave
4. Udpegning af kriseleder, stabschef og presseansvarlig og ansvarlig for l
5. Fastlæggelse af organisationen:
  - a. Daglig organisation, bemanning af staben
6. Bemanning af staben
  - a. Afgivelser og omfordeling
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Særlige procedurer
  - a. Modtagelse og fordeling af informationer
  - b. Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m. fl.
  - c. Økonomi, herunder bemyndigelser
9. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyringsfora
10. Krisekommunikation
11. Orientering af [organisationens] personale
12. Erfaringsopsamling
13. Eventuelt
14. Opsummering af væsentlige beslutninger
15. Næste møde

### **Dagsorden for efterfølgende stabsmøder**

#### *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 erfaringsopsamler
7. Eventuelt
8. Opsummering af væsentlige beslutninger
9. Næste møde



## Bilag H Organisationens situationsbillede

Bilaget er inspireret af skabelonen for det Nationale Strategiske Overblik (NSO), som benyttes i Den Nationale Operative Stab (NOST) til at udarbejde situationsbilledet.

Udsendelsestidspunkt	Dato: dd.mm.åååå, kl. tt.mm		
Kontaktperson	Fornavn, efternavn, e-mail, telefon		
Organisationens aktiveringstrin (sæt kryds)	<input type="checkbox"/> Informationsberedskab	<input type="checkbox"/> Stabsberedskab	<input type="checkbox"/> Operationsberedskab
Resume på 4-6 linjer	<input type="checkbox"/> Situation <input type="checkbox"/> Strategisk mål <input type="checkbox"/> Handlinger <input type="checkbox"/> Kommunikation		
Situation (Overskrift, der kort forklarer situationen)			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilskadekomne Hvor mange døde?</li><li>• Hvor mange er kommet til skade?</li><li>• Hvor alvorlige er personskaderne?</li><li>• Er opgørelsen over døde og tilskadekomne behæftet med usikkerhed?</li><li>• Materielle skader Hvilke former for materielle skader har hændelser medført? (fx begrænsede/omfattende/massive skader på kritisk infrastruktur, offentlige anlæg, virksomheder, privat ejendom) Er opgørelsen over materielle skader behæftet med usikkerhed?</li></ul>			
Mulig udvikling i situationen			
Hvordan forventer organisationen, at situationen vil udvikle sig de kommende 24 timer/dage/uger? (Forværring, kritisk med stabil, langsom forbedring, normaliseret)			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forbedre?</li><li>• Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forværres?</li><li>• Hvilke opgaver skal organisationen indstille sig på i de kommende 24 timer/dage/uger?</li></ul>			
Hvor sikker er vurderingen af den mulige udvikling i situationen?			
Strategiske mål			
Organisationen arbejder på nuværende tidspunkt på at nå følgende overordnede mål:			
1. ....			
2. ....			

<p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>Hvilke faktorer kan begrænse organisationens muligheder for at nå de overordnede mål?</p>
<p><b>Handlinger</b></p> <p>Hvad gør organisationen ved det, som er sket?</p> <p>Hvad planlægger organisationen at gøre?</p> <p>Er der et konkret behov for støtte?</p>
<p><b>Organisationens kommunikation</b></p> <p>Organisationens overordnede budskaber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ....</li> <li>- ....</li> <li>- ....</li> <li>- ....</li> </ul> <p>Hvilke platforme og kanaler anvender organisationen for at informere befolkningen og medierne om situationen?</p> <p>Organisationens planlagte udtalelser til medierne:</p> <p>Anfør: navn på myndighed, format (pressemøder/pressemeddelelser/mv.), dato, tidspunkt samt hvilke informationer, som organisationen vil komme med.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ....</li> <li>- ....</li> <li>- ....</li> <li>- ....</li> </ul>
<p><b>Mediebilledet</b></p> <p>Hvilke vinkler har medierne i deres dækning af hændelsen?</p> <p>Hvilke hovedtrends er der på de sociale medier</p> <p>Hvordan forventes mediebilledet at udvikle sig?</p>

## **Bilag I Krav og forventninger til medarbejdere som kan blive indkaldt til sundhedsberedskabsstaben eller som ad hoc medlem.**

Formål: At medarbejderne kvalificer sig til at indgå i en beredskabs situation.

Bliver man opmærksom på en potentiel beredskabshændelse f eks uroligt vejr eller en hændelse i egen kommune.

- At holde sig orienteret i medier og på kommunens hjemmeside.
- At tage sin telefon hver gang den ringer.

Hvis der er varsler fra egen organisation på baggrund af vejrvarsler fra DMI eller varsler fra andre institutioner.

- At oplade computer og telefon.
- Påbegynde arbejdet vedr. instruks 1

Hverdag:

- At man til hverdag tjekker sin telefon og mail 1x dagligt.
- Ved ferie overdrager man beredskabs ansvaret til en anden.
- 1x årligt at læse sundhedsberedskabsplanen
- 1x årligt gennemgå den del af sundhedsberedskabs planen med sine medarbejdere som hyppigst vil vedrøre dem.
- Sundhedsberedskabsplanen opbevares i 1 eksemplar i eget private hjem og 1 på kontoret. Man er selv ansvarlig for at skifte blade ud når der kommer opdateringer.

## **Bilag J telefonliste Omsorg og sundhed**