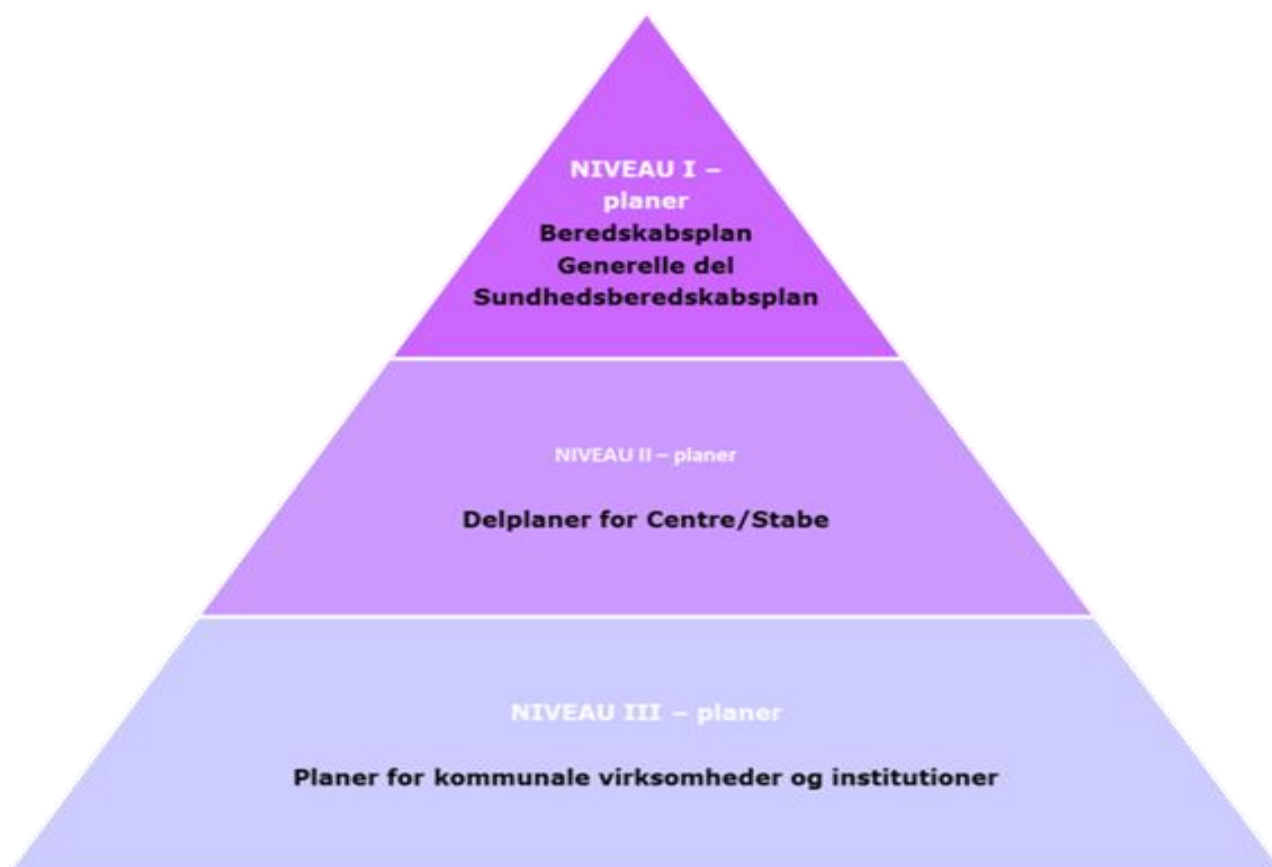


SUNDHEDSBEREDSKABSPLAN

for

Sorø Kommune 2018 - 2021



Godkendt af Byrådet 27/6 2018.

Indhold

Del 1 Krisestyringsorganiseringen	4
Indledning	4
Overordnede opgaver	7
Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet	7
Kerneopgave 1: Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab	8
Kerneopgave 2: Informationshåndtering	10
Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer	11
Kerneopgave 4: Krisekommunikation	13
Del 2 Operativ indsats / delplaner (kerneopgave 5) og genopretning (kerneopgave 6)	14
Smitsomme sygdomme / pandemisk influenza og karantæne	14
CBRNE-beredskab	15
Psykosocial indsats	16
Lægemedelberedskab	17
Ekstraordinær udskrivning fra sygehus	18
Kapacitetsudvidelse i forhold til fysiske rammer og personale	18
Håndtering af konsekvenser af ekstremt vejrlig, herunder hjemmeplejens indsats	19
Håndtering af forsyningssvigt	19
Genopretning (kerneopgave 6)	21
BILAG	22
Instrukser mv.	23
Alarmering og drift af sundhedsberedskabet	23
Kontaktinformationer kriseledelse mv.	24
Skabelon dagsorden første møde i kriseledelsen/krisestaben	26
Skabelon dagsorden efterfølgende møder i kriseledelsen/krisestaben	27
Skabelon til logbog	27
Skabelon til organisationens situationsbillede	28
Instruks for informationshåndtering - fordeling af informationer	30
Instruks for krisekommunikation til offentligheden	31
De hyppigste smitsomme sygdomme og supplerende forholdsregler	32
Actioncard for etablering og bemanning af modtagelsescenter	33

Actioncard for visitation ved ekstraordinær udskrivning.....	35
Actioncard vedr. levering og transport af udstyr samt mad til modtagecenter.	36
Instruks for lægelig bistand og samarbejde med Styrelsen for Patientsikkerhed (embedslægerne)37	
Actioncard for bestilling af medicin og lægemiddelberedskab	38
Actioncard for karantænesætning i eget hjem	39
Actioncard for udførelse af massevaccination	40
Actioncard for vejrbestemte situationer	41
Actioncard for CBRNE-hændelser	42
Instruks for aktivering af psykosocial indsats	43
Instruks for krisestøtte	43
Instruks for IT & telefoni forsyning	45

Del 1 Krisestyringsorganiseringen

Indledning

Sundhedsberedskabet defineres som sundhedsvæsenets evne til at udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet m.v. udover det daglige beredskab ved større ulykker og hændelser, herunder krig. Planerne for denne udvidelse og omstilling skal tage udgangspunkt i det daglige beredskab og baseres på en fleksibel tilpasning af det daglige beredskab til den aktuelle situation.

Sundhedsberedskabet omfatter organisatorisk:

- Sygehusberedskabet, som er beredskabet i det samlede sygehusvæsen herunder private sygehuse, skal ved beredskabshændelser sikre, at der kan ydes syge og tilskadekomne behandling på sygehus.
- Den præhospitale indsats, som er indsatsen inden ankomst til sygehus over for akut syge, tilskadekomne og fødende, samt sygehusberedskabet skal ved beredskabshændelser kunne håndtere og behandle et større antal tilskadekomne eller personer med akut opstået sygdom uden for sygehuse.
- Lægemedelberedskabet, som er beredskabet af lægemidler/antidoter og medicinsk udstyr, skal sikre, at ændrede krav til forbrug, forsyning og distribution, som må forudses ved beredskabshændelser, kan imødekommes.
- Beredskabet i den primære sundhedssektor, som er beredskabet i den del af sundhedsvæsenet, som ikke er en del af sygehusberedskabet eller den præhospitale indsats, skal ved beredskabshændelser sikre en videreførelse af de daglige opgaver, samt tilpasse sig de ændrede krav, som situationen fordrer, herunder forebyggelses-, behandlings- og omsorgsopgaver.

Sorø Kommune skal i henhold til gældende lovgivning udarbejde en sundhedsberedskabsplan mindst én gang i hver valgperiode.

Sundhedsberedskabsplanen er revideret på baggrund af Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab og Bilag til vejledning om planlægning af sundhedsberedskab (Sundhedsstyrelsen 2017).

Formål:

Formålet er at:

- sikre at Sundhedsberedskabet hurtigt og fleksibelt, med udgangspunkt i den daglige drift, kan håndtere større ulykker og katastrofer, når de indtræffer og genoprette samfundets funktioner så hurtigt som muligt.
- sikre en entydig ledelse, koordination og kommunikation mellem de involverede parter.
- sikre koordineret anvendelse af sundhedsvæsenets evne til at udvide og omstille behandlings- og plejekapaciteten

Sundhedsberedskabet skal koordineres med Region Sjælland og de omkringliggende kommuner efter behov.

Med udgangspunkt i den daglige drift skal sundhedsberedskabet hurtigt og fleksibelt, kunne håndtere større ulykker og katastrofer - herunder genoprette driftsfunktioner så hurtigt som muligt.

Sundhedsberedskabsplanen beskriver kommunens målsætning for sundhedsberedskabet, herunder for

- Aktivering af sundhedsberedskabet, herunder samarbejdet med Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK).

- Samarbejde med Regionsrådet og omkringliggende kommuner om sundhedsberedskabet.
- Konkrete ekstraordinære indsatser
- Kommunikation mellem personer, der deltager i sundhedsberedskabet, herunder regionens aktører.
- Kvalitet og kvalitetssikring.
- Uddannelses- og øvelsesvirksomhed i samarbejde med region og tilgrænsende kommuner

Planen er udarbejdet på baggrund af nationale trussels-vurderinger og en lokal risiko- og sårbarhedsanalyse (ROS). Der henvises til kommunens generelle beredskabsplan.

Præmisser:

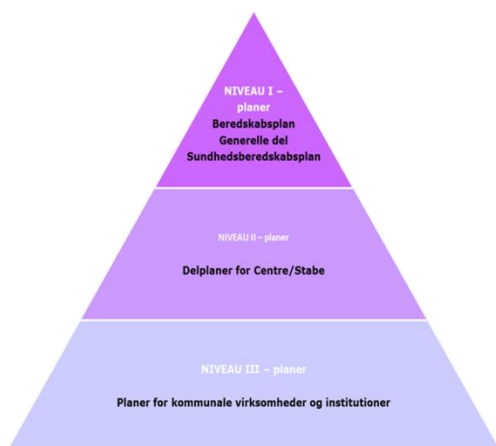
Regeringen har udarbejdet en national beredskabsplan. Denne plan fastsætter fem principper for beredskabet, som også bør være gennemgående i regioners og kommuners beredskabsplanlægning:

- Sektoransvarsprincippet: Den myndighed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en større ulykke eller katastrofe.
- Lighedsprincippet: De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringssystemet.
- Nærhedsprincippet: Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- Samarbejdsprincippet: Myndighederne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.
- Handlingsprincippet: I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.

Det er som udgangspunkt henholdsvis regionsrådet og kommunalbestyrelsen, der afgør, hvordan egne ressourcer skal anvendes i beredskabet.

Planlægning og koordination af beredskabet i den primære sundhedstjeneste forudsætter samarbejde mellem region og kommuner. Sundhedsberedskabet skal derfor koordineres med Region Sjælland og de omkringliggende kommuner efter behov.

I Sorø kommune findes en overordnet beredskabsplan. Til denne hører del-beredskabsplaner for de enkelte sektorer. Foreliggende sundhedsberedskabsplan skal betragtes som et bilag til Sorø kommunes generelle beredskabsplan.



Kommunens sundhedsberedskabsplan skal således ses i sammenhæng med både den samlede regionale sundhedsberedskabsplan og af kommunens generelle (civile) beredskabsplan.

Region Sjælland har ansvaret for den samlede præhospitale indsats ved større ulykker og har mulighed for at trække på præhospitale resurser. Snitflader mellem kommunerne og regionen er løbende blevet koordineret med Præhospitalt Center.

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 et 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 aktører (herunder kommuner) der indgår i sundhedsberedskabet i takt med, at aktørerne 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.

Med planen forpligter Sorø Kommune sig til at støtte op om sundhedsberedskabsmæssige opgaver med AMK som koordinerende instans.

Sundhedsberedskabsplanen er udarbejdet i et overordnet samarbejde med regionen og de øvrige kommuner i regionen. Ligeledes har sundhedsberedskabet og samarbejdet med de praktiserende læger været drøftet med de lokale prakt.læger.

Gyldighedsområde:

Sorø kommunes opgave omfatter dele af beredskabet i den primære sundhedstjeneste: hjemmepleje, hjemmesygepleje, plejecentre og sundhedspleje for børn og unge. Ved behov inddrages andre kommunale enheder.

Uddannelse, øvelser og evaluering:

Nøglemedarbejdere der forventes at varetage funktioner i sundhedsberedskabet tilbydes at deltage i de landsdækkende kurser som Beredskabsstyrelsen udbyder, herunder kurserne i Samfundets beredskab, Krisestaben i samfundets beredskab, Beredskabsplanlægning og Øvelsesplanlægning.

Planen afprøves løbende ved dilemmaøvelser blandt ledere og relevante medarbejdere.

Endvidere vil kommunen opfordre til at de årlige øvelser i forbindelse med Storebæltsberedskabet også omfatter de omkringliggende kommuner.

Ajourføring:

Sundhedsberedskabsplanen skal revideres én gang i hver valgperiode

Telefonlister mv. revideres årligt i oktober måned.

Ansvar for planen og dens vedligeholdelse ligger hos chefen med ansvar for social og sundhedsområdet.

Overordnede opgaver

- 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 tilskadedkomne 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.
- Yde omsorg til tilskadedkomne, syge og handicappede, herunder krisestøtte og social assistance
- Deltage ved oprettelse af evakuerings- og pårørendecenter (EPC) og eventuelt udsende kriseteams hertil
- Bistå regionen ved massevaccination, herunder sikre information ved situationen og forholdsregler til institutioner i kommunen
- Sende forbindelsesofficer til den lokale beredskabsstab, såfremt denne nedsættes, og kommunen indkaldes
- Sikre opretholdelse af kommunens øvrige kritiske funktioner på sundhedsområdet

Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet

Sundhedsberedskabet ledes af en kriseledelse, der består af følgende personer:

- Chef for Fagcenter Social og Sundhed (leder af kriseledelsen)
- Leder af Sundhed og omsorg (substitut for leder af kriseledelsen)
- Leder af Social Service / Myndighedsenheden
- Leder af hjemmesygeplejen
- Gruppeledere på Ældreområdet ad hoc

Der indkaldes altid støttefunktioner, som bistår kriseledelsen med praktiske og andre administrative opgaver

- Sekretærfunktion fra Fagcenter Social og Sundhed
- Kommunikationsmedarbejder

Kerneopgave 1: Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab

Modtagelse af varsler, alarmer mv.:

Beredskabet kan normalt aktiveres ad flere kanaler:

- Politiet
- Redningsberedskabet
- AMK/regionen
- Sundhedsstyrelsen
- Praktiserende læger
- Andre kommuner
- Styrelsen for patientsikkerhed

Den overordnede aktør i sundhedsberedskabet ved store ulykker etc. er regionens Akut Medicinske Koordinationscenter (AMK). AMK koordinerer sundhedsberedskabet og formidler information til de øvrige aktører. Det er AMK, der om nødvendigt alarmerer den primære sundhedstjeneste. AMK vil i forbindelse med alarmeringen meddele, i hvilket omfang, der er behov for det kommunale sundhedsberedskabs indsats.

Efter alarmen er det også AMK's opgave at af-varsle beredskabet og sikre erfaringsopsamling mv.

Såfremt kommunen selv iværksætter det kommunale sundhedsberedskab skal AMK orienteres

Kommunens sundhedsberedskab aktiveres ved kontakt til

Vestsjællands Brandvæsen : tlf. 44 22 71 12, der derefter kontakter centerchefen for Social og Sundhed eller dennes substitut.

Aktivering af sundhedsberedskabet

Sundhedsberedskabsplanen kan aktiveres og deaktiveres af Centerchef for Social og Sundhed.

Kriseledelsen kan aktiveres på forskellige niveauer :

- Informationsberedskab
- Stabsberedskab
- Operationsberedskab

Udenfor almindelig dagtid eller i weekenden kan sundhedsberedskabsplanen aktiveres af vagthavende sygeplejerske, der kontakter centerchefen for Social og Sundhed eller dennes substitut.

Kriseledelsen mødes ved operationsberedskab straks på Centerchefens kontor på Rådhuset i Sorø, hvor de iværksætter kommandocentral og kriseledelse.

Kriseledelsen er ansvarlig for:

- Aktivering og drift
- Informationshåndtering - At informere relevante ledere
- Krisekommunikation - At sikre information til borgerne og pressen efter aftale med AMK
- Egentlig indsats
 - Skabe overblik over situationen
 - Træffe nødvendige beslutninger mhp. at sundhedsberedskabssituationen afhjælpes bedst muligt

- Bevilge og fremskaffe de fornødne resurser
- Ved behov adviseres apotek, madlevering, hjælpemiddeldepot, pedeller og praktiserende læger
- Styring og koordinering af arbejdet i en sundhedsberedskabssituation, herunder samarbejde med andre aktører så som AMK og Sundhedsstyrelsen.

Kriseledelsen er i givet fald ansvarlig for at udpege en "forbindelsesofficer" til beredskabsstaben ved større sundhedsberedskabshændelser.

Hvis vejene på grund af uvejr er ufremkommelige for almindelig kørsel skal Vestsjællands Brandvæsen sørge for at transportere kriseledelsen frem til mødestedet.

AMK skal orienteres om det aktiverede beredskab, såfremt aktiveringen ikke er sket fra AMK.

Møder i kriseledelsen

Afhængig af situationen fastsætter kriseledelsen hvor, hvornår og hvordan møder gennemføres.

Det sikres at der altid er medarbejdere fra støttefunktionerne (kommunikation og administration) til møderne.

Kriseledelsen vurderer om der i givet fald skal inddrages andre kommunale instanser i krisestaben afhængig af den hændelse, der har udløst sundhedsberedskabet.

Afhængig af situationen skal det afklares, om der skal sendes en forbindelsesofficer til den lokale beredskabsstab (LBS) eller politiets kommandostation (KSN). Kriseledelse/krisestab må indledningsvis udpege én til at være den, der sendes. Her aftales det hvordan og hvor ofte forbindelsesofficeren skal melde tilbage om situationsbilledet.

Kriseledelsen sikrer at der er en døgnbemandet kontaktindgang til kommunens sundhedsberedskab, som er baseret på vagthavende personale/kriseledelse. Døgnkontakten har mulighed for at iværksætte uopsættelige tiltag, indtil der er etableret kontakt til kriseledelse

Instrukser mv

- **Aktivering og drift af beredskabet / kriseledelse**
- **Kontaktinformationer på kriseledelse mv.**
- **Skabelon dagsorden første møde i kriseledelsen**
- **Skabelon dagsorden efterfølgende møder i kriseledelsen**
- **Skabelon til logbog**
- **Skabelon til organisationens situationsbillede**

Kerneopgave 2: Informationshåndtering

Organisationen skal sikre en fornuftig håndtering af informationsstrømmen, herunder at de vigtigste informationer fastholdes på skrift.

Ledere på alle niveauer skal kunne danne sig et samlet situationsbillede for at kunne træffe de rigtige beslutninger på det rigtige tidspunkt. Situationsbilledet skal kunne deles med samarbejdspartnere og tværsektorielle krisestabe for at kunne danne et fælles situationsbillede

At opstille og holde situationsbilledet ajourført er omfattende og kræver separat personale.

Der skal:

- Skabes overblik over situationen, medie billedet, risikobilledet, opgaveløsningen, ressourceanvendelsen og krisekommunikationen
- Udfærdiges beslutningsreferater fra møder i krisestyringsorganisationen
- Ske logføring og journalisering
- Være skærpet overvågning af mailpostkasser, telefoner, nyhedsudsendelser, sociale medier mv.
- Ske håndtering af klassificerede/følsomme informationer

Informationsansvaret

Det er politiet, der koordinerer information til pressen i indsatsområdet/den akutte fase.

Der vil opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med informationer, og for at kunne bevare overblikket over mediernes omtale af hændelsen. Kommunikationsdelen er derfor et centralt punkt i planen, hvorfor Sorø Kommunes kommunikationskonsulent involveres fra start.

Kriseledelsen/krisestaben træffer beslutning om, hvordan hændelsen skal formidles til de involverede borgere og personale

Kriseledelsen/krisestaben kan forvente at modtage informationer fra:

- Sundhedsstyrelsen / Styrelsen for patientsikkerhed
- AMK
- Den Lokale Beredskabsstab ved Politiet
- Brand og Redning
- Kommunens centre
- Kommunens borgere

Informationerne vil tilgå via:

- Telefon
- Mail

Instrukser mv.:

- **Instruks for informationshåndtering – fordeling af informationer**

Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer

Redningsberedskabet har til opgave at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljø ved beredskabshændelser. Indsatslederen fra det fælleskommunale redningsberedskab (Vestsjællands Brandvæsen) varetager den tekniske ledelse på skadestedet på vegne af Beredskabsstyrelsen og kommunerne.

Politiet koordinerer den samlede indsats ved beredskabshændelser. Ved sundhedsmæssigt indhold i et alarmopkald stiller politiet straks videre til Regionens AMK vagtcentral.

Det er politiet, der koordinerer information til presse og information til involverede og pårørende.

Politiet er formand for den lokale LBS – se nedenfor.

I hver af landets 12 politikredse er der en **lokal beredskabsstab (LBS)** med henblik på koordinering af opgaver og ressourcer ved lokale beredskabshændelser. LBS består af politiet, Forsvarets landdelsregioner, Beredskabsstyrelsens regionale beredskabscenter og regionens sundhedsberedskab. Styrelsen for Patientsikkerhed, relevante kommuner m.fl. kan indkaldes ad hoc.

Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) er den sundhedsberedskabsfunktion, der har ansvaret for det regionale sundhedsberedskabs operative indsats. Det samlede sundhedsberedskab ledes og koordineres af AMK ved større ulykker og beredskabshændelser, der giver anledning til aktivering af sundhedsberedskabet.

Region Sjælland har ansvaret for den samlede præhospitale indsats ved større ulykker og har mulighed for at trække på præhospitale resurser. (Plan for sundhedsberedskabet, Region Sjælland 2014 [Region Sjællands Sundhedsberedskabsplan](#))

Praktiserende læger arbejder i kommunen, selv om de er underlagt regionen. I en beredskabssituation har de til opgave at tilse ekstraordinært udskrevne borgere, vaccinere og behandle mindre skader.

Sundhedsstyrelsen (SST) ved store eller særlige hændelser på tværs af regioner eller smitsomme sygdomme (Dette via AMK)

Styrelsen for patientsikkerhed (tidligere embedslægen) kan kontaktes for vederlagsfri rådgivning og vejledning bl.a. i forbindelse med drikkevandsforurening, store brande, smitsomme sygdomme og CBRNE-hændelser (Kemiske, Biologiske, Radiologiske, Nukleare, Eksplosiver).

Nabokommuner Sorø kommune grænser til følgende kommuner: Slagelse, Ringsted, Næstved, Holbæk og Kalundborg. Der er ikke lavet formelle aftaler kommunerne imellem, men i beredskabssituationer kan man i givet fald bistå hinanden.

National operativ stab (NOST) hvor også SST er med.

Hvis NOST er aktiveret i operationsberedskab, vil SST hurtigst muligt orientere alle fem regioners AMK'er. NOST har en kommunikationsenhed DCOK, der koordinerer udmeldinger bl.a. til befolkning og medier og udarbejder fælles pressestrategi.

Indsats i forhold til danskere i udlandet

Sundhedsstyrelsen fungerer i visse tilfælde som national AMK i forbindelse med indsatser overfor danskere i udlandet ved katastrofer og større ulykker. Ved patienters hjemkomst til DK overtager regionerne forpligtelsen til at behandle og modtage dem. Ansvar for den psykosociale indsats kan ligge hos regionen eller kommunen afhængig af situationen.

Instrukser mv.:

- ***Kontaktinformationer***

Kerneopgave 4: Krisekommunikation

Kriseledelsen står for krisekommunikationen i dialog med kommunikationsmedarbejderen.

Formålet med krisekommunikation er:

- At øge trygheden og tilliden ved at sikre borgerne en information om, hvad der er sket, og hvad organisationen gør
- At informere borgerne, så de har et grundlag for at træffe egne beslutninger om sikkerhed og sundhed
- At aflaste organisationen for en massiv mængde henvendelser fra bekymrede borgere

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.

Råd om den første reaktion:

1. Reagér 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

Instrukser mv.:

- **Instruks for krisekommunikation til offentligheden**

Del 2 Operativ indsats / delplaner (kerneopgave 5) og genopretning (kerneopgave 6)

Den operative del af kommunens sundhedsberedskabsplan indeholder delplaner, instrukser og actioncards, der beskriver, hvordan kommunen rent praktisk har planlagt at gennemføre en given indsats.

Smitsomme sygdomme / pandemisk influenza og karantæne

Kommunen skal håndtere borgere med smitsomme sygdomme, som befinder sig i eget hjem eller på plejecentre.

Spektret af smitsomme sygdomme er bredt – i bilag findes oversigt over de hyppigste smitsomme sygdomme med supplerende forholdsregler. De fleste sygdomme håndteres rutinemæssigt i sundhedsvæsenet. De smitsomme sygdomme, som rummer beredskabsaspekter, er især følgende:

- Alvorlige og farlige sygdomme, der kræver indgreb, hvis de blot optræder i et eller få tilfælde.
- Sygdomme med stort epidemisk potentiale, og som kan have alvorlige konsekvenser, hvis personer med visse kroniske tilstande smittes fx influenza.
- Sygdomme, som viser sig ved usædvanlige udbrud eller ophobninger.
- Sygdomme, der spredes med terror-formål

Kommunens opgaver ved smitsomme sygdomme kan være:

- Tilse og yde pleje til borgere med smitsomme sygdomme, som befinder sig på kommunens plejecentre, bosteder eller i eget hjem
- Informere ud til relevante institutioner og borgergrupper ved udbrud
- Modtage masseudskrevne patienter fra sygehuse
- Have et ansvar og rolle i forbindelse med tilrettelæggelse og gennemførelse af massevaccination. Den konkrete ramme vil afhænge af den udmeldte nationale ramme for vaccinationsindsatsen, dvs. om det er hele befolkningen eller visse grupper af befolkningen
- Udpege og bemane karantænefaciliteter

På Sundhedsstyrelsens hjemmeside www.sst.dk findes informationsmateriale om de forskellige smitsomme sygdomme.

Hjemmeplejen bruger lokale vejledninger og Statens serum instituts vejledning (december 2011) "Nationale infektionshygiejniske retningslinjer: Om behandling af patienter med smitsomme sygdomme, herunder isolation". <https://www.ssi.dk/~media/Indhold/DK%20-%20dansk/Smitteberedskab/Infektionshygiejne/NIR/NIR%20Isolation%204%20udgave%202011%20web.aspx>

Vejledningen fungerer som en opslagsbog, der 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 lægerne i Styrelsen for Patientsikkerhed (tidligere embedslægerne), der er sundhedsfaglige rådgivere for kommunen på området smitsomme sygdomme.

Karantænesætning

Karantæne betegner isolation af endnu ikke syge personer, der formodes smittet med en alvorlig smitsom sygdom, mhp at overvåge om de udvikler sygdom. Karantæne kan kun iværksættes ved mistanke om smitte med farlige sygdomme jf. epidemiloven liste A. Det er regionens ansvar at beslutte karantæne. Karantæne kan evt. finde sted i eget hjem eller på særskilt karantænecenter.

Det er et regionalt ansvar (AMK) at bemane karantænecenter, herunder levere den lægelige bistand.

Såfremt AMK i en sundhedsberedskabsmæssig situation finder behov for etablering af karantænefaciliteter og etablering af lokal koordineringsgruppe, sender Sorø Kommune en repræsentant.

Kommunen bistår ligeledes med at løfte praktiske opgaver i forbindelse med karantænesætningen.

Instrukser mv.:

- ***De hyppigste smitsomme sygdomme og supplerende forholdsregler***
- ***Actioncard for karantæne i eget hjem***
- ***Actioncard for udførsel af massevaccination***

CBRNE-beredskab

CBRNE-hændelser

I tilfælde af CBRNE-hændelser (hændelser forårsaget af kemisk, biologisk, radiologisk, nukleart og eksplosivt materiale) vil det altid være AMK eller Brandvæsenet der bestiller ydelser hos det kommunale sundhedsberedskab.

Der kan være tale om større ulykker, naturlige epidemier, pludseligt opståede uforklarlige sygdomsudbrud eller terrorangreb. Der kan være tale om situationer, hvor der findes et konkret skadested, eller ved terror et gerningssted, eller situationer, hvor der ikke findes et egentligt skadested/gerningssted.

Kommunens opgave vil primært være at aflaste og støtte sygehusvæsenet. Desuden er der en vis sandsynlighed for, at de praktiserende læger og kommunalt sundhedspersonale kan komme i direkte kontakt med patienter, der har været udsat for CBRNE-eksponering.

Afhængig af hændelsen kan kommunen have en række opgaver :

- Afklare og yde fornøden hjælp til berørte borgere
- Varetage pleje og omsorg for ekstraordinærtud-skrevne patienter fra sygehusene
- Varetage pleje og omsorg for (smitsomt) syge, som vurderes at kunne opholde sig i eget hjem
- Medvirke til at mindske indlæggelsesbehovet i sygehusvæsenet for andre sygdomme
- Deltage i (masse)vaccination af dele af befolkningen
- Deltage i omsorg for personer anbragt i karantæne

- Rådgive om smitteforebyggende tiltag, herunder generelle hygiejniske foranstaltninger
- Ved vandforurening: Sørge for forsyning med rent drikkevand til borgere i hjemmeplejen

Kommunen kan indhente rådgivning hos flere ekspert-beredskaber:

- Kemisk Beredskab, Beredskabsstyrelsen <http://kemi.brs.dk/>
- Center for Biosikring samt Beredskab, Statens serum Institut <http://www.biosikring.dk/>
- Statens Institut for Strålebeskyttelse (radiologisk beredskab) <http://www.sis.dk/>
- Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen http://brs.dk/beredskab/eksperter/nukleart_beredskab
- Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste samt Kemisk Beredskab
- Giftlinien på Bispebjerg Hospital <http://www.bispebjerg.dk/giftlinien>

Instrukser mv.:

- **Actioncard for CBRNE-hændelser**

Psykosocial indsats

Psykosocial indsats er todelt:

- 1) Krisestøtte (umiddelbar omsorg og information om krisereaktioner) i akutfasen
- 2) Social assistance (indkvartering, forplejning, transport mv.) i akutfasen

Det er en del af regionens forpligtelse at stille et kriseterapeutisk beredskab til rådighed for mennesker, der har været udsat for en voldsom hændelse. Reaktionen kan vare i timer, dage eller uger, men uden støtte kan de hos nogle mennesker vare længere, bryde ud efter kortere eller længere tid og i værste fald blive invaliderende og livstruende.

Hjælpen kan bestå i omsorg, støtte, aflastning eller egentlig professionel intervention eller sågar terapi. Nedenfor gengives tekst fra Håndbog for sundhedsberedskabsplanlægning ud fra den betragtning, at uanset om sundhedsberedskabet er alarmeret eller ej, kan kommunens sundhedspersonale komme i situationer, hvor brandvæsen, politi eller andre myndigheder er i aktion i kommunen i forbindelse med ulykker. Der er en forventning om, at vi hjælper, hvor vi kan. Indsatslederen afgør om der er behov for hjælp udover det, der allerede er sat i værk.

Kommunens almindelige krisestøttende beredskab skal kunne fungere uafhængigt af regionen, herunder kunne oprette Evakuerings- og Pårørendecenter i samarbejde med politiet. Endvidere skal det krisestøttende beredskab kunne fungere i et samarbejde med regionens kriseterapeutiske beredskab. Det krisestøttende beredskab etableres indenfor de tilstedeværende ressourcer.

Aktivering af psykosocial indsats:

Det er indsatsledelsen i et hændelsesområde, der vurderer om kommunens psykosociale indsats skal aktiveres, og om der skal oprettes et Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC).

Et EPC etableres som udgangspunkt i faciliteter stillet til rådighed af hændelseskommunen, eksempelvis skolebygninger, idrætshaller eller lign. I disse tilfælde indgår kommunen i ledelsen af EPC.

Som udgangspunkt oprettes EPC i idrætshallen i Sorø.

Kommunens opgaver:

- På baggrund af indsatsledelsens information iværksættes indsats, herunder udsendes kriseteams med leder til indsatsområdet eller Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC).

- Lederen af kommunens kriseteam vurderer sammensætning og antal medarbejdere i kriseteamet.

Almindelig krisestøtte

Der vil være en række situationer, hvor der er behov for krisestøtte, som ikke kræver aktivering af kriseterapeutisk beredskab, men håndteres indenfor de daglige ressourcemæssige rammer.

Formålet med hjælpen er, at forebygge at en normal reaktion udvikler sig til en sygelig tilstand.

Borgere der viser tegn på posttraumatisk belastningsreaktion eller andre psykiske lidelser som følge af hændelsen og som kommunen måtte blive opmærksom på, henvises til regionen.

Det er væsentligt at fastholde opmærksomheden på børn og unge, da de ofte reagerer senere i forløbet end voksne.

Instrukser mv.:

- **Instruks for aktivering af psykosocial indsats**
- **Instruks for krisestøtte**

Lægemiddelberedskab

Lægemiddelberedskabet omfatter lægemidler/antidoter (modgift) og medicinsk udstyr som fleksibelt kan imødekomme ændrede krav til forbrug, forsyning og distribution i beredskabssituationer.

Beredskab af medicinsk udstyr skal dække hjemmeplejen, plejecenteret og øvrige relevante kommunale institutioner, herunder kommunale døgninstitutioner, kommunal tandpleje mv. Relevant medicinsk udstyr omfatter bl.a. utensilier, personlige beskyttelsesudstyr, forbindsstoffer og hjælpemidler mv.

Øget behov for lægemidler og medicinsk udstyr vil variere bl.a. afhængigt af om der er tale om konventionelle hændelser eller CBRNE-hændelser. Beredskabet baserer sig på den lokale risikovurdering i Sorø Kommune.

I en akut situation omfatter opgaverne i relation til lægemiddelberedskabet:

- Vurdering af behov (forbrug).
- Fremskaffelse af og/eller produktion af supplerende lægemidler og/eller medicinsk udstyr (forsyning).
- Distribution (fordeling).

Aftale med Region Sjælland

Der er indgået en aftale med Region Sjælland om, at patienterne bliver udskrevet med tilstrækkelig medicin til at dække de første 48 timer efter overførelse til Sorø Kommunes sundhedsberedskab.

Er der tale om særlige 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.

Aftale med Sorø Apotek

Der er indgået en aftale med Sorø apotek om, at de vil sørge for at medicin køres ud til modtagelsescenter på Kaarsbergcentret.

Instrukser mv.

- **Instruks for levering af medicin**

Ekstraordinær udskrivning fra sygehus

Behovet for ekstraordinær udskrivning kan opstå ved manglende eller nært forestående mangel på sygehus-kapacitet i forbindelse med en beredskabshændelse f.eks. et eller flere større skadesteder eller forsynings-svigt på et sygehus med evakuering til følge.

Det er altid sygehuset der i en sundhedsberedskabsmæssig situation træffer beslutning om ekstraordinær udskrivning.

I forbindelse med ekstraordinære udskrivninger er der indgået aftale mellem Region Sjælland og Sorø Kom-mune om at Sorø Kommune kan oprette et modtagecenter til 15 patienter.

Modtagecenteret etableres på Kaarsbergcenteret i relation til et eksisterende plejecenter (Egecenteret), og kommunens midlertidige afklaringspladser (akutpladser).

Der opstår en beredskabssituation hvor sygehuset planlægger ekstraordinær udskrivning :

- AMK kontakter kommunen
- Udskrivningerne sker i et samarbejde mellem det udskrivende sygehus og kommunes visitation.
- Sygepl./visitator vurderer hvortil borgere kan udskrives (eget hjem med fortsat pleje eller modtage-center)

Der henvises til Region Sjællands retningslinie med ansvars- og opgavefordeling som kan findes på dok.regionsjælland.dk, dokumentnr. 504469.

I en beredskabssituation har praktiserende læger til opgave at tilse ekstraordinært udskrevne borgere..

Medicin og anden medikamentel behandling inkl. udstyr medbringes fra sygehus til de første 2 døgn, samt en opdateret medicinliste.

Dokumentation

Når en patient udskrives ekstraordinært fra sygehus til kommunen, vil visitationen sikre, at der kommer for-nøden information med. Den videre dokumentation i forhold til patienten sker som normalt i det elektroniske omsorgssystem.

Instrukser mv.

- **Actioncard for akut visitation ved ekstraordinær udskrivning fra sygehus**

Kapacitetsudvidelse i forhold til fysiske rammer og personale

Der kan ved forskellige typer af beredskabshændelser være behov for at udvide kapaciteten i forhold til per-sonale. Det vil typisk være i situationer, hvor sygehuse skal aflastes som følge af evakuering, forsynings-svigt, pandemier mv. Det kan tillige være ved hændelser, der er menneske- og naturskabte såsom ekstremt vejrlig, brande, strøm og it-nedbrud.

Omfanget af kapacitetsudvidelsen afhænger naturligvis af situationen.

Instrukser mv

- **Actioncard for etablering og bemanning af modtagecenter**
- **Actioncard for levering af udstyr og mad**
- **Actioncard for levering af medicin**
- **Instrukser for samarbejde med læger**

Håndtering af konsekvenser af ekstremt vejrlig, herunder hjemmeplejens indsats

Ekstremt vejrlig kan være storm/orkan, voldsomt snefald, oversvømmelse, ekstrem kulde, hedebølge m.v. og ekstremt vejrlig kan være varslet eller uvarslet.

Ekstremt vejr kan både give hjemmeplejen en udfordring i forhold til at nå ud til de borgere, der får hjemme-hjælp. Endvidere kan det ekstreme vejrlig medføre konsekvenser for borgerne :

- Hedebølge – risiko for dehydrering
- Storm / orkan – evt. strømsvigt, ikke mulighed for at komme ud og handle ind
- Voldsomt snefald og ekstrem kulde – ikke mulighed for at komme ud og handle ind, mangelfuld opvarmning i hjemmet.

Prioritering af borgere, der SKAL have hjælp :

- Borgere, der skal have medicin
- Borgere, der skal have ernæring
- Borgere, der skal have hjælp til toiletbesøg

Vejrlig kan også skabe behov for en beredskabsindsats overfor sårbare borgere (små børn, plejkrævende borgere, handicappede, nogle psykisk syge og ældre) f.eks. ved hedebølger, hvor disse borgere er i højrisikogruppe for hedeslag og dehydrering.

Ekstremt vejrlig kan medføre, at personale til plejecentre, hjemmepleje og sygepleje ikke kan møde på arbejde. Det kan blive nødvendigt, at medarbejdere yder hjælp i deres eget nærområde.

Sundhedsberedskabets Krisestab kontaktes, når nødstedte borgere på grund af vejrlig ikke kan få uopsættelig hjælp til hjemmehjælp, sygepleje/pleje og madudbringning.

Sundhedsberedskabets Krisestab har ansvar for, at borgere og personale orienteres, når vejrforhold forekommer, der truer sundheden. Orienteringen skal bidrage til at forebygge, og afhjælpende foranstaltninger iværksættes.

Instrukser mv

- **Actioncard for ekstremt vejrlig**

Håndtering af forsyningssvigt

Forsyningssvigt kan omhandle it, strøm, vand, varme, ventilation, brændstof mv. – forhold der er en forudsætning for opretholdelse af flere af sundheds- og ældreområdetets kritiske funktioner.

IT

Fagter Udvikling og IT er som hovedregel ansvarlig for it-systemer i Sorø Kommune (men ikke det faglige indhold). IT-teamet har ansvaret for nødprocedure for den tekniske del af IT systemerne (back-up, antivirus, brandsikring mv.)

Vand

Fagcenter Teknik, Miljø og Drift, Sorø Kommune skal kontaktes i tilfælde af vand forsyningsvigt eller mistanke om vandforurening.

Ved forurening af drikkevand kan Beredskabsstyrelsen eventuelt levere drikkevandstanke i en nødsituation. Beredskabsstyrelsen skal kontaktes med henblik på indgåelse af en aftale herom. Tlf: 5575 3700

Genopretning (kerneopgave 6)

Genopretning planlægges og iværksættes så hurtigt som muligt efter, at hændelsen er indtruffet. Kriseledelsen kan **evt.** hensigtsmæssigt udpege en specifik gruppe til at varetage denne opgave. Skade-omfanget skal vurderes og konkrete behov for genopretningsindsatser skal indstilles til kommunen/kommunalbestyrelsen.

Afhængigt af hændelsen kan der være behov for, at kommunen er repræsenteret i et fælles koordinerende forum for de myndigheder og andre aktører, som er involveret i genopretningen efter hændelsen.

Det koordinerende forum kan – afhængig af situationen - være:

- Repr. fra relevante kommunale fagområder Redningsberedskab
- Politi
- Sundhedsvæsen
- Forsikringsselskab
- Banker
- Boligforeninger
- Andre relevante

Opmærksomhedspunkter i forbindelse med en genopretningsproces er følgende:

- Vurdere skadeomfang og konkrete behov for genopretning
- Samle og formidle informationer til berørte
- Sikre overblik over ressourcer og ressourcebehov
- Fastlægge fælles målsætninger for genopretningen
- Rådgive, vejlede og facilitere planlægningen af genopretningen
- Sikre løbende information til alle involverede
- Medvirke til at minimere dobbeltarbejde og ineffektivitet

Opgaver ved genopretning er defineret via sektoransvarsprincippet.

BILAG

Instrukser: Instrukser er konkrete vejledninger om håndtering af en afgrænset opgave eller arbejdsgange, hvor flere funktioner/personer er involveret og samarbejder. En instruks kan således beskrive, hvordan ansatte skal forholde sig under givne omstændigheder og bør omfatte ansvars- og kompetencefordeling samt systematiske anvisninger på, hvilke procedurer de ansatte bør følge.

Action cards: Action cards er korte og præcise handlingsorienterede anvisninger på én bestemt funktion eller opgave oftest til én eller få personer. Et action card fungerer som en huskeliste i akutte situationer og skal (gerne i punktform) an vise, hvordan en bestemt funktion skal udføres i en bestemt situation.

Instrukser følger som udgangspunkt nedenstående struktur:

- Opgave: Kort beskrivelse af opgaven
- Ansvar for opgaven: Hvem har ansvaret og ledelsen for opgaven?
- Organisation: Hvordan er kommunens sundhedsberedskab organiseret i relation til den pågældende indsats, herunder hvilke forvaltninger og funktioner indgår i beredskabet?
- Bemanding og udstyr: Hvilke personalegrupper og udstyr/materiel indgår i indsatsen?
- Procedurer: Hvordan løses den konkrete opgave under det givne scenarium, og hvordan koordineres med andre aktører?

Struktur for action cards

- Opgave: Kort beskrivelse af opgaven
- Ansvar for opgaven: Hvem har ansvaret for opgaven?
- Procedure/foranstaltninger: Beskrivelse af opgaven, hvad skal gøres, hvem gør det og evt. i hvilken rækkefølge?

Instrukser mv.

Alarmering og drift af sundhedsberedskabet

	Beskrivelse
Aktivering af Sundhedsberedskabet / kriseledelse	<p>Beredskabet kan normalt aktiveres ad flere kanaler:</p> <ul style="list-style-type: none">• AMK/regionen• Politiet• Redningsberedskabet• Sundhedsstyrelsen• Praktiserende læger• Andre kommuner• Styrelsen for patientsikkerhed <p>Kommunens sundhedsberedskab aktiveres via kontakt til Vestsjællands Brandvæsen på telefon nr. 44 22 71 12</p> <p>AMK SKAL altid orienteres, hvis kommunen aktiverer sundhedsberedskabsplanen på baggrund af melding, der IKKE kommer fra AMK</p>
Indkaldelse af kriseledelsen	<p>Centerchef for Social og sundhed indkalder den øvrige kriseledelse og støttestab til det første møde.</p> <p>Mødet afholdes uopsætteligt uanset tidspunkt for varslet</p> <p>Kriseledelsen anvender dagsorden for mødeaktivitet</p>
Mødested / lokale	Centerchefens kontor på Rådhuset i Sorø
Procedurer	<p>Følgende indkaldes pr. telefon :</p> <ul style="list-style-type: none">• Leder af Sundhed og omsorg• Leder af Social Service / Myndighedsenheden• Leder af hjemmesygeplejen• Gruppeledere på Ældreområdet ad hoc <p>Der indkaldes <u>altid støttefunktioner</u>, som bistår kriseledelsen med praktiske og andre administrative opgaver</p> <ul style="list-style-type: none">• Sekretærfunktion fra Fagcenter Social og Sundhed• Kommunikationsmedarbejder

Kontaktinformationer kriseledelse mv.

Krisestab mv.	Stilling	Navn	Tlf. nr. kl. 8 – 15 hverdage	Tlf. nr. kl. 15 – 8 hverdage, hele dage og søndag
Fagchef	Social og sundhed	Annette Homilius	5125 5184	5125 5184
Myndighedsområdet	Leder af social service	Hanne Hansen	5787 6210 2496 1139	2496 1139
Ældreplejen	Leder af Sundhed og omsorg	Pia Nyborg Hansen	5787 6600 2053 5384	2053 5384
Sygeplejen	Grubeleder for sygeplejen	Anne Flensted Andersen	5787 6640 2053 5502	2053 5502
Modtagecenter	Grubeleder Egecenteret	Lone Rasmussen	5787 6651 2053 5497	2053 5497
	Sygeplejen	Sekretær / sygeplejerske	5786 6600	5787 6600
Støttepersoner	Konsulent	Cecilie Aakjær	2180 8852	2180 8852
	Kommunikationskonsulent	Signe Foersum	5787 6019	2383 4617

Øvrige	Alm.	Vagt
AMK	5852 9310 (fortroligt nr. må ikke udleveres)	5852 9310 (fortroligt nr. må ikke udleveres)
Vestsjællands Brandvæsen	4422 7112 (døgnbemandet alarmcentral) De kontakter derefter den Vagthavende indsatsleder Sorø Tlf. 3054 5581 vsbv@vsbv.dk	4422 7112 (døgnbemandet alarmcentral) De kontakter derefter den Vagthavende indsatsleder Sorø Tlf. 3054 5581
Styrelsen for Patientsikkerhed (tidl. Embedslæger)	7222 7450 Hotline coronavirus : 7222 7459	7022 0268

Næstved

Midt- Sydsjælland Brand og Redning.
Døgnbemandet vagtcentral tlf. 5572 0805

vagtcentral@MSBR.dk

Sundheds- og Ældrechef Dorthe Berg Rasmussen
Tlf. 5588 1004
Mobil: 2247 3386

Slagelse

Slagelse Brand og Redning
Vagtcentral: 5850 6167
Vagthavende indsatsleder - udenfor normal arb.tid tlf. 2120 7110 indsa@slagelse.dk

Vestsjællands Brandvæsen
4422 7112 (døgnbemandet alarmcentral)

Vakant
Tlf. afd. 5857 4500

Kalundborg

Formand for Kalundborg
Kommunes Sundhedsbered-
skab Direktør Søren Ole
Sørensen
Tlf 24 25 42 70

Ringsted

Midt- Sydsjælland Brand og Redning.
Døgnbemandet vagtcentral tlf. 5572 0805
MSBR@MSBR.dk

Centerchef - Social- og-
Sundhedscenter
Alice Morsbøl
Tlf: 2487 4429
almor@ringsted.dk

Holbæk

Vestsjællands Brandvæsen
4422 7112 (døgnbemandet alarmcentral)

Via Vestsjællands Brandvæ-
sen

Skabelon dagsorden første møde i kriseledelsen/krisestaben

DAGSORDEN FOR FØRSTE MØDE I KRISESTABEN/KRISELEDELSEN

[indsæt dato og tidspunkt]

1. Velkomst v. mødeleder

- a. Præsentationsrunde (hvis relevant)
- b. Referent (udpeges)
- c. Mødeleder (udpeges)

2. Situationen (opridses)

- a. Lokalt
- b. Nationalt
- c. Forventet/mulig udvikling

3. Opgaver (opridses og prioriteres)

4. Mediebilledet (aktuelle presseemner og henvendelser)

5. Kommunikation (internt og eksternt)

- a. Vurdering af behov for orientering af samarbejdspartnere

6. Talsmand (udpeges)

7. Fastlæggelse af niveau for krisestyringsorganisationen

- a. Informationsberedskab eller Operationsberedskab?
- b. Evt. kriseledelse (hvem skal indgå fremadrettet?)
- c. Evt. krisestab (hvem skal indgå?)
- d. Evt. støttefunktioner (hvem skal aktiveres?)

8. Særlige procedurer

- a. Modtagelse og fordeling af informationer, evt. iværksættelse af vagttelefoner, e-mailgruppe, SINE-terminaler (Brand og Rednings kommunikationsterminal), udvidelse af kapacitet til at modtage opkald fra borgere og presse etc.?
- b. Iværksættelse af rapportering fra andre organisatoriske niveauer fx sygehusafdelinger, sygehuse, forvaltninger eller andre samarbejdspartnere?
- c. Logføring
- d. Økonomi, bemyndigelse m.v.

9. Eventuelt

10. Opsummering af beslutninger v. mødeleder

11. Næste møde

Skabelon dagsorden efterfølgende møder i kriseledelsen/krisestaben

DAGSORDEN, MØDE I KRISESTABEN/KRISELEDELSEN [indsæt dato + tidspunkt]

Det bør tilstræbes, at mødet ikke varer mere end maksimalt 30 min.

1. Velkomst v. mødeleder

- o Præsentationsrunde (hvis relevant)

2. Situationen (opridses)

- o Lokalt. Kort om udvikling siden sidste møde
- o Nationalt. Kort om udvikling siden sidste møde
- o Forventet/mulig udvikling

3. Opgaver (opridses og prioriteres)

- o Status på tidligere aftalte opgaver
- o Nye opgaver
- o Forventninger om kommende opgaver

4. Mediebilledet (aktuelle presseemner og henvendelser)

- o Kort om udvikling siden sidste møde

5. Kommunikation (internt og eksternt)

- o Kort om udvikling siden sidste møde

6. Eventuelt

7. Opsummering af beslutninger v. mødeleder

8. Næste møde

Følgende punkter medtages ved behov:

• Behov for ændring i niveau for krisestyringsorganisationen

- o Informationsberedskab eller Operationsberedskab?
- o Kriseledelse
- o Krisestaben
- o Støttefunktioner

• Behov for ændring af procedurer

- o Modtagelse og fordeling af informationer, evt. iværksættelse/nedlæggelse af vagttelefon, e-mailgruppe, SINE-terminal og udvidelse af kapacitet til at modtage opkald fra borgere og pres-se etc.?
- o Iværksættelse/ændring/nedlæggelse af rapportering fra andre organisatoriske niveauer fx sygehusafdelinger, sygehuse, forvaltninger eller andre samarbejdspartnere?

- o Logføring

- o Økonomi, bemyndigelse mv.

Skabelon til logbog

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

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

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

Eksempel. Logbogssiden kan kopieres og bruges som skabelon

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

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

Skabelon til organisationens situationsbillede

Udsendelses-tidspunkt **Dato:** dd.mm.åååå, kl. tt.mm

Kontaktperson Fornavn, efternavn, e-mail, telefon

Organisationens aktiveringstrin (sæt kryds) Informationsberedskab stabsberedskab Operationsberedskab

Resume på 4-6 linjer Situation
 Strategisk mål
 Handlinger
 Kommunikation

Situation: (overskrift, der kort forklarer situationen)

Tilskadekomne:

Hvor mange døde?

Hvor mange er kommet til skade?

Hvor alvorlige er personskaderne?

Er opgørelsen over døde og tilskadekomne bekræftet med usikkerhed?

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?

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)

Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forbedre?

Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forværres?

Hvilke opgaver skal organisationen indstille sig på i de kommende 24 timer/dage/uger? 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.
3.
4.

Hvilke faktorer kan begrænse organisationens muligheder for at nå de overordnede mål?

Handlinger

Hvad gør organisationen ved det, som er sket?

Hvad planlægger organisationen at gøre?

Er der et konkret behov for støtte?

Organisationens kommunikation

Organisationens overordnede budskaber:

-
-
-
-

Hvilke platforme og kanaler anvender organisationen for at informere befolkningen og medierne om situationen?

Organisationens planlagte udtalelser til medierne:

Anfør: navn på myndighed, format (pressemøder/pressemeddelelser/mv.), dato, tidspunkt samt hvilke informationer, som organisationen vil komme med.

-
-
-

Mediebilledet

Hvilke vinkler har medierne i deres dækning af hændelsen?

Hvilke hovedtrends er der på de sociale medier?

Hvordan forventes mediebilledet at udvikle sig?

Instruks for informationshåndtering - fordeling af informationer

Kriseledelses opgaver

Træffer beslutning om, hvordan hændelsen skal formidles til det involverede personale og borgere.

Sikrer at Borgerservice og Fagcenter Social og Sundhed, der modtager mange henvendelser fra borgere, er informeret om den aktuelle situation.

Træffer beslutning om, hvordan pressen og de øvrige medier holdes orienteret i samarbejde med AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter i Regionen) og eventuelt den lokale beredskabsstab

Træffer beslutning om hvad der ikke må offentliggøres

Samarbejde med AMK mv.

AMK er ansvarlig for informationshåndteringen, hvis der er tale om en omfattende sundhedsberedskabssituation. I øvrige tilfælde inddrages AMK og rådgiver om hvordan personale, borgere og presse skal håndteres.

Den lokale beredskabsstab deltager evt. i beslutning om hvordan personale, borgere og presse skal håndteres.

Bemanding

Medarbejder fra kommunikation:

Procedurer

Hændelsen skal formidles til:

Personalet:

- Via center- og teamchefer pr. telefon / SMS / personligt fremmøde
- Via mail
- Via FINDUS
- Via lokalradioen

Borgerne:

- Via hjemmesiden
- Via Facebook
- Via SMS (flere SMS systemer f.eks. Park og Vej)
- Via lokalradioen og lokal TV (TV2 Øst)
- Via lokalaviser

Instruks for krisekommunikation til offentligheden

Opgave	<p>Koordinere sundhedsfaglig information til offentligheden med eksterne samarbejdspartnere og omkringliggende kommuner eller regioner, som er involverede i indsatsen</p> <p>Opdatere hjemmeside og andre kommunikationskanaler (f.eks. Facebook, FINDUS, Pressemeddelelser) med information om den sundhedsfaglige indsats</p> <p>Varsle de borgere, hvis sundhed kan være berørt/truet – fx via beredskabsmeddelelser på tv og i radio, via sociale medier eller hjemmesiden. Informationen bør svare på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hvad der er sket <input type="checkbox"/> Hvad I gør ved det <input type="checkbox"/> Hvor længe I regner med, at det varer <input type="checkbox"/> Hvad konsekvenserne er <input type="checkbox"/> Hvad borgerne skal gøre, hvis de er berørt. <p>Besvare spørgsmål fra journalister, borgere, sundhedsfagligt personale m.fl. om sundhedsforholdene – via fx hotlines og spørgsmål/svar-lister på hjemmesiden</p> <p>Overveje pressemeddelelser og interviews til radio, tv og elektroniske nyheder.</p>
Ansvar for opgaven	<p>Kriseledelsen udpeger en fast talsperson for sundhedsberedskabet til pressen. Det vil være naturligt, at det som udgangspunkt er centerchef for Sundhed og Ældre.</p> <p>Repræsentanter fra sundhedsberedskabet bør udtale sig om sundhedsfaglige aspekter eller levere input til udtalelser om sundhedsberedskabet.</p>
Organisation	<p>Medarbejder fra kommunikationsafdeling i samarbejde med kriseledelsen.</p>
Procedurer	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskabsmeddelelser udsendes via politiet med input fra relevante myndigheder. • Aftal hvem der udtaler sig, hvad de vigtigste budskaber er og hvordan personer kontaktes. • Kommunikationen skal være rettidig, korrekt, koordineret og handlingsanvisende og skal leveres via de kanaler, som målgruppen bruger.

De hyppigste smitsomme sygdomme og supplerende forholdsregler

	Methicillin – resistent <i>Staphylococcus aureus</i> (MRSA)	Andre multire- sistente bak- terier	Mave-tarm in- fektioner (eksempler)	Mæslinger	Influenza	Tuberku- lose (TB)
Mikro-organisme	<i>Staphylococcus aureus</i>	VRE ¹ CPE ²	Norovirus, <i>clostridium difficile</i>	Mæslingevirus	Influenza-virus	<i>Mycobacterium tuberculosis</i>
Hyppigste smitte-måde	Kontaktssmitte	Kontaktssmitte	Kontaktssmitte	Luftbåren (dråbekerne)	Dråbesmitte	Dråbesmitte, (evt.støv)
Symptomer	Ofte rask smittebærer, evt. sår-infektion	Ofte rask smittebærer	Diarré	Feber, karakteristisk udslæt, luftvejs-symptomer	Hoste, nysfeber	Hoste evt. med blod
Vigtigste forholdsregler ved præhospital håndtering	Håndhygiejne Handsker Overtrækskittel	Håndhygiejne Handsker Overtrækskittel	Håndhygiejne Handsker Overtrækskittel	Håndhygiejne Handsker Overtrækskittel	Håndhygiejne Handsker Overtrækskittel Hostetikette Og maske	Håndhygiejne Handsker Overtrækskittel Hostetikette og maske
Rengøring	Almindelig rengøring med vand og sæbe efterfulgt af desinfektion af kontaktpunkter	Almindelig rengøring med vand og sæbe efterfulgt af desinfektion af kontaktpunkter	Almindelig rengøring med vand og sæbe efterfulgt af desinfektion af kontaktpunkter med fx klor	Almindelig rengøring med vand og sæbe	Almindelig rengøring med vand og sæbe	Almindelig rengøring med vand og sæbe
Affalds-håndtering	Almindelig dagsrenovation	Almindelig dagsrenovation	Almindelig dagsrenovation	Almindelig dagsrenovation	Almindelig dagsrenovation	Almindelig dagsrenovation
Specielt	Specifikke anbefalinger skal følge gældende retningslinjer som angivet i SST vejledning om MRSA	Specifikke anbefalinger kan følge gældende retningslinjer som angivet i SST vejledning om MRSA	Ved risiko for stænk og sprøjt bør der altid anvendes overtrækskittel	Immune personer smittes ikke	Vaccination nedsætter risikoen for infektion	Specifikke anbefalinger skal følge gældende retningslinjer som angivet i SST vejledning om TB

ancomycin-resistente enterokokker (VRE) ² Carbapenemase-producerende enterobakterier (CPE)

Actioncard for etablering og bemanning af modtagelsescenter.

Opgaver	<p>Opgaverne modtagelsescentret skal påtage sig ansvar for.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontakt til sygehusene om udskrivningsprocedure, herunder forventet antal patienter• Indkaldelse af personale til modtagelsescenter.• Oprettelse af akut visitationsenhed• Praktiserende læge indkaldes.• Tilvejebringelse af lægemidler, medicinsk udstyr senge mv.• Udarbejdelse af en vagtordning til modtagelsescentret• Aftale om levering af mad• Kontakt til pårørende• Vurdering af behovet for andet personale, der skal indkaldes til beredskabet
Ansvar for opgaven	Den udpegede leder for modtagelsescenter (udpeges af kriseledelsen)
Organisering	<p>Modtagecentret er placeret : Kaarsbergscntret Dr. Kaarsbergsvej 3 4180 Sorø</p> <p>Der er fysisk plads til at etablere en midlertidig sengeafdeling med tilhørende køkken og handicaptoilet.</p> <ul style="list-style-type: none">• I træningscenteret, som er beliggende i tilknytning til Kaarsbergcenteret, er der badeværelse, som er handicapvenligt.• Det er geografisk centralt placeret i Sorø Kommune med gode trafikale forbindelser til både Slagelse, Holbæk og Næstved Sygehuse.• Kan afskærmes ved epidemi.• Det ligger i nærheden af to lægehuse.• Det ligger i i tilknytning til plejecentret Egecenter.• Adgangsforholdene til Kaarsbergcenteret er tilpasset ældre og handicappede. <p>Sorø Kommunes sundhedsberedskabs modtagelsescenter på Kaarsbergscntret har en kapacitet, så sygehusene indenfor et døgn kan overføre 15 sengeliggende patienter.</p>
Procedurer	<p>I en beredskabssituation har Sorø Kommune, som arbejdsgiver, mulighed for at indkalde ekstra personale, således at den normale drift ikke berøres. Det skønnes, at der ekstra vil kunne indkaldes ca. 10 % af den samlede personalegruppe.</p> <p>Lederen på modtagelsescenteret har fået tildelt følgende kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none">• Indkaldelse af medarbejdere selv om det udløser overarbejdstillæg• Indkøb af nødvendigt udstyr og medicin• Bestilling og betaling af transport til personale <p>Lederen af modtagecentret vurderer i samarbejde med teamledere personale-</p>

sammensætning og volumen til modtagelse, pleje rengøring mv.

Såfremt der er tale om en langvarig situation kan øvrige fagområder kontaktes med henblik på at tilkalde sundhedspersonale fra øvrige områder, såfremt det skønnes, at Fagcenter Social og Sundhed ikke kan løfte opgaven alene.

Teamledere indkalder det ekstra personale på ældreområdet
Telefonlister over sygeplejersker (hentes via omsorgssystemet Nexus)
Ansvarlig for ajourføring: Gruppeleder for sygeplejen

Telefonliste over SOSU personale (hentes via omsorgssystemet Nexus)
Ansvarlig for ajourføring: Gruppeledere ledere i Sorø Ældrepleje

Telefonliste over visitatorer (hentes via omsorgssystemet Nexus)
Ansvarlig for ajourføring: Gruppeleder for visitationen

Actioncard for visitation ved ekstraordinær udskrivning.

Opgave	<p>Oprettelse af akut visitationsenhed</p> <p>Visitation / vurdering af de patienter, der skal / kan udskrives fra sygehus</p>
Ansvar for opgaven	<p>Leder af Social Service</p>
Organisering	<p>Det er aftalt med Region Sjælland, at sygehusene vurderer hvilke patienter, der skal udskrives.</p> <p>Sygehuset kontakter visitationen, der vurderer hvorvidt de ekstraordinært udskrevne borgere skal plejes i eget hjem eller på modtagelsescentret.</p> <p>Visitationen kan også foregå telefonisk på tlf.: 57 87 66 00 afhængig af hvor mange borgere, der skal tages hjem.</p>
Procedurer/foranstaltninger	<p>I forbindelse med ekstraordinær udskrivning registrerer sygehusafdelingerne ved en stuegang de patienter, der kan udskrives før tid, med navn, adresse og cpr.nr. Patienterne opdeles i 2 grupper :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kan udskrives til eget hjem med uden hjemmepleje.2) Kan udskrives til eget hjem med hjemmepleje eller til det midlertidige modtagelsescenter på Kaarsbergscentret. <p>Der henvises til retningslinier for ansvars- og opgavefordeling : Dok.regionsjaelland.dk, dok,nr. 504469</p> <p>Når Sorø Kommunes visiterende sygeplejersker har fået et overblik over, hvor mange patienter det drejer sig om, og om patienterne kan plejes i eget hjem eller på modtagecenter, skal de kontakte den koordinerende leder på sundhedsberedskabet og oplyse tallene, således at patienternes modtagelse kan planlægges og der koordineres med ældreplejen, hvor mange patienter der udskrives til eget hjem. Ovennævnte oplysning skal som minimum indeholde patientens navn, cpr.nr., adresse, diagnose, og plejebehov.</p> <p>Sygehusene skal efter aftale med Region Sjælland udskrive patienter med følgende;</p> <ol style="list-style-type: none">1) Sygehuset medgiver det nødvendige medicinske udstyr samt en kopi af journal, ultrakort behandlingsplan, medicin cardex samt kontaktoplysning til sygehusafdeling.2) For så vidt angår medicin, vil sygehusene medgive medicin til en kortere periode på 48 timer, hvorefter Sorø Kommunes sundhedsberedskab overtager opgaven. (Se retningslinjer for bestilling af medicin)3) Sygehuset vil foranledige transport af patienterne til Kaarsbergscentret gennem Region Sjællands kørselskontor. <p>Ved ankomsten til modtagelsescentret skal patienterne registreres, og deres pårørende skal underrettes om, at vedkommende opholder sig på modtagelsescentret.</p>

Actioncard vedr. levering og transport af udstyr samt mad til modtagecenter.

Opgave Etablere en funktionsduelig modtageenhed, der kan varetage borgernes behov i form af senge, evt. hjælpemidler samt mad

Ansvar for opgaven Den udpegede leder af modtagecentret (leder af Egecentret)

Procedurer

Levering af udstyr

I forbindelse med planlægningen af Sorø Kommunes sundhedsberedskab er der indgået følgende aftaler med hensyn til levering af udstyr:

Hjælpemiddeldepotet vil levere ledige senge min. 15 stk. Hjælpemiddeldepotet: tlf. 57 87 67 90 eller 51 33 95 20

Der er indgået en aftale med Jysk om levering af dyner og hovedpuder og sengelinned. Jysk i Sorø: tlf. 70 80 81 82

I forhold til medicinsk udstyr er det sygehusene, som skal udlevere udstyret, når de overfører patienten fra sygehuset til modtagelsescenteret

Transport

Der er indgået en aftale med Teknik og Miljø (pedeller på plejecentre) om, at de vil stille en lukket varevogn og en lastbil til rådighed for Sundhedsberedskabet.

Udstyret som skal transporteres af Pedeller er blandt andet følgende senge, bækkenstole m.m.

Pedellerne kan kontaktes på telefonnr.

Teamleder Teknik og Miljø : 57 87 63 20 eller 21 32 27 25

Servicemedarbejder Holbergcenteret 21 40 92 80

Servicemedarbejder Slaglille Plejeboliger 23 61 56 14

Servicemedarbejder Egecenteret 24 63 12 51

Mad

Der bestilles mad til levering via kommunens egen madproducent på Lundebø (tlf 58 27 15 00)

Instruks for lægelig bistand og samarbejde med Styrelsen for Patientsikkerhed (embedslægerne)

Opgave De lægelige opgaver kan omfatte :

- Behandling af lettere tilskadekomne til aflastning af sygehusene.
- Lægeligt tilsyn af ekstraordinært udskrevne patienter,
- Massevaccinationer
- Lægeligt tilsyn af eksponerede personer i karantæne
- Varetagelse af hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling af infektioner og epidemiske sygdomme.
- Behandlingsopgaver i relation til en hedebløgesituation.

Ansvar for opgaven Kriseledelsen

Organisering Da Kaarsbergscetret ligger meget tæt på Lægehusene på Rådhusvej og Fægangen i Sorø, har Sorø Kommune indgået en aftale med disse lægehuse om, at hvis sundhedsberedskabet iværksættes vil lægerne fra Lægehusene på Rådhusvej og Fægangen stå for det daglige lægelige tilsyn og behandling af de patienter, som udskrives til modtagelsescentret i Sorø.

Procedurer/foranstaltninger Lægehusene på Rådhusvej og Fægangen vil stå for det lægelige tilsyn fra mandag til fredag mellem kl. 8.00 – 16.00

I tilfælde af behov for akut lægelig bistand udenfor dette tidsrum skal der kontaktes vagtlæge.

Lægehuset Rådhusvej kontaktes på direkte tlf. nr. 57 83 30 30 (direkte nr. 24 22 54 61)

Lægehuset Fægangen kontaktes direkte på tlf.: 57 86 41 41 (direkte nr. 57 86 4149)

Vagtlægen kontaktes på tlf.nr. 70 15 07 00 (hemmeligt direkte nr. 57 87 20 06)

Når beslutningen om iværksættelse af sundhedsberedskabet er truffet, skal Lægehusene på Rådhusvej og Fægangen underrettes således, at de kan planlægge dagligt tilsyn af patienter.

Samarbejde med Styrelsen for Patientsikkerhed (embedslægerne)

Lægerne kan yde rådgivning ved smitsomme sygdomme og CBRN-hændelser herunder drikkevandsforurening mv. Lægerne kan også henvise til evt. ekspertberedskaberne (Kemisk Beredskab, Center for Biosikring og –Beredskab, Nukleart Beredskab samt Statens Institut for Strålebeskyttelse), der kan assistere kommunen ved CBRN-hændelser.

Styrelsen for Patientsikkerhed har døgnvagsordning og kan træffes :

Alm. Dagtid : 72 22 74 50

Døgnvagt : 70 22 02 68

Instruks for lægelig bistand og samarbejde med Styrelsen for Patientsikkerhed (embedslægerne)

Opgave De lægelige opgaver kan omfatte :

- Behandling af lettere tilskadekomne til aflastning af sygehusene.
- Lægeligt tilsyn af ekstraordinært udskrevne patienter,
- Massevaccinationer
- Lægeligt tilsyn af eksponerede personer i karantæne
- Varetagelse af hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling af infektioner og epidemiske sygdomme.
- Behandlingsopgaver i relation til en hedebløgesituation.

Ansvar for opgaven Kriseledelsen

Organisering Da Kaarsbergscetret ligger meget tæt på Lægehusene på Rådhusvej og Fægangen i Sorø, har Sorø Kommune indgået en aftale med disse lægehuse om, at hvis sundhedsberedskabet iværksættes vil lægerne fra Lægehusene på Rådhusvej og Fægangen stå for det daglige lægelige tilsyn og behandling af de patienter, som udskrives til modtagelsescentret i Sorø.

Procedurer/foranstaltninger Lægehusene på Rådhusvej og Fægangen vil stå for det lægelige tilsyn fra mandag til fredag mellem kl. 8.00 – 16.00

I tilfælde af behov for akut lægelig bistand udenfor dette tidsrum skal der kontaktes vagtlæge.

Lægehuset Rådhusvej kontaktes på direkte tlf. nr. 57 83 30 30 (direkte nr. 24 22 54 61)

Lægehuset Fægangen kontaktes direkte på tlf.: 57 86 41 41 (direkte nr. 57 86 4149)

Vagtlægen kontaktes på tlf.nr. 70 15 07 00 (hemmeligt direkte nr. 57 87 20 06)

Når beslutningen om iværksættelse af sundhedsberedskabet er truffet, skal Lægehusene på Rådhusvej og Fægangen underrettes således, at de kan planlægge dagligt tilsyn af patienter.

Samarbejde med Styrelsen for Patientsikkerhed (embedslægerne)

Lægerne kan yde rådgivning ved smitsomme sygdomme og CBRN-hændelser herunder drikkevandsforurening mv. Lægerne kan også henvise til evt. ekspertberedskaberne (Kemisk Beredskab, Center for Biosikring og –Beredskab, Nukleart Beredskab samt Statens Institut for Strålebeskyttelse), der kan assistere kommunen ved CBRN-hændelser.

Styrelsen for Patientsikkerhed har døgnvagsordning og kan træffes :

Alm. Dagtid : 72 22 74 50

Døgnvagt : 70 22 02 68

Actioncard for karantænesætning i eget hjem

Opgave	Karantæne af borgere med symptomer på farlige smitsomme sygdomme,
Ansvar for opgaven	Efter rådgivning læge fra Styrelsen for Patientsikkerhed kan karantæne af hensyn til at reducere smitterisiko iværksættes i eget hjem, indtil karantænen kan ophæves, eller borgeren evt. flyttes til sygehus
Organisering	Leder af den pågældende plejegruppe
Procedurer/foranstaltninger	<p>De kommunale opgaver består i sikring af f.eks. mad og drikke, medicin, rengøring, vask, og bortskaffelse af affald.</p> <p>Oftest vil hygiejniske foranstaltninger som håndhygiejne og relevant beskyttelse være de vigtigste enkeltstående procedurer til afbrydelse af smitteveje. Udover håndhygiejne udgør rengøring og desinfektion ligeledes vigtige elementer til at begrænse smittespredning.</p> <p>Personalet skal følge rådgivning angående hygiejniske foranstaltninger i den aktuelle situation.</p>

Actioncard for udførelse af massevaccination

Opgave	<p>Oprettelse af vaccinationscentre</p> <p>Bemanding af vaccinationscentre</p>
Ansvar for opgaven	<p>Fagcenterchefen er sammen med lederen for sygeplejen ansvarlig for mhp at planlægge og bemande vaccinationscentre i kommunen.</p> <p>Det er regionens opgave at sikre at vaccinationscentrene er bemandet med praktiserende læger.</p> <p>Den henvises til regionens retningslinier for ansvars- og opgavefordeling : Dok.regionsjaelland.dk, dokument nr. 504783</p> <p>Områdelederen for sygeplejen indkalder personale til at udføre opgaven.</p>
Organisering	<p>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.</p> <p>Når det besluttet at der skal udføres massevaccination, kontaktes Sorø Kommune af AMK.</p>
Procedurer	<p>Vaccinationerne finder sted</p> <ul style="list-style-type: none">• Søparken i Ruds Vedby• Degneparken i Dianalund• Aktivitetshuset i Stenlille• Kaarbergcenteret i Sorø. <p>Sygeplejersker vil under lægelig vejledning (praktiserende læge) udføre vaccinationerne.</p> <p>Materiale til injektioner fås i sygeplejedespotet på Holbergcenteret i Sorø.</p>

Actioncard for vejrbestemte situationer

Opgave Varetagelse af visiterede borgeres nødvendige pleje og omsorg i vejrbestemte situationer som hedebløge eller ekstrem vinterkulde

Ansvar for opgaven Leder af de enkelte plejegrupper

Procedurer Afhængig af den vejrbestemte situation vurderes følgende:

- Sammen med hjælper planlægges den nødvendige pleje og behandling af berørte borgere
- Hjælpen afpasses til akutte ting, så som mad, væske, medicin m.m.
- Brug af familie og naboers hjælp
- Evt. brug af brandvæsenet
- Overveje andet opholdssted under den ekstraordinære situation

Kommunikationen finder primært sted via telefon .Evt kan radioens P4 bruges til orientering

Actioncard for CBRNE-hændelser

Opgave	Forebyggelse af yderligere contaminering af borgere mv.
Ansvar for opgaven	Sundhedsfaglig leder for det berørte område
Procedurer	<p>Beredskabet vil typisk afspærre det område, som er forurenet ved en CBRNE-hændelse. Der opsættes telte til afrensning af de mennesker, som er ramt.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sæt skiltning ved indgange til kontorer og plejecentre, så inficerede personer ikke går ind, men vejledes til at gå til beredskabets hjælp.2. Såfremt der er borgere i det afspærrede område, som beredskabet skal have særlig opmærksomhed på, fordi de er afhængige af andres hjælp for at klare sig, skal beredskabet orienteres herom.3. Øvrige medarbejdere varetager det sædvanlige arbejde, indtil der gives besked på andet fra AMK eller beredskabet.4. Kommunens kommunikationsafdeling på rådhuset varetager borgerinformation og kontakten til offentlige medier. <p>For nærmere information henvises til ekspertberedskaberne, primært Styrelsen for Patientsikkerhed..</p> <p>Styrelsen for Patientsikkerhed (Embedslægerne) har døgnvagsordning og kan træffes : Alm. Døgnvagt : 72 22 74 50 Døgnvagt : 70 22 02 68</p>

Instruks for aktivering af psykosocial indsats

Opgave	<p>Kommunens kriseledelse foretager en vurdering af situationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslutter i hvilke ressourcer der skal anvendes i kriseteamet • Iværksætter, gennemfører og afslutter det krisestøttende beredskab. • Evt. koordinerer indsatsen med AMK-Vagtcentralen, Region Sjælland <p>Kommunen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stiller lokaler til rådighed ifm. oprettelse af Evakuerings- og Pårørendecenter (i idrætshallen) • Har ansvaret for forplejning og eventuel indkvartering <p>Kriseteamets opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for umiddelbar omsorg og støtte til de involverede borgere • Sørge for tæpper, tøj, telte, legetøj, bleer etc. • Ved behov fremskaffes medicin • Ved behov kontaktes forsikringsselskaber • Give information om krisereaktioner og mulighed for yderligere hjælp • Det er vigtigt at etablere trygge rammer for børn og unge. Benyt lærere og pædagoger m.fl.
Ansvar for opgaven	Kriseledelse og leder af kriseteam
Bemanding og udstyr	<p>Indsatsen varetages af hjemmeplejens personale – primært sygeplejersker. I særlige tilfælde kan trækkes på psykologteamet i kommunen.</p> <p>Personale fra redningsberedskabet kan også være en del af bemanningen, hvilket er tilfældet, når indsatsen koordineres med Brand og Redning.</p> <p>Udstyr som medbringes til indsatsområdet kan f.eks. være tæpper, tøj, telte, legetøj, bleer mv.</p>
Procedurer	<p>De medarbejdere, der yder krisestøtten skal sikre, at der informeres til baglandet om hændelsen, det kan være til kommunale sagsbehandlere, skoler, daginstitutioner. Der kan være tale om at kontakte forsikringsselskaber.</p> <p>Hvis kommunens krisestøttende beredskab har været aktiveret ved en hændelse, må eventuel opfølgning ske via praktiserende lægers visitation.</p>

Instruks for krisestøtte

Opgave

Praktisk hjælp, der består af krisestøttemateriel, evt. genhusning, samt sørge for at borgere har adgang til telefon og evt. internet Krisestøttemateriel kan bl.a. bestå af forplejning, tæpper, tøj, midlertidigt tag over hovedet etc.

Omsorg til de berørte borger, herunder at hjælpe den berørte væk fra skadestedet og placere vedkommende i et sikkert, roligt område samt tilbyde tæppe, mad og drikke.

Ansvar for opgaven	<p>Leder af hjemmeplejen</p> <p>Vestsjællands Brandvæsen og Politi vil oftest også være involveret. Disse sørger i givet fald for tæpper etc.</p>
Organisering	<p>Indsatsen varetages af hjemmeplejens personale – primært sygeplejersker.</p> <p>I særlige tilfælde kan trækkes på psykologteamet i kommunen (ved kontakt til ledende psykolog).</p> <p>Personalet der yder krisestøtte refererer til psykiatrisk kontaktperson, såfremt denne er aktiveret af Region Sjælland.</p>
Procedurer	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Det kan være hensigtsmæssigt at udlevere skriftligt informationsmateriale om forventelige reaktioner, eksempelvis søvnløshed og mareridt samt om hvilke reaktioner, der bør medføre henvendelse til egen læge, eller til regionens krisestøtte, f.eks. en psykiatrisk skadestue.</p> <p>Pjecen "Gode råd til dig, der har oplevet en voldsom hændelse, og dine pårørende" udleveres : http://www.psykiatri.n.dk/for-sundhedsfaglige/kopi-af-krise--og-katastrofeberedskab/-/media/Hospitaler/Psykiatrien/For-sundhedsfaglige/Krise-og-katastrofeberedskab/Gode-raad-til-dig-der-har-oplevet-en-voldsom-haendelse.ashx</p> <p>En opfølgende indsats skal medvirke til at forebygge og behandle posttraumatisk belastningssyndrom m.m. I den anledning kan de involverede tilbydes opfølgende samtaler. Borgere der viser tegn på posttraumatisk belastningsreaktion eller andre psykiske lidelser som følge af hændelsen og som kommunen måtte blive opmærksom på, henvises til regionen.</p> <p>Hvis der er behov for tolkning anvendes kommunens to-sprogede sundhedsfaglige medarbejdere eller der rekvireres tolkebistand.</p>

Instruks for IT & telefoni forsyning

Opgave	<p>Sikre, at krisestab/kriseledelse har det nødvendige telefoni & IT udstyr ved strøm/IT nedbrud.</p> <p>Sikre, at Omsorgssystemet fungerer ved strøm/IT nedbrud ved at benytte bærbare PC'er.</p> <p>Alle ledere der indkaldes til sundhedsberedskabet medbringer bærbare PC med fungerende batteri samt mobiltelefon og oplader.</p>
Ansvar for opgaven	Udvikling og IT har ansvar for nødprocedurer for den tekniske del af IT systemerne (backup, antivirus, brandsikring mv.)
Bemanding og udstyr	Ældreområdet og Team Servicedesk & IT sikrer det nødvendige antal bærbare PC'er til ældreområdet.
Procedurer	<p>Kontaktinformationer</p> <p>I "kontorarbejdstiden" ringes til IT-supporten på tlf. 57 87 61 40 Udenfor "kontortid" ringes til Midt- og Sydsjællands Brand og Redning på Telefon 55 72 08 05</p> <p>Midt- og Sydsjællands Brand og Redning viderestiller derefter samtalen til IT-driftsvagten.</p> <p>IT-driftsvagten er bemandede: 05:30 til "kontortid" og derefter til 23:30 på hverdage. 08:00 til 20:00 på lørdage, søndage og helligdage.</p>