

# SUNDHEDSBEREDSKABS PLAN FOR SILKEBORG KOMMUNE 2022-2025

*Godkendt af Byrådet og Afdelingsledelsen  
Januar 2022*



**Silkeborg**  
K o m m u n e

# Indhold

Del I - Krisestyring.....	4
Indledning .....	4
Formål med sundhedsberedskabsplanen.....	4
Gyldighedsområde .....	4
Overordnede opgaver, som sundhedsberedskabsplanen varetager .....	4
Sundhedsberedskabsplanens principper.....	5
Godkendelse og revision .....	5
Driftsniveauer og den generelle krisestab .....	6
Hændelser, der går på tværs af kommunegrænser.....	7
Aktivering af kriseberedskab .....	7
Aktiveringstrin .....	9
Krisestabens sammensætning.....	11
Krisestabens støttefunktioner.....	12
Krisestabens samlingssted.....	12
Hygiejneorganisation .....	12
Rollebaseret krisestyring.....	13
Krisestabens primæropgaver .....	14
Opgaver for kriselederen .....	14
Opgaver for ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation.....	14
Opgaver for personansvarlig .....	14
Opgaver for løsningsansvarlig .....	15
Opgaver for kommunikationsansvarlig.....	15
Koordination og samarbejde med eksterne parter.....	15
Samarbejdspartnere i Region Midtjylland .....	16
Viborg Kommune .....	16
Almen praksis .....	17
Styrelsen for patientsikkerhed.....	17
Nabokommuner .....	17
Lægemiddelberedskab .....	17
Andre eksterne samarbejdspartnere .....	17
Information og krisekommunikation .....	18
Information.....	18

Krisekommunikation .....	18
Genopretning .....	18
Del II – Delplan, indsatsplaner og actioncards.....	20
Delplan for Sundheds- og Omsorgsafdelingen.....	20
Indsatsplan for pandemier, epidemier og andre smitsomme sygdomme .....	23
Action card for håndhygiejne, desinfektion, rengøring, håndtering af affald, tøj og linned .....	26
Indsatsplan for CBRNE-beredskab .....	28
Indsatsplan for det psykosociale beredskab (Det kriseterapeutiske beredskab) .....	32
Indsatsplan for Lægemiddelberedskab, herunder utensilier, personlige værnemidler, forbindinger og andet materiel .....	34
Indsatsplan for ekstraordinære udskrivelser.....	36
Indsatsplan for massevaccination .....	39
Indsatsplan for ekstremt vejrlig (sne, storm, skybrud, hedebløge) .....	41
Indsatsplan for personalemangel.....	43
Action card for livsvigtig medicin, plejeydelser og ernæring .....	45
Action card for hedebløge .....	47
Den danske meteorologiske definition på en hedebløge er, når gennemsnittet af de højest registrerede temperaturer målt over tre sammenhængende dage overstiger 28 °C. Varmt vejr og hedebløge kan give ubehag, og i værste fald hedeslag. ....	47
Indsatsplan for vandforurening .....	50
Action card for Legionella i vandanlæg.....	53
Indsatsplan for nedbrud af omsorgssystem, phoniro og nødkald .....	55
Action card for længerevarende strømafbrydelser på plejecenter og i eget hjem .....	56
Action card for nedbrud af Phoniro .....	59
Action card for nedbrud af omsorgssystem.....	59
Action for nedbrud af nødkaldsanlæg i hjemmeplejen .....	61
Action card for nedbrud af nødkaldsanlæg på plejecentre og midlertidige pladser ....	62
Action card for virusangreb .....	62
Action card for medicin håndtering ved IT-nedbrud .....	63
Indsatsplan for alvorlig personrettet hændelse .....	64
Action card for førstehjælp (nødvendig viden) .....	65
• Tidlig erkendelse og hurtig alarmering – ring 1-1-2 .....	65
• Tidlig hjertelungeredning (HLR).....	65

DEL III – Appendiks .....	67
Uddannelse .....	67
Øvelser.....	67
Evalueringer.....	67
Bilag 1 – Forslag til dagsorden til møder i krisestaben .....	68
Dagsorden for efterfølgende krisestabsmøder .....	69
Bilag 2 – Det samlede overbliksbillede.....	69
Bilag 3 – Ramme og hensigtserklæring.....	72

# Del I - Krisestyring

## Indledning

Sundhedsberedskabsplanen er en delplan til kommunens overordnede plan 'Plan for fortsat drift' og bygger på kommunens risiko- og sårbarhedsvurdering.

Sundhedsberedskabsplanen forholder sig primært til den rolle Sundheds- og Omsorgsafdelingen spiller i beredskabet samt hvilke opgaver, der følger af ekstraordinære hændelser. Samtidig henvender sundhedsberedskabsplanen sig til de andre afdelinger i Silkeborg Kommune og konkrete indsatsplaner er udarbejdet i fællesskab med relevante afdelinger. Alle action cards er specifikke for Sundheds- og Omsorgsafdelingen.

Planen er tænkt som en kortfattet beskrivelse af aktører, kommandoveje og de enkelte områder indenfor beredskabet. Planen skal være operativ, og hænge tæt sammen med øvrige delplaner, herunder kommunens plan for krisekommunikation, Region Midtjyllands sundhedsberedskabsplan, øvrige relevante indsatsplaner, actioncards og diverse kontaktlister.

## Formål med sundhedsberedskabsplanen

Sundhedsberedskabsplanen skal sikre, at Silkeborg Kommunen har planlagt og kan yde en koordineret indsats i ekstraordinære situationer for hurtigst muligt at opnå en normaliseret tilstand.

## Gyldighedsområde

Sundhedsberedskabsplanen omfatter hele Silkeborg Kommune.

Sundhedsberedskabsplanen suppleres af de enkelte afdelingers delplaner, indsatsplaner, og action Cards, som afdelingerne selv har ansvaret for at udarbejde og opdatere.

## Overordnede opgaver, som sundhedsberedskabsplanen varetager

Sundhedsberedskabsplanen er udarbejdet på baggrund af en risiko- og sårbarhedsvurdering foretaget i alle afdelinger i Silkeborg Kommune.

Sundhedsberedskabsplanen beskriver indsatserne ved følgende situationer:

- Smitsomme sygdomme, herunder pandemi og epidemi
- CBRNE-beredskab<sup>1</sup>
- Psykosocialt beredskab
- Lægemiddelberedskab
- Ekstraordinær udskrivning af patienter
- Massevaccination,
- Ekstremt vejrlig (sne, storm, skybrud, hedebølge),
- Vandforurening

---

<sup>1</sup> CBRNE-hændelser omfatter kemiske, biologiske, radiologiske, nukleare og/eller eksplosive stoffer.

- Nedbrud af omsorgssystem, phoniro og nødkald,
- Alvorlig personrettet hændelse.

Indsatsplanerne suppleres af afdelingernes mere specifikke action cards, der fokuserer på specifikke emner og delopgaver inden for den enkelte indsatsplan.

Sundhedsberedskabsplanen beskriver desuden, hvornår krisestaben aktiveres og hvordan den fungerer.

## Sundhedsberedskabsplanens principper

Sundhedsberedskabsplanen er baseret på fem principper:

1. Sektoransvarsprincippet indebærer, at den myndighed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en større ulykke eller katastrofe.
2. Lighedsprincippet indebærer, at de procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringssystemet.
3. Nærhedsprincippet indebærer, at beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
4. Samarbejdsprincippet går ud på, at myndigheder har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.
5. Handlingsprincippet indebærer, at 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.

## Godkendelse og revision

Sundhedsberedskabsplanen skal godkendes i Byrådet i senest december 2021 og er gældende fra 1. januar 2022 og 4 år frem.

Sundhedsberedskabsplanen skal desuden revideres, hvis:

- Lovgivning kræver det
- Organisationsstrukturen eller ansvarsområder ændres markant
- Indikatorer peger på, at risikovurderingen eller trusselsbilledet forandres væsentligt
- Erfaringer fra hændelser eller øvelser anbefaler det

Sundhedsberedskabsplanen er online-baseret og findes på <http://beredskabsplan.silkeborgkommune.dk/>

Det påhviler de enkelte afdelinger at sikre rigtigheden af delplaner, indsatsplaner og action Cards og at de til enhver tid er ajourførte.

## Driftsniveauer og den generelle krisestab

Generel Plan for Fortsat Drift kan anvendes ved alle former for hændelser, der afviger fra en normal driftssituation. Hændelserne kan omfatte akutte ulykkeshændelser (fx brand) eller andre hændelsestyper, der sætter kommunernes evne til at levere kritiske funktioner under pres (fx IT-nedbrud eller større sygdomsudbrud).

Håndtering af en hændelse sker på driftsniveau 1 eller 2:

- Driftsniveau 1: Hændelse i egen afdeling/stab.

Anvendes når hændelsen er afgrænset til én afdeling/stab. Kriseleder er afdelings-/stabschefen eller en af denne udpeget stedfortræder.

- Driftsniveau 2: Hændelse på tværs af afdelinger/stabe.

Anvendes når hændelsen involverer to eller flere afdelinger/stabe. Kriseleder er kommunaldirektør eller en koncerndirektør for de involverede afdelinger/stabe eller en af disse udpeget stedfortrædere.

I situationer, hvor krisestaben på niveau 2 er aktiveret, vil de involverede afdelinger og stabe samtidig aktivere egne krisestabe på niveau 1.

Den faktiske kriseledelse udøves af kommunens administrative ledelse ved kommunaldirektør/ koncerndirektør/afdelings-/stabschef.

Borgmesteren og evt. relevante politiske udvalg skal holdes løbende og fyldestgørende orienteret om situationens udvikling samt om iværksatte handlinger. Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov deltage i krisestabsmøderne efter samråd med kriselederen.



Figur 1: Driftsniveau 1, hændelse i egen afdeling/stab. Kriseledelsen i den berørte afdeling/stab er aktiveret.



Figur 2: Driftsniveau 2, hændelse på tværs af afdelinger/stabe. Den centrale krisestab og krisestabene i de berørte afdelinger/stabe er aktiveret.

1
<p>Eksempler på driftsniveau 1-hændelser kan f.eks. være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skoleelev omkommer i trafikken</li> <li>- Dødsfald i institution</li> <li>- Overfald på medarbejder</li> <li>- Kommunalt køretøj i trafikulykke</li> <li>- Dødsulykke på plejecenter</li> <li>- Større brand på en institution</li> <li>- IT-nedbrud isoleret til eget område</li> </ul>

2
<p>Eksempler på driftsniveau 2-hændelser kan f.eks. være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Større sygdomsudbrud, herunder pandemier</li> <li>- Ulykke med flere omkomne</li> <li>- Omfattende IT-nedbrud</li> <li>- Større drikkevandsforurening</li> <li>- Angreb på Rådhuset</li> <li>- Forureningsuheld som har større påvirkning af lokalmiljøet</li> </ul>

## Hændelser, der går på tværs af kommunegrænser

Ved ekstraordinære hændelser indenfor Midt- og Vestjyllands Politis område vil den Lokale Beredskabsstab (LBS) blive aktiveret og nedsat. Silkeborg Kommune repræsenteres på såvel strategisk som operationelt niveau af beredskabsdirektøren for Midtjysk Brand & Redning eller en udpeget afløser for denne, der dermed er forbindelsesled mellem LBS og kommunens krisestab i forhold til koordinering af beslutninger og handlinger.

Ved større hændelser, hvor der skal træffes beslutninger om eks. fordeling af ressourcer på tværs af landet, nedsættes den Nationale Operative Stab (NOST), som i givet fald vil fungere samtidigt med de aktiverede Lokale Beredskabsstabe, som i en sådan situation vil referere til NOST'en.

## Aktivering af kriseberedskab

Rettidig og hurtig aktivering af krisestaben er i langt de fleste tilfælde en væsentlig forudsætning for at opnå en vellykket krisestyringsindsats og dermed begrænse hændelsens potentielle skadevirkninger mest muligt.

Aktivering skal derfor ske hurtigst muligt efter konstatering af, at der er tale om en krise – eller en situation der kan udvikle sig til en krise. Det gælder, at det er bedre at aktivere krisestaben en gang for meget end en gang for lidt.

Ved aktivering gælder desuden handlingsprincippet 1, som indebærer, at det i en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er bedre at aktivere et for højt beredskab (driftsniveau) end et for lavt beredskab.



Samtidig skal der – når der er etableret tilstrækkeligt overblik - hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning, så løsningen sker så tæt på problemet som muligt og undgå ressourcspild.

Udløsende årsager til aktivering af sundhedsberedskabet.

Der skelnes mellem at planen *SKAL* og planen *KAN* aktiveres.

Planen *skal* aktiveres når:

- Der indtræder ekstraordinære, varslede eller uvarslede hændelser, der kan sætte kommunens sundhedstjeneste under pres. Eksempelvis svigt i strømforsyning, giftudslip, aflastning af hospitaler ved ekstraordinære udskrivelser m.m.
- Sundhedsstyrelsen eller en anden national myndighed erklærer Danmark for pandemisk ramt område.

Planen *kan* aktiveres når:

- Større, udefrakommende, varslede eller uvarslede sygdomsudløsende hændelser rammer kommunen.
- Aktivering af sundhedsberedskabet vil kunne ske med kort varsel, f.eks. ved vejrlig eller akut masseudskrivning fra hospitalerne. Der vil være tale om længere varsel ved f.eks. pandemisk relaterede hændelser.

Varsler og alarmer kan komme fra flere forskellige steder:

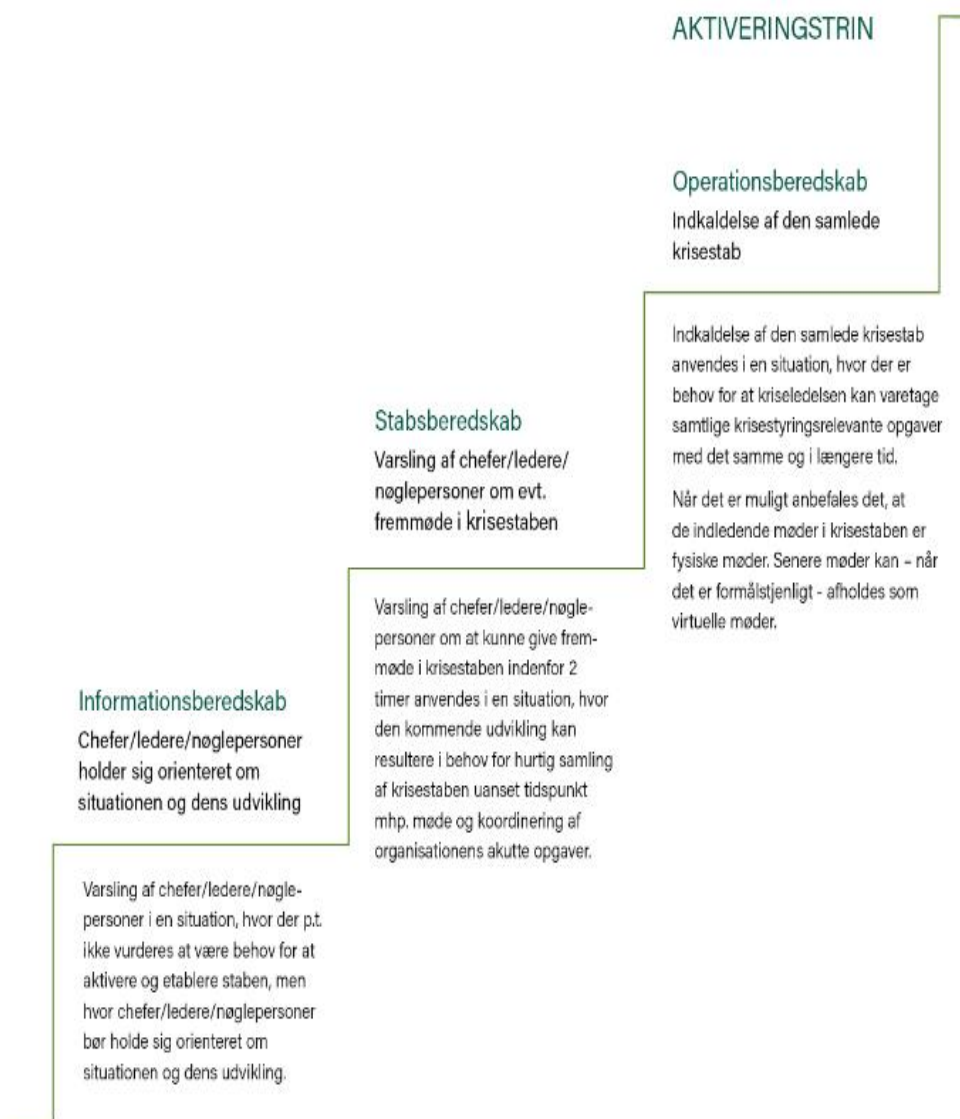
- Sundhedsstyrelsen
- Regionens AMK-funktion (Akut Medicinsk Koordinationscenter)
- Styrelsen for Patientsikkerhed
- Midt- og Vestjyllands Politi
- Beredskabsdirektøren
- Praktiserende læger
- Kommunens ansatte
- Andre offentlige myndigheder
- Borgere.

Det er kommunen selv, der aktiverer sin sundhedsberedskabsplan. Dog kan varsler og alarmer komme flere steder fra og det er ikke muligt at lave en komplet oversigt

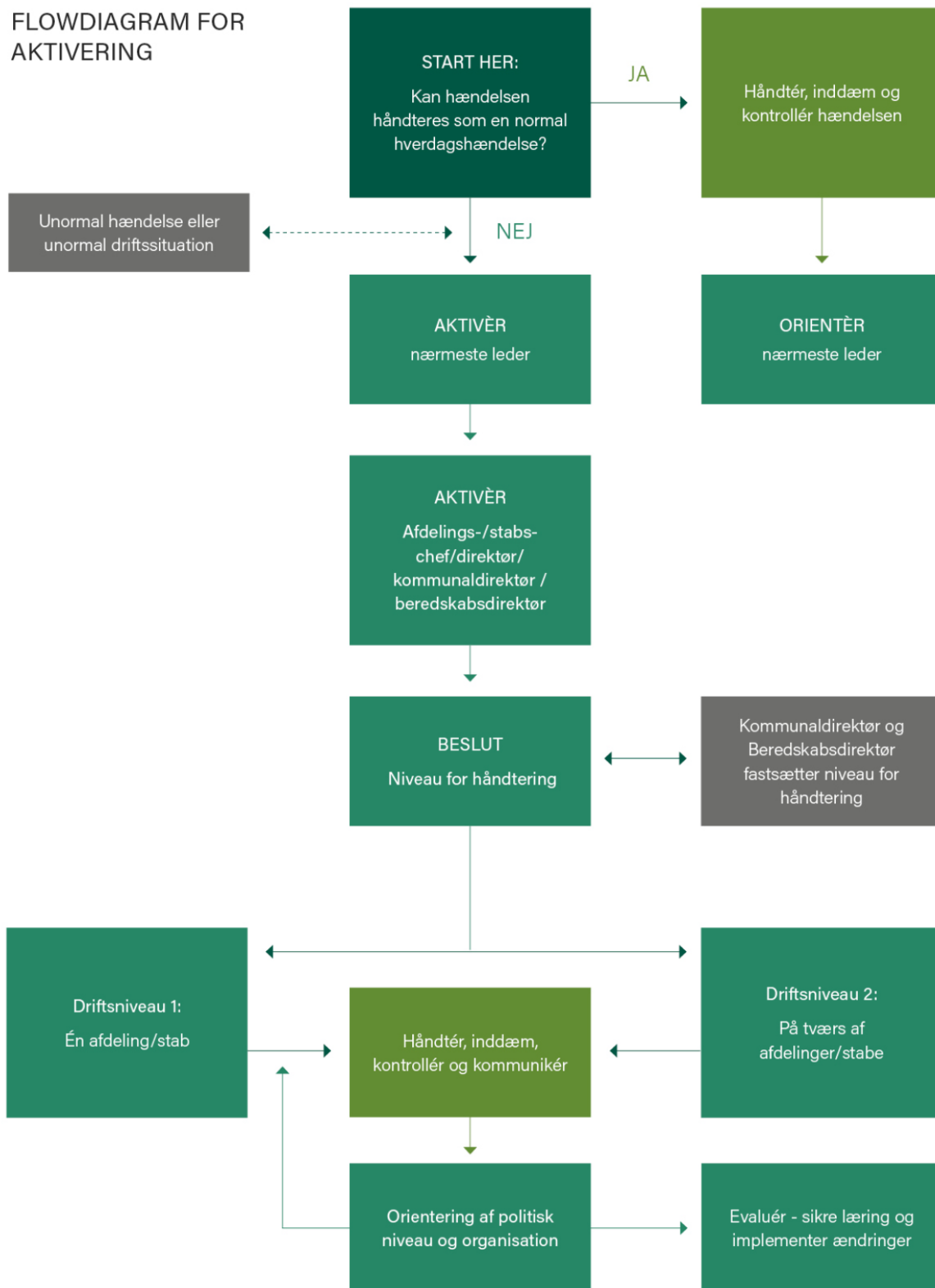
## Aktiveringstrin

I forbindelse med en hændelse, der er under udvikling, og hvor der er usikkerhed om hændelsens alvor, kan kriselederen træffe beslutning om, at der ikke på nuværende tidspunkt er behov for at samle krisestaben fuldt ud (i operationsberedskab).

Kriselederen kan i stedet træffe beslutning om at varsle relevante chefer/ledere/nøglepersoner i informationsberedskab – alternativt at varsle krisestabens medlemmer om, at de skal kunne møde fysisk i krisestaben indenfor et varsel på 2 timer (stabsberedskab).



## FLOWDIAGRAM FOR AKTIVERING



## Krisestabens sammensætning

Nedenfor er en anbefaling til, hvordan hhv. en krisestab på afdelings-/stabsniveau og den centrale krisestab (driftsniveau 2) sammensættes.

### Driftsniveau 1:

Hændelse i egen afdeling/stab

- Kriseleder: Afdelings-/stabschef
- Kommunikationsansvarlig
- Relevante medlemmer af afdelingens/stabens ledergruppe
- Evt. Beredskabsdirektør
- Evt. praksiskonsulenten
- Ad hoc medlemmer – herunder evt. relevante eksterne aktører
- Sekretariatsbistand, og evt. andre støttefunktioner

### Driftsniveau 2:

Hændelse på tværs af afdelinger/stabe

- Kriseleder: Kommunaldirektør eller koncerndirektør
- Evt. øvrige medlemmer af direktionen
- Relevante medlemmer af afdelingernes/stabenes ledergrupper
- Beredskabsdirektør
- Kommunikationsansvarlig
- Evt. praksiskonsulenten
- Ad hoc medlemmer – herunder evt. relevante eksterne aktører
- Sekretariatsbistand, og evt. andre støttefunktioner

For alle deltageres vedkommende skal der være planlagt for stedfortræder – bl.a. for at kunne håndtere større og længerevarende hændelsesforløb. Stedfortræderen skal, som udgangspunkt, være på samme organisatoriske niveau som den, der afløses for, eller være udstyret med samme mandat.

Stedfortrædere for kriselederen og for de øvrige krisestabsmedlemmer skal stå anført i de enkelte afdelings/stabes delplaner i form af kontaktlister, der til enhver tid skal være ajourførte. Stedfortræderen skal kunne fungere som afløser i krisestaben, kunne aflaste ift. krisestabsmedlemmets kriseopgaver og evt. overtage daglig driftsopgaver.

Ad hoc-medlemmer kan eksempelvis bestå af repræsentanter for andre myndigheder, herunder politi, Styrelsen for Patientsikkerhed, praksiskonsulent o.a.

Ved større hændelser, der har karakter af større ulykke/katastrofe og omfatter flere kommuner vil koordinering mellem beredskabsaktørerne som nævnt finde sted gennem den Lokale Beredskabsstab (LBS).

Borgmesteren kan efter konkret vurdering og behov deltage i krisestabens møder efter samråd med kriselederen.

### Krisestabens støttefunktioner

I Silkeborg Kommune varetages sekretariatsfunktionen for den centrale krisestab af Analyse & Udvikling (dvs. hændelser på driftsniveau 2).

Ved driftsniveau 1-hændelser varetages sekretariatsfunktionen som udgangspunkt af afdelingens/stabens egne - på forhånd udpegede - medarbejdere. Opgaveindhold er nærmere beskrevet i action cards udarbejdet til de definerede roller i Rollebaseret krisestyring – afsnit 4.

Ved særlige rådgivningsbehov kan krisestaben også indkalde øvrige relevante støttefunktioner (ex. Kommunikation, IT, jura, HR, Indkøb, praksiskonsulent m.v.).

### Krisestabens samlingssted

Ved fysiske møder i den krisestab udgør lokale C118 på Rådhuset, Søvej 1 krisestabens primære faste samlingssted. Lokalet kan rumme op til 28 personer og har storskærm til visning af kortmateriale og øvrigt relevant oversigtsmateriale avancerede IT-faciliteter til afholdelse af virtuelle møder

Lokalet bør være det samme under hele krisens varighed.

Hvis de pågældende lokaler ikke kan benyttes (eks. fordi den pågældende hændelse involverer rådhuskomplekset) udgør Midtjysk Brand & Rednings undervisningslokaler på Kejlstrupvej 99C krisestabens samlingssted.

Hvis det ikke er muligt at mødes fysisk, kan virtuelle krisestabsmøder via Microsoft teams erstatte fysiske møder.

Mødekadence tilpasses den aktuelle situation.

### Hygiejneorganisation

Hygiejneorganisationen inddrages som en støttefunktion, når nødvendigt for at håndtere fx smitsomme sygdomme. Hygiejneorganisationen kan både inddrages helt i form af den enkelte afdelings hygiejnekoordinator eller i form af hygiejnenetværket, som består af Silkeborg Kommunes tværgående hygiejnekonsulent og hygiejnekoordinatorer fra hver afdeling.

Hygiejnenetværket har ikke nødvendigvis på forhånd særlige kompetencer, men vil have et særligt ansvar for at sætte sig ind i og holde sig opdateret om retningslinjer, instruere andre medarbejdere og fungere som lokalt kontaktpunkt for den kommunale hygiejneorganisation.

## Rollebaseret krisestyring

Krisestabene i Silkeborg Kommune arbejder rollebaseret på såvel driftsniveau 1 som 2. Det betyder, at fem roller skal varetages af krisestaben uanset, hvor mange personer der er til rådighed og uagtet personernes kompetenceniveau.

Rollerne bør som udgangspunkt være tildelt navngivne ledere/medarbejdere på forhånd og være anført i kontaktlister – med angivelse af stedfortrædere. Er dette ikke tilfældet, skal kriselederen umiddelbart efter krisestabens aktivering fordele de fire øvrige roller til de relevante ledere/medarbejdere. I indsatsplan for Sundheds- og Omsorgsafdelingen er det uddybet, hvem i afdelingsledelsen der har de konkrete opgaver.

Rollerne kan senere omfordeles og flere personer kan løse opgaver knyttet til en rolle i fællesskab, så længe de formår at koordinere opgaveløsningen internt. Det kan særligt være et behov ved længerevarende og omfattende hændelser.

Rollerne består af:

1. Kriseleder
2. Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation
3. Ansvarlig for involverede personer
4. Løsningsansvarlig
5. Ansvarlig for kommunikation

Beredskabsdirektøren, eller en af denne udpeget repræsentant, understøtter krisestaben i dens håndtering af krisen.

Til hver af de anførte 5 roller findes et action card med de konkrete opgaver, der skal varetages af den pågældende rolleansvarlige. De oplyste opgaver er ikke udtømmende, men tjener som en hjælp til at komme i gang med de indledende aktiviteter i krisestaben.

Foruden actioncards er der udarbejdet skabeloner til logbog, situationsbillede, evaluering med mere. De udarbejdede actioncards og skabeloner bør benyttes i alle krisesituationer for at opnå en ensartet håndtering og tilvejebringe et lettilgængeligt overblik.

Skabelonerne finder her <https://beredskabsplan.silkeborg.dk/Krisestyring/Rollebaseret-krisestyring>

## Krisestabens primæropgaver

Nedenfor gives et overblik over de primæropgaver, som den enkelte rolleansvarlige varetager i krisestaben. Detaljerede action card findes på beredskabsplanhjemmesiden – [beredskabsplan.silkeborg.dk](http://beredskabsplan.silkeborg.dk).

### Opgaver for kriselederen

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

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

Kriselederen delegerer roller, ansvar og opgaver til krisestaben (jf. de fire roller) og arbejder for et optimalt samarbejde på tværs af afdelinger og stabe.

Kriselederen har ansvar for, at det overordnede situationsbillede altid er opdateret og at der fastlægges en strategisk retning for krisestaben – med mål for stabens indsats – som herefter forfølges.

Kriselederen har ansvar for underretning af det politiske niveau (i samråd med kommunaldirektøren). Kriselederen har også ansvar for at tilvejebringe fornødent mandat til krisestabens løsninger.

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

### Opgaver for ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation (sekretariatsfunktionen) har ansvar for at indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede. Endvidere skal sekretariatsfunktionen sørge for, at al information til krisestaben bliver dokumenteret sammen med krisestabens beslutninger, handlinger og undladelser. Dokumentationen foretages i en krisestyringslog. Skabelon findes på [beredskabshjemmesiden](http://beredskabshjemmesiden).

Sekretariatsfunktionen for krisestaben skal løbende journalisere relevante dokumenter i kommunens dokumenthåndteringssystem.

### Opgaver for personansvarlig

Den ansvarlige for de involverede personer skal varetage opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørte af hændelsen. Det kan være borgere, medarbejdere, frivillige m.v.

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

Den personansvarlige sørger for, at der er kommunal tilstedeværelse i berørte områder. F.eks. i et lille lokalsamfund, på hospitalet hvor eventuelle tilskadekomne indbringes, på arbejdspladsen som pludselig udsættes for en alvorlig hændelse.

Den personansvarlige tjekker at der er opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

### Opgaver for løsningsansvarlig

Som løsningsansvarlig indgår man i krisestaben som den der konkret og praktisk arbejder for, at ramte kritiske funktioner kan videreføres hurtigst muligt.

Den løsningsansvarlige har som den helt overordnede og første opgave at skaffe overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen. Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer er nede? Hvor hurtigt kan kommunen være tilbage på sporet med en midlertidig løsning? Og hvad koster det? Disse oplysninger tilgår krisestabens situationsbillede. Den løsningsansvarlige arbejder efterfølgende for at videreføre de kritiske funktioner hurtigst muligt – evt. via midlertidige løsninger. Genetablering af permanent løsning følger som den sekundære opgave.

### Opgaver for kommunikationsansvarlig

Den kommunikationsansvarlige har til formål at sikre hurtigt, korrekt og afpasset information til de mange berørte målgrupper.

Den kommunikationsansvarlige aktiverer Indsatsplan for krisekommunikation.

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

Den kommunikationsansvarlige udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orienteringer, memoer m.v. som godkendes af kriselederen forud for distribution.

## Koordination og samarbejde med eksterne parter

Silkeborg Kommunes Sundhedsberedskabsplan og Beredskabsplan er udarbejdet parallelt og koordineret.



For at sikre en effektiv opgaveløsning og koordineret indsats, skal krisestaben generelt samarbejde med beredskabsaktører, når der er overlap mellem ansvarsområder.

I en situation, hvor redningsberedskabet er repræsenteret på et ulykkessted f.eks. brandvæsen, lægeambulance og/eller redningsmandskab følges anvisninger fra indsatsleder, læge eller den/de koordinerende myndigheder under indsatsen.

Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK-Vagtcentral) har det overordnede ansvar for koordinering af Sundhedsberedskabet.

Hvis politiet er involveret i hændelsens håndtering, koordineres kommunikationsindsatsen med politiets kommunikationsenhed.

### Samarbejdspartnere i Region Midtjylland

Sundhedskoordinationsudvalget i Region Midtjylland godkendte i juni 2013 en "Ramme og Hensigtserklæring for samarbejdet om sundhedsberedskabet mellem Region Midtjylland, kommunerne i regionen og Praktiserende lægers organisation i regionen".

I overensstemmelse med ramme og hensigtserklæringen har Silkeborg Kommune bl.a. indført én indgang for AMK-Vagtcentral til Silkeborg Kommunes sundhedsberedskab. AMK-vagtcentralen kan aktivere kommunernes sundhedsberedskabsplan via Midtjysk Brand & Rednings døgnbemandede vagtcentral.

### Viborg Kommune

Silkeborg Kommunes Sundhedsberedskabsplan og Plan for fortsat drift er udarbejdet og koordineret med Viborg Kommune.

For at sikre en effektiv opgaveløsning og koordineret indsats, skal krisestaben generelt samarbejde med beredskabsaktører, når der er overlap mellem ansvarsområder.

I en situation, hvor redningsberedskabet er repræsenteret på et ulykkessted f.eks. brandvæsen, lægeambulance og/eller redningsmandskab, skal personalet i sundhedsberedskabet følge anvisninger fra indsatsleder, læge eller den/de koordinerende myndigheder under indsatsen. Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) har det overordnede ansvar for koordinering af den regionale del af sundhedsberedskabet.

Hvis politiet er involveret i hændelsens håndtering, koordineres kommunikationsindsatsen med politiets kommunikationsenhed. Ved større katastrofer nedsættes Den Lokale Beredskabsstab (LBS) på politigården i Holstebro.

På et skadested kan følgende beredskaber være til stede, evt. suppleret af ekspertberedskaber: Redningsberedskab (ledet af Indsatsleder Brand), sundhedsberedskab (ledet af Indsatsleder Sund) og politi (ledet af Indsatsleder Politi).

Sundhedsberedskabet ledes således af indsatsleder Sund, der typisk vil være en regional akutbilslæge.

### Almen praksis

AMK varsler og informerer almen praksis og vagtlægerne, hvis situationen nødvendiggør det.

Det forudsættes, at almen praksis og vagtlægerne løser deres vante opgaver f.eks. ved ekstraordinære udskrivelser fra hospitalerne.

### Styrelsen for patientsikkerhed

Tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed er rådgiver for kommunen i forbindelse med smitsomme sygdomme, hygiejne og CBRNE-hændelser, herunder f.eks. drikkevandsforurening.

Tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed kan rådgive indsatsledelsen på et CBRNE-skadested i relation til håndtering af evt. eksponerede personer samt omkringboende.

Tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed varetager Sundhedsstyrelsens decentrale beredskabsopgaver.

### Nabokommuner

Gennem klyngesamarbejdet på sundhedsområdet eksisterer et samarbejde på tværs af kommunegrænser.

### Lægemiddelberedskab

Det er hospitalsapotekeren på Hospitalsapoteket Region Midtjylland, som har det overordnede regionale ansvar for i en akut situation at lede indsatsen for at fremskaffe lægemidler.

I tilfælde hvor alarmeringen kun omfatter enkelte hospitaler, følges de lokale planer for alarmering af medicinberedskab via hospitalsapotekerne.

Patienter, der udskrives ekstraordinært, vurderes individuelt. Hvor der er et særligt behov for medicin, som patienten ikke er i behandling med i forvejen, eller som det private apotek ikke umiddelbart ligger inde med, forsynes patienterne med den nødvendige medicin til 2 døgn.

### Andre eksterne samarbejdspartnere

- Beredskabsstyrelsen
- Fødevarestyrelsen
- Giftlinjen
- Lægemiddelstyrelsen
- Statens Serum Institut
- Styrelsen for Patientsikkerhed
- Sundhedsstyrelsen

# Information og krisekommunikation

## Information

Formidling af information til borgere er en vigtig del af krisehåndteringen. Kriselederen har ansvaret for et højt informationsniveau, blandt andet via pressen. Informationen skal rettes til såvel direkte berørte borgere og virksomheder som til alle øvrige i kommunen. Sekundært vil der være behov for information til andre interessenter, såsom borgere og virksomheder uden for kommunen, øvrige myndigheder, interesseorganisationer.

## Krisekommunikation

Ved større hændelser vil der være et øget behov for såvel intern som ekstern informationsudveksling samt behov for koordinering af informationsstrømme. Dette ansvar påhviler krisestaben.

Kommunikationsafdelingen har udarbejdet en særlig indsatsplan for krisekommunikation.

Hvis Midt- og Vestjyllands Politi har aktiveret den Lokale Beredskabsstab, skal relevant information koordineres med denne.

## Genopretning

Planlægning for genopretning bør om muligt foregå ved beredskabsplanlægningen – alternativt skal planlægningen af genopretning påbegyndes snarest muligt efter, at en hændelse er indtruffet.

Opgaverne i forbindelse med genopretning kan overordnet beskrives således:

1. Identificere problemer og behov
2. Klarlægge løsninger, herunder mål og midler
3. Fastlægge nødvendige aktiviteter
4. Implementering
5. Monitorering og evaluering.

Beredskabsniveauet afgør, hvem der er ansvarlig for genopretning (Enten krisestaben niveau 1 på afdelings-/stabsniveau eller niveau 2 på tværs af afdelinger/stabe). Opgaven er at koordinere løsning af de forskellige opgaver ved genopretning.

1. Vurdering af skadeomfanget og hvilke konkrete behov, der er for genopretning.
2. Samle og formidle informationer fra berørte
3. Sikre overblik over tilgængelige ressourcer og ressourcebehovet
4. I fællesskab fastlægges målsætninger for genopretningen
5. Rådgive, vejlede og facilitere planlægning af genopretningen

6. Sikre løbende information af alle involverede
7. Medvirke til at minimere dobbeltarbejde og ineffektivitet i indsatsen.

# Del II – Delplan, indsatsplaner og actioncards

## Delplan for Sundheds- og Omsorgsafdelingen

### Afdelingens kritiske funktioner

- Sikre medicin, mad/drikke, ly/tag over hovedet og anden livsnødvendig pleje – basale livsvigtige behov.
- Sikre, at der er de nødvendige personaleressourcer til rådighed.
- Sikre, at der er den nødvendige kapacitet til rådighed i forhold til fx ekstraordinære udskrivelse.

### Afdelingens interne krisestyringsorganisation

#### Kriseleder:

Malene Herbsleb Sundheds- og omsorgschef 89701851 Malene.Herbsleb@silkeborg.dk

Stedfortræder: Rikke Gjellerod, Sektionsleder tværgående sundhed, Tlf. 4030 4139, mail rikkefloe.gjellerod@silkeborg.dk

#### Ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation:

Steffen Laugesen, Sektionsleder Staben, Tlf. 8970 1865, mail SteffenRanfelt.Laugesen@silkeborg.dk

#### Stedfortræder:

Rikke Gjellerod, Sektionsleder tværgående sundhed, tlf. 4030 4139, mail rikkefloe.gjellerod@silkeborg.dk

#### Ansvarlig for involverede personer:

Jette Laumand, Sektionsleder plejecentre, Tlf. 2170 3256, mail jette Marie.laumand@silkeborg.dk

#### Stedfortræder:

Steffen Brun Sektionsleder Borger eget hjem 20586149 mail Steffen.Brun@silkeborg.dk

#### Løsningsansvarlig:

Michael Pang, Sektionsleder Myndighed, Tlf. 2191 4767, mail MichaelEriksen.Pank@silkeborg.dk

#### Stedfortræder

Stinne Mensberg, Funktionsleder Myndighed, tlf. 8970 5065, mail StinneOstergard.Mensberg@silkeborg.dk

#### Ansvarlig for kommunikation:

Steffen Laugesen, Sektionsleder Staben, Tlf. 8970 1865, mail SteffenRanfelt.Laugesen@silkeborg.dk

Stedfortræder:

Rikke Gjellerod, Sektionsleder tværgående sundhed, Tlf. 4030 4139, mail rikkefloe.gjellerod@silkeborg.dk

Kommunikationsafdelingen:

Hans Mogensen, Kommunikationschef, Tlf. 6115 4717, mail hans.mogensen@silkeborg.dk

Stedfortræder:

Anne Louise Brix Kvols, Kommunikationskonsulent, Tlf. 5162 7217, mail AnneLouiseBrix.Kvols@silkeborg.dk

Øvrige:

Allan Madsen Ejendomchef

Sundhedsfaglige ledere

Konsulent med ansvar for kvalitet og faglige instrukser

Mødested

Primært samlingssted ved aktivering af krisestaben på driftsniveau 1: Lokale C121 på Rådhuset, Søvej 1.

Sekundært mødested (hvis krisestaben er aktiveret på niveau 2 eller hvis C121 af anden årsag ikke kan benyttes): Hvis de pågældende lokaler ikke kan benyttes (eks. fordi den pågældende hændelse involverer rådhuskomplekset) udgør Midtjysk Brand & Rednings undervisningslokaler på Kejlstrupvej 99C krisestabens samlingssted.

Krisestaben kan desuden beslutte at mødes på anden lokalitet efter konkret vurdering. I givet fald informeres de øvrige deltagere i forbindelse med aktivering.

Hvis det ikke er muligt at mødes fysisk, kan virtuelle krisestabsmøder via Microsoft teams erstatte fysiske møder.

Indkaldelse

Kontakt sker med telefon, sms og mail. Arbejdstelefonnumre og arbejdsmails anvendes primært.

Chefer/ledere i organisationen skal om muligt være tilgængelige på arbejdstelefon uden for normal arbejdstid.

Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb deltager i krisestaben. Ved afbud eller fravær deltager stedfortræder Rikke Gjellerod

Alarmering

Krisestaben aktiveres, når et medlem af krisestaben, Sundhedsstyrelsen, Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) i Region Midtjylland eller politiet vurderer, at en hændelse kræver højeste beredskabsniveau.

Ved større ulykker eller anden ekstraordinær og udefrakommende hændelse kan indgå til Midtjysk Brand og Rednings døgnbemandede vagtcentral på tlf.: 89 70 35 99.

Meldingen videregives til vagthavende indsatsleder, som underretter beredskabsdirektøren. Beredskabsdirektøren fastsætter beredskabsniveau og kan alarmere krisestab og relevante afdelingsledere.

Hos interne hændelser, som afviger fra den normale driftssituation starter indsatsen i egen afdeling eller sektion på baggrund af indarbejdede procedurer.

Hvis afdelingens egne ressourcer ikke er tilstrækkelige til at genoprette driften til normalt niveau, skal Sundheds- og Omsorgschefen foretage en hurtig vurdering af beredskabsniveau for opgavens løsning.

Sundheds- og Omsorgschefen kontakter beredskabschefen og i fællesskab fastsætter de det endelige beredskabsniveau.

Opgaver i den rollebaserede krisestyring

Kriselederens opgaver:

- Valider og beslut niveau for krisehåndtering
- Beslut mødested
- Aktiver
- Følg dagsordenen

Opgaver til ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation:

- Mød på den aftalte lokalitet
- Tilvejebring det samlede situationsbillede
- Indret krisestabens mødelokale
- Opstart log
- Opstart af løbende situationsbillede
- Sørg for iværksættelse af skærpet overvågning af relevante funktionspostkasser

Opgaver til ansvarlig for involverede personer

- Mød på den aftalte lokalitet
- Bidrag til situationsbillede og interessant analyse
- Tag hånd om involverede medarbejdere/borgere
- Kommuniker med berørte medarbejdere

Opgaver til løsningsansvarlig

- Mød på den aftalte lokalitet
- Bidrag til situationsbillede og vurdering af skadesomfang
- Sikre fortsat drift
- Kommuniker med leverandører

#### Opgaver til ansvarlig for kommunikation

- Mød på den aftalte lokalitet
- Aktiver krisekommunikations-teams første møde
- Følg indsatsplan for krisekommunikation
- Sikre tydelig, troværdig, autentisk og korrekt information
- Etabler arbejdsfaciliteter for krisestyringsteamet

## Indsatsplan for pandemier, epidemier og andre smitsomme sygdomme

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Udbrud af smitsomme sygdomme, som udvikler sig til epidemi eller pandemi, rammer store dele af befolkningen. Det kan f.eks. være en influenzavirus, som ikke tidligere er set, og som direkte kan udgøre en trussel mod de mennesker, som bliver syge. Desuden kan pandemisk influenza udgøre en indirekte trussel i forhold til at opretholde og videreføre samfundskritiske funktioner (f.eks. ældrepleje, skoler, dagpasning) på grund af udbredt personalefravær.

De smitsomme sygdomme er meget forskellige, og forholdsreglerne må derfor tilpasses og målrettes den aktuelle sygdoms særlige smitteveje.

Fokus er på at afbryde smitteveje, pleje sygdomsramte og sørge for at kritiske funktioner kan opretholdes trods sygemeldinger blandt sundhedspersonale.

Sundhedsmyndighederne orienterer Silkeborg Kommune om situationen og hvilke opgaver, vi skal håndtere.

Vigtige oplysninger om beredskab og håndtering af smitsomme sygdomme kan findes på:

- [www.sst.dk](http://www.sst.dk), Sundhedsstyrelsens hjemmeside, hvor der er bl.a. i bilag til Planlægning af sundhedsberedskab, Vejledning til regioner og kommuner findes en vejledning 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.stps.dk](http://www.stps.dk), Styrelsen for Patientsikkerhed: rådgivning om særlige tiltag i fx børneinstitutioner ved smitsomme sygdomme.

#### Alarmering

Alarmering kommer fra de nationale sundhedsmyndigheder.

#### Opgaver

Kommunernes opgaver i forbindelse med udbrud af smitsomme sygdomme omfatter følgende:

- Skærpet opmærksomhed på afbrydelse af smitteveje formidles i hele organisationen, herunder håndhygiejne, uniformshygiejne, rengøring og bortskaffelse af affald.
- Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehus (se action card)
- Pleje og omsorg til smittede og raske ældre i eget hjem
- Pleje og omsorg til smittede og raske ældre i plejebolig og på midlertidig plads
- Sikre værnemidler i forbindelse med smitsomme sygdomme
- Evt. etablering af isolationspladser
- Evt. etablering af ekstra midlertidige pladser

#### Handling

- Krisestaben kommunikerer og planlægger med udgangspunkt i de oplysninger, vi får fra Sundhedsstyrelsen, Tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed og Akut Medicinsk Koordinering (AMK).
- Opmærksomhed på, om praksiskonsulent skal inddrages.
- Vurdering af og beslutning om, hvilke kommunale tilbud, der eventuelt skal lukkes ned.
- Vurder, om der er behov for triagering af borgerne i forhold til, hvilke besøg, der skal gennemføres og hvilke, der kan udsættes.
- Vurdere behovet for værnemidler og om der skal etableres et centralt depot til håndtering af værnemidler.
- Beslutning om, hvorvidt medarbejdere fra områder, der er lukket ned, kan omplaceres i andre funktioner.
- Vurdere, om det er nødvendigt at rekruttere ekstra personale og evt. indgå samarbejde med SOSU Østjylland, Silkeborg afd. eller VIA University College - Campus Silkeborg om kompetenceudvikling.

#### Ledelse og organisation

Krisestaben leder og koordinerer de kommunale indsatser i forbindelse med udbrud af særlig smitsom sygdom.

Krisestaben vurderer, hvilke indsatser, der er behov for, og forestår koordinationen af disse. Ved udbrud af særlige smitsomme sygdomme vurderes det, hvem der skal informeres alt efter omfanget og karakteren af udbruddet.

Region Midtjylland har ansvaret for at oprette og drive et eventuelt karantænecenter, hvis der bliver behov for dette. Beslutning om karantæne træffes af Sundhedsstyrelsen eller af epidemikommissionen.

Tilrettelæggelse og gennemførelse af massevaccination i samarbejde med de nationale myndigheder, Region Midtjylland og almen praksis

Bemanding og udstyr

- Ledelsen må forvente højt sygefravær hos medarbejderne. Ledelsen vurderer i det enkelte driftsområde, om der er behov for at indkalde ekstra personale.
- Værnemidler bruges jævnfør lokale retningslinjer og ifølge de nationale infektionshygiejniske retningslinjer

Hvis der er særligt beskyttelsesudstyr, som skal benyttes, vil Sundhedsstyrelsen melde dette ud.

Ved akutte situationer kan værnemidler hentes på akutdepotet på Rødegård.

Kommunikation

Afdelingsledelsen kommunikerer om status på situationen samt vejleder omkring forebyggelse af smitte og minimering af smittespredning.

Driften orienterer tilbage til Krisestaben vedrørende status på antal smittede og planlagte og igangsatte indsatser.

Krisestaben koordinerer og igangsætter de nødvendige handlinger.

Sundhedsfaglige retningslinjer i VAR og Faglig håndbog følges. Ved behov udarbejdes der yderligere sundhedsfaglige retningslinjer på baggrund af information og materiale fra de nationale sundhedsmyndigheder.

Sundhedsstyrelsen vil løbende indhente, bearbejde, og udfærdige relevant information og vejledning til sundhedsvæsenet i regioner og kommuner.

Kontaktoplysninger

Akut Medicinsk Koordinering (AMK)

Midtjysk Brand- og Redning

Tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed

Sektionsledelser

Lokalledere

Hygiejnekonsulent

Praksiskonsulent  
Sundhedsstyrelsen

Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter

Der kan opstå et behov for at oprette et karantænecenter for at isolere smittebærere. Det er Sundhedsstyrelsen eller Epidemikommissionen, der træffer beslutning om aktivering af disse centre.

Ved mistanke om sygdom under Epidemiloven alarmeres Epidemikommissionen via til politiet på 114 eller til Akut Medicinsk Koordinering (AMK) - beredskabet på 8949 2233.

Ansvar for karantænecentret ligger hos regionen, som har indgået aftale med Beredskabsstyrelsen om karantænefaciliteter. Karantænefaciliteter skal anvendes til at kunne karantænesætte et større antal personer, hvor der er en risiko for, at de er smittebærere af en livstruende, farlig og smitsom sygdom.

Regionen forestår planlægning af indretning, drift, administration og bemanning af karantænecentre.

Nyttige hjemmesider med sundhedsfaglige instrukser  
Sundhedsstyrelsen [www.sundhedsstyrelsen.dk](http://www.sundhedsstyrelsen.dk)  
Statens Serum Institut [www.ssi.dk](http://www.ssi.dk)

### Action card for håndhygiejne, desinfektion, rengøring, håndtering af affald, tøj og linned

Handling

Håndhygiejne

Håndhygiejne er den vigtigste enkeltstående procedure ved forebyggelse af smittespredning og afbrydelse af smitteveje.

Anvend hånddesinfektionsmiddel (70-85 %) tilsat glycerol. Såfremt hænderne er våde, og/eller synligt forurenede, foretages der håndvask forud for hånddesinfektion.

Udfør håndhygiejne:

- Før og efter patientkontakt – mellem personer
- Før rene opgaver
- Efter urene opgaver
- Efter brug af handsker og andre værnemidler
- Og en særlig opmærksomhed på hygiejne mellem Udstyr/omgivelser og personer(kontaktpunkter)

## Rengøring og desinfektion

Rengøring og desinfektion er vigtige elementer til at begrænse smittespredning:

- Anvend almindelig anvendte rengøringsmidler og følg producentens anbefalinger hvad angår koncentration, virkningstid og forholdsregler i øvrigt
- Tør straks spild af blod, sekret, ekskret og pus op, så al synlig forurening fjernes; husk handsker.
- Aftør stedet med et til formålet egnet desinfektionsmiddel efter optørring af større mængder blod eller andre væsvæsker.
- Rengøringspersonale anvender samme værnemidler som plejepersonale.
- Rengøring foretages jf. ovenstående.
- Kontaktpunkter, f.eks. sengeheste, håndtag, vandhaner, fjernkontroller til TV/radio, klokkesnor/alarmer, foruden gulve og vandrette overflader som sengeborde, borde og stole, desinficeres med egnet rengøringsmiddel.

## Håndtering af affald

Affald bortskaffes som dagrenovation, medmindre det falder ind under kategorien klinisk risikoaffald, der omfatter:

- Stikkende og skærende affald efter gældende retningslinjer for de enkelte områder
- Engangsmateriale indeholdende blod, pus eller væsvæsker, som vil dryppe ved sammenpresning.

## Tøj og linned

Ved håndtering af tekstiler og linned skal man være opmærksom på:

Værnemidler som handsker, overtrækskittel eller plastforklæde skal anvendes, hvis der er risiko for forurening af hænder og arbejdsdragt under håndtering af urene tekstiler og linned.

- Urent tøj og linned håndteres så lidt som muligt – håndteres roligt og forsigtigt ved at folde, og lægges straks i transport poser
- Tøj der er stærkt forurenet af sekreter eller ekskrementer lægges i smeltepose inden tøjet/linned sendes til vaskeriet eller vaskes i borgerens egen vaskemaskine.

## Bestik og service

Håndteres ifølge de procedurerelaterede (generelle) forholdsregler.

- Anvend almindeligt bestik og service.
- Varmedesinficer bestik og service i opvaskemaskine ved 80 grader. Ellers anvendes engangsservice.
- Bortskaf madaffald med dagrenovation.

## Vigtige opmærksomhedspunkter

Man skal følge udviklingen og sikre sig at man er opdateret med nyeste vejledninger anbefalinger i forhold til Infektionshygiejne.

På [www.sst.dk](http://www.sst.dk)

Orientér løbende krisestaben om eventuelle ændringer.

## Indsatsplan for CBRNE-beredskab

### Situation

Der er sket en større ulykke som involverer enten:

C: kemiske stoffer

B: biologisk materiale

R: radiologisk materiale

N: nukleart materiale

E: eksplosive stoffer

CBRNE-hændelser kan være utilsigtede hændelser, f.eks. i forbindelse med fremstilling, anvendelse eller transport af farlige stoffer, eller det kan være tilsigtede handlinger. Hændelserne kan påvirke mennesker i umiddelbar nærhed ved at medføre sygdom, tilskadecomst og/eller eksposition med risiko for, at sygdom opstår efterfølgende.

Der kan være risiko for, at stofferne spredes med vinden eller via vandforsyningen over et større område og dermed påvirker en større del af befolkningen.

Det er sandsynligt, at praktiserende læger og kommunalt sundhedspersonale kommer i direkte kontakt med patienter, der har været udsat for CBRNE-disponering.

### Alarmering

En alarmering eller en anmeldelse i forbindelse med en CBRNE-hændelse eller mistanke herom vil indgå til alarmcentralen (1-1-2) eller til politiet (1-1-4), som er ansvarlig for aktivering/alarmering af de relevante beredskabsaktører.

Ved CBRNE-hændelser vil der – ud over indsættelse af de generelle beredskabsaktører (politiet, redningsberedskabet og sundhedsberedskabet) – ske en aktivering og eventuel indsættelse af CBRNE-ekspertberedskaberne.

Politi, Brand og Redning, Sundhedsstyrelsen eller AMK alarmerer krisestaben.

Krisestaben videregiver information til alle berørte afdelinger.

Ved mistanke om sygdom forårsaget af CBRNE-relaterede hændelser kontaktes AMK og Tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed.

### Opgaver

Overordnet er det kommunens opgave at yde nødvendig støtte og hjælp til de borgere, der måtte være ramt af den konkrete hændelse.

Derudover kan kommunen have til opgave at varetage pleje- og omsorgsopgaver for ekstraordinært udskrevne borgere:

- Yde den nødvendige hjælp til borgerne
- Aflaste hospitalsvæsenet
- Deltage i evt. vaccination af befolkning/befolkningsgrupper
- Deltage i omsorg for personer i karantæne
- Sørge for rent drikkevand til borgerne i samarbejde med f.eks. Beredskabsstyrelsen.
- Rådgive om smitteforebyggende tiltag og hygiejniske foranstaltninger.

#### Handling

Krisestaben aktiverer de afdelinger og driftsområder, som berøres af hændelsen.

Afhængig af ulykkens karakter kan krisestaben i samråd med relevante parter planlægge følgende opgaver:

- Iværksætte at indkvartering af lettere påvirkede borgere på plejecentre/midlertidige pladser og drage omsorg for smittede i eget hjem
- Aktivere skærpede hygiejnekrav og rådgivning herom hos personale og berørte borgere
- Aktivere indsatsplan for massevaccination

Region Midtjyllands redningsberedskab er ansvarlig for rensning af forurenede personer på skadestedet inden lægelig behandling.

AMK, Sundhedsstyrelsen og Tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed kan yde rådgivning til kommunen om særlige forholdsregler ved den givne hændelse.

Afhængigt af hændelsens omfang skal krisestaben koordinere indsatsen med nabokommuner og Region Midtjylland.

#### Ledelse og organisation

Indsatsen vil typisk være ledet af Akut Medicinsk Koordinering (AMK).

#### Bemanding og udstyr

Både Akut Medicinsk Koordinering (AMK) og det øvrige beredskab kan bestille ydelser ved kommunens sundhedsberedskab ved CRBNE-hændelser.

Det relevante personale indkaldes til opgaven.

Afhængig af hændelsen anvendes personlige værnemidler, som fås hos beredskabet, hospitalet eller akutdepot.

Ressourcer til transportopgaver omfatter vejvæsenets personale og materiel, private vognmænd og entreprenørfirmaer samt hjemmевærnets personel og materiel.

## Kommunikation

Kommunens kommunikationsafdeling varetager borgerinformation og kontakten til offentlige medier.

## Kontaktoplysninger

Alarmcentralen (1-1-2)

Politiet (1-1-4)

Politiet er ansvarlige for aktivering/alarmering af relevante beredskabsaktører.

Der kan indhentes rådgivning hos:

- Kemisk beredskab, Beredskabsstyrelsen
- Nukleart beredskab, Beredskabsstyrelsen
- Center for biosikring og bioberedskab (CBB)
- Statens Seruminstitut
- Sundhedsstyrelsen, strålebeskyttelse
- Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste
- Styrelsen for patientsikkerhed, tilsyn og rådgivning

## Action card for CBRNE

CBRNE-hændelser omfatter kemiske, biologiske, radiologiske, nukleare og/eller eksplosive stoffer.

## Opgave

Ved mistanke om CBRNE-hændelser skabes der overblik over omfanget af hændelsen:

- Antal borgere forurenede/smittede
- Antal medarbejdere forurenede/smittede
- Særlige faremomenter
- Prioritering af opgaver
- Behov for evakuering
- Begræns skaderne som følge af miljøuheldet

## Hvem udfører opgaven

Den person, der opdager uheldet, alarmerer.

Ved mistanke om en CBRNE-hændelse skal der altid alarmeres 1-1-2, hvorefter Akut Medicinsk Koordinering (AMK) og Tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed bliver orienteret fra alarmcentralen.

De daglige ledere vurderer, om der er behov for at indkalde ekstra personale.

Krisestaben informerer løbende om nødvendige instrukser og særlig indsats til relevante ledere.

Hvornår

Når hændelsen indtræffer.

Handling

De konkrete opgaver, som skal planlægges, kan være følgende:

- Afklare og yde nødvendig hjælp til berørte borgere
- Varetage pleje og omsorg for ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehusene
- 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.
- Sørge for forsyning med rent drikkevand til borgere i hjemmeplejen ved drikkevandsforurening

Bemanding

Vagthavende indsatsleder kontakter beredskabschef, der efterfølgende kontakter relevante organisationer.

Ofte vil det være kommunens sundhedspersonale, der skal varetage opgaver i forbindelse med CBRNE-hændelser.

Sundheds- og Omsorgschefen udstikker retningslinjer for en aktuel situation i et samarbejde med beredskabschefen og krisestaben.

Kontaktoplysninger

Brand og Redning

Tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed

Krisestaben

Sundheds- og Omsorgschef

Kontaktperson i hygiejneorganisationen

Sektionsledelsen

Praksiskonsulent

Akutdepot på Rødegård

Akut Medicinsk Koordinering (AMK)



## Indsatsplan for det psykosociale beredskab (Det kriseterapeutiske beredskab)

### Situation

I tilfælde af store ulykker eller terrorangreb, kan der være behov for aktivering af det psykosociale Beredskab.

Formålet med det psykosociale Beredskab er at formidle kortvarig (typisk 24 – 72 timer) psykosocial akuthjælp til involverede fra mindre eller større ulykker, samt eventuel visitering til opfølgende efterbehandling.

Den psykosociale indsats inddrages af praktiske grunde i to faser: den akutte fase og den opfølgende fase. Krisestøtte og social assistance håndteres i den akutte fase og kriseterapi i den opfølgende fase.

Den akutte fase strækker sig fra 0-8 uger, og derefter kommer opfølgingsfasen, som kan vare adskillige måneder og måske år. PTSD kan bryde ud helt op til to år efter en hændelse for dem, der har været direkte involveret.

Regionen er forpligtet til at kunne yde såvel krisestøtte som kriseterapi. Kommunen er forpligtet til at kunne yde krisestøtte og social assistance.

Ved involverede forstås de personer, som er direkte impliceret i ulykken og disses pårørende.

### Alarmering

Alarmeringen af den kommunale psykosociale indsats sker via Akut Medicinsk Koordinering (AMK).

Kommer alarmering andre steder fra, kontaktes Akut Medicinsk Koordinering (AMK) med henblik på at overtage koordinering af opgaven på tlf. nr.: 7841 4848

### Opgaver

Kommunens krisestab (på driftsniveau 1 eller 2) etableres, når der er behov for, at kommunen aktiverer det psykosociale beredskab.

Kommunens psykosociale beredskab udpeges af krisestaben i den aktuelle situation. Det psykosociale beredskab forankres ledelsesmæssigt i Sundheds- og Omsorgsafdelingen.

Opgaven er at vurdere det aktuelle behov for ressourcer og herefter iværksætte, gennemføre og afslutte den psykosociale indsats i kommunen. Indsatsen koordineres med regionen (Akut Medicinsk Koordinering (AMK)).

I planlægningsfasen vurderer krisestaben, sammen med regionen, hvordan kommunens ressourcer bedst kan udnyttes i en given situation, og hvor der er behov for en psykosocial indsats.

I den aktuelle situation aftales den konkrete ressourceudnyttelse mellem Akut Medicinsk Koordinering (AMK) og krisestaben. krisestaben planlægger desuden, hvordan krisestøttemateriel eventuelt kan tilvejebringes.

#### Handling

Krisestaben bør i den akutte fase sørge for umiddelbar støtte til de involverede borgere. Den praktiske hjælp kan bestå af indkvartering og forplejning, jf. reglerne i beredskabsloven, eller medvirker i forbindelse med evakuerings- og pårørendecenter (EPC). Silkeborg Kommune har udarbejdet indsatsplan for nødindkvartering se her (under Ejendomme), så der som udgangspunkt er udpeget fysiske lokation, der eventuelt kan anvendes som EPC.

Den praktiske hjælp kan i øvrigt bestå i at skabe kontakt til fx forsikringselskaber, hjælp til at arrangere transport, samt evt. aktivering af socialforvaltningen.

Krisestaben er ansvarlig for at videreformidle informationen til kommunale sagsbehandlere samt til daginstitutioner og skoler, som derved kan være opmærksomme på børn, unge og andre i kommunalt regi, der kan være berørt af hændelsen.

Derudover består opgaven eksempelvis i at (krisestaben udpeger medarbejdere til disse opgaver):

- Møde de pågældende med empati, bringe dem i sikkerhed og hvis muligt bekræfte at deres familie/venner er i sikkerhed
- Drage omsorg for basale behov (varme, beskyttelse, tørt tøj, mad, drikke, hvile, søvn, mv.)
- Give information om normale fysiske og psykiske reaktioner, gerne både mundtligt og skriftligt
- Give saglig information om hændelsen
- Social omsorg hvis muligt i form af forening med familie og venner
- Berolige dem som udviser voldsomme reaktioner
- Afklare og imødekomme individuelle behov
- Tage hensyn til kulturelle forskelle (herunder andre sprog)
- Understøtte den pågældendes egen mestringssevne
- Vurdere de pågældende personer med henblik på behov for visitation til regionens psykiatri (hvis den pågældende hjælper er fagligt i stand til dette)

Der kan desuden være behov for konkret social assistance i form af indkvartering, forplejning, tøj, legetøj, transportmulighed, mv.

I opfølgingsfasen kan kommunen eventuelt bistå regionen med at identificere og henvise borgere, der måtte have behov for opfølgende kriseterapeutisk behandling.

#### Ledelse og organisation

Krisestaben aktiveres af Akut Medicinsk Koordinering (AMK) - vagtcentral.

Krisestaben aktiverer det psykosociale beredskab og sikrer koordinering med Region og andre relevante myndigheder eventuelt via Politiets lokale beredskabsstab (LBS).

#### Bemanding og udstyr

Krisestaben etablerer det psykosociale beredskab inden for kommunens tilstedeværende ressourcer og består af umiddelbar omsorg og praktisk hjælp samt information om krisereaktioner og om mulighed for yderligere hjælp, samt - ved behov - social assistance.

Præster, tolke, praktiserende læger med flere kan eventuelt deltage i beredskabet, eventuelt via anmodning til LBS.

Indsatsen består af umiddelbar omsorg og hjælp samt evt. viderehenvielse til yderligere hjælp i samarbejde med Regionen. Indsatsen kan foregå i et EPC, som bemandes i samarbejde med regionen.

Med hensyn til en terapeutisk indsats overfor de kommunalt ansatte, har Silkeborg kommune aftaler om krisehjælp, hvorfor medarbejdere henvises dertil.

#### Kommunikation

Politiet har overordnet det koordinerende ansvar for krisekommunikationen og koordinerer – så vidt muligt – hvilke budskaber, der kommunikeres til pressen, herunder hvordan pressehåndteringen gribes an.

Kommunens krisekommunikation udføres af egen kommunikationsafdeling. Kommunen benytter sin hjemmeside og evt. sociale medier, til at informere berørte om mulighederne for støtte; og et telefonnummer, hvor berørte kan komme i direkte kontakt med det kriseterapeutiske beredskab.

Det kriseterapeutiske beredskab udpeger en talsmand, som forsyner kommunikationsafdelingen med faglige input, samt deltager i evt. pressemøder som faglig ekspert.

#### Kontaktoplysninger

Kommunaldirektøren

Beredskabsdirektøren

Politi

Beredskabs-AMK

Afdelingsledelsen

**Indsatsplan for Lægemedelberedskab, herunder utensilier,  
personlige værnemidler, forbindinger og andet materiel  
Situation**

Kommunerne har et lager af medicinsk udstyr (yderligere oplysninger fås ved lederen af den kommunale sygepleje) og mulighed for akut at kunne bestille supplerende udstyr, som dækker de relevante institutioner og hjemmeplejen. Kontakt til Hanne Kiral mail: [Hanne.Kirial@silkeborg.dk](mailto:Hanne.Kirial@silkeborg.dk) eller på mobil 21705278

#### Alarmering

Lægemiddelstyrelsen kontaktes ved forsyningsmæssige nødsituationer.

#### Opgaver

Kommunerne skal forholde sig til følgende opgaver i planlægningen og i en akut situation:

- Vurdering af behov for medicinsk udstyr både hvad angår type og mængde i hjemmeplejen, på plejecentre, i relevante døgninstitutioner, den kommunale tandpleje.
- Forsyning af medicinsk udstyr (f.eks. ilt eller dråbetæller), herunder udstyr der ikke, eller kun sjældent, anvendes.
- Aftale med Region Midtjylland omkring lægemidler og medicinsk udstyr ved ekstraordinær udskrivning.
- Samarbejde med omkringliggende kommuner, herunder vedrørende aftale om gensidig assistance i tilfælde af akut behov for supplerende medicinsk udstyr.
- Samarbejde med hospitalsapoteket og lokale apoteker, herunder dosisdispensering og bortskaffelse af medicinaffald.
- Samarbejde med læger i forhold til medicinudskrivning.
- Distribution til hjemmeplejen, sygeplejen, plejecentre og øvrige relevante kommunale institutioner m.m.
- Kontakte Lægemiddelstyrelsen ved forsyningsmæssige nødsituationer.

#### Handling

Myndighedsopgaver i forbindelse med lægemiddelberedskabet varetages af Sundhedsstyrelsen. Regionen har ansvar for planlægningen.

Silkeborg Kommune har ansvar for at planlægge for tilvejebringelse af lægemidler til den primære sundhedstjeneste for de kommunale institutioner.

Værnemidler, forbindinger og andet materiel kan hentes på Rødegård plejecenter, hvor der er etableret et nøddepot. Rødegård kan kontaktes på 89 70 44 71

Ved behov for hjælpemidler kan Hjælpemiddeldepotet kontaktes kl. 08-16 på 8970 5050 og kl. 16-08 på 2055 8211

Patienter, der udskrives ekstraordinært, vurderes individuelt, og hvor der er et særligt behov for medicin, som patienten ikke i forvejen er i behandling med sendes med til 48 timer.

#### Ledelse og organisation

Lægemiddelstyrelsen har myndighedsopgaven. Det vil typisk være Akut Medicinsk Koordinering (AMK), som leder opgaven.

Der samarbejdes med:

- Region Midtjylland
- Hospitalsenheden Midt
- Praksiskonsulent

#### Bemanding og udstyr

Relevante medarbejdere i kommunen indgår i indsatsen og indkaldes, herunder særligt sundhedsfagligt personale, som kan hjælpe med medicinering.

#### Kommunikation

Krisestaben er ansvarlige for både den interne og eksterne kommunikation.

#### Kontaktoplysninger

Lægemiddelstyrelsen

Hjælpemiddeldepotet

Akutdepotet Rødegård

Afdelingsledelsen

Lokalledere

Hospitalsapoteket Aarhus, Aarhus Universitetshospital

Akut Medicinsk Koordinering (AMK)

## Indsatsplan for ekstraordinære udskrivelser

#### Situation

Silkeborg Kommune skal kunne modtage ekstraordinært udskrevne patienter på alle tider af døgnet.

Ved mange tilskadekomne og/eller mange akut syge kan Regionshospital Midt være nødsaget til at udskrive patienter før tid. Desuden kan det blive aktuelt at udskyde planlagte, ikke akutte indlæggelser.

De fleste ikke-færdigbehandlede patienter vil fortsat have behov for hjælp og ekstra pleje. Den ekstraordinære udskrivning bevirker, at de kommunale medarbejdere skal tilse et større antal borgere med ekstra plejebehov.

Hospitalet vil opdele patienterne i grupper. Herudfra kan Sundheds- og Omsorgsafdelingen vurdere, hvorvidt patienter kan flyttes til eget hjem eller skal anbringes på plejecentre eller midlertidige pladser – alt efter omfanget af den skønnede pleje.

- Kan udskrives til eget hjem uden hjemmepleje, med/uden medicinsk udstyr og med/uden lægemidler
- Kan udskrives til eget hjem med hjemmepleje/hjemmesygepleje
- Kan udskrives til plejebolig/midlertidig plads

Kommunen er – udover at modtage ekstraordinært mange udskrevne – forpligtet til at medvirke til, at så få som muligt indlægges, mens sygehusberedskabets indsats foregår.

Samtidig kan der være borgere, hvis behandling på hospitalet udskydes, og som i givet fald kan have behov for mere intensiv hjælp.

#### Alarmering

Akut Medicinsk Koordinering (AMK) varsler Brand og Redning om ekstraordinær udskrivning af patienter via den døgnbemandede vagtcentral på 8970 3599. Brand og Redning alarmerer Sundheds- og Omsorgschefen, der iværksætter afdelingens indsatsplan.

Beredskabsdirektøren indkalder eventuelt krisestaben. Der henvises til den generelle alarmeringsprocedure for indkaldelse af krisestaben.

AMK meddeler i forbindelse med alarmeringen omfanget af de ressourcer i det kommunale sundhedsberedskab, der er behov for.

Herefter vil de enkelte afdelinger på hospitalet kontakte kommunen for at indgå konkret aftale.

#### Opgaver

Det kommunale sundhedspersonale skal modtage og pleje ekstraordinært udskrevne patienter fra hospitaler, som fortsat har behov for hjælp og ekstra pleje.

Ved ekstraordinær udskrivning af et større antal patienter fra hospitalerne til plejecentre eller eget hjem er det borgerens egen læge eller den behandlingsansvarlige læge, der har til opgave at varetage behandlingen. Dette sker i tæt samarbejde med sektionsledelsen. Ved ekstraordinær udskrivelse af patienter til eget hjem sættes de sædvanlige procedurer ved udskrivning fra sygehus i gang.

#### Udskrivelsesteamet:

Udskrivelsesteamet træffer beslutning om, hvorledes borgerne fordeles på de respektive plejecentre, og der gives besked til hjemmeplejen om de borgere, som udskrives til eget hjem.

Hospitalsenhed Midt koordinerer med udskrivelsesteamet.

Sundheds- og Omsorgschefen vurderer i samarbejde med lederen af Myndighedssektionen situationen med de øvrige sektionsledere og tager herefter stilling til aktiveringsniveau og behovet for eventuelle støttefunktioner.

#### Handling

Lederen af myndighedssektionen og berørte sektionsledelser træffer aftale med sygehuset om udskrivningsprocedure, herunder forventet antal borgere, disses identitet, tilstand, epikrise, medicinsk udstyr etc.

Nærmeste leder og sundhedsfaglig leder tilrettelægger i samarbejde med medarbejderne modtagelsen af de ekstraordinært udskrevne patienter, herunder kontakt til praktiserende læge, med henblik på at tilse de udskrevne patienter.

Hospitalsenhed Midt i samarbejde med Region Midtjylland medgiver borgeren medicin og hjælpemidler i nødvendigt omfang i op til 48 timers forbrug.

Antallet af ekstraudskrevne patienter vil først blive kendt ud fra en vurdering af den konkrete situation.

#### Udskrivelsesteamet:

Da der kan være tale om helt ukendte borgere for kommunen, er det vigtigt, at udskrivelsesteamet modtager oplysninger om stamdata, tidspunkt for modtagelse, diagnose, omfang af personlig pleje, behov for sygepleje, madservice, medicin, hjælpemidler, samt evt. behov for ambulant kontrol eller opfølgende besøg hos egen læge.

Udskrivningsoplysningerne skal modtages sammen med borgeren ved udskrivelsen.

#### Driftssektioner:

Den enkelte leder i den gruppe, som patienten udskrives til, vurderer om der skal indkaldes ekstra personale.

Personalet på plejecenteret/midlertidig plads varsles om modtagelsen. Lederen på stedet vurderer omfanget af plejen og indkalder ekstra personale, hvis det skønnes nødvendigt.

I indsatsen over for andre syge, lettere tilskadekomne og borgere hvis indlæggelse er udskudt, vurderer lokallederen omfanget af plejen og indkalder ekstra personale, hvis det skønnes nødvendigt.

#### Regionen:

Regionen har ansvaret for hurtigt at informere praktiserende læge, vagtlæge og praktiserende speciallæge om udskrivelsen.

#### Ledelse og organisation

Sundheds- og Omsorgschefen har det overordnede ansvar.

Den daglige leder har ansvaret for det operationelle niveau i krisesituationen. Udskrivelsesteamet afrapporterer gennem Sundheds- og Omsorgschefen til krisestaben.

Ved behov inddrages hygiejneorganisationen.

Bemanding og udstyr  
Ekstra personale med de rette kompetencer indkaldes efter behov.

Personale i køkkener og administration kan også blive involveret.

Grupperne sørger selv for de nødvendige sårpleje- og værnemidler.

På akutdepotet på Rødegård kan hentes nødvendige værnemidler.

Kontaktoplysninger  
Visitationen  
Lokalledere  
Hygiejnekoordinator  
Afdelingsledelsen  
Sektionsledere

## Indsatsplan for massevaccination

Situation

Omfattende udbrud af smitsom sygdom (epidemi eller pandemi)

Beslutningen om at vaccinere hele eller dele af befolkningen træffes af Sundhedsministeriet på baggrund af anbefaling fra Sundhedsstyrelsen.

Alarmering

Melding om og anvisninger til massevaccinationer udgår fra Sundhedsstyrelsen. Ansvar for vaccination af borgere, f.eks. i tilfælde af pandemi, påhviler Region Midtjylland. Silkeborg Kommune er forpligtet til at sørge for de fysiske vaccinationssteder.

Beredskabschefen eller Sundheds- og Omsorgschefen indkalder krisestaben. Der henvises til den generelle alarmeringsprocedure for indkaldelse af krisestaben.

Krisestaben underretter ledere for de berørte afdelinger.

Den enkelte leder informerer herefter ud i egen organisation.

Opgaver

Organiseringen af indsatsen vil afhænge af Sundhedsstyrelsens vejledning og rådgivning.



Massevaccination vil blive iværksat af Sundhedsstyrelsen og kan omfatte dele, hele befolkningen eller særlige faggrupper.

Følgende scenarier kan anvendes ved planlægningen:

- Scenarium 1: Hele befolkningen skal/bør vaccineres.
- Scenarium 2: Visse lokale grupper i befolkningen skal/bør vaccineres.
- Scenarium 3: Borgere der tilhører særlige risikogrupper skal/bør vaccineres.
- Scenarium 4: Personer i bestemte jobs skal vaccineres.

Valget af konkrete vaccinationssteder afhænger af hvor mange, der skal vaccineres, og hvilke grupper, der er tale om. Der etableres anslået et vaccinationscenter pr. 21.000 borgere ifald scenarium 1 er aktuelt.

Kommunen og Region Midtjylland kommunikerer ud efter anvisning fra Sundhedsstyrelsen.

Der forventes nedsat en planlægningsgruppe til varetagelse af logistik mellem Region Midtjylland og kommuner

Handling

Sundhedsstyrelsen, Statens Serum Institut eller Akut Medicinsk Koordinering (AMK) kontakter kommunen.

Der udleveres vejledning/instrukser i forhold til omfang og procedurer vedr. massevaccination af hele eller dele af befolkningen.

Udførelse:

- Krisestaben udpeger vaccinationssteder.
- Afdelingsledelsen i samarbejde med administrative medarbejdere for de berørte personalegrupper udarbejder navnelister over de medarbejdere, som skal vaccineres og aftaler tid og sted for vaccination
- Sundheds- og Omsorgsdelingen bestiller kanyler og affaldsbeholdere til risikoaffald via Region Midtjylland, så det er klar på vaccinationsstederne.

Statens Seruminstitut er ansvarlig for distribution af vacciner.

Kommunes sundhedsberedskab vil følge anbefalinger fra Sundhedsstyrelsen, herunder retningslinjer for forebyggende indsats.

Ledelse og organisation

Beredskabs- Akut Medicinsk Koordinering (B-AMK) koordinerer med kommunerne, i regi af den lokale beredskabsstab (LBS), planlægning og udførelse af massevaccination af et

større antal borgere. Det kan f.eks. være udpegning af massevaccinationscentre (sportshaller eller lignende), ressourcer m.v.

Bemanding og udstyr

Region Midtjylland fremskaffer vacciner og diverse utensilier.

Ledelsen af vaccinationscentret består af:

- En praktiserende læge

Bemanding af hvert vaccinationscenter består af:

- Administrative medarbejdere
- Sygeplejersker
- Social- og sundhedsassistenter
- Teknisk service, herunder rengøring
- Praktiserende læger – Region Midtjylland/AMK melder hvilke praktiserende læger, der skal indgå

Udstyr til hvert vaccinationscenter omfatter:

- Køleskabe
- Borde
- Stole
- Eventuel afskærmning

Vaccination kan foregå i regi af almen praksis, vaccinationscenter eller efter anden vaccinstrategi på baggrund af udmelding fra Sundhedsstyrelsen.

Kontaktoplysninger

Sundhedsstyrelsen

Praksiskonsulent

Lokalledere

Afdelingsledelsen

Hygiejnekoordinator

Hygiejnekonsulent

Akut Medicinsk Koordinering (AMK)

## Indsatsplan for ekstremt vejrlig (sne, storm, skybrud, hedebølge)

Situation

Ekstremt vejrlig betyder, at udendørs færden kan være farligt, f.eks. på grund af voldsomt snefald, snefygning, eller isslag og storm eller skybrud med torden

Indsatsplanen skal sikre at personalet på forsvarlig vis kan komme frem, og udføre livsvigtige opgaver (sygepleje, mad, væske og medicin) hos borgerne.

## Alarmering

Vejrvarsler fra DMI, YR eller anden offentlig myndighed.

Sundheds- & Omsorgschefen vurderer, i samarbejde med Beredskabsdirektøren, om situationen kræver at nødberedskabet etableres og om krisestaben indkaldes. Der henvises til den generelle alarmeringsprocedure for indkaldelse af krisestaben.

Krisestaben alarmerer i givet fald de berørte afdelinger/interessenter.

## Opgaver

Sikre den nødvendige livsvigtige hjælp til visiterede borgere, f, eks. medicin, sygepleje og ernæring

## Handling

Afdelingsledelsen skal holde sig orienteret hos offentlige myndigheder om vejrliget og eventuelle forholdsregler.

Ved varsling af ekstremt vejrlig forbereder den daglige leder sektionen på eventuelle ændringer af arbejdsgange og retningslinjer.

Daglig leder sikrer at borgere som får aflyst besøg orienteres og at aflyste besøg noteres.

Det kan blive nødvendigt at indkalde ekstra personale til løsning af prioriterede opgaver.

Medarbejdere skal inden de tager på arbejde tage følgende forholdsregler:

- Tjek lokal vejrudsigt
- Påføre sig, for vejret, egnet påklædning/fodtøj
- Sikre opladt mobiltelefon
- Tage afsted i god tid

## Afhentning:

Såfremt nødberedskabet ikke kan komme frem pga. vejrforholdene, kontakter daglig leder Brand- og Redning og aftaler afhentning af personale.

Medarbejdere melder ind til daglig leder, hvis de har mulighed for at hjælpe i nærområdet, hvis de ikke kan komme frem til sædvanligt indmødested.

Krisestaben etablerer sig ved behov, og holder tæt kontakt med nabokommuners og regionens beredskab, da vejr situationen typisk påvirker større dele af landet.

Behov for ekstern kommunikation på hjemmeside og via pressemeddelelser vurderes i samråd med kommunikationsafdelingen.

Krisestaben etablerer oversigt over åbne og lukkede veje.

Nedsættelse af politiets lokale beredskabsstab (LBS) overvejes af krisestaben i forhold til hjælp til udkørsel.

Ledelse og organisation

Sektionsledelsen har det overordnede ansvar for indsatsen.

Den daglige leder har ansvaret for at sikre prioritering af indsatserne til borgerne, samt at informere medarbejdere og borgere/evt. pårørende om ændringer i vanlig besøgspraksis. Der afrapporteres til krisestaben, hvis den er etableret. Ellers til sektionsledelse.

Bemanding og udstyr

Personale, på vagt, løser opgaverne evt. med indkaldelse af ekstra personale.

Krisestaben anmodes om bistand, hvis hjemmepleje-bilerne ikke kan komme frem.

Kommunikation

Hvis krisestaben er etableret, sørger den for at orientere andre relevante sektioner og afdelinger samt administrativ og politisk ledelse. Ellers gør sektionsledelsen.

Ekstern kommunikation varetages af kommunikationsafdelingen i samarbejde med kriseledelsen, hvis etableret. Ellers sektionsledelsen.

Kontaktoplysninger

Krisestaben

Sektionsledelsen

Brand og Redning: 8970 3599

Andre vigtige opmærksomhedspunkter

Kørsel: Chaufføren skal tjekke at de kommunale hjemmeplejebiler er udstyret med lovpligtigt sikkerhedsudstyr inden udkørsel.

Andet udstyr til rådighed, aftales lokalt i sektionerne:

Ekstraudstyr kan være gule veste, tæpper, lommelygter, skovl, post-elastikker

## Indsatsplan for personalemangel

Situation

Sundheds- og Omsorgsafdelingen mangler personale, som følge af fx strejker, lockout, arbejdsnedlæggelser, ekstremt vejrlig eller sygdom

Indsatsen retter sig mod at sikre tilstrækkeligt personale således at borgere i eget hjem, plejecenter/midlertidige pladser, hvor Sundhed -og omsorg leverer ydelser.

#### Alarmering

Strejker og lockout er varslede hændelser, hvor krisestaben i god tid adviseres og kan planlægge styringen af hændelsen.

Arbejdsnedlæggelse, ekstremt vejrlig eller sygdom blandt en stor del af personalet kan opstå pludseligt.

Medarbejdere informerer daglig leder om personalemanglen. Hvis daglig leder ikke kan løse opgaven med personalemangel, adviseres sektionsledelsen som tager stilling til om krisestaben skal adviseres.

#### Opgaver

Skab overblik over situationen, hvordan er den daglige drift påvirket?

Prioritér ressourcerne så:

- Borgere/beboere, der ikke kan klare sig uden hjælp til livsvigtig medicinering, mad og drikke osv. prioriteres. Der kan tages udgangspunkt i bemandingsplan for weekenden.
- Borgere, som ikke prioriteres, orienteres telefonisk om situationen og tilses, når forholdene gør det muligt.

#### Handling

Ved varsling af strejker og lockout forbereder den daglige leder organisationen på eventuelle ændringer af arbejds gange og retningslinjer.

Det kan blive nødvendigt at indkalde ekstra personale i form af vikarer eller hjælp fra andre grupper/sektioner.

Det aftales med daglig leder/sektionslederen, herunder om der er mulighed for at flytte borgere til nærliggende plejecentre og varetage plejen af dem her.

Driften overgår til nødberedskab = weekendplaner.

#### Ledelse og organisation

Sektionernes ledelse har det overordnede ansvar for indsatsen. Den daglige leder har ansvaret for sin gruppe.

Der afrapporteres til krisestaben.

#### Bemanning og udstyr

Tillidsrepræsentanterne indgår i planlægningen af at dække nødberedskabet.

#### Kommunikation

- Daglig leder orienterer personalet om nødvendige forholdsregler.

- De borgere, som det ikke er livsnødvendigt at komme til, orienteres om situationen af daglig leder, eller af en medarbejder udpeget af daglig leder.
- Pårørende orienteres også om situationen når muligt.
- Orientering til relevante samarbejdspartnere såsom sygehuse, praktiserende læger, uddannelsesinstitutioner.

Der henvises i øvrigt til Kommunikations indsatsplan, for krisekommunikation – Findes her.

Kontaktoplysninger

Sundheds- og Omsorgschefen:

Afdelingsledelsen

### Action card for livsvigtig medicin, plejeydelser og ernæring

Opgave

Aktivering af nødberedskab for at sikre besøg til borgere, der har behov for livsvigtig hjælp og livsvigtig medicin og borgere, der af andre årsager ikke kan undvære besøg.

Hvem

Daglig leder vurderer om nødberedskabet skal aktiveres og koordinerer indsatserne.

I aften-/nattevagt udpeges én sygeplejerske i sektionen, som varetager den koordinerende rolle.

Hvornår

Opgaven skal udføres ved personalemangel, der skyldes strejke/ lockout, eller ekstreme vejrforhold, der gør vejene ufremkommelige eksempelvis på grund af voldsomt snefald, snefygning, isslag og storm m.v.

Varsling

Personalemangel, der skyldes strejke/ lockout, eller ekstreme vejrforhold, forudsættes at være varslet, med kortere eller længere frist, hvorfor planlægningen som udgangspunkt sker i dagvagten.

Forberedelse og Handling

Brug varslingstiden til forberedelse

Prioritering af hjælp til borgerne:

Borgere, der ikke kan klare sig uden hjælp til livsvigtig medicinering osv. prioriteres. Der tages udgangspunkt i bemandingsplanen for weekenden. Det overvejes om borgere hvis situation er kritisk skal evakueres til midlertidig plads eller plejecenter.

Borgere, hvor besøg ikke er absolut nødvendigt (efter en sygeplejefaglig vurdering) skal aflyses telefonisk. Det noteres hvilke besøg som aflyses.

Kommunens øvrige borgere orienteres om situationen via pressemeddelelse, Facebook og hjemmeside.

Nødvendigt personale:

- Daglige ledere udarbejder en liste over personale der kan tilkaldes og hvor de bor, i alle sektioner.
- Daglige ledere vurderer, hvorvidt der er behov for hjælp fra andre sektioner, og træffer de nødvendige aftaler med øvrige ledere, herunder om der er mulighed for at flytte borgere og varetage plejen af dem på nærliggende plejecentre.

Behov for besøg:

Dag-, aften-, og nattevagter udarbejder en plan over borgere (eksempelvis weekendruterne), der har livsvigtige behov for besøg:

- Tal med den enkelte borger om, hvilke løsninger der kan være mulige, hvis hjælpen ikke kan komme frem som normalt.
- Hvis det ikke er muligt at komme frem til borgeren (se oversigten over åbne og lukkede veje, som skabes og vedligeholdes via krisestaben), tilbydes evt. ophold på plejecenter.
- Aktivér eventuelt netværk som fx familie, venner og naboer
- Bor der kollegaer i lokalområdet, der kan hjælpe?
- Ekstra bestilling af nødvendige varer (hygiejneartikler, mad m.v.)

Dokumentation:

Der skal udarbejdes en fortegnelse over borgere, hvis besøg bliver aflyst.

Der skal udarbejdes en "køreliste" over de besøg, der skal udføres.

Listen skal indeholde følgende punkter:

- Gruppenavn
- Borgers navn og adresse
- Borgers cpr.nr.
- Borgers telefonnummer
- Behandling
- Tidspunkt
- Oplysning om, hvad der evt. skal medbringes

Oplysningerne skal følges op, således at ændringer hos de borgere, der er omfattet af planen, med det samme – kan videregives til relevante samarbejdspartnere.

Dispositioner foretaget i løbet af vagten dokumenteres i omsorgssystemet, og ledelsen underrettes herom.

## Bemanding

Daglig leder sikrer den nødvendige bemanding

- Fremmødt personale
- Personale i kommunen der kan tilkaldes.
- Personalet kan få opgaver udenfor egen sektion

## Udstyr

Tænk altid sikkerhed i løsning af arbejdsopgaven:

Medbring nødvendigt sikkerhedsudstyr, der kan være aktuelt, for at komme sikkert frem.

## Transport

Daglig leder/koordinerende sygeplejerske kontakter krisestaben for at aftale behov for udkørsel hvis sygeplejers/hjemmeplejers biler ikke kan komme frem.

Krisestaben organiserer transport af sygeplejersker/SOSU-assistenten til livsvigtige opgaver. Kørsel kan foretages af Midtjysk brand og redning, Entreprenørgården eller forsvaret via LBS. Midtjysk Brand og redning koordinerer.

- Det aftales hvilke kørselsbehov der er, inkl. tidsplan. Nedskriv aftalen.
- Brand og redning kan hente det nødvendige personale på deres hjemmeadresse, hvis de umuligt selv kan komme frem.

## Kontaktoplysninger

Brand og redning: 8970 3599 (vagtcentralen)

Daglig leder

## Bilag: Er du vinterklar – flyer til personale

file:///C:/Users/DR30055.SILKEBORG/Downloads/3b%20Vinterklarflyer1%20Personale.pdf

## Bilag: Vinteren er over os - flyer til borgerne

file:///C:/Users/DR30055.SILKEBORG/Downloads/3c%20Vinterklarflyer%202%20borger.pdf

## Action card for hedebløge

Den danske meteorologiske definition på en hedebløge er, når gennemsnittet af de højst registrerede temperaturer målt over tre sammenhængende dage overstiger 28 °C. Varmt vejr og hedebløge kan give ubehag, og i værste fald hedeslag.



Lederne på Sundheds- og Omsorgsområdet er ansvarlige for, at personalet er tilstrækkeligt uddannet i at forebygge hedeslag og dehydrering hos risikogrupper.

#### Opgave

At forbygge hedeslag og dehydrering hos ældre og sårbare borgere som f.eks.

- yngre og ældre i forvejen svækkede borgere
- borgere med fysiske og / eller psykiske handicaps
- borgere med kronisk sygdom, som det gør det vanskeligere for dem at svede og føle tørst
- borgere, der bruger medicin, som gør det vanskeligere for dem at svede og føle tørst
- borgere, der bruger medicin, der ikke tåler forhøjede temperaturer.
- borgere, der indtager alkohol i varmen.
- borgere, der har en kronisk sygdom, hvor luftforurening og høje lufttemperaturer kan forværre symptomer.

#### Handling

- Ekstra tilsyn og vejledning til udsatte borgere, evt. må ekstra personale indkaldes
- Prioritering af opgaver
- Sørge for, at der bestilles rigeligt med drikkevarer
- Personalet varsles og opdateres med viden om forebyggelse og førstehjælp til varmeskaderne (se afsnit længere nede)
- Forebygge indlæggelser pga. dehydrering og hedeslag.

#### Hvem

- ledere
- Medarbejdere på vagt.
- Disponatorer i forhold til planlægning af opgaverne.
- Visitationen.

#### Hvornår

Opgaven forudsættes at være varslet af DMI, med kortere eller længere frist, hvorfor planlægningen som udgangspunkt sker i dagtiden.

#### Handling

For borgere over 65 år

- Sørg for at de får rigeligt at drikke, ved at opfordre dem til at drikke rigeligt, også selvom de ikke føler tørst.

#### Forebyggende tiltag

- Sørg for, at borgerne drikker rigeligt, selvom de ikke føler tørst. Sundhedsstyrelsen anbefaler, at man drikker 1½ gang så meget, som man plejer pr. dag i stærk

varme. Drikkevarerne bør være kolde. Vær opmærksom på, at alkohol virker både vanddrivende og bedøvende.

- Stil drikkevarer frem så de er let tilgængelige.
- Alle bør i størst muligt omfang opholde sig i skygge have let påklædning
- Der kan tilbydes kolde klude eller lignende på håndleddenes underside (pulssiden) og svale fodbade.

### Særlig opmærksomhed

- Mange kroniske sygdomme giver dårligere evne til at svede, og dermed dårligere evne til at sænke kropstemperaturen naturligt. Sygdommene kan også give ringere følsomhed for tørst. Det betyder, at borgeren kan blive alt for varm uden advarsel.
- Den naturlige aldring mindsker muligheden for at svede og derved at sænke kroppens temperatur naturligt. Kroppen er ikke altid i stand til at opfatte og reagere på temperaturstigninger, samtidig med at man med alderen ikke så let føler tørst. Det øger risikoen for hedeslag.
- Mennesker med astma og/eller en anden kronisk luftvejslidelse, kan være mere udsat for symptomer, når lufttemperaturen er høj i en længere periode. Det er derfor vigtigt, at personalet er opmærksomt på, om medicindosis skal reguleres, og at borgeren i videst muligt omfang prøver at undgå de steder med højest forureningsniveau.

Medicin, der ikke tåler temperaturer over 25 °C

- Medicins holdbarhed er ofte afhængig af, at det opbevares ved maksimalt 25 °C. Kontroller derfor om der er medicin, der skal opbevares i køleskab i den varmeste periode - se "Sol, varme og medicin".

Førstehjælp, mens man venter på hjælp:

- Den varmegpåkvedede person skal bringes i skygge og helst i kølige omgivelser.
- Personen skal afklædes.
- Personen, der er ved bevidsthed, skal have noget at drikke – fx koldt vand med 1 spiseskefuld salt i 1 liter vand.

Bemanding

Medarbejdere på vagt

Kontaktoplysninger

Sygeplejen

Visitationen

Lokalledere

Akut Medicinsk Koordinering (AMK)

Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter

Symptomer på hedeslag:

- Tiltagende utilpashed, mathed, hovedpine og svimmelhed.
- Forandringer i mental status: angst, dårlig kontaktbarhed, forvirring, besvimelse, bevidstløshed og kramper.
- Rød, varm og tør hud, dvs. nedsat eller ophævet svedproduktion.
- Hurtig og kraftig puls.
- Nedsat urinproduktion af tiltagende mørk gullig farve, dvs. tegn på væske/saltmangel.
- Ekstrem høj kropstemperatur. Ved kropstemperatur over 41 °C er situationen alvorlig og ved temperaturer over 42 °C vil der ofte bl.a. opstå celledskader på vigtige organer.

Vær opmærksom på at ikke alle symptomer som beskrevet ovenfor behøver at være til stede samtidig, for at hedeslag skal mistænkes. Ved mistanke om begyndende hedeslag eller hedeslag:

Personen bør snarest tilses af en læge.

Tilkald ambulance ring 1-1-2

## Indsatsplan for vandforurening

Situation

En beredskabssituation ift. vandforurening kan karakteriseres som en truet forsyningssituation, hvor der kræves en særlig indsats, som ikke kan klares med de ressourcer, vandforsyningen selv har til rådighed.

En krisesituation, hvor vandforsyningens forbrugere eller medarbejdere er truet på liv eller helbred, eller hvor væsentlige sikkerhedsmæssige, samfundsmæssige eller økonomiske interesser er truet. Det er en skærpene omstændighed, hvis der findes særligt følsomme forbrugere i forsyningsområdet. Især ældre, personer med svagt helbred og små børn er udsatte.

Legionella i vandanlæg, smitten sker ved, at borgerne indånder forstøvet vand, der er forurenede med Legionella. Idet mange forskellige vandanlæg kan sprede forstøvet vand, er der flere mulige smitekilder, men personlig hygiejne med brusebade antages at være den hyppigste smittevej.

Alarmering

Drikkevandsforurening

Anmeldelse om forurening af drikkevand vil typisk indgå til Teknik- og Miljøafdelingen i Silkeborg Kommune, et af kommunens almene vandværker, Politiet eller Brand og Redning. I alle tilfælde vil indsatslederen i Brand og Redning blive kontaktet.

Indsatsledelsen hos Brand og Redning aktiverer indsatsplan for det gældende vandforsyningselskab.

Brand og Redning kender vagtordning og har telefonliste over de enkelte vandværkers kontaktperson herunder Silkeborg Vands rådighedsvagter.

Brand og Rednings indsatsledelse alarmerer lederen for de berørte plejecentre/skoler/daginstitutioner.

Legionella i vandanlæg

Ved forurening med Legionella i vandanlæg, vil alarmeringen typisk komme fra Afdelingen Ejendomme, som vil orientere lederen for det ramte plejecenter, sektionsledelsen og kommunens tværgående hygiejnekonsulent.

Opgaver

Drikkevandsforurening

- Etablere og opretholde nødforsyning af rent drikkevand til kommunale institutioner, botilbud mv.

Legionella i vandanlæg

- Ved Legionella i vandanlæg er væksten af bakterierne i de potentielle smitekilder begrænset.

Da bakterien formerer sig i lunkent vand, men ikke i koldt vand (mindre end 20 °C) og dør ved temperaturer over 50 °C, er det vigtigt at hhv. det kolde og varme brugsvand overholder disse temperaturkrav.

Handling

Drikkevandsforurening

- Indsatsledelsen i Brand og Redning aktiverer indsatsplanen for den pågældende vandforsyning.
- Brand og Redning etablerer et tæt samarbejde med den pågældende vandforsyning og Teknik og Miljøafdelingen i Silkeborg Kommune og eventuelt politiet.
- Krisestaben kan indkaldes, hvis der er behov. Der henvises til den generelle indkaldelsesprocedure for krisestaben.
- Indsatsledelsen orienterer cheferne for berørte afdelinger.
- I samarbejde med drikkevandsforsyningen informeres de berørte institutioner om kogeanbefaling eller forbud mod at drikke vandet.
- Lederen for plejecenter/skole/daginstitution sikrer, at berørte brugere ikke drikker forurennet vand.

- En alternativ vandkilde etableres ved at koge vandet og/eller købe vand på flaske.
- Nødforsyning af vand kan også sikres via tankvogne, udlægning af midlertidige forbindelsesledninger til tapsteder ved andre vandværker og private boringer.

Tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed kan inddrages med henblik på rådgivning.

#### Legionella i vandanlæg

- Prøvesvar sendes i elektronisk rapport til Ejendomme, typisk 10 dage efter indsendelse.

Hvis prøvesvarene viser forhøjet risiko, adviseres Sektionsledelsen. Sektionsledelsen sørger for eventuel videreformidling til lederen med henblik på en af tre følgende handlinger:

- Hvis prøvesvarene viser, at der er behov for nærmere undersøgelser og fejlretning igangsætter Ejendomme dette med en samarbejdspartner.
- Hvis prøvesvarene viser, at der er behov for umiddelbar afhjælpning igangsætter Ejendomme termisk desinfektion af vandsystemet (Udvalgte brusere/haner løber med varmt vand i 45 minutter). Herefter igangsættes fejlretning med samarbejdspartner.
- Der foretages ikke nye prøver efter termisk desinfektion, da erfaringerne viser at risikoen fjernes efter desinfektion. Der foretages kun nye prøver efter at fejlretning på systemet er udført
- Hvis prøvesvarene viser, at der ingen forhøjet risiko er, så informerer Ejendomme ikke plejecentersektionen.

#### Opretning af evt. fejl i vandsystemet

- Ejendomme igangsætter fejlretning på systemet, for at eliminere forhøjet risiko.
- Herefter udtages ny vandprøve for at påvise at systemet nu drives under korrekte forhold, så Legionella ikke kan forekomme i kritiske koncentrationer.
- Svar fra nye vandprøver håndteres jf. overordnede handlinger.

Ejendomme overvåger systemets drift og sørger efterfølgende for, at temperaturforholdene i varmt vands-systemet automatisk overvåges, samt at termisk desinfektion foretages som en integreret del af driften.

Dette vil foregå uden gene for ejendommens drift.

Ledelse og organisation  
Drikkevandsforurening

Brand og Redning har den overordnede ledelse af beredskabet.

Legionella i vandanlæg

Ejendomme har det overordnede ansvar. Ejendomme har en fastlagt procedure for, hvordan der udtages, prøver samt hvordan der efterfølgende reageres afhængigt af prøvesvar.

Bemanding og udstyr

Drikkevandsforurening

Det kan blive nødvendigt at købe vand på flasker, koge vandet og anskaffe ekstra vandbeholdere.

Den ansvarlige ledelse indkalder ekstra medarbejdere efter behov.

Kommunikation

Drikkevandsforurening

Alarmér altid Kommunikation, som rådgiver om kommunikation med berørte og om pressemeddelelser. Se i øvrigt indsatsplan for krisekommunikation i beredskabsplanen på [www.beredskabsplan.silkeborg.dk](http://www.beredskabsplan.silkeborg.dk)

Ved aktivering af den pågældende vandforsynings indsatsplan, kan der nedsættes en infogruppe bestående af repræsentanter fra direktionen i Silkeborg Kommune, Brand og Redning, vandforsyningen, tilsyn og Rådgivning Nord, Styrelsen for Patientsikkerhed, repræsentant for analyselaboratoriet og politiet.

Infogruppen informerer berørte institutioner og borgere.

Der henvises i øvrigt til Kommunikations indsatsplan for krisekommunikation.

Legionella i vandanlæg

Ejendomme informerer leder for det pågældende tilbud om prøvesvar samt evt. uregelmæssigheder, der kræver korrigerende handlinger.

Kontaktoplysninger

Brand- og Redning

Ejendomme

Nærmeste leder

Sektionsledelse

Kommunikation

## Action card for Legionella i vandanlæg

Opgave

Opretning af fejl i vandanlægget:

- Hvis prøvesvar indikerer, at der er problemer med temperaturforholdene i vandsystemet, igangsætter Ejendomme kortlægning af systemet samt udarbejder plan for udbedring.
- Efter udbedring udtages ny vandprøve for at påvise at systemet nu drives under korrekte forhold, således at Legionella ikke kan forekomme i kritiske koncentrationer.

#### Hvem

Afdelingen Ejendomme koordinerer prøvetagning med Teknisk Service og andre relevante parter

#### Hvornår

Ved påvisning af Legionella i vandanlæg.

#### Handling

Afdelingen Ejendomme:

Prøvesvar og evt. umiddelbare handlinger:

- Prøvesvar sendes i elektronisk rapport til Ejendomme. Typisk 10 dage efter indsendelse.
- Afdelingen Ejendomme informerer lederen på det pågældende tilbud om prøvesvar samt evt. uregelmæssigheder, der kræver korrigerende handlinger.
- Hvis prøvesvarene indikerer at der er behov for umiddelbar afhjælpning igangsætter Ejendomme termisk desinfektion af vandsystemet (Udvalgte brusere/haner løber med varmt vand i 45 minutter)

Opretning af evt. fejl i vandsystemet:

- Hvis prøvesvar indikerer, at der er problemer med temperaturforholdene i vandsystemet, igangsætter Ejendomme kortlægning af systemet samt plan for udbedring.
- Efter udbedring udtages ny vandprøve for at påvise, om systemet nu drives under korrekte forhold, således at Legionella ikke kan forekomme i kritiske koncentrationer.

Ejendomme overvåger herefter systemets drift:

- Afdelingen Ejendomme sørger for, at temperaturforholdene i varmt vandsystemet automatisk overvåges, samt at termisk desinfektion foretages som en integreret del af driften.

Tilbuddet:

- Medarbejderne på tilbuddet kan fortsat hjælpe borgerne i bad medmindre Ejendomsafdelingen oplyser om andet.
- Dog kan man altid med fordel lade vandet løbe til det bliver varmt, og systemet er skyllet igennem, før man hjælper borgeren med brusebad.

Ansvar

- Ejendomsafdelingen er ansvarlig for at sikre, at der ikke er Legionella i vandanlægget.
- Ejendomsafdelingen er ansvarlig for at sikre, at medarbejderne er orienteret om de korrekte handlinger jf. omfanget af Legionella i vandanlægget.

Kontaktoplysninger  
 Ejendomsafdelingen  
 Nærmeste leder  
 Tværgående Hygiejnekonsulent

## Indsatsplan for nedbrud af omsorgssystem, phoniro og nødkald

### Situation

Systemer, hvor der ved nedbrud kan opstå kritiske situationer: Omsorgssystem, Phoniro, nødkaldsanlæg og teknisk medicinsk udstyr.

### Alarmering

Ved IT-nedbrud alarmeres NEXUS support, som orienterer afdelingsledelsen og alle samarbejdspartnere, herunder private leverandører

Uden for normal arbejdstid kontaktes afdelingschefen og Brand og Redning, som kontakter IT-vagten.

### Opgaver

- Få overblik over situationen.
- Opretholde et beredskab, der sikrer, at flest mulige opgaver kan løses.
- Prioritere ressourcerne således, at borgere med livsvigtige behov får den fornødne hjælp.

### Handling

Se action cards for henholdsvis nedbrud i omsorgsjournalen, phoniro og nødkald.

Der er i Region Midt udarbejdet en retningslinje, hvori der står beskrevet, at det er regionens Servicedesk, der håndterer opkald om nedbrud i kommunernes forretningskritiske systemer. Når Servicedesk modtager en henvendelse om nedbrud, vil de orientere hospitalerne via driftsinfo. På den måde sikrer vi, at alle hospitalerne får informationen.

Servicedesk kontaktes af enten sektionsleder for Myndighed eller en af funktionslederne. Servicedesk kan kontaktes på:

- Tlf. 78412345
- Mail servicedesk@rm.dk

Ved henvendelse til Servicedesk om nedbrud udleveres akutnummeret til visitationen 3030 0276



## Ledelse og organisation

NEXUS -Support koordinerer indsatsen i samarbejde med ledelsen.

Lokalt ledes indsatsen af den fungerende ledelse, som orienterer medarbejderne

Krisestaben sørger eventuelt for den overordnede koordinering for kommunen

## Bemanning og udstyr

- I dagtiden vurderer de daglige ledere fra den berørte sektion, om der er behov for indkaldelse af flere medarbejdere.
- Hvis der i vagterne vurderes et behov for indkaldelse af flere medarbejdere, kontakter vagthavende sygeplejerske sektionslederen, som træffer denne beslutning.

## Kommunikation

### Information:

- It-konsulenterne udsender information via Siko og hvis situationen fordrer det, også via mail.
- Udenfor normal arbejdstid udsender IT vagten information via mail.
- Sundhed og Omsorgs krisestab orienterer relevante samarbejdspartnere (private leverandører, friplejehjem, øvrige aktører i kommunen, sygehuset og de praktiserende læger) om IT-nedbruddet, og at de derfor ikke kan modtage elektronisk information.
- Krisestaben holder løbende kontakt til Nexus-support.
- Krisestaben viderebringer information til de berørte sektioners ledelse.
- Ved længerevarende IT-nedbrud kan krisestabens kommunikationsenhed koordinere og tilrettelægge information til borgere, som blandt andet formidles via kommunens kommunikationskanaler

## Kontaktoplysninger

Nexus-support

Sektionsledelse og lokalledere

Krisestaben

## Action card for længerevarende strømafbrydelser på plejecenter og i eget hjem

### Opgave

Et længerevarende strømsvigt kan være livstruende for personer med behov for strøm til livsvigtigt medicinsk apparatur, og der skal derfor sikres akut hjælp til livstruede borgere. Ved strømafbrydelse på mere end 15-30 min undersøges sagen ved ejendomme på: Ved akutte problemer kontaktes Teknisk service-teamet direkte på akuttelefonen mandag til fredag mellem kl. 07.00 og 15.00:

- Team Nord 1: 2948 1099
- Team Nord 2: 2948 1100

- Team Syd 1: 2948 1102
- Team Syd 2: 2948 1103
- Team Syd 3: 2948 1104
  
- Team Øst 1: 29 48 11 05
- Team Øst 2: 29 48 11 07
  
- Søvej 1 + 3, Søjlehuset, JC Drewsensvej 60 og Papirfabrikken 18A (Team Syd 3): 2948 1104

Efter kl. 15.00 på hverdage, i weekender og i forbindelse med helligdage skal akutte opgaver meldes til Midtjysk Brand og Redning på tlf. 8970 3599.

Elforsyningen (Netselskabet) er for hele kommunen N1, som kan kontaktes på tlf. 7023 0043

Alle iltbrugere har enten en transportabel iltflaske eller et bærbart udstyr med batteri, som de kan tage i brug ved strømsvigt. Ved spørgsmål kan VITAL R kontaktes døgnet rundt på tlf: 4492 3544

Hvem

Den daglige lokaledelse i det berørte område i samarbejde med medarbejderne. Hver sektion er ansvarlig for egne borgere.

Hvornår

Ved strømafbrydelse på mere end 30 min

Handling

Borgere i eget hjem:

- Få overblik over, hvor mange borgere, der har livsvigtigt medicinsk udstyr. Indlæggelse kan være nødvendig. Egen læge kontaktes.
- AMK (Akut Medicinsk Koordinering) kontaktes via Servicedesk kontaktes af enten sektionsleder for Myndighed eller en af funktionslederne. Servicedesk kan kontaktes på: Tlf. 7841 2345 eller Mail servicedesk@rm.dk om strømafbrydelsen og risikoen for behov for indlæggelse af truede borgere
- Hvis IT-systemet er ude af drift, skal kørelister rekonstrueres, evt. ved at bruge nødplanskørelister.
- På steder, hvor livsvigtige funktioner skal fortsætte, skal der laves planer for nødforsyning.

- Skab overblik over, hvor borgerne befinder sig og opsøg dem med besked om, at hjælpen er på vej.

#### Borgere på plejecentre:

- Saml de beboere, der kan flyttes, i opholdsstuen. En medarbejder bliver sammen med beboerne.
- Vær opmærksom på, at stearinlys som lyskilde kun må anvendes under personalets opsyn.
- Øvrige medarbejdere fordeler sig i huset med borgerne, hvis iltapparat er gået i stå som højprioritet – disse må evt. indlægges akut, hvis det ikke er muligt at erstatte ilttilførslen med mobil iltbombe.
- Borgere, som er fast sengeliggende på elektriske trykaflastende madrasser lejres og vendes ofte under strømafbrydelsen, så de undgår tryksår.
- Hos borgere med nødkald tilrettelægges nødvendige tilsyn.
- Fremskaf kold mad og drikke til erstatning for måltider/kaffe, der ikke kan tilberedes som vanligt.

#### Dokumentation:

- Dispositioner foretaget i løbet af vagten dokumenteres, hvis muligt, i omsorgssystemet på mobile enheder.
- Ledelsen underrettes herom.

#### Bemanding

Det daglige beredskab.

I dagvagten vurderer de daglige ledere, om der er behov for at indkalde ekstra personale.

I aften- og nattevagterne kontakter den vagthavende sygeplejerske sektionslederen, som beslutter, om der skal indkaldes medarbejdere, ved behov for udvidelse af bemanningen. Ved behov for eventuelle hjælpemidler sikrer lederen af Hjælpemiddelcenteret, at disse leveres.

#### Udstyr

Tilgængelige og nødvendige sygeplejeartikler rekvireres via sygeplejedepotet og kan suppleres via apoteker og leverandører.

#### Kontaktoplysninger

Elforsyningen

Brand og Redning

Sektionsledelse

Lokale ledere

Akutteamet

AMK

Leder af hjælpemidler

VITAL R

## Action card for nedbrud af Phoniro

### Handling

#### Forebyggelse:

1. Alle brugere af Phoniro opdaterer Borgerliste i starten af hver vagt. Derved vil det kun være evt. nye låse, der ikke fremkommer på enheden.
2. Phoniro behøver ingen netadgang til at låse op hos opdaterede borgere, da det er enhedens bluetooth funktion, der aktiverer låsene.
3. Personale reagerer på batterialarm og sender avis til hjælpemiddelcenteret.
4. Hjælpemiddelcenteret foretager ugentligt tjek af batteriniveau via Phonirocare.

#### Driftsforstyrrelser/nedbrud:

#### Hvis du ikke kan åbne låsen med Phoniro:

1. Opdater information under
2. Når du har opdateret information, kan du låse op med Phoniro uden at have netværksdækning.
3. Tjek at du har bluetooth signal på din mobil
4. Tryk på "søg lås"

#### Hvis du stadig ikke kan åbne låsen:

1. Tjek om dine kolleger/deres enheder har det samme problem. Hvis Phoniro virker hos andre borgere, kan det være døren/hængsel, der er i stykker ved den specifikke borger.
2. Tag kontakt til Hjælpemiddelcenteret på tlf. 8970 5090 eller mail til [sundhedsit@silkeborg.dk](mailto:sundhedsit@silkeborg.dk) på hverdage mandag-torsdag kl. 8-15 og fredag kl. 8-14. På øvrige tidspunkter kontaktes Midtjysk Band og redning på tlf. 89 70 35 99.
3. Det er vigtigt at sikre adgangen til borgers hjem. Efter anmeldelse af fejlen til ovenstående så anvend ekstra borgernøgle fra grupperum. Hvis alt anden adgang er udelukket og besøg hos borger er uopsætteligt så kontakt: SLT-teknik – Silkeborg Låsesmed på tlf. 86 82 82 36 (døgnvagt)\*.
4. Dokumentér hændelser i Nexus.

\*OBS – låsesmed vil kun låse op hvis borger har givet skriftligt samtykke, eller hvis borger selv kontakter låsesmed.

## Action card for nedbrud af omsorgssystem

### Forberedelse

#### Sektionen Borger eget hjem:

- Disponatør gemmer dagligt ved vaggens afslutning de disponerede/planlagte kørelister samt kalender til den kommende dag.

- Dagen før weekend og helligdag, når vagten slutter, gemmes disponerede kørelister og kalender frem til og med førstkommande hverdag.
- Listerne skal være på USB stik (med kode). USB-stik skal opbevares et sikkert og aflåst sted.

#### Sektionen plejecentre:

- Overblik over borgernes navne, cpr. nr., og deres pårørendes kontaktoplysninger, navn og telefonnummer, der printes ud, fornyes når en ny borger flytter ind, og opbevares efter gældende GDPR-regler.
- Alle borgerne skal fremgå af gruppens triageringstavle med de vigtigst opmærksomhedspunkter, så borgerne kan plejes og behandles. Herunder behandlingsniveau og hvis der er taget stilling til IGVH. Dog skal det noteres, at ved tvivl skal der igangsættes behandling.

#### Handling

Hvis du ikke kan logge på Nexus på telefon, tablet eller PC:

Telefon/tablet (appen Nexus mobil):

- Tjek at din adgangskode virker fx ved at logge på en computer (er din kode udløbet, bliver du bedt om at angive en ny).
- Tjek om du har netværksadgang – åbn en hjemmeside, fx [www.dr.dk](http://www.dr.dk)

PC ([www.silkeborg.nexus.kmd.dk](http://www.silkeborg.nexus.kmd.dk)):

- Tjek om du har netværksadgang – åbn en hjemmeside, fx [www.dr.dk](http://www.dr.dk)

Hvis du stadig ikke kan logge på Nexus:

- Tjek om kollegerne/deres enheder har det samme problem.
- Er der kommet en sms fra KMD eller IT-afdelingen om driftsforstyrrelser (tjek beskeder på telefon/tablet)
- Tjek Siko for driftsforstyrrelser.
- Kontakt på hverdage mandag-torsdag kl. 8-15 og fredag kl. 8-14 IT-afdelingen på 8970 1550 eller Nexus-support på mail: [Nexussupport@silkeborg.dk](mailto:Nexussupport@silkeborg.dk) eller på telefon 2491 3300 mandag – torsdag kl. 8-15, fredag kl. 8-1
- Kontakt på øvrige tidspunkter Midtjysk Brand og Redning på telefon 8970 3599

Følg nødprocedure:

- I sektionen borger eget hjem findes kørelisterne frem fra USB-stikket, så borgerne kan få den visiterede hjælp
- I sektionen plejecentre bruges gruppens triageringstavle i forbindelse med planlægning.

Dokumentation:

Observationer, ændring i behandlingen eller andet der skal journalføres, nedskrives og journalføres når omsorgssystemet igen kan tilgås.

Ved normal drift, skal lokalleder/ledelsen samle op på forløbet.

## Action for nedbrud af nødkaldsanlæg i hjemmeplejen

### Handling

Hvis nødkald ikke går igennem på nødkaldstelefonen:

- Sluk og tænd nødkaldstelefonen hos den enkelte borger
- Prøv om du kan ringe fra telefonen
- Tjek om det er gældende for alle nødkald ved at kontakte en kollega og bed denne test et nødkald hos en borger.

Hvis du stadig ikke får nødkald igennem:

- Tjek om andre grupper har samme problem
- Tjek om det er et fastnet-nødkald (er der et telefonstik) eller mobilnødkald. Det kan ses i nødkaldslisten (PSTN er fastnet og Mobile er mobilt).

Hvis nødkald fortsat ikke virker:

- Kontakt din leder og orientér om problemet. Lav en aftale om hvornår I taler sammen igen, og om der kan være situationer hvor leder gerne vil kontaktes løbende.
- Tag kontakt til: mandag-torsdag kl. 8-15 og fredag kl. 8-14 til Sundheds-IT på tlf. nr. 4030 4153. Hvis Ikke der er kontakt sendes en mail til sundhedsit@silkeborg.dk – I emnefeltet skrives AKUT – NEDBRUD NØDKALD
- Uden for normal arbejdstid kontaktes Midtjysk Brand og Redning på tlf. 8970 3599. Midtjysk Brand og redning kontakter IT-vagten

Gruppen trækker en nødkaldsliste i Nexus – udsøg på:

- I venstre menuen i Nexus funder du aktivitetslisten
- Vælg listen "Nødkald opsat – hjemmeplejen"
- I feltet "ingen organisation valgt" klikker du på pil ned og vælger din egen gruppe i rullemenuen - Nu vises borgere, der har nødkald i din gruppe.
- Gruppen og sygeplejersken (der er i vagt) danner sammen et overblik over, hvilke borgere der plejer at bruge nødkald og planlægger hyppige besøg
- Laver en handleplan over, hvem der besøger hvilke borgere og hvor ofte
- Som hovedregel skal alle borgere, der har nødkald, have besøg
- De borgere, der besøges, orienteres om, at nødkaldet ikke fungerer, og der laves aftale om næste besøg, eller om andre individuelle aftaler.
- Det vurderes, om der er behov for at indkalde ekstra personale.

Dokumentation:

- Dispositioner foretaget i løbet af vagten dokumenteres i omsorgssystemet, og ledelsen underrettes via mail/telefonisk ved vagtens afslutning.
- Husk at orientere andre vagtlag.

## Action card for nedbrud af nødkaldsanlæg på plejecentre og midlertidige pladser

### Handling

Hvis nødkald ikke går igennem på nødkaldstelefonen:

- Sluk og tænd nødkaldstelefonen hos den enkelte borger
- Prøv om du kan ringe fra telefonen
- Tjek om det er gældende for alle nødkald ved at kontakte en kollega og bed denne test et nødkald hos en borger.

Hvis du stadig ikke får nødkald igennem:

- Tjek om andre grupper har samme problem
- Tjek om det er et fastnet-nødkald (er der et telefonstik) eller mobilnødkald. Det kan ses i nødkaldslisten (PSTN er fastnet og Mobile er mobilt).

Hvis nødkald fortsat ikke virker:

- Kontakt din leder og orientér om problemet. Lav en aftale om hvornår I taler sammen igen, og om der kan være situationer hvor leder gerne vil kontaktes løbende.
- Tag kontakt til: mandag-torsdag kl. 8-15 og fredag kl. 8-14 til Sundheds-IT på tlf. nr. 4030 4153. Hvis Ikke der er kontakt sendes en mail til [sundhedsit@silkeborg.dk](mailto:sundhedsit@silkeborg.dk)

– I emnefeltet skrives AKUT – NEDBRUD NØDKALD

- Opstart tilsyn efter behov hos borgere med nødkald.
- Nærmeste leder orienteres altid om nedbrud: Indenfor normal arbejdstid: Leder kontaktes pr. telefon. Udenfor normal arbejdstid: Leder kontaktes pr. mail
- Såfremt medarbejder har behov for sparring med leder, kontaktes nærmeste leder pr. telefon uanset tidspunkt på døgnet – se numre på ophængt brand- og evakueringsinstruks.

## Action card for virusangreb

### Handling

Forebyggelse af virusangreb:

- Hold øje med information på SIKO fra IT-afdelingen
- Er du i tvivl - Åben ikke mails med IT-indhold (nye koder, fyldt postkasse m.v.)
- Kontakt SundhedsIT og spørg, hvis du er usikker på, om du har fået virus.

Efter Virusangreb:

- Kontakt på hverdage mandag-torsdag kl. 8-15 og fredag kl. 8-14 IT-afdelingen på 89 70 15 50 eller Nexus-support på Mail: [Nexussupport@silkeborg.dk](mailto:Nexussupport@silkeborg.dk) eller på telefon 2491 3300 mandag-torsdag kl. 8-15, fredag kl. 8-14
- Kontakt på øvrige tidspunkter Midtjysk Brand og Redning – telefon 89 70 35 99
- Opsæt opslag med advarsel om virusangreb på strategiske steder ved indmødesteder – kontorer m.v. (henvis til dokumentet 4B)

- Ophæng seddel på angrebne pc'er: Må ikke benyttes!

### Action card for medicin håndtering ved IT-nedbrud

#### Opgave

At sikre at borgerne får deres ordinerede- og PN-medicin ved IT- nedbrud.

#### Hvem

Sygeplejersker, Social- og sundhedsassistenter og Social- og sundhedshjælpere ansat i Sundhed & Omsorg og private samarbejdspartnere

#### Hvornår

Når der modtages besked om/eller konstateres IT-nedbrud

#### Handling

Som Sygeplejerske og Social og sundhedsassistent i Silkeborg kommune kan du tilgå [www.FMK-online.dk](http://www.FMK-online.dk) via PC og iPad. Du skal bruge din nøglefil til at logge på. Derefter vælger du "Kommune" og skriver 740. Tryk fortsæt. Herefter kan du indtaste borgerens CPR nr.

I forbindelse med et IT-nedbrud, hvor du ikke kan orientere dig om borgeren i Nexus, skal du bruge dit eventuelle kendskab til borgeren, din faglighed og din sunde fornuft.

#### Medicindispensering:

Hvis det er påkrævet at dispensere medicin under IT-nedbrud, kan du printe en medicinliste fra FMK-online. Du må kun dispensere til et døgn ad gangen.

Vær opmærksom på, at medicinlisten fra FMK-online ikke er så detaljeret i forhold til givningstidspunkter som medicinmodulet i NEXUS.

#### Medicinadministration:

Ved IT-nedbrud kan du som social- og sundhedshjælper ikke lave kontroltælling som du plejer (tjekke at antal af tabletter stemmer overens med tælleren på administrationsfanen). Derfor gives den medicin, der er doseret i æsker eller dosisdispenseret medicin, uden kontroloptælling.

Der kan ikke dokumenteres i Nexus i den periode, der er nedbrud og der skal ikke dokumenteres bagudrettet for medicinadministration.

#### PN-Administration:

I FMK-online har du overblik over borgerens PN-medicin. Når du udleverer PN-medicin, skal du dokumentere på det dertil indrettede PN-skema, til brug ved nedbrud, som du finder på SIKO under faglig håndbog. Hvis du ikke kan tilgå SIKO, findes der lokalt en mappe, der indeholder alle instrukser ved IT-nedbrud.

Den, der udleverer PN-medicin, registrerer givning efter aftale med sundhedsfaglig person.



Efter endt nedbrud indsamles alle PN-skemaer og afleveres til nærmeste leder.

## Indsatsplan for alvorlig personrettet hændelse

### Situation

Et eller flere personer bliver udsat for alvorlig personrettet hændelse

### Alarmering

Ring 112 og anmeld hændelsen

Derefter kontaktes den lokale leder.

### Opgaver

- Skab overblik over situationen
- Bevar roen og undgå panik

### Handling

- Én person på hændelses- eller arbejdsstedet, leder "slagets gang" og følger alarmeringsinstruksen.
- Sektionsledelsen informeres og holder løbende Sundheds- og Omsorgschefen informeret.
- Om nødvendigt, indkaldes Krisestaben.
- Psykisk førstehjælp kan blive aktuelt, selvom øvrigt involverede umiddelbart virker afklarede. Se evt. indsatsplan for det psykosociale beredskab.

### Ledelse og organisation

Ledelsen på det berørte sted har ansvaret for indsatsen og kontakten til politiet, indtil Krisestaben, som er sammensat til den aktuelle situation, er trådt sammen.

Krisestaben sikrer den overordnede koordinering.

### Kommunikation

- Krisestaben modtager orientering fra Sundheds- og Omsorgschefen
- Krisestaben har ansvaret for information til den lokale ledelse, samt information til pårørende og pressen.

Der henvises i øvrigt til Kommunikations indsatsplan for krisekommunikation.

### Kontaktoplysninger

Politi

Lokalledere/Ledelsen

Krisestaben

Psykologer (krisehjælp 8970 1299)

Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter

- Se også kommunens tilbud om krisehjælp
- 112 app Danmark er installeret på Sundheds- og Omsorgsafdelingen mobile enheder.
- Kaldes alarmcentralen via appen, sendes mobilens GPS-koordinater automatisk til vagtcentralen.

### Action card for førstehjælp (nødvendig viden)

Opgave

At yde førstehjælp på skadessted

- Tidlig erkendelse og hurtig alarmering – ring 1-1-2
- Tidlig hjertelungeredning (HLR)

Livreddende førstehjælp:

- Sikre luftvejene frie
- Hjertelungeredning, der gøres med hjertemassage: 30 hårde tryk efterfulgt af 2 indblæsninger (30:2)
- Stands eventuelle blødninger

Undersøgelse af den bevidstløse

- Kan man få kontakt – tal højt til personen, rusk forsigtigt i personen
- Tjek vejrtrækning – læg kinden over personens mund og næse - se, lyt & føl efter vejrtrækning

Hvis personen ikke trækker vejret:

- Kald på hjælp
- Alarmer 1-1-2
- Bøj hovedet bagover til der er naturlig modstand og løft samtidig kæben opad og giv hjertelungeredning – 30 tryk på brystkassen lige over spidsen af brystbenet og to indblæsninger
- Fortsæt med HLR til det alarmerede beredskabs personale kommer frem

Hvis personen trækker vejret, men er bevidstløs

- Lægges i stabilt sideleje, sikre frie luftveje
- Kontroller jævnligt vejrtrækning og bevidsthedsniveau

Hvis personen er vågen og har store skader

Ved mistanke om indre blødning og ved store blodtab

- Læg person fladt og sørg for at personens ben løftet op f. eks på en stol
- Giv ikke drikke eller mad

#### Ved om ydre blødning

- Hold den blødende legemsdel højt
- Tryk direkte mod det blødende sted f.eks. med et klæde
- Læg trykforbinding direkte på det blødende sted
- Ved store blødninger - hæv benene

Ved risiko for brud på nakke/ryg må personens krop ikke roteres. Lad personen ligge, hvis vedkommende er vågen og har normal vejrtrækning.

Kilde: <http://patienthaandbogen.dk/akutte-sygdomme/forstehjelp/skadedsted-trafikulykke-1238.html>

#### Andre vigtige opmærksomhedspunkter

- Alle har et lovpligtigt ansvar for at hjælpe et menneske i nød.
- Alle, der transporterer borgere erhvervsmæssigt, skal have et førstehjælpskursus.

## DEL III – Appendiks

### Uddannelse

Kommunens afdelinger og stabe skal sikre, at håndteringen af ekstraordinære hændelser foregår effektivt og kompetent. Afdelingerne skal derfor i forbindelse med de løbende risiko- og sårbarhedsvurderinger, vurdere afdelingens og medarbejdernes uddannelsesbehov i forhold til eksempelvis førstehjælp, elementær brandbekæmpelse og uddannelse i beredskabsplanlægning og krisestyring.

Midtjysk Brand og Redning udbyder kurser i førstehjælp og elementær brandbekæmpelse og formidler og koordinerer eksterne uddannelsesforløb indenfor beredskabsplanlægning og krisestyring.

### Øvelser

Kommunens afdelinger og stabe skal have et robust, afprøvet og rutineret beredskab. Medlemmer af kommunens krisestab samt kommunens ledere og medarbejdere skal derfor være fortrolige med, hvordan de agerer ved en ekstraordinær hændelse, og det skal sikres, at planer og procedurer fungerer efter hensigten.

Direktionen forventer derfor, at alle afdelinger og stabe gennemfører øvelser i delplaner og indsatsplaner i hver byrådsperiode. Omfanget af øvelser indenfor eget område fastsættes af afdelingerne selv. Beredskabsdirektøren kan deltage som observatør i disse øvelser samt deltage i evalueringen.

Derudover afholdes der på Midtjysk Brand og Rednings foranledning 2 øvelser i hver byrådsperiode med særlig fokus på krisestaben og afprøvning af den generelle plan.

Formålet med disse er afprøvning af samarbejde og koordination ved større hændelser og kan involvere eksterne parter. Reelle hændelser kan erstatte øvelser, såfremt der foretages evaluering og såfremt opnåede erfaringer implementeres i beredskabsplanlægningen.

### Evalueringer

Læring er forudsætningen for styrkelse og fortsat udvikling af kommunens beredskab.

Kommunens afdelinger og stabe skal derfor foretage evaluering af øvelser og faktiske hændelser.

Direktionen forventer, at læringspunkter fra evalueringer formidles internt i egen afdeling eller stab samt i relevant omfang eksternt, således at erfaringerne kan omsættes til justeret praksis.

Evalueringer fremsendes løbende til Midtjysk Brand og Redning, som sikrer, at de indgår i kommunens samlede risiko- og sårbarhedsvurdering.

Følgende spørgsmål bør altid indgå i evalueringen:

Blev sundhedsberedskabsplanen brugt?

- Hvis JA, i hvilket omfang?
- Hvis NEJ, hvorfor ikke?
- Var der dele af planen, som ikke kunne realiseres i praksis?
- Hvad gik godt?
- Hvor er der læring og udfordringer, som skal løses?

Risiko og sårbarhedsvurdering

I forbindelse med udarbejdelse af sundhedsberedskabsplanen, er der gennemgået en risiko - og sårbarhedsvurdering i samarbejde med afdelingerne og Midtjysk Brand og Redning.

Risiko- og sårbarhedsvurderingen har dannet grundlag for sundhedsberedskabsplanen.

Vurderingen kan ses i "Plan for fortsat drift – Silkeborg Kommune 2022-2025".

Lovgrundlag

De overordnede regler om regioners og kommuners planlægning af sundhedsberedskabet findes i sundhedslovens § 169 og § 210 samt Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet (BEK nr. 971 af 28/06/2016).

## Bilag 1 – Forslag til dagsorden til møder i krisestaben

Dagsorden for 1. stabsmøde

1. Fastlæggelse af ansvar og roller
  - a. Chef for krisestaben
  - b. Talsmand for krisestaben
  - c. Referent
  - d. Øvrige
2. Opstilling og vurdering af situationsbillede
3. Kortlægning af involverede afdelinger/stabe samt øvrige interessenter
4. Ressourceoverblik
  - a. Behov og status

5. Opgaveoversigt og handlingsplan
6. Særlige procedurer
  - a. indsamling og fordeling af informationer
  - b. iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder
  - c. økonomi – bemyndigelser
7. Koordinering i.f.t. andre krisestyringsfora
8. Krisekommunikation
9. Eventuelt
10. Opsummering af væsentlige beslutninger
11. Næste møde

### Dagsorden for efterfølgende krisestabsmøder

#### Status og opdatering

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

#### Koordination og beslutning

1. Opgave ...
2. Opgave ...
3. Krisekommunikation

#### Andet

1. Punkter til erfaringsopsamling
2. Eventuelt
3. Opsummering af væsentlige beslutninger
4. Næste møde

## Bilag 2 – Det samlede overbliksbillede

Kommunens samlede situationsbillede

Udarbejdet: \_\_\_\_ dag den \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ kl. \_\_\_\_

Godkendt af:

1. Situationen (kort beskrivelse om hvad der er sket):

2. Faktuelle oplysninger:

Dræbte:

Sårede:

Berørte:

Materielle skader:

3. Hvor er hændelsen/-erne sket

4. Trusselvurdering (fastsættes og vurderes af efterretningstjenesterne)

5. Kommunens beredskabsniveau – Rød/Gul/Grøn

6. Kommunens beredskabsforanstaltninger og tiltag

7. Kommunens ressourceanvendelse:

Aktuelle ressourcer (personale og materiel) klar til umiddelbar indsættelse:

Disponerede ressourcer (personale og materiel) indsat hvor:

Reserver (personel og materiel) klargøringstid:

8. Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering):

9. Mediebilledet og krisekommunikation:



## 10. Kort og illustrationer

### Bilag 3 – Ramme og hensigtserklæring

Ramme- og hensigtserklæring for samarbejdet om sundhedsberedskabet mellem Region Midtjylland, kommunerne i regionen og Praktiserende lægers organisation i regionen.

Ramme- og hensigtserklæring:

Der indgås herved en ramme- og hensigtserklæring om,

1. At parterne hver for sig og i påkomne tilfælde er klar med operationaliserbare planer og konkrete indsatser i forhold til løsningen af fælles hovedopgaver jf. nedenfor.
2. At det er op til de enkelte parter at udarbejde og vedligeholde samt orientere om ændringer i og ajourføring af sådanne planer i fornødent omfang.
3. At parterne hver for sig og sammen vil arbejde hen mod samstemte planprocesser, planlægningscykluser og løsninger.

Principper for samarbejdet med målsætning om:

- Optimering af det samlede sundhedsberedskab i regionens område
- Koordinering af og samarbejde om planlægning af sundhedsberedskabet
- Harmonisering af planer, processer, fælles opgaver mv.
- Harmoniseringsbestrebelse mod samstemte planlægningscykluser og tidskadencer
- Vidensdeling og samtænkning
- Optimering af den samlede indsats, herunder gennem fælles deltagelse i øvelser, uddannelse, kvalitetssikring, kompetenceudvikling

Fælles hovedopgaver i samarbejdet:

- Én indgang til sundhedsberedskabet

Koordination af den samlede sundhedsberedskabsindsats