

SUNDHEDSBEREDSKABSPLAN

2026-2029

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
Beredskabsniveauer og den generelle krisestab.....	6
Hændelser, der går på tværs af kommunegrænser.....	6
Aktivering af krisestab	6
Aktiveringstrin	9
Krisestabens sammensætning.....	11
Krisestabens støttefunktioner.....	12
Krisestabens samlingssted.....	12
Kvalitetsorganisation	13
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	14
Opgaver for kommunikationsansvarlig.....	15
Koordination og samarbejde med eksterne parter.....	15
Samarbejdspartnere i Region Midtjylland	16
Almen praksis	16
Styrelsen for patientsikkerhed.....	16
Nabokommuner	16
Lægemiddelberedskab	17
Andre eksterne samarbejdspartnere	17
Information og krisekommunikation	17
Genopretning	18
Del II - Delplan, indsatsplaner og action cards	19

Delplan for Sundheds- og Omsorgsafdelingen.....	19
Indsatsplan for Pandemier, epidemier og andre smitsomme sygdomme	23
Action card – Afbrydelse af smitteveje.....	27
Action card – Massevaccinationer	28
Indsatsplan for CBRNE-beredskab	31
Indsatsplan for den psykosociale indsats	34
Indsatsplan for lægemiddelberedskabet	38
Indsatsplan for ekstraordinære udskrivelser.....	40
Indsatsplan for ekstremt vejrlig.....	43
Action card – Hedebløge	44
Indsatsplan for drikkevandsforurening	47
Indsatsplan for nedbrud i omsorgsjournal, phoniro og nødkald.....	50
Action card – Nedbrud af Phoniro	52
Action card – Nedbrud af nødkaldsanlæg på plejecentre /midlertidige pladser	53
Action card – Nedbrud af nødkaldsanlæg i Borger Eget Hjem	55
Action card – IT virusangreb	56
Action card – Medicinhåndtering ved nedbrud af omsorgssystemet.....	57
Action card – Nedbrud af omsorgssystem	58
Indsatsplan for alvorlig personrettet hændelse	61
Indsatsplan for personalemangel.....	63
Forsyningssvigt af strøm, vand og varme i op til tre døgn	66
Action card –Strømafbrydelse og brug af nødstrøm på plejecentre og midlertidige pladser	74
Action card –Strømafbrydelse og brug af nødstrøm i Borger Eget Hjem.....	78
Action card – Evakuering af borgere med kritisk strømkrævende udstyr.....	82
Action card – Etablering af evakueringscenter på Marienlund Daghem	85
Action card – Prioritering af besøg hos borgere eget hjem.....	87
Action card – Distribuering af vand og andre fornødenheder til Borger Eget Hjem i forbindelse med forsyningssvigt	90
DEL III – Appendiks	92
Uddannelse	92
Øvelser.....	92
Evalueringer og Implementering af læring	92

Bilag 1 – Forslag til dagsorden til møder i krisestaben	93
Dagsorden for efterfølgende krisestabsmøder	94
Bilag 2 – Det samlede overbliksbillede.....	95
Bilag 3 – Ramme og hensigtserklæring.....	97

Del I - Krisestyring

Indledning

Sundhedsberedskabsplanen er en delplan til kommunens overordnede plan 'Beredskabsplan 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.

Sundhedsberedskabsplanen 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, action cards og diverse kontaktlister.

Formål med sundhedsberedskabsplanen

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

Gyldighedsområde

Sundhedsberedskabsplanen gælder for hele Silkeborg Kommune, men omfatter særligt Sundhed & Omsorg.

Sundhedsberedskabsplanen er en delplan til kommunens overordnede beredskabsplan Plan for fortsat drift, som også suppleres af de øvrige afdelingers delplaner, indsatsplaner og action cards.

Overordnede opgaver, som sundhedsberedskabsplanen varetager

Sundhedsberedskabsplanen er udarbejdet på baggrund af en risiko- og sårbarhedsvurdering foretaget i Sundhed og Omsorg.

Sundhedsberedskabsplanen beskriver indsatserne ved følgende situationer:

- Pandemier, epidemier og andre smitsomme sygdomme
- CBRNE-beredskab¹
- Den psykosociale indsats

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

- Lægemiddelberedskab
- Ekstraordinære udskrivelser
- Ekstremt vejrlig (sne, storm, skybrud, hedebløge)
- Drikkevandsforurening
- Nedbrud i omsorgsjournal, telefon og nødkald
- Alvorlig personrettet hændelse
- Personalemangel
- Forsyningssvigt af strøm, vand og varme i op til tre døgn

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 november 2025 og er gældende fra 1. januar 2026 og 4 år frem.

Sundhedsberedskabsplanen skal desuden revideres, hvis:

- Lovgivning kræver det
- Organisationsstrukturen eller ansvarsområder ændres markant
- Risikovurderingen eller trusselsbilledet forandres væsentligt

- Erfaringer fra hændelser eller øvelser anbefaler det

Sundhedsberedskabsplanen er online-baseret og findes på beredskabsplan.silkeborgkommune.dk

De enkelte afdelinger er ansvarlige for at sikre rigtigheden af delplaner, indsatsplaner og action cards og at de til enhver tid er ajourførte.

Beredskabsniveauer og den generelle krisestab

Organisering og procedurer for Fortsat Drift skal anvendes ved alle større eller alvorlige hændelser, der afviger fra en normal driftssituation, og som kan sætte kommunens kritiske funktioner under pres. Hændelserne kan omfatte akutte ulykkeshændelser (fx brand), oversvømmelser, snestorme og andre voldsomme vejfænomener, større sygdomsudbrud, hybride hændelser, herunder forsyningssvigt og IT-nedbrud.

Håndtering af en hændelse sker på driftsniveau 1 eller driftsniveau 2:

- Driftsniveau 1 omfatter hændelse i egen afdeling/stab og anvendes når hændelsen er afgrænset til én afdeling/stab. Kriseleder er afdelings-/stabschefen eller dennes stedfortræder.
- Driftsniveau 2 omfatter hændelse på tværs af afdelinger/stabe og 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 stedfortræder.

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

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 strategisk niveau af beredskabsdirektøren, som 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 krisestab

Rettidig og hurtig aktivering af krisestaben er væsentlig forudsætning for en vellykket krisestyingsindsats og begrænsning af hændelsens potentielle skadevirkninger.

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, 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 med hensyntagen til ressourceforbrug.

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.

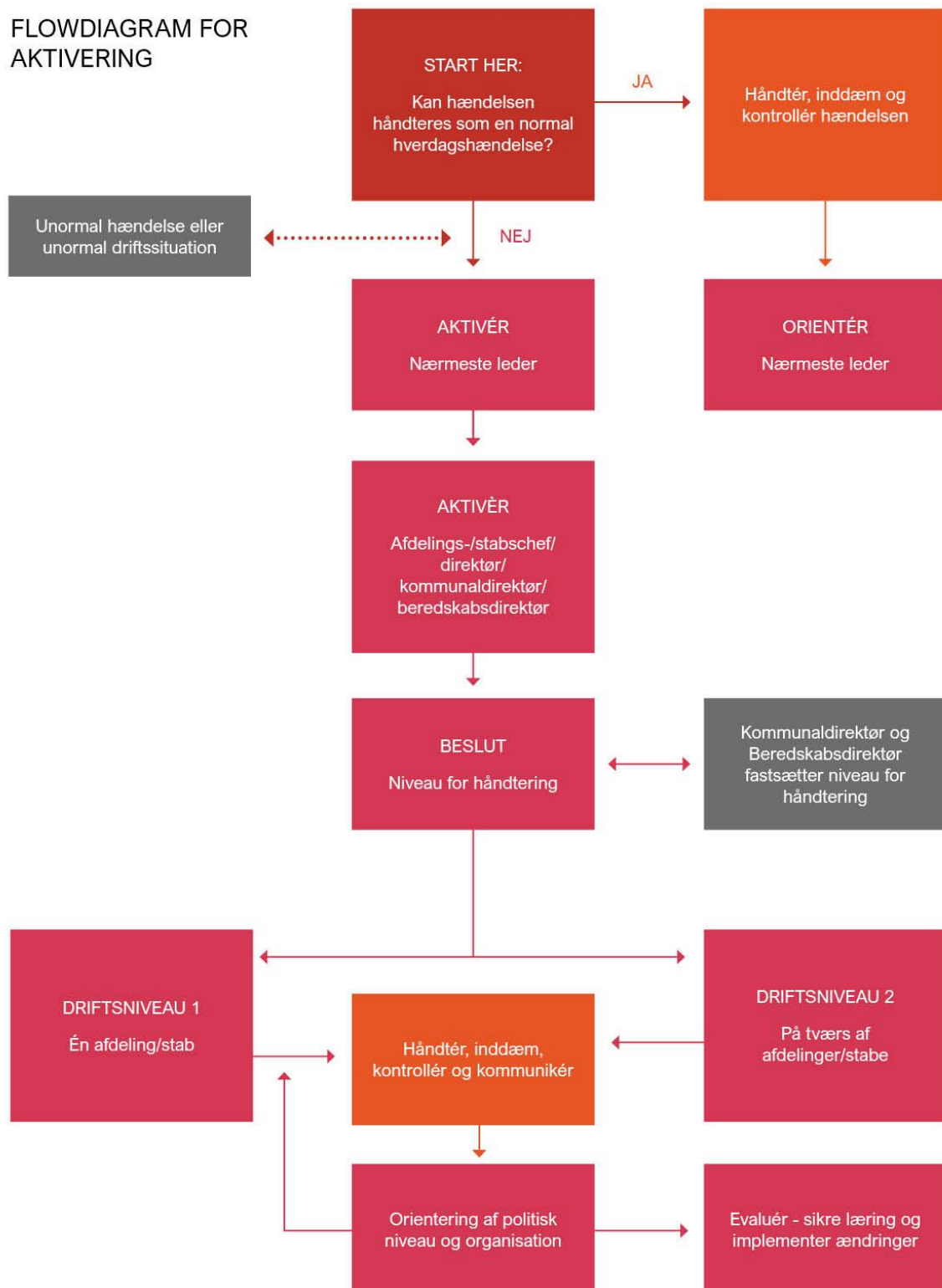
Aktivering af sundhedsberedskabet vil kunne ske med kort varsel, f.eks. ved vejrlig eller akut masseudskrivning fra hospitalerne. Der vil være tale om længere varsel ved f.eks. pandemisk relaterede hændelser.

Det er kommunen selv, der aktiverer sin sundhedsberedskabsplan. Et varsel eller en alarm skal give anledning til at vurdere om sundhedsberedskabet skal aktiveres. Det kan være ledere eller medarbejdere, som modtager alarmer eller varsler. Dog kan varsler og alarmer komme flere steder fra og det er ikke muligt at lave en komplet oversigt.

Varsler og alarmer kan komme fra for eksempel:

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

FLOWDIAGRAM FOR AKTIVERING



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 i operationsberedskab.

Kriselederen kan i stedet beslutte at etablere informationsberedskab eller stabsberedskab, jf. informationsboks om de forskellige aktiveringstrin.

AKTIVERINGSTRIN

Operationsberedskab

Indkaldelse af den samlede krisestab

Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at kriseledelsen kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

Når det er muligt anbefales det, at de indledende møder i krisestaben er fysiske møder. Senere møder kan - når det er formålstjenligt - afholdes som virtuelle møder.

Stabsberedskab

Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner om evt. fremmøde i krisestaben

Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner om, at kunne give fremmøde i krisestaben indenfor 2 timer anvendes i en situation, hvor den kommende udvikling kan resultere i behov for hurtig samling af krisestaben uanset tidspunkt mhp. møde og koordinering af organisationens akutte opgaver.

Informationsberedskab

Chefer/ledere/nøglepersoner holder sig orienteret om situationen og dens udvikling

Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner i en situation, hvor der p.t. ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor chefer/ledere/nøglepersoner bør holde sig orienteret om situationen og dens udvikling.

Informationsberedskab

Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner: Varsling i en situation, hvor der p.t. ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor chefer/ledere/nøglepersoner skal holde sig orienteret om situationen og dens udvikling.

Stabsberedskab

Varsling af chefer/ledere/nøglepersoner om evt. fremmøde i krisestaben: Varsling om at kunne give fremmøde i krisestaben indenfor en fastsat frist - eks. 2 timer - i en situation, hvor den kommende udvikling kan resultere i behov for hurtig samling af krisestaben uanset tidspunkt mhp. møde og koordinering af organisationens akutte opgaver.

Operationsberedskab

Indkaldelse af den samlede krisestab: Anvendes i en situation, hvor der er behov for at den samlede krisestab kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

Er det muligt afholdes de indledende møder i krisestaben som fysiske møder. Senere møder kan – når det er formålstjenligt - afholdes som virtuelle møder.

Krisestabens sammensætning

Krisestab på afdelings-/stabsniveau (driftsniveau 1) og den centrale krisestab (driftsniveau 2) sammensættes efter følgende retningslinje:

Driftsniveau 1: Hændelse i egen afdeling/stab

- Kriseleder: Afdelings-/stabschef
- Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation: Defineret i delplan
- Ansvarlig for involverede personer: Defineret i delplan
- Løsningsansvarlig: Defineret i delplan
- Ansvarlig for kommunikation: Defineret i delplan
- Evt. øvrige relevante medlemmer af afdelingens/stabens ledergruppe
- Evt. Beredskabsdirektør eller dennes repræsentant
- Øvrige ad hoc medlemmer – herunder evt. relevante eksterne aktører
- Evt. andre støttefunktioner

Driftsniveau 2: Hændelse på tværs af afdelinger/stabe

- Kriseleder: Kommunaldirektør eller koncerndirektør
- Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation: Analyse & Udvikling
- Ansvarlig for involverede personer: Besluttet i krisestabens første møde
- Løsningsansvarlig: Besluttet i krisestabens første møde
- Ansvarlig for kommunikation: Kommunikationschefen
- Evt. øvrige medlemmer af direktionen
- Relevante medlemmer af afdelingernes/stabenes ledergrupper
- Beredskabsdirektør eller dennes repræsentant

- Øvrige ad hoc medlemmer – herunder evt. relevante eksterne aktører
- Evt. andre støttefunktioner

For alle deltagere skal der være udpeget 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 afdelingers/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, forsyningsvirksomheder o.a.

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 centrale krisestab på driftsniveau 2 udgør lokale C121 på Rådhuset, Søvej 1 stabens primære faste samlingssted. Lokalet kan rumme op til 22 personer og har storskærm til visning af kortmateriale og øvrigt relevant oversigtsmateriale.

Samme lokale kan anvendes af krisestabe etableret på driftsniveau 1. Hvis driftsniveau 2 er aktiveret, skal den enkelte afdeling/stab selv finde eget lokale til egen krisestab. Lokalet bør være det samme under hele krisens varighed.

Ved behov for mødelokale med mere avancerede IT-faciliteter til afholdelse af virtuelle møder kan lokale C118 anvendes. C118 kan rumme op til 28 personer. Der er etableret nødstrøm i lokalerne: C432, C438, C439, C434, C417, C418, C414, C406, C340, C337, C335, C118, C120, C121 og C122.

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

Kvalitetsorganisation

Kvalitetsorganisationen inddrages som en støttefunktion, når nødvendigt for at håndtere situationer, der omhandler elementer af hygiejne fx smitsomme sygdomme.

Kvalitetsorganisationen 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 kan senere omfordes 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

Rollerne er som udgangspunkt tildelt navngivne ledere/medarbejdere på forhånd og er anført i delplan med kontaktoplysninger og med angivelse af stedfortrædere. Er dette ikke tilfældet, skal kriselederen umiddelbart efter krisestabens aktivering fordele de fire øvrige roller til de relevante ledere/medarbejdere.

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

Foruden de pågældende action cards er der udarbejdet skabeloner til logbog, situationsbillede, evaluering med mere. Redskaberne, som findes på kommunens beredskabshjemmeside, skal benyttes i alle krisesituationer for at opnå en sikker og ensartet håndtering.

Krisestabens primæropgaver

Omdrejningspunktet for den rollebaserede krisestyring er fastlæggelsen af primæropgaver, som den enkelte rolleansvarlige varetager i krisestaben. Detaljerede action card findes på beredskabsplanhjemmesiden – 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.
- aktivering af den øvrige krisestab og sikring af den fysiske sikkerhed for krisestaben.
- uddelegering af roller, ansvar og opgaver til krisestaben.
- fastlæggelse af strategisk retning og mål for krisestaben
- underretning af det politiske niveau (i samråd med kommunaldirektøren, hvis beredskabet er på niveau 1)

Opgaver for ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation (sekretariatsfunktionen) skal:

- indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede (med bidrag fra de øvrige medlemmer af krisestaben)
- sikre, at al information til krisestaben bliver dokumenteret sammen med krisestabens beslutninger og handlinger og undladelser. Dokumentationen foretages i en krisestyringslog, som findes på beredskabshjemmesiden.
- 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:

- sikre et højt informationsniveau til alle berørte persongrupper baseret på de pressemeddelelser eller interne orienteringer, som den kommunikationsansvarlige udarbejder.
- sørge for 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.

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?
- bidrage til krisestabens situationsbillede.
- arbejde for videreførelse af de kritiske funktioner hurtigst muligt – evt. via midlertidige løsninger.
- efterfølge iværksætte genetablering af permanent løsning.

Opgaver for kommunikationsansvarlig

Den kommunikationsansvarlige har i tæt samarbejde med kriseleder ansvaret for et højt informationsniveau, blandt andet via pressen og øvrige relevante informationskanaler. 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.

Den kommunikationsansvarliges opgaver:

- aktiverer Indsatsplan for krisekommunikation, så det sikres, at såvel direkte berørte borgere og virksomheder som øvrige i kommunen er godt informeret
- udarbejder en opdateret interessent-analyse i relation til informationsdeling og kommunikationsindsats, så kriselederen får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår, herunder myndigheder og aktører uden for kommunen. Interessentanalysen kan med fordel udarbejdes i en foreløbig version før en hændelse indtræffer, så den kun skal tilpasses den konkrete situation.
- udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orienteringer, memoer m.v.

Koordination og samarbejde med eksterne parter

Silkeborg Kommunes Sundhedsberedskabsplan og Beredskabsplan for Forsat Drift er udarbejdet parallelt og koordineret.

For at sikre en effektiv opgaveløsning og koordineret indsats, skal krisestaben 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. 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 akutbilsælge.

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.

Almen praksis

AMK varslers 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 Vest, Styrelsen for Patientsikkerhed er rådgiver for kommunen i forbindelse med smitsomme sygdomme, hygiejne og CBRNE-hændelser, herunder f.eks. drikkevandsforurening.

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

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

Nabokommuner

Silkeborg Kommunes Sundhedsberedskabsplan og Beredskabsplan for Fortsat drift er udarbejdet og koordineret med Viborg Kommune.

I ekstraordinære situationer kan Silkeborg Kommune samarbejde med nabokommuner om håndteringen og koordineringen af beredskab.

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

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 m.fl.

Ved større hændelser vil der være et øget behov for såvel intern som ekstern informations-udveksling samt behov for koordinering af informationsstrømme. Dette ansvar påhviler krisestaben. Kommunikationsafdelingen har udarbejdet en særlig indsatsplan for krise-kommunikation.

I en situation hvor de normale kommunikationsredskaber (mobiltelefoni, e-mail, internetadgang m.v.) måtte være sat ud af drift, eks. ved længerevarende strømafbrydelser eller nedbrud på mobilnet, skal der planlægges for alternative og separat fungerende kommunikationskanaler. Der kan desuden planlægges for informationsindsatser rettet mod borgerne, der kan publiceres i "fredstid" eller forud for imødesete hændelser.

Såfremt 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 forbindelsen 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.

Krisestaben er ansvarlig for genopretning. 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 action cards

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 og rette personaleressourcer til rådighed.
- Sikre, at der er den nødvendige kapacitet, både i form af medarbejderkompetencer og fysiske rammer, til rådighed i forhold til at håndtere ekstraordinære situationer.
- Sikre klar og rettidig kommunikation både internt i afdelingen og eksternt til borgere, pårørende og samarbejdspartnere.

Afdelingens interne krisestyringsorganisation

Kriseleder:

Malene Herbsleb, Sundheds- og Omsorgschef
Tlf: 21 38 65 14
malene.herbsleb@silkeborg.dk

Stedfortræder:

Mads Venø Jessen, Sektionsleder Sundhed På Tværs
Tlf: 29 21 95 79
madsveno.jessen@silkeborg.dk

Ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation:

Vakant, Sektionsleder Sekretariatet

Stedfortræder:

Sira Haunstrup-Skov, Leder for Strategi & Digitalisering, Sekretariatet
Tlf: 23 11 79 80
Sira.Haunstrup-Skov@silkeborg.dk

Ansvarlig for involverede personer:

Michael Pank, Sektionsleder Myndighed
Tlf: 21 91 47 67
michaeleriksen.pank@silkeborg.dk

Stedfortræder:

Line Bjerre F Petersen, Funktionsleder Myndighed

Tlf: 89 70 35 16

LineBjerreF.Petersen@silkeborg.dk

Løsningsansvarlig:

Merete P. Kjærsgaard Kristensen, Sektionsleder Plejecentersektionen

Tlf: 51 24 74 03

meretepkjaersgaard.kristensen@silkeborg.dk

Stedfortræder:

Ditte Maria Teist, Områdeleder, Plejecentersektionen

Tlf: 20 41 54 12

DitteMaria.Teist@Silkeborg.dk

Ansvarlig for kommunikation:

Hans Mogensen, Kommunikationschef i Silkeborg Kommune

Tlf.: 61 15 47 17

hans.mogensen@silkeborg.dk

Stedfortræder:

Anne Louise Brix Kvols, Kommunikationskonsulent

Tlf: 51 62 72 17

AnneLouiseBrix.Kvols@silkeborg.dk

Øvrige:

- Allan Madsen, Ejendomschef. Tlf.: 42 59 18 18
- Brian Oxholm, IT-medarbejder, Økonomi og IT. Tlf.: 40 18 80 56.
- Henrik Willumsen, IT- og digitaliseringschef. Tlf: 21 70 99 51.

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): Lokale C120 på rådhuset, Søvej 1, hvor der er etableret nødstrøm.

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

Krisestaben skal overveje, hvornår og om virtuelle møder kan erstatte fysiske møder. I Silkeborg kommune bruges Microsoft teams.

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.

Afdelingens understøttelse af kommunens øverste krisestab

Sundheds- og Omsorgschefen deltager i krisestaben på driftsniveau 2. Ved afbud eller fravær deltager stedfortræder, Sektionsleder for Sundhed På Tværs.

Alarmering

Alarm og varsling kan komme fra borgere og fra medarbejdere og ledelsen i Sundhed & Omsorg.

I forhold til Sundhedsberedskabet kan alarm og varsling også komme fra Regionens Akutfunktion, Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed og Redningsberedskabet. Modtager af alarm involverer straks nærmeste leder med henblik på eventuel aktivering af krisestaben, jf. aktiveringsprocedure i Overordnet Beredskabsplan for Fortsat drift. Alarmering sker telefonisk.

Opgaver i den rollebaserede krisestyring

Kriselederens opgaver:

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

Se uddybende opgaver for kriselederen under [Rollebaseret Krisestyring](#) (link)

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

Se uddybende opgaver under Rollebaseret Krisestyring

Opgaver til ansvarlig for involverede personer

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

Se uddybende opgaver under Rollebaseret Krisestyring (link)

Opgaver til løsningsansvarlig

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

Se uddybende opgaver under Rollebaseret Krisestyring

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

Se uddybende opgaver under Rollebaseret Krisestyring

Kontaktoplysninger

Afdelingsledelsen
Sektionsledelsen
Kvalitetsorganisationen
Beredskabschefen
Sundhedsstyrelsen
Tilsyn og Rådgivning Vest, Styrelsen for Patientsikkerhed
Praksiskonsulent
Lægemiddelstyrelsen
Statens Serum Institut
Giftlinjen
Fødevarestyrelsen
Beredskabsstyrelsen

Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter

Ved længerevarende strømsvigt har krisestaben en 'nødkasse' med lamper, FM-radio og tæpper. 'Nødkassen' opbevares på depot i lokale E215 på rådhuset.

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Indsatsplan for Pandemier, epidemier og andre smitsomme sygdomme

Situation

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 sygdommeldinger blandt sundhedspersonale.

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

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 indsatsplan).
- 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 Vest, Styrelsen for Patientsikkerhed og Akut Medicinsk Koordinering (AMK).
- Vurder behovet for at oprette tværgående beredskabsgruppe for sparring og rådgivning vedr. myndighedernes retningslinjer, som kan understøtte vejledningen af Kommunens andre afdelinger.

- 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 Social- og Sundhedsskolen 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 koordineringen 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 (se indsatsplan for personalemangel [her](#)).
- Værnemidler bruges jævnfør lokale retningslinjer og nationale infektionshygiejniske retningslinjer.
- Hvis der er særligt beskyttelsesudstyr, som skal benyttes, vil Sundhedsstyrelsen melde dette ud.

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

- AMK (Akut Medicinsk Koordinering)
- Midtjysk Brand og Redning
- Tilsyn og Rådgivning Vest, Styrelsen for Patientsikkerhed
- Sektionsledelser
- Daglige ledere
- Kvalitetsorganisationen
- Praksiskonsulent
- Sundhedsstyrelsen

Se kontaktoplysninger her (link).

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 politiet på 114 eller til AMK-beredskabet på tlf. 89 49 22 33.
- Ansvaret 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
- Statens Serum Institut www.ssi.dk

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

- 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.
- beredskabsstyrelsen.dk, hvor der bl.a. findes en vigtig vejledning for aktører udenfor sundhedsvæsenet.
- www.stps.dk, Styrelsen for Patientsikkerhed: rådgivning om særlige tiltag i fx børneinstitutioner ved smitsomme sygdomme.

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action cards

- Afbrydelse af smitteveje
- Massevaccinationer

Action card – Afbrydelse af smitteveje

Opgave

Medarbejdere – både kommunalt og ansatte hos private leverandører – med direkte borgerkontakt orienteres om den ekstraordinære situation og gældende retningslinjer.

Til afbrydelse af smitteveje anvendes primært de generelle og sekundært de supplerende infektionshygiejniske retningslinjer.

Hvem

- Kvalitetsorganisationen i samarbejde med den daglige leder og planlægger indsatsen.
- Kvalitetsorganisationen orienterer og underviser lokalt i forebyggelse af smittespredning.
- De daglige ledere planlægger tiltag ud fra ovenstående opgave.

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

Hvornår

- Når Sundhedsstyrelsen udsender varsel til Tilsyn og Rådgivning Vest, Styrelsen for Patientsikkerhed, der varsler Midtjysk Brand & Redning.
- Midtjysk Brand & Redning giver besked til Krisestaben.

Handling

- Håndhæve de grundlæggende og supplerende infektionshygiejniske retningslinjer.
- Ansvar for overholdelse af retningslinjerne påhviler personalet, men det er vigtigt at inddrage borgeren og de pårørende, hvor det er relevant.
- Borgeren skal informeres, instrueres og eventuelt assisteres i relevante infektionshygiejniske forholdsregler, herunder især håndhygiejne.
- Hvis de pårørende inddrages i plejen, påhviler det personalet at informere og undervise dem i de relevante infektionshygiejniske forholdsregler, herunder håndhygiejne og brug af værnemidler.
- Vurdere samlet frafald af medarbejdere og sikre den fortsatte opretholdelse af vitale funktioner.
- Minimere antallet af indlæggelser.

Bemanding

- De daglige ledere i de enkelte enheder forbereder og indkalder ekstra medarbejdere efter behov.

Udstyr

- Det sikres, at der er tilstrækkelige antal værnemidler i lokalområderne.

Kontaktoplysninger

- Daglige ledere
- Afdelingsledelsen
- Kvalitetsorganisationen

Kontaktoplysninger findes her ([link](#)).

Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter

Læs mere: Nationale Infektionshygiejniske Retningslinjer (NIR) om generelle forholdsregler i sundhedssektoren [LINK](#)

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card – Massevaccinationer

Opgave

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

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.

Hvem

- 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.

Hvornår

- 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.

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.

Bemanding

Region Midtjylland fremskaffer vacciner og diverse utensilier.

Ledelsen og bemandingen af vaccinationscentret varetages af Regionen.

Udstyr

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

Kontaktoplysninger

- Sundhedsstyrelsen
- Praksiskonsulent
- Daglige ledere
- Afdelingsledelsen
- Kvalitetsorganisationen
- AMK (Akut Medicinsk Koordinering)

Kontaktoplysninger kan findes her ([link](#)).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

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

Det kan eksempelvis være ulykker med lækkende tankvogne, udslip af kemikalier fra en virksomhed, giftig røg fra store brande eller terror med anvendelse af CBRNE-stoffer.

Hændelserne kan påvirke mennesker i umiddelbar nærhed ved at medføre sygdom, tilskadekomst og/eller eksponering 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.

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). Politiet er ansvarlig for aktivering/alarmering af de relevante beredskabsaktører.

Politi, Midtjysk Brand og Redning, Sundhedsstyrelsen eller AMK (Akut Medicinsk Koordinering) alarmerer krisestaben.

Krisestaben videregiver information til alle berørte afdelinger.

Ved mistanke om sygdom forårsaget af CBRNE-relaterede hændelser kontaktes AMK (Akut Medicinsk Koordinering) og Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Vest.

Opgaver

Kommunens overordnet opgave er at yde nødvendig støtte og hjælp til borgere, der er ramt af den konkrete hændelse.

Afhængig af ulykkens karakter er kommunens opgave at:

- Yde den nødvendige hjælp til borgerne
- Aflaste hospitalsvæsenet i form af varetagelse af pleje- og omsorgsopgaver for ekstraordinært udskrevne borgere.
- Deltage i 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 medarbejdere og berørte borgere
- Aktivere actioncard for massevaccination

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

AMK (Akut Medicinsk Koordinering), Sundhedsstyrelsen og Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Vest 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 AMK (Akut Medicinsk Koordinering). Sundheds- og Omsorgschefen afrapporterer til krisestaben.

Bemanding og udstyr

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

Relevante medarbejdere indkaldes til opgaven.

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

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

Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter

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.

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025

Action cards

Der er ikke knyttet action cards til denne indsatsplan.

Indsatsplan for den psykosociale indsats

Situation

- I tilfælde af store ulykker, kan der være behov for aktivering af det psykosociale Beredskab.
- Formålet med det psykosociale Beredskab er at yde kortvarig (typisk 24 – 72 timer) psykosocial akuthjælp til involverede fra ulykker, samt eventuel visitering til opfølgende efterbehandling.
- En psykosocial indsats er et samarbejde mellem Region Midtjylland og Silkeborg Kommune: Indsatsen består af:
 - Krisepsykologisk behandling og kriseterapi – udføres af Koordinerende Psykiatriske Kontaktpersoner (KOP) i Region Midtjylland.
 - Omsorg og aflastning - udføres af krisestøttende medarbejdere i Silkeborg kommune.
- 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 AMK (Akut Medicinsk Koordinering).
- Vagtcentralen i Midtjysk Brand og Redning aktiverer krisestøttende medarbejdere i Silkeborg Kommune.
- Vagtcentralen i Midtjysk Brand og Redning orienterer Sundheds- og Omsorgschefen om aktiveringen. Sundhed- og Omsorgschefen beslutter evt. nedsættelse af krisestab, og orienterer Personalechefen.
- Kommer alarmering andre steder fra, kontaktes AMK med henblik på at overtage koordinering af opgaven på tlf. nr.: 78 41 48 48
- Det psykosociale beredskab vil kun blive aktiveret, hvis Region Midtjyllands psykosociale beredskab også er aktiveret, idet de to beredskaber arbejder sammen i en hændelse.

Opgaver

- Vagtcentralen i Midtjysk Brand og Redning er koordinator på aktivering af Silkeborg Kommunes psykosociale beredskab.
- Vagtcentralen i Midtjysk Brand og Redning aktiverer krisestøttemedarbejdere, orienterer Sundheds- og Omsorgschefen og melder tilbage til AMK-Vagtcentralen.

- Sundhed- og Omsorgschefen nedsætter relevant krisestab.
- Krisestaben vurder behovet for forplejning og praktisk hjælp, og planlægger hvordan krisestøttmateriel eventuelt kan tilvejebringes.
- Krisestaben samarbejder med politi og evt. regionen om at oprette Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC).

Handling

Aktivering af krisestøttende medarbejdere

Vagtcentralen i Midtjysk Brand og Redning ringer til krisestøttmedarbejderen ud fra liste med på forhånd udpeget krisestøttmedarbejdere.

Krisestøttmedarbejderen kan altid svare "nej" til at møde ved aktivering. Ved "nej" ringer Vagtcentralen i Midtjysk Brand og Redning til næste navn på listen.

Krisestøttmedarbejderen må ikke afbryde en ferie for at indgå i det psykosociale beredskab.

Midtjysk Brand og Redning informerer krisestøttmedarbejderen om opgave, lokation og kontaktperson på stedet. Krisestøttmedarbejderen kører som udgangspunkt i egen bil til/fra skadestedet – eller tager en taxa.

Krisestøttmedarbejderne har til opgave at yde omsorg og støtte til de involverede, samt kan hjælpe med

udlevering af tæpper, kaffe og mad, underholde evakuerede børn samt hjælpe med uddeling af tøj og personlige fornødenheder m.v.

Orientering af Sundhed- og Omsorgschefen

Vagtcentralen i Midtjysk Brand og Redning kontakter Sundhed- og Omsorgschefen i Silkeborg Kommune og informerer om, hvilke krisestøttmedarbejdere, der er aktiveret.

Tilbage melding til AMK-vagtcentralen

Vagtcentralen i Midtjysk Brand og Redning melder tilbage til AMK-Vagtcentralen om status på aktivering af Silkeborg Kommunes krisestøttmedarbejdere.

Krisestaben

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 forsikringsselskaber, 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.

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

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

Hvis der efter en hændelse vurderes at være behov for en fælles debriefing med krisestøttemedarbejderne, vil Krisestaben aftale en opfølgning med HR.

Ledelse og organisation

Det psykosociale beredskab er forankret ledelsesmæssigt i Organisation og Personale.

Skadested

På skadestedet er krisestøttemedarbejderne under ledelse af Region Midtjyllands Koordinerende Psykiatriske Kontaktperson (KOP).

Bemanding og udstyr

- Krisestøttemedarbejderen får en rygsæk med en t-shirt/trøje med Silkeborg Kommunes logo, overtræksvest, notesblok, skriveredskaber m.v.
- Krisestøttemedarbejderen møder op i t-shirt/trøje med Silkeborg Kommune logo, overtræksvest og tydelig ID-kort.
- Tasken medbringes samt mobiltelefon og praktisk tøj/fodtøj.
- Præster, tolke, praktiserende læger med flere kan eventuelt deltage i beredskabet, eventuelt via anmodning til LBS.

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 hjemmesiden og evt. sociale medier til at informere berørte om mulighederne for støtte, samt et telefonnummer, hvor involverede kan komme i direkte kontakt med det kriseterapeutiske beredskab, der varetages af Region Midtjylland.

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

Kontaktoplysninger findes her ([link](#)).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025

Action cards

Der er ikke knyttet action cards til denne indsatsplan.

Indsatsplan for lægemiddelberedskabet

Situation

En hændelse der forårsager, at der er behov for ekstra medicinsk udstyr og værnemidler til at behandle tilskadekomne i hjemmepleje, plejecentre, midlertidige pladser, botilbud mv.

Lægemiddelberedskabet kan aktiveres ved CBRNE-hændelser og konventionelle hændelser.

Alarmering

Der henvises til den generelle alarmeringsprocedure for indkaldelse af krisestaben.

Krisestaben kan kontakte Region Midtjyllands lægemiddelberedskab på Hospitalsapoteket Aarhus via omstillingen på Aarhus Universitetshospital på telefon 78 45 00 00.

Opgaver

Kommunens lægemiddelberedskab består af ekstra medicinsk udstyr, personlige værnemidler, forbindinger og andet materiel.

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

Krisestaben 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 (Forbrug).
- Fremskaffelse af supplerende lægemidler og/eller medicinsk udstyr i samarbejde med Region Midtjylland (Forsyning)
- 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.
- Samarbejde med læger i forhold til medicinudskrivning.
- Distribution til hjemmeplejen, sygeplejen, plejecentre og øvrige relevante kommunale institutioner m.m.

Handling

- Værnemidler, forbindinger og andet materiel kan hentes ved nærmeste hjemmepleje/plejecenter, hvor der er nøddepot.
- Jod findes på Døgngenoptræning, Sundhed På Tværs. Ved behov for jod kontaktes den daglige leder.
- Supplerende lægemidler og medicinsk udstyr kan eventuelt fremskaffes via:

- Apoteker
- Region Midtjylland, som har et mere specialiseret lager af både medicinsk udstyr og lægemidler
- Nabokommuner

Ledelse og organisation

Lægemiddelstyrelsen har myndighedsopgaven.

Regionen har ansvar for planlægning og koordinering. Det vil typisk være Akut Medicinsk Koordinering (AMK), som leder opgaven.

Der samarbejdes med:

- Region Midtjylland
- Hospitalsenheden Midt
- Praksiskonsulent

Bemanding og udstyr

- Krisestaben vurderer om der skal indkaldes ekstra sundhedsfagligt personale, som kan hjælpe med indsatsen.

Kommunikation

Krisestaben er ansvarlige for både den interne og eksterne kommunikation.

Kontaktoplysninger

- Lægemiddelstyrelsen
- Afdelingsledelsen
- Daglige ledere
- Hospitalsapoteket Aarhus
- Akut Medicinsk Koordinering (AMK)
- Nabokommuner

Se kontaktoplysninger her ([link](#)).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundhed- og Omsorgschef Malene Herbsleb september. 2025

Action cards

Der er ikke knyttet action cards til denne indsatsplan.

Indsatsplan for ekstraordinære udskrivelser

Situation

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

Ved mange tilskadekomne eller ekstraordinære situationer kan Regionshospitalet Midt være nødsaget til at udskrive patienter før tid. Desuden kan det blive aktuelt at udskyde planlagte, ikke akutte indlæggelser.

Den ekstraordinære udskrivning bevirker, at de kommunale medarbejdere skal omorganisere/prioritere i ressourcer for at kunne sikre plejeindsatser i den ekstraordinære situation.

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

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 Midtjysk Brand & Redning om ekstraordinær udskrivning af patienter via den døgnbemandede vagtcentral på 89 70 35 99.

Midtjysk Brand & Redning alarmerer Sundheds- og Omsorgschefen, der iværksætter indsatsplanen og aktiverer krisestaben. Relevante ledere i driftsenhederne informeres.

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

Kommunen varetager følgende opgaver:

- Finde pladser til de ekstraordinære udskrevne patienter
- Modtage patienter fra sygehuset.

Behandling, pleje og omsorg til patienter, der er udskrevet til eget hjem, plejecenter eller midlertidig plads.

Handling

Berørte sektionsledere træffer aftale med sygehuset om udskrivningsprocedure, herunder forventet antal borgere, disses identitet, tilstand, epikrise, medicinsk udstyr etc.

Krisestaben kan i samråd med berørte sektionsledere og funktionsledere træffe beslutning om akut etablering ekstra pladser i Kommunen.

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

Udskrivelsesopgaven i Myndighed:

Da der kan være tale om helt ukendte borgere for kommunen, er det vigtigt, at kommunen modtager oplysninger via plejeforløbsplan 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.

Kommunen skal så vidt muligt have modtaget plejeforløbsplanen forud for patientens udskrivelsen.

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

Patienter udskrevet til eget hjem, plejecenter eller midlertidig plads:

Daglig leder tilrettelægger i samarbejde med medarbejderne modtagelsen af de ekstraordinært udskrevne patienter. Nærmeste leder af den enkelte gruppe, som patienten udskrives til, vurderer om der skal indkaldes ekstra personale.

Hospitalsenhed Midt medgiver patienten medicin og hjælpemidler i nødvendigt omfang i op til 48 timers forbrug.

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

Ledelse og organisation

- Sundheds- og Omsorgschefen har det overordnede ansvar.
- Daglig leder har ansvaret for det operationelle niveau i krisesituationen.
- Ved behov inddrages Kvalitetsorganisationen.

Bemanding og udstyr

- Ekstra personale med de rette kompetencer indkaldes efter behov.
- Medarbejdere i køkkener og administration kan også blive involveret.
- Grupperne sørger selv for de nødvendige sårpleje- og værnemidler.
- Der kan bestilles ekstra plejesenge og hjælpemidler fra Hjælpemiddelcentret inden for Hjælpemiddelcentrets åbningstider. Hvis der er behov for at kontakte Hjælpemiddelcentret uden for almindelig åbningstid kan Funktionsleder for

hjælpemiddelcentret kontaktes. I yderste nødsituation kan Teknisk Drift låse op til hjælpemiddelcentret.

Kommunikation

Hospitalsenhed Midt koordinerer med udskrivelsesteamet, der træffer beslutning om:

- hvorledes borgerne fordeles på de pladser, der er til rådighed i kommunen (plejecentre midlertidige pladser og evt. akut etablerede midlertidige pladser)
- der gives besked til hjemmeplejen om de borgere, som udskrives til eget hjem.

Krisestaben vurderer situationen og tager herefter stilling til aktiveringsniveau og behovet for eventuelle støttefunktioner.

Sektionsleder, funktionsleder og visitatorer på udskrivelsesopgaven i Myndighed koordinerer afrapportering til krisestaben.

Pårørende og pressen holdes orienteret.

Der henvises i øvrigt til Kommunikations indsatsplan for krisekommunikation.

Kontaktoplysninger

- Visitationen
- Daglig ledere
- Kvalitetsorganisationen
- Afdelingsledelsen
- Sektionsledere

Kontaktoplysninger findes her ([link](#)).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025

Action cards

Der er ikke knyttet action cards til denne indsatsplan.

Indsatsplan for ekstremt vejrlig

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 medarbejderne på forsvarlig vis kan komme frem, og udføre livsvigtige opgaver (sygepleje, mad, væske og medicin) hos borgerne.

Alarmering

- Vejrvarsler fra DMI.
- Sundheds- & Omsorgschefen vurderer, i samarbejde med vagthavende indsatsleder hos Midtjysk Brand & Redning, om situationen kræver at krisestaben aktiveres.
- Hvis krisestaben aktiveres, alarmeres de berørte afdelinger/interessenter.

Opgaver

- Sikre den nødvendige livsvigtige hjælp til visiterede borgere, f, eks. medicin, sygepleje og ernæring
- Krisestaben holder tæt kontakt med nabokommuners og regionens beredskab, da vejr situationen typisk påvirker større dele af landet.

Handling

- Krisestaben 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 medarbejdere til løsning af prioriterede opgaver.
- Såfremt medarbejdere ikke kan komme frem på grund af vejrforhold, kan Krisestaben, af hensyn til medarbejdernes sikkerhed, kontakte Midtjysk Brand & Redning for at afsøge muligheden for afhentning. Brand & Redning er ikke forpligtet til at yde assistance, og en eventuel indsats afhænger af den konkrete situation og deres kapacitet. Medarbejderne 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 oversigt over åbne og lukkede veje.

Ledelse og organisation

- Krisestaben 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.
- Sektionsledelsen afrapporterer til krisestaben.

Bemanding og udstyr

- Medarbejdere på vagt, løser opgaverne evt. med indkaldelse af ekstra personale.
- Vagtcentralen hos Midtjysk Brand & Redning kan formidle kontakt LBS (lokal beredskabsstab), som kan hjælpe, hvis der er behov for yderligere kapacitet - eventuelt udkørsel til borgere i større køretøjer.

Kommunikation

- Midtjysk Brand & Redning orienterer løbende krisestaben.
- Krisestaben har ansvaret for information til det berørte steds ledelse, samt information til borgere, pårørende og pressen.
- Der henvises til Kommunikationsafdelingens indsatsplan for krisekommunikation.

Kontaktoplysninger

- Krisestaben
- Sektionsledelsen
- Midtjysk Brand & Redning

Se kontaktoplysninger (link).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025

Action cards

- Hedebløge

Action card – Hedebløge

Opgave

Varmt vejr og hedebløge kan give ubehag, og i værste fald dehydrering og hedeslag.

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

- Borgere over 65 år, da den naturlige aldring mindsker muligheden for at svede og derved sænke kropstemperaturen naturligt. Med alderen er det også sværere at føle tørst.
- Borgere, der har en kronisk sygdom, hvor luftforurening og høje lufttemperaturer kan forværre symptomer.
- Borgere, der bruger medicin, der ikke tåler forhøjede temperaturer.
- Borgere, der indtager alkohol i varmen.

Hvem

- Ledere
- Medarbejdere på vagt
- Disponatorer i forhold til planlægning af opgaverne

Hvornår

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

Handling

- Ekstra tilsyn og vejledning til udsatte borgere, evt. må ekstra personale indkaldes.
- Personalet varsles og opdateres med viden om forebyggelse og førstehjælp til varmeskaderne (se afsnit længere nede).
- Medarbejderne informeres om, at man gerne må benytte eget tøj (fx nederdel/shorts til knæene – tøjet skal kunne tåle 60 grader vask).
- 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 og have let påklædning.
- Der kan tilbydes kolde klude eller lignende på håndleddenes underside (pulssiden) og svale fodbade.

Opmærksomhed på 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.

Ved mistanke om begyndende hedeslag eller hedeslag:

- Personen bør snarest tilses af en læge.
- Tilkald ambulance ring 1-1-2.
- Den varmegpåvirkede 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

Relevante kontakter:

- Sygeplejen
- Daglige ledere
- Akut Medicinsk Koordinering (AMK)

Telefonnumre i Sundheds- og Omsorgsafdelingen:

INDSÆT LINK

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Indsatsplan for drikkevandsforurening

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.
- Det er en skærpende omstændighed, hvis der findes særligt følsomme forbrugere i forsyningsområdet. Især ældre, personer med svagt helbred og små børn er udsatte.

Alarmering

- Anmeldelse om forurening af drikkevand vil indgå til Teknik- og Miljøafdelingen i Silkeborg Kommune, et af kommunens almene vandværker, Politiet eller Brand & Redning.
- I alle tilfælde vil indsatslederen i Brand & Redning blive kontaktet. Indsatslederen aktiverer indsatsplan for det gældende vandforsyningsselskab.
- Brand & Redning kender vagtordning og har telefonliste over de enkelte vandværkers kontaktperson herunder Silkeborg Forsynings rådighedsvagter.
- Brand & Rednings indsatsledelse alarmerer lederen for de berørte plejecentre/skoler/daginstitutioner.
- Brand & Redning kan indkalde krisestaben, hvis det vurderes nødvendigt. Der henvises til den generelle alarmeringsprocedure for indkaldelse af krisestaben.

Opgaver

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

Handling

- Indsatslederen i Brand & Redning aktiverer indsatsplanen for den pågældende vandforsyning.
- Brand & Redning etablerer et tæt samarbejde med den pågældende vandforsyning og Teknik og Miljøafdelingen, Ejendomme i Silkeborg Kommune og eventuelt politiet.
- Indsatslederen orienterer cheferne for berørte afdelinger.
- I samarbejde med Silkeborg Forsyning informeres de berørte institutioner og plejecentre om kogeanbefaling eller forbud mod at drikke vandet. Den daglige leder sikrer, at berørte brugere ikke drikker forurenede vand.
- En alternativ vandkilde etableres ved at koge vandet og/eller benytte flaskevand. Vand på flaske kan enten købes eller beredskabslager på det enkelte plejecenter

eller midlertidige pladser kan benyttes. Vand til Borger Eget Hjem opbevares på Hjælpemiddelcentret. Krisestaben kan kontakte Hjælpemiddelcentret med henblik på distribuering til ind mødestederne. Der henvises til action card: *Distribuering af vand og andre fornødenheder til Borger Eget Hjem i forbindelse med forsyningssvigt.*

- Nødforsyning af vand kan også sikres via tankvogne, udlægning af midlertidige forbindelsesledninger til tapsteder ved andre vandværker og private boringer.
- Tilsyn og Rådgivning Vest, Styrelsen for Patientsikkerhed kan inddrages med henblik på rådgivning.

Ledelse og organisation

- Brand & Redning har den overordnede ledelse af beredskabet.

Bemanding og udstyr

- Hvert plejecenter har et lager af drikkevand på flaske, som kan benyttes ved behov. Der findes et tilsvarende lager til Borger Eget Hjem på Hjælpemiddelcentret.
- Det kan være nødvendigt at købe yderligere vand på flaske, koge vandet og anskaffe ekstra vandbeholdere.
- Den ansvarlige ledelse indkalder ekstra medarbejdere efter behov.

Kommunikation

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 Vest
- Styrelsen for Patientsikkerhed
- Repræsentant for analyselaboratoriet og politiet.

Infogruppen informerer berørte institutioner og borgere.

Der henvises til Kommunikations indsatsplan for krisekommunikation.

Kontaktoplysninger

- Brand & Redning
- Ejendomme
- Daglige ledere
- Sektionsledelse
- Kommunikation

Se kontaktoplysninger ([link](#)).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025

Action cards

Der er ikke knyttet action cards til denne indsatsplan.

Indsatsplan for nedbrud i omsorgsjournal, 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 Midtjysk 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 servicedesken modtager en henvendelse om nedbrud, vil de orientere hospitalerne via driftsinfo. På den måde sikrer vi, at alle hospitalerne får informationen.

Regionens Servicedesk kontaktes af Nexus-support

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.

Bemanding 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:

- Nexus-support udsender information via Siko og hvis situationen fordrer det, også via mail.
- Udenfor normal arbejdstid udsender IT vagten for Silkeborg Kommune 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 bla. formidles via kommunens kommunikationskanaler.

Kontaktoplysninger

Nexus-support

Sektionsledelse og lokalledere

Krisestaben

Region Midtjylland Servicedesk

Servicedesk kan kontaktes på:

- Tlf. 78412345
- Mail servicedesk@rm.dk

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

Find kontaktoplysninger her (link)

Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter

Økonomi- og IT afdelingens beredskabsplan

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025

Action cards

- Nedbrud af phoniro
- Nedbrud af nødkaldsanlæg på plejecentre og midlertidige pladser

- Nedbrud af nødkaldsanlæg i Borger Eget hjem
- IT virusangreb
- Medicinhåndtering ved nedbrud af omsorgssystemet

Nedbrud af omsorgssystemet

Action card – Nedbrud af Phoniro

Opgave

Virker Phoniro, kan du komme ind til de borgere der ikke selv kan låse døren op.

Hvem

Medarbejdere i Borger eget hjem og Akut teamet.

Hvornår

Når døren er låst og borger ikke selv kan åbne døren.

Handling

Daglig drift:

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. Hjælpemiddelcenteret foretager dagligt tjek af batteriniveau via Phonirocare, og sørger for skift af batteri.

Driftsforstyrrelser/nedbrud:

Hvis du ikke kan åbne låsen med Phoniro:

1. Tjek at du har bluetooth signal på din mobil
2. Opdater information under de 3 streger i toppen.
3. Når du har opdateret information, kan du låse op med Phoniro uden at have netværksdækning.
4. Prøv igen at låse døren op.

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.
- Hvis Phoniro ikke virker hos andre borgere.

2. Det er vigtigt at sikre adgangen til borgers hjem. Anvend borgernøgle.

Hvis alt anden adgang er udelukket og besøg hos borger er uopsætteligt så kontakt: SLT-teknik – Silkeborg Låsesmed på tlf. 86 82 82 36 (døgnavagt).

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

3. Dokumentér hændelser i Nexus.

4. Anmeld fejlen, de nævnte enheder under Kontaktoplysninger.

Bemanding

- Personale i Borger Eget Hjem og Akut team.

Udstyr

- Kontakt din nærmeste leder for lokation af borgernøgle.

Kontaktoplysninger

1. Tag kontakt til Hjælpemiddelcenteret på tlf. 8970 5090
2. Mail til sundhedsit@silkeborg.dk på hverdage mandag-torsdag kl. 8-15 og fredag kl. 8-14.
3. På øvrige tidspunkter kontaktes Midtjysk Band og redning

Øvrige kontaktoplysninger kan findes her (link).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card – Nedbrud af nødkaldsanlæg på plejecentre /midlertidige pladser

Opgave

- Virker nødkalds anlægget, kommer der kald igennem til nødkaldstelefonen.

Hvem

- Medarbejderen på det enkelte plejecenter/midlertidige pladser

Hvornår

- Når du ikke har modtaget opkald inden for almindelig forventet tidsrum.

Handling

Hvis nødkald ikke går igennem på nødkaldstelefonen:

- Test nødkald ved flere borgere

Hvis det ikke går igennem:

- Sluk og tænd nødkaldstelefonen
- Prøv om du kan ringe fra nødkaldstelefonen, både internt og ud af huset.
- Tjek om det er gældende for alle nødkald ved at teste flere nødkald på stedet, eller kontakt en kollega ved en anden borger og bid dem teste et nødkald

Hvis det kun er et enkelt nødkald der ikke virker, fejlmeldes til sundhedsIT.

Hvis du stadig ikke får nødkald igennem:

- Tjek om andre på stedet har samme problem

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.
- Opstart tilsyn efter behov hos borgere med nødkald.
- Såfremt medarbejder har behov for sparring med leder, kontaktes nærmeste leder pr. telefon uanset tidspunkt på døgnet – se numre på ophængt brand- og evakueringsinstruks.

Bemanding

- De/den medarbejder der har nødkaldstelefonen.

Kontaktoplysninger

Mandag-torsdag kl. 8-15 og fredag kl. 8-14 Sendes mail til Sundheds-IT
sundhedsit@silkeborg.dk. – I emnefeltet skrives AKUT – NEDBRUD NØDKALD

Hvis flere nødkald ikke virker uden for SundhedsIT's åbningstid: Kontakt Brand og Redning Tlf. 89 70 35 99.

Se yderligere kontaktoplysninger her (link).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card – Nedbrud af nødkaldsanlæg i Borger Eget Hjem

Opgave

- Virker nødkalds anlægget, kommer der kald igennem til nødkaldstelefonen.

Hvem

- Medarbejderen i Borger Eget Hjem

Hvornår

- Når du ikke har modtaget opkald inden for almindelig forventet tidsrum.

Handling

Hvis nødkald ikke går igennem på nødkaldstelefonen:

- Test nødkald ved en enkelt borger

Hvis det ikke går igennem:

- Sluk og tænd nødkaldstelefonen
- Prøv om du kan ringe fra nødkaldstelefonen, både internt og ud af huset.
- Tjek om det er gældende for alle nødkald ved at teste flere nødkald på stedet.

Hvis det kun er et enkelt nødkald der ikke virker, fejlmeldes til sundhedsIT.

Hvis du stadig ikke får nødkald igennem:

- Tjek om andre i sektionen har samme problem

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.
- Opstart tilsyn efter behov hos borgere med nødkald.
- Såfremt medarbejder har behov for sparring med leder, kontaktes nærmeste leder pr. telefon uanset tidspunkt på døgnet – se numre på ophængt brand- og evakueringsinstruks.

Bemanding

- De/den medarbejder der har nødkaldstelefonen.

Kontaktoplysninger

Mandag-torsdag kl. 8-15 og fredag kl. 8-14 Sendes mail til Sundheds-IT sundhedsit@silkeborg.dk. – I emnefeltet skrives AKUT – NEDBRUD NØDKALD

Hvis flere nødkald ikke virker uden for SundhedsIT's åbningstid: Kontakt Brand og Redning Tlf. 89 70 35 99.

Se yderligere kontaktoplysninger her (link).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card – IT virusangreb

Opgave

Forebygge virusangreb

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

Hvem

- Alle medarbejder der er ansat i Sundhed & Omsorg og private samarbejdspartnere, som har en mailadresse i kommunen.

Hvornår

Når der modtages besked om/eller konstateres IT virusangreb.

- Der sendes mail ud i organisationen om virus angreb fra Nexus-support eller sundhedsIT.

Handling

- Opsæt opslag med advarsel om virusangreb på strategiske steder ved ind mødesteder – kontorer m.v. (henvis til dokumentet 4B)
- Ophæng seddel på angrebne pc'er: Må ikke benyttes!
- Se bilag – Opslag ved virusangreb

Bemanding

- Alle ansatte i Sundhed & Omsorg og private samarbejdspartnere, der har adgang til en mail på deres arbejds pc.

Udstyr

- Sund fornuft, tænk før du åbner en mail
- Er du i tvivl- Åben ikke mails med IT indhold (fyldt postkasse m.v.)

Kontaktoplysninger

- Kontakt IT-afdelingen på hverdage mandag-torsdag kl. 8-15 og fredag kl. 8-14 IT-afdelingen på 89 70 15 50
- Kontakt Nexus-support på mail Nexus-support@silkeborg.dk eller telefon 24 91 33 00 mandag – torsdag kl. 8-15, fredag kl. 8-14
- Kontakt på øvrige tidspunkter Midtjysk Brand og Redning

Se kontaktoplysninger her (link).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card – Medicinhåndtering ved nedbrud af omsorgssystemet

Opgave

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

Hvem

- Sygeplejersker og 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

Medicindispensering

- Hvis det er påkrævet at lave en dispensering, kan du printe/se medicinliste fra FMK-online.
- Som sygeplejerske og social- og sundhedsassistent i Silkeborg Kommune kan du tilgå FMK-Online.dk via pc og tablet.
- Du vælger Silkeborg Kommune som ansættelsessted.
- Der må kun dispenseres for et døgn ad gangen.

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

Medicinadministration

- Ved IT nedbrud kan du som social- og sundhedsmedarbejder ikke som vanligt tjekke at antal af tabletter stemmer overens med tælleren på administrationsfanen.
- Du skal derfor give den medicin, der er doseret i æsker eller dosisdispenseret medicin uden kontroltælling.
- Der kan ikke dokumenteres i Nexus i den periode, der er nedbrud og du skal ikke dokumentere bagudrettet for medicinadministration.

PN-administration

- I FMK-online har Sundhedsfaglige medarbejdere overblik over borgerens PN-medicin.
- Når du udleverer PN-medicin, skal du dokumentere på det dertil indrettede PN-skema, som du finder på SIKO under Faglig håndbog. Hvis du ikke kan tilgå SIKO, findes der lokalt en mappe, der indeholder skemaer til registrering af givet PN-medicin.
- Den der udleverer PN-medicin registrerer givningen efter aftale med sundhedsfaglig medarbejder.
- Efter endt nedbrud indsamles alle PN-skemaer og afleveres til nærmeste leder.

Bemanding

- Sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter og social- og sundhedshjælpere ansat i Sundhed & Omsorg og private samarbejdspartnere.

Udstyr

- I forbindelse med et 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.

Kontaktoplysninger

Kontaktoplysninger kan findes her ([link](#)).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card – Nedbrud af omsorgssystem

Opgave

- Sikre at nødvendig information om borgere, der modtager hjælp, er tilgængelige ved nedbrud af omsorgssystemet.

Hvem

- Medarbejdere i Sundhed & Omsorg og private samarbejdspartnere.

Hvornår

Dagligt:

- Alle grupper skal have en arbejdsdag, der sikrer at oplysninger er tilgængelige i tilfælde af nedbrud.

Nedbrud:

- Hvis du ikke kan logge på Nexus.

Handling

- 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 dr.dk
- PC (silkeborg.nexus.kmd.dk):
 - Tjek om du har netværksadgang – åbn en hjemmeside, fx 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.

Sektionen Borger Eget Hjem

- Find kørelisterne frem fra USB stikket, så borgerne kan få den visiterede hjælp.

Sektionen Plejecentre

- Brug gruppens triageringstavle i forbindelse med planlægning.

Sektionen Sundhed på Tværs

- Brug gruppens triageringstavle i forbindelse med planlægning.
- Døgngenoptræning printer kørelister hver dag, og har whiteboard tavle med aftaler.

Fælles for alle sektioner:

- Observationer, ændring i behandlingen eller andet der skal journalføres, nedskrives og journalføres når omsorgssystemet igen kan tilgås.
- Ved normal drift, skal daglig leder/ledelsen samle op på forløbet.

Kontaktoplysninger

- IT-afdelingen kan kontaktes på hverdage mandag-torsdag kl. 8-15 og fredag kl. 8-14 på telefon 89 70 15 50
- Nexus-support kan kontaktes:
 - Mail: Nexus-support@silkeborg.dk
 - Tlf. 24 91 33 00 mandag – torsdag kl. 8-15, fredag kl. 8-14
- Kontakt på øvrige tidspunkter Midtjysk Brand og Redning

Kontaktoplysninger kan findes her (link).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Indsatsplan for alvorlig personrettet hændelse

Situation

- En eller flere medarbejdere i Sundhed og Omsorg bliver udsat for alvorlig personrettet hændelse
- Dette kan være eksempelvis være, hvis en kollega er kommet alvorligt til skade eller blevet udsat for en alvorlig hændelse.

Alarmering

- Ring 112 og anmeld hændelsen
- Kontakt derefter den daglige leder

Opgaver

- Skab overblik over situationen
- Bevar roen og undgå panik
- Evt. debriefing

Handling

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

Debriefing

Krisestaben kan i samarbejde med Organisation og Personale drøfte om der skal iværksættes debriefing, og hjælp fra krisepsykolog eller lignende. Aktiveres ved behov.

Ledelse og organisation

Ledelsen på det berørte sted har ansvaret for indsatsen og kontakten til politiet, indtil Krisestaben 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
- sektionsledelsen
- Psykologer (krisehjælp tlf. 89 70 12 99)

Se kontaktoplysninger (link)

Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter

- 112 app Danmark er installeret på Sundheds- og Omsorgsafdelingen mobile enheder.
- Kaldes alarmcentralen via appen, sendes mobilens GPS-koordinationer automatisk til vagtcentralen.
- Læs om kommunens krisehjælp [her](#)

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action cards

Der er ikke knyttet action card til denne indsatsplan.

Indsatsplan for personalemangel

Situation

Sundheds- og Omsorgsafdelingen mangler personale, som følge af fx overenskomststridigt arbejdsnedlæggelse, ekstremt vejrlig, sygdom eller andre ekstraordinære situationer.

Indsatsen retter sig mod at sikre tilstrækkeligt personale, således, at borgere i eget hjem, på plejecenter eller midlertidige pladser, hvor Sundhed og Omsorg leverer ydelser, kan modtage den nødvendige hjælp.

Alarmering

Ekstremt vejrlig, sygdom blandt en stor del af medarbejderne eller andre ekstraordinære situationer kan opstå pludseligt.

Opgaver

Daglig leder skaber overblik over situationen.

Ved behov for koordination i aften-/nattevagt udpeges én sygeplejerske, som varetager den koordinerende rolle.

Prioritering:

- 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 på baggrund af en sygeplejefaglig vurdering om, at dette kan vente, orienteres telefonisk om situationen og tilses, når forholdene gør det muligt. Det skal noteres, hvilke borgere der får aflyst deres besøg.

Nødvendigt personale:

- Daglige ledere vurderer, hvorvidt der er behov for hjælp fra andre sektioner og anmoder Krisestaben om at træffe de nødvendige aftaler med øvrige ledere. Herunder om der fx er mulighed for at flytte borgere og varetage plejen af dem på nærliggende plejecentre.

Handling

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

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

Ledelse og organisation

- Sektionernes ledelse har det overordnede ansvar for indsatsen. Den daglige leder har ansvaret for sin gruppe.
- Der afrapporteres via sektionsledelsen til krisestaben.
- Sektionsledelsen koordinerer indsatsen på tværs af krisestaben og de daglige ledere.

Bemanding og udstyr

Tillidsrepræsentanterne indgår i planlægningen af at dække nødberedskabet i forbindelse med lockout og strejke.

Kommunikation

- Daglig leder orienterer medarbejderne 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.

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

Der henvises i øvrigt til Kommunikations indsatsplan for krisekommunikation.

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025

Action cards

Der er ikke knyttet action cards til denne indsatsplan.

Forsyningssvigt af strøm, vand og varme i op til tre døgn

Her finder du en fælles indsatsplan samt tilhørende action cards for Solbo i Børne- og Familieafdelingen, Socialafdelingen og Sundhed og Omsorg.

Situation

Strømforsyningen kan svigte i flere dage og påvirke forskellige områder som vandforsyning, kloakafledning, kommunikation via mobil og internet, varmforsyning, fødevareindkøb og transport.

Ved længerevarende strømnedbrud må det forventes, at internet og mobilnet vil blive påvirket og være helt ude af drift. Ved strømnedbrud forventes det, at der vil gå 3-4 timer, før internet og mobilnet vil være ude af drift.

Plejecentre, etablerede midlertidige pladser (Gødvad, Remstruplund og på Karolinelundcentret), indmødesteder for Borger Eget Hjem samt socialfaglige botilbud og bofællesskaber for børn og voksne har nødstrøm til mindre opgaver og nødforsyninger til opretholdelse af nøddrift (forplejning og anvendelse af borgernes strømkrævende udstyr).

Borgere med behov for livsnødvendigt strømkrævende udstyr kan efter en individuel, faglig vurdering blive evakueret til kommunens evakueringssted på Marienlund Daghjem, hvor en generator sikrer strømforsyningen under et længerevarende strømsvigt.

Kommunikationen mellem afdelingernes krisestabe og decentrale enheder vil foregå via "runners", såfremt det ikke er muligt at kommunikere via telefon, mail osv.

Indsatsplanen vil være gældende i situationer, hvor et forsyningssvigt varer i op til tre døgn.

Alarmering

Hvis det er muligt, vil melding om forsyningssvigt komme fra national myndighed.

Hvis en medarbejder registrerer et forsyningssvigt, kontaktes nærmeste leder.

Kriselederen (eller dennes stedfortræder) beslutter, hvornår krisestaben aktiveres. I beslutningen om, hvornår krisestaben aktiveres, bør bl.a. forsyningssvigtets geografiske og tidsmæssige udstrækning tages i betragtning. Det bør desuden tages i betragtning, at mulighederne for kommunikation via mobiltelefoner forventes begrænset efter forventeligt 3-4 timer.

Krisestaben alarmerer og organiserer de berørte områder.

Det er muligt at opsøge information om driftsstatus på flere forsyningsselskabers hjemmesider, ligesom det hos flere forsyningsselskaber er muligt at tilmelde sig SMS-ordninger med henblik på varsling om forsyningssvigt.

Ved aktivering på niveau 2 (på tværs af afdelinger) samles krisestaben i lokale C121 på Rådhuset, hvor der er etableret nødstrøm. Hvis krisestaben ikke har mulighed for at aftale andet, så mødes krisestaben hveranden time (lige klokkeslæt) i mødelokalet i tidsrummet 6.00-22.00. Dette gælder alle ugens dage.

Afdelingernes krisestabe mødes i samme tidsrum. Sundhed og Omsorg benytter lokale C120, Socialafdelingen benytter C118, og Børne- og Familieafdelingen benytter lokale C122.

Der er yderligere etableret nødstrøm på rådhuset på Søvej 1 i mødelokale C432. Endvidere i kontorlokalerne C417, C418, C434, C335, C337, C438, C439, C340.

Opgaver

- Etablering af evakueringscenter til borgere med livsnødvendigt strømkrævende udstyr på Marienlund Daghem, herunder koordinering af transport af borgere og hjælpemidler/senge til Marienlund Daghem.
- Nøddrift på plejecentre, midlertidige pladser og socialfaglige botilbud og bofællesskaber for børn og voksne: nødstrøm samt nødforsyning af mad, drikkevand og hygiejneartikler.
- Nøddrift i Borger Eget Hjem i Sundhed & Omsorg og bostøtten i Socialafdelingen: prioritering af besøg hos borgere i eget hjem, som modtager støtte fra én eller flere afdelinger, og som vurderes at have kritisk behov for besøg i tilfælde af forsyningssvigt.
- Vurdering af behov for omfordeling af kommunens bilpark.
- Sikring af kommunikation mellem krisestab og driftsenheder.

Ansvar for aktivering af opgaverne ligger hos krisestaben på niveau 2. Ansvar for løsning af opgaverne ligger hos de specifikke afdelinger jf. sektoransvarsprincippet.

Handling

Etablering af evakueringscenter til borgere med kritisk strømkrævende udstyr

Borgere fra hele kommunen med kritisk strømkrævende udstyr kan efter en individuel faglig vurdering evakueres til Marienlund Daghjem, hvor der er etableret nødstrømsgenerator, og hvor der er kapacitet til 16 borgere.

Repræsentanter fra afdelingernes krisestabe koordinerer indbyrdes, hvornår etablering af evakueringspladser på Marienlund Daghjem iværksættes. Repræsentanter fra afdelingernes krisestabe koordinerer endvidere indbyrdes, om de 16 evakueringspladser etableres løbende i takt med stigende behov eller samtidig.

Hvis den daglige leder på et tilbud vurderer, at evakuering af en borger er nødvendig, kontakter den daglige leder afdelingens krisestab på niveau 1. Repræsentanter fra afdelingernes krisestabe koordinerer indbyrdes og beslutter, hvilke borgere der evakueres til Marienlund Daghjem. I sidste ende er det afdelingernes kriseledere, der sammen træffer beslutning om eventuel prioritering af pladserne på Marienlund Daghjem.

Repræsentanter fra afdelingernes krisestabe koordinerer evakueringen af borgere, herunder inddragelse af leder af Marienlund Daghjem samt Hjælpemiddelcentret ift. transport af udstyr og senge, samt vurdering af behov for indkaldelse af ekstra personale. I forbindelse med evakuering af borgere fra Socialafdelingen samt Børne- og Familieafdelingen følger en medarbejder med borgeren til Marienlund Daghjem. Medarbejderen har ansvar for at sikre den nødvendige støtte, kontinuitet og koordinering af indsatsen under hele opholdet.

Der er sikret et mindre lager af mad og vand til evakuerede borgere, men afdelingernes krisestabe kan have behov for at omfordele mad og drikkevand fra plejecentre, midlertidige pladser og socialfaglige botilbud og bofællesskaber til Marienlund Daghjem.

Borgere, som ikke evakueres til Marienlund Daghjem, bliver i deres respektive hjem. På plejecentre, midlertidige pladser og socialfaglige botilbud og bofællesskaber kan installerede, håndholdte UPS-systemer levere strøm til korterevarende strømkrævende plejeopgaver.

Ved akut behov for hjælp eller indlæggelse ringes 112. Såfremt det ikke er muligt at ringe 112, skal man følge de nationale udmeldinger omkring kommunikation.

Nøddrift på plejecentre, midlertidige pladser og socialfaglige botilbud og bofællesskaber

Lager af fornødenheder

Plejecentre, midlertidige pladser, indmødesteder for Borger Eget Hjem samt socialfaglige botilbud og bofællesskaber har egne lagre af:

- Lyskilder til alle medarbejdere i vagt (pandelamper og lamper til fællesarealer)
- Batteridreven FM-radio
- Lagre af medicin*, hygiejneartikler, sygeplejeartikler (bl.a. sonde til manuel indgift) og værnemidler
- Ekstra tæpper

- Elektriske varmetæpper, til borgere med behov for ekstra varme (gælder kun i Børne- og Familieafdelingen)

*Med medicinlagre forstås borgerens egen beholdning af medicin. Det efterstræbes, at alle borgere har medicin på lager til min. tre døgn.

Nødstrøm

Alle plejecentre, midlertidige pladser, indmødesteder for Borger Eget Hjem samt de fleste socialfaglige botilbud har et fastinstalleret UPS-system. I tilfælde af strømsvigt kan denne levere strøm i ca. tre timer. Ved længerevarende strømsvigt skal der i løbet af tre timer tilsluttes en generator for fortsat drift.

For yderligere information om UPS-systemet henvises til action card for brug af nødstrøm ifm. strømafbrydelse.

Alle plejecentre og midlertidige pladser samt de fleste socialfaglige botilbud har desuden en lille generator, som ved strømsvigt sikrer opladning af håndholdte UPS-systemer, der kan bæres rundt i bygningen til kortvarige strømkrævende opgaver f.eks. til lift eller justering af plejeseng mv.

UPS-systemet giver ikke nødstrøm til varme.

Mad og drikkevand

Plejecentre, midlertidige pladser og socialfaglige botilbud og bofællesskaber har lagre af mad og drikkevand. Borger Eget Hjem har et lager af drikkevand og feltrationer på Hjælpe-middelcentret.

Borgere i eget hjem forventes at have et hjemmeberedskab af mad og drikkevand. Borgere der får mad fra mad-leverandører, vil så vidt muligt, forsat få leveret mad.

Brugsvand/hygienje

Børne- og Familieafdelingen har indkøbt et ekstra lager af drikkevand på flaske. Det forventes derfor, at det resterende drikkevand benyttes som brugsvand.

For plejecentre, midlertidige pladser og Borger Eget Hjem i Sundheds- og Omsorgsafdelingen og for socialfaglige botilbud og bofællesskaber i Socialafdelingen gælder det ved forsyningssvigt af vand, at hygiejneartikler erstatter behovet for brugsvand. Pleje og vask af borgere foretages med brug af vådservietter. Rengøring vil foretages med sæbeklude egnet til rengøring af overflader.

Som erstatning for toiletskyl sættes særlige poser på toiletterne, og disse udskiftes efter hvert toiletbesøg. Håndvask erstattes af håndsprit og vaskecreme. Til Borger Eget Hjem er der indkøbt et lager af engangsbækkener som kan afhentes hos og eventuelt leveres af Hjælpe-middelcenteret.

Prioritering af besøg hos borgere i eget hjem (gældende for Sundhed & Omsorg)

Disponator gemmer dagligt ved vagtens afslutning de disponerede/planlagte kørelister samt kalender til den kommende dag på en krypteret USB-stik. Ud fra kørelisten triageres borgerne baseret på deres plejebehov og behov for strømkrævende udstyr i forhold til prioritering af besøg og evt. behov for evakuering. Prioriteringen i kørelisten udarbejdes af daglig leder, disponator og medarbejdere fra hjemmeplejegruppen.

Koordinering af transport

Repræsentanter fra afdelingernes krisestabe koordinerer transport til og fra Marienlund Daghjem, eventuel omfordeling af kommunens samlede bilpark og transport af runners ift. levering af beskeder mellem krisestabe og decentrale enheder m.v.

Krisestaben råder over Silkeborg Kommunes samlede flåde.

For nuværende har hver afdeling adgang til egne biler, og krisestaben vil kunne omfordele kommunens 40 puljebiler.

Krisestaben kontakter Ejendomschefen ift. adgang til puljebilerne.

Kommunikation mellem krisestab og driftsenheder

Krisestaben i hver afdeling kan udpege såkaldte runners (administrative medarbejdere), som har til opgave at overlevere information til decentrale enheder, samt øvrige opgaver af praktisk karakter. Der kan videregives vigtige meddelelser fra de decentrale enheder til afdelingernes krisestabe gennem de administrative runners. Brug af runners kan ske alle ugens dage.

Ledelse og organisation

Driftsområdernes ledelse har det overordnede ansvar for indsatsen jf. sektoransvarsprincippet.

Den daglige leder har ledelsen på det operative niveau.

Repræsentanter fra afdelingernes respektive krisestabe på niveau 1 afrapporterer til krisestaben på niveau 2.

Bemanding og udstyr

Personale, der er på arbejde, løser opgaverne, eventuelt med indkaldelse af ekstra personale efter aftale med nærmeste leder.

Vanligt materiale samt nødstrømsapparater, og nødkasser med batteridrevne lyskilder, FM-radioer m.v. anvendes. Afdelingernes krisestabe i hver afdeling har egen nødkasse.

Udstyr til brug af nødstrøm ifm. strømsvigt.

Vagtcentralen hos Midtjysk Brand- og Redning kan formidle kontakt til LBS (lokalberedskabsstab), som kan hjælpe, hvis der er behov for yderligere kapacitet - eventuelt udkørsel til borgere i større køretøjer.

Kommunikation

Ekstern kommunikation

Plejecentre, etablerede midlertidige pladser, indmødesteder for Borger Eget Hjem samt socialfaglige botilbud og bofællesskaber for børn og voksne har også en FM-radio. Kommunikation fra nationale myndigheder vil som udgangspunkt ske via FM-radio.

Kommunikation til borgere vil i situationen være officielle meddelelser fra nationale myndigheder via FM-radio. Kommunen vil i situationen ikke være i stand til at kunne kommunikere med borgerne.

Intern kommunikation

Kommunikationen mellem afdelingernes krisestabe og decentrale enheder vil foregå via runners.

Der henvises desuden til [Kommunikationsafdelingens indsatsplan for krisekommunikation](#) (link).

Kontaktoplysninger

Interne samarbejdspartnere

[Link til oversigt over interne kontaktoplysninger i Sundhed & Omsorg](#)

[Link til oversigt over interne kontaktoplysninger i Børne- og Familieafdelingen](#)

[Link til oversigt over interne kontaktoplysninger i Socialafdelingen](#)

[Link til oversigt over kontaktoplysninger til Teknisk Drift i Ejendomme](#)

[Link til kontaktoplysninger til Silkeborg Kommunes IT-support](#)

Eksterne samarbejdspartnere

Midtjysk Brand & Redning

Tlf: 89703599

Hjemmeside: mjbr.dk

Mail: mjbr@mjbr.dk

Beredskabsdirektør Lasse Clemmensen, mail: lc@mjbr.dk, tlf. 21819137

Silkeborg Forsyning

Tlf. 89206400

Hjemmeside: <https://www.silkeborgforsyning.dk/>

Det forventes, at det i Silkeborg Kommune er Teknik & Miljø, som varetager kontakten med forsyningsselskaber og udgør bindeled mellem selskaberne og øvrige afdelingers krisestabe.

Elnetselskabet N1

Tlf. 70230043 (man.-tors. kl. 7.30-16.00 og fre. kl. 7.30-14.00)

Hjemmeside: <https://n1.dk/>

Mail: kontakt@n1.dk

Det forventes, at det i Silkeborg Kommune er Teknik & Miljø, som varetager kontakten med forsyningsselskaber og udgør bindeled mellem selskaberne og øvrige afdelingers krisestabe.

Styrelsen for Patientsikkerhed

Tlf. 72286600 (man.-fre. kl. 9.00-15.00)

Tlf. 70220269 (beredskabsvagt for myndigheder uden for almindelig åbningstid)

Hjemmeside: <https://stps.dk/kontakt-og-aabningstider>

Mail: trvest@stps.dk

I Silkeborg Kommune varetager Sundhed & Omsorg kontakten med Styrelsen for Patientsikkerhed og udgør bindeled mellem styrelsen og øvrige afdelingers krisestabe.

Akut Medicinsk Koordinering vagtcentralen (AMK)

Tlf: 78414752

hovedpostkasse@ph.rm.dk

Sundhedsstyrelsen

Tlf: 72227400

Hjemmeside: sst.dk

Mail: sst@sst.dk

Lægemiddelstyrelsen

Tlf: 44889595

Hjemmeside: laegemiddelstyrelsen.dk

Mail: dkma@dkma.dk

Giftlinjen

Tlf: 82121212

Hjemmeside: bispebjerghospital.dk/giftlinien

Mail: giftlinjen@regionh.dk

Statens Serum Institut

Tlf: 32683268 (man.-tors. kl. 8.00-15.30 og fre. kl. 8.00-15.00)

Hjemmeside: ssi.dk

Mail: serum@ssi.dk

Fødevarestyrelsen

Tlf.: 72276900 (man.-tors. kl. 9.00-16.00 og fre. kl. 9.00-15.00)

Hjemmeside: foedevarestyrelsen.dk

Regionshospitalet Viborg

Tlf. 78440000

Hjemmeside: hospitalsenhedmidt.dk

Mail: post@midt.rm.dk

Regionshospitalet Silkeborg

Tlf. 78415000

Hjemmeside: Regionshospitalet Silkeborg - Hospitalsenhed Midt

Mail: post@midt.rm.dk

Midt- og Vestjyllands Politi

Tlf: 96141448 eller 1-1-4

Hjemmeside: politi.dk/midt-og-vestjyllands-politi

Mail: mvjyl@politi.dk

Folkekirkens katastrofeberedskab

Tlf. landsdækkende: 40202101

Tlf. Region Midtjylland: 40202255

Hjemmeside: folkekirken.dk/folkekirken-arbejder/katastrofeberedskab

Dansk Røde Kors

Vagttелефон, nationalt beredskab: 35299555

Hjemmeside: <https://www.rodekors.dk/beredskab>

Andre vigtige opmærksomhedspunkter

Personale i hjemmepleje og bostøtte rådgiver borgere og pårørende i forhold til at sikre, at hjemmeboende borgere oparbejder et hjemmeberedskab jævnfør de nationale anbefalinger.

Tilmelding til SMS-service

N1 leverer strøm til hele Silkeborg Kommune. Selskabet tilbyder en SMS-service med information om planlagte strømafbrydelser ifm. reparationer på elnettet. Der opfordres til,

at afdelingernes telefoner samt daglige lederes telefoner tilmeldes SMS-servicen. Tilmelding kan ske via [dette link](#).

Action cards

- Strømafbrydelse og brug af nødstrøm på plejecentre og midlertidige pladser
- Strømafbrydelse og brug af nødstrøm i Borger Eget Hjem
- Evakuering af borgere med kritisk strømkrævende udstyr
- Etablering af evakueringscenter på Marienlund Daghjem
- Prioritering af besøg hos borgere i eget hjem
- Distribuering af vand og andre fornødenheder til borgere i eget hjem

Oprettelse/revision

Denne indsatsplan er udarbejdet af Maria Lange Kirkegaard (Sundhed & Omsorg), Camilla Kruse Juul Krahn (Børne- og Familieafdelingen) og Kirstine Svensen (Socialafdelingen)

Godkendt af Socialchefen og Sundheds- og Omsorgschefen, Børne- og Familiechefen og Socialchefen (september 2025)

Action card –Strømafbrydelse og brug af nødstrøm på plejecentre og midlertidige pladser

Opgave

Strømsvigt kan være af kort eller længerevarende varighed og ske med eller uden varsel.

Et længerevarende strømsvigt kan være livstruende for personer med behov for strøm til livsvigtigt medicinsk apparatur, og der skal derfor sikres akut hjælp til livstruende borgere.

Ved strømafbrydelse på mere end 30 min. og ved akutte problemer med elektronisk udstyr kontaktes Teknisk Drift-teamet, som er tilknyttet pågældende tilbud, direkte mandag-fredag mellem 7.00-15.00. Kontaktoplysninger og akuttelefonnummer til Teknisk Drift kan findes på SIKO via [dette link](#).

Efter kl. 15.00 på hverdage, i weekender og i forbindelse med helligdage skal akutte opgaver meldes til Midtjysk Brand & Redning på tlf. 89 70 35 99.

Ved længerevarende strømsvigt tilkobles en nødstrømsgenerator til det fastmonterede UPS-system. Tilkoblingen af nødstrømsgeneratoren bør ske inden for de første to-tre timer af strømsvigtet.

Lokale opgaver

- Tryghed og sikkerhed for beboerne

- Sikring af strømkrævende udstyr
- Sikring af mad og vand

Hvem

Den daglige leder beslutter i samarbejde med krisestaben, hvornår der iværksættes tilkobling af nødstrømsgeneratoren lokalt.

Medarbejderne udfører de lokale opgaver

Hvornår

Ved strømafbrydelse på mere end 30 min.

Handling

Som det første ved en længerevarende strømafbrydelse:

- Kontakt nærmeste leder og orienter om situationen.
- Alle medarbejdere mødes i grupperummet.
- Tag NØDKASSE frem.

Tryghed og sikkerhed for beboerne

- Skab ro for beboerne
- Beboerne samles flest muligt i dagligstuerne.
- Tænd batterilys hos de beboere, som ikke kan være med i dagligstuen.
- Sørg for at alle beboerne er klædt på efter forholdene
- Følelser smitter, gør det til noget særligt i stedet for noget farligt (HYGGE).

Borgere med kritisk strømkrævende udstyr:

- Skab overblik over, hvor mange borgere, der har livsvigtigt strømkrævende udstyr som ilt, respirator osv.
- Daglig leder orienterer sektionsleder mhp. om der er behov for nødstrøm. Sektionslederen tager henvendelsen med videre til krisestaben.
- Der skal sikres akut hjælp til livstruende borgere, og indlæggelse kan være nødvendig. Egen læge eller vagtlæge kontaktes ved behov.
- Se evt. action card for evakuering af borgere med livsnødvendigt strømkrævende udstyr.
- Borgere med søvnapnø/CPAP: Det ikke er farligt for borgere at sove med en apnømaskine under et strømsvigt.

Sikring af strømkrævende udstyr

Krisestaben koordinerer med Teknisk Drift, som kan hente en mindre generator og trække kabel til et lokale i nærheden af teknikrum, hvor der kan oplades computer, tablets og

telefoner via UPS-systemet. Se afsnittet om udstyr for at læse mere om UPS-systemet. Der er ikke strøm i stikkontakterne.

- Lys: Der er batterilamper til fællesdel og gangareal samt pandelamper til personalet i nødkassen. Batteridrevne lamper til beboernes stuer har beboerne som udgangspunkt selv stående
- Ilt: Hvor der er maskiner, kobles over på flasker
- Sondeernæring: Hvor der er pumpe, gives ved behov manuelt med sprøjte.
- Vekselryk madras: Tag det store håndtag ud og sæt proppen i. På den måde holdes trykket og madrassen undgår at blive flad.
- Elevator: Ved varslet afbrydelse sæt skilt på elevatordørene, at den ikke kan benyttes.
- Tjek om der er personer i elevatorerne. Hvis der er, skal du kontakte Brand og Redning på tlf. 89703599
- Lofts- og gulvlifte: Kan bruges så længe der er strøm på batteriet. Der vil altid være strøm til, at borger kan liftes ned.
- Ved fald: hvis liften ikke virker, må beboeren lejres på gulvet med puder mv. Brand & Redning kontaktes såfremt beboeren ikke kan mobiliseres ergonomisk forsvarligt.

Sikring af mad og vand

Mad og vand

- Der er kold mad og vand på lager på plejecentre og midlertidige pladser.
- Brug evt. gasgrill til at tilberede mad.

Køl og frys

- Undgå at åbne unødigt, så holder temperaturen sig nede.
- Tjek om de fungerer, når strømmen er tilbage.

Brugsvand

- Brug ikke toilettet. Specielle engangsposer sættes på toiletterne og smides ud efter brug.
- Der er håndsprit, vådservietter og poser på lageret.

Bemanding

Lederen med ansvar for den daglige drift af tilbuddet vurderer, om der er behov for at indkalde ekstra personale.

Teknisk Drift varetager drift af nødstrømsgeneratoren, herunder påfyldning af brændstof under strømafbrydelsen.

Udstyr

UPS-systemet

UPS-systemer installeret på alle plejecentre, midlertidige pladser, indmødesteder for Borger Eget Hjem, som kan sikre strøm til mindre strømkrævende opgaver i op til ca. tre timer ved et strømsvigt.

Teknisk Drift kan tilkoble generatorer, som kan sikre drift af UPS-systemet udover 3 timer. Dette skal koordineres med sektionsleder og krisestaben.

Fra UPS-systemet, i hovedkrydsfeltet, trækkes en kabeltromle ind på et kontor, hvor der kan lades telefon, computere og tablet.

Hvad kan UPS-systemet:

Netværk:

- Man kan bruge sin PC, tablet og DECT-telefon til at ringe internt. Det vil sige, at man kan ringe fra én lokation med DECT-telefon til en anden lokation med DECT-telefon, hvis der er installeret UPS begge steder.
- Overfaldsalarm og nødkald reagerer ved aktivering, men positioneringen virker ikke. Dvs. at alarmerne ikke kan fortælle hvor vedkommende opholder sig. Derfor opfordres medarbejderne til - i tilfælde af en strømafbrydelse - at være særligt opmærksomme på at fortælle hinanden, hvor de befinder sig, f.eks. ved at italesætte: "Jeg går i Hus A" eller lignende.
Vær desuden opmærksom på, at der udelukkende kan alarmeres internt. Plejer alarmerne fx at gå til Brand & Redning om natten, vil denne funktion *ikke* virke.
- Der vil være adgang til netværk såfremt internettet fungerer. Adgangen til websites, fagsystemer, mv. afhænger dog samtidig af udbyderen af websitet, fx KMD.

Hvad kan UPS-systemet ikke:

- Demenszoner ophører og id-loggen til døren ophører.
- Døre, som sædvanligvis åbner automatisk, åbner ikke automatisk, men kan åbnes manuelt. Der vil muligvis være brug for assistance fra Teknisk Drift.
- Døre til fx medicinrum virker ikke. Her skal bruges et nødkort til døren. Teknisk Drift er i besiddelse af nødkort.
- Automatisk brandalarm virker ikke. Derfor bør der være en brandvagt til stede, som holder øje med, at der ikke opstår brand.
- Der vil ikke være strøm i stikkontakterne. Vi kan derfor ikke fx have et køleskab kørende til medicin.
- UPS systemet kan ikke bruges til strøm-tunge opgaver som fx en elkoger.
- Elevatorer virker ikke.

Nødkasse

Alle plejecentre, midlertidige pladser og indmødesteder har en nødkasse, som indeholder:

- Lyskilder til alle medarbejdere i vagt (pandelamper og lamper til fællesarealer)
- Batteridreven FM-radio
- Tæpper

Beboernes automatiske dørlåse

- Dørlåsene låser automatisk op ved strømafbrydelse.

Kontaktoplysninger

Krisestaben

Teknisk Drift

Midtjysk Brand & Redning kan kontaktes på tlf. nr. 89 70 35 99

Elforsyningen (netselskabet) er for hele kommunen N1, som kan kontaktes på tlf. nr. 70 23 00 43 mandag-torsdag kl. 7.30-16.00 og fredag kl. 7.30-14.00.

Ved spørgsmål vedr. iltbehandling for borgere i Sundhed & Omsorg kan VITAL AIR kontaktes døgnet rundt på tlf. nr. 44 92 35 44

Kontaktoplysninger kan findes her ([link](#))

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card –Strømafbrydelse og brug af nødstrøm i Borger Eget Hjem **Opgave**

Strømsvigt kan være af kort eller længerevarende varighed og ske med eller uden varsel.

Et længerevarende strømsvigt kan være livstruende for personer med behov for strøm til kritisk medicinsk udstyr, og der skal derfor sikres akut hjælp til livstruende borgere.

Ved strømafbrydelse på mere end 30 min. og ved akutte problemer med elektronisk udstyr kontaktes Teknisk Drift-teamet, som er tilknyttet pågældende tilbud, direkte mandag-fredag mellem 7.00-15.00. Kontaktoplysninger og akuttelefonnummer til Teknisk Drift kan findes på SIKO via [dette link](#).

Efter kl. 15.00 på hverdage, i weekender og i forbindelse med helligdage skal akutte opgaver meldes til Midtjysk Brand & Redning på tlf. 89 70 35 99.

Ved længerevarende strømsvigt tilkobles en nødstrømsgenerator til det fastmonterede UPS-system på hvert indmødested. Tilkoblingen af nødstrømsgeneratoren bør ske inden for de første to-tre timer af strømsvigtet. Se afsnit om udstyr.

Lokale opgaver

- Tryghed og sikkerhed for borgerne
- Sikring af strømkrævende udstyr
- Sikring af mad og vand

Hvem

Den daglige leder beslutter i samarbejde med krisestaben, hvornår der iværksættes tilkobling af nødstrømsgeneratoren på indmødestedet.

Medarbejderne udfører de lokale opgaver

Hvornår

Ved strømafbrydelse på mere end 30 min.

Handling

Lokale opgaver på indmødestedet

Som det første ved en længerevarende strømafbrydelse

- Kontakt nærmeste leder og orienter om situationen.
- Alle medarbejdere mødes i grupperummet.
- Tag NØDKASSE frem (se afsnit om udstyr).

Identifikation af borgere med kritisk strømkrævende udstyr:

- Ud fra kørelisten på USB triageres borgerne baseret på deres plejebehov og behov for strømkrævende udstyr i forhold til prioritering af besøg og evt. behov for evakuering. Prioriteringen i kørelisten udarbejdes af daglig leder, disponator og medarbejdere fra hjemmeplejegruppen. Der henvises til *action card – prioritering af besøg hos borgere i eget hjem*
- Skab overblik over, hvor mange borgere, der har livsvigtigt medicinsk udstyr som ilt, respirator osv.
- Daglig leder orienterer sektionsleder mhp. om der er behov for nødstrøm. Sektionslederen tager henvendelsen med videre til krisestaben.
- Der skal sikres akut hjælp til livstruende borgere, og indlæggelse kan være nødvendig. Egen læge eller vagtlæge kontaktes ved behov.
- Se evt. action card for evakuering af borgere med livsnødvendigt strømkrævende udstyr.
- Borgere med søvnapnø/CPAP: Det ikke er farligt for borgere at sove med en apnømaskine under et strømsvigt.

Strømkrævende udstyr på indmødestedet

Strøm

- Krisestaben koordinerer med Teknisk Drift, som kan hente en mindre generator og trække kabel til et lokale i nærheden af teknikrum, hvor der kan oplades computer, tablets og telefoner via UPS-systemet. Se afsnittet om udstyr for at læse mere om UPS-systemet.
- Der er ikke strøm i stikkontakterne.

Lys

- Der er batterilamper til fællesdel og gangareal samt pandelamper til medarbejderne i nødkassen.

Elevator

- Ved varslet afbrydelse sæt skilt på elevatordørene, at den ikke kan benyttes.
- Tjek om der er personer i elevatorerne. Hvis der er, skal du kontakte Brand og Redning på tlf. 89703599

Lokale opgaver i borgers hjem

Tryghed og sikkerhed for borgerne

- Skab ro i hjemmene
- Tænd mulige lyskilder
- Sørg for at alle borgerne er klædt på efter forholdene
- Følelser smitter, gør det til noget særligt i stedet for noget farligt (HYGGE).

Strømkrævende udstyr i borger hjem

- Ilt: Hvor der er maskiner, kobles over på flasker.
- Sondeernæring: Hvor der er pumpe, gives ved behov manuelt med sprøjte.
- Vekselryk madras: Tag det store håndtag ud og sæt proppen i. På den måde holdes trykket og madrassen undgår at blive flad.
- Lofts- og gulvlife: Kan bruges så længe der er strøm på batteriet. Der vil altid være strøm til, at borger kan liftes ned.
- Ved fald: hvis liften ikke virker, må borgeren lejres på gulvet med puder mv. Brand & Redning kontaktes såfremt borgeren ikke kan mobiliseres ergonomisk forsvarligt.
- Nødkald: nødkald har strømkapacitet i 96 timer.

Sikring af mad og vand

Mad og vand

Kun til borgere, der ikke har adgang til disse fornødenheder og ikke selv kan skaffe sig det.

- Hjælpe-middelcentret opbevarer vand og andre fornødenheder (engangsbækken, engangsservice og mad) til udvalgte borgere i eget hjem.
- Krisestaben konter Hjælpe-middelcentret såfremt der er behov for levering. Der henvises til *action card – distribuering af vand og andre fornødenheder*
- Levering sker til hvert indmødested.
- Mad: Den dåsemad, der opbevares hos Hjælpe-middelcentret må gerne spises kold.

Brugsvand

- Reducer brug af vand fra hanerne.
- Begræns brugen af toiletskyl. Til særligt udvalgte borgere kan tilbydes specielle engangsposer, som sættes på toilettet og smides ud efter brug.
- Hjælpe-middelcentret opbevarer engangsbækken, som kan bruges hos borgerne
- Levering sker til hvert indmødested.
- Der er håndsprit, vådservietter til personlig pleje og rengøringsklude på indmødestedernes depot.

Bemanding

Lederen med ansvar for den daglige drift vurderer, om der er behov for at indkalde ekstra personale.

Teknisk Drift varetager drift af nødstrømsgeneratoren, herunder påfyldning af brændstof under strømafbrydelsen.

Udstyr

UPS-systemet

UPS-systemer installeret på alle plejecentre, midlertidige pladser, indmødesteder for Borger Eget Hjem, som kan sikre strøm til mindre strømkrævende opgaver i op til ca. tre timer ved et strømsvigt.

Teknisk Drift kan tilkoble generatorer, som kan sikre drift af UPS-systemet udover 3 timer. Dette skal koordineres med sektionsleder og krisestaben. Fra UPS-systemet, i hovedkrydsfeltet, trækkes en kabeltromle ind på et kontor, hvor der kan lades telefon, computere og tablet.

Hvad kan UPS-systemet:

- Man kan bruge sin PC og tablet
- Der vil være adgang til netværk såfremt internettet fungerer. Adgangen til websites, fagsystemer, mv. afhænger dog samtidig af udbyderen af websitet, fx KMD.

Hvad kan UPS-systemet ikke:

- Demenszoner ophører og id-loggen til døren ophører.

- Døre, som sædvanligvis åbner automatisk, åbner ikke automatisk, men kan åbnes manuelt. Der vil muligvis være brug for assistance fra Teknisk Drift.
- Døre til fx medicinrum virker ikke. Her skal bruges et nødkort til døren. Teknisk Drift er i besiddelse af nødkort.
- Automatisk brandalarm virker ikke. Derfor bør der være en brandvagt til stede, som holder øje med, at der ikke opstår brand.
- Der vil ikke være strøm i stikkontakterne. Vi kan derfor ikke fx have et køleskab kørende til medicin.
- UPS systemet kan ikke bruges til strøm-tunge opgaver som fx en elkoger.
- Elevatorer virker ikke.

Nødkasse

Alle plejecentre, midlertidige pladser og indmødesteder har en nødkasse, som indeholder:

- Lyskilder til alle medarbejdere i vagt (pandelamper og lamper til fællesarealer)
- Batteridreven FM-radio
- Tæpper

Kontaktoplysninger

Krisestaben

Teknisk Drift

Hjælpemiddelcentret

Midtjysk Brand & Redning kan kontaktes på tlf. nr. 89 70 35 99

Elforsyningen (netselskabet) er for hele kommunen N1, som kan kontaktes på tlf. nr. 70 23 00 43 mandag-torsdag kl. 7.30-16.00 og fredag kl. 7.30-14.00.

Ved spørgsmål vedr. iltbehandling for borgere i Sundhed & Omsorg kan VITAL AIR kontaktes døgnet rundt på tlf. nr. 44 92 35 44

Kontaktoplysninger kan findes her ([link](#))

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card – Evakuering af borgere med kritisk strømkrævende udstyr
Opgave

- Ved længerende forsyningssvigt kan borgere med kritisk strømkrævende udstyr evakueres til Marienlund Daghjem
- Region Midtjylland håndterer borgere med hjemmedialyse og respiratorer.
- Ved behov for evakuering af borgere kontaktes afdelingens repræsentant i den øverst aktiverede krisestab.
- Ved akut behov for hjælp ringes 112.

Hvem

- Krisestaben koordinerer, hvilke borgere, der skal evakueres til Marienlund Daghjem.
- Krisestaben vurderer, om der er behov for ekstern understøttelse til triagering af borgere.

Hvornår

- Opgaven udføres, når krisestaben har besluttet etablering af evakueringscenter.

Handling

Prioritering af borgere med kritisk strømkrævende udstyr, som ikke varetages af regionen

- Plejecentre, Borger Eget Hjem, midlertidige pladser og botilbud gennemgår alle borgere ved hvert vagtskifte og prioriterer hver enkelt borgers behov for eventuel evakuering.
- Ved behov kan daglig leder anbefale evakuering af borger med kritisk strømkrævende udstyr. I så fald kontaktes afdelingens repræsentant i den øverst aktiverede krisestab.
- I forbindelse med evakuering af borgere fra Socialafdelingen samt Børne- og Familieafdelingen følger en medarbejder med borgeren til Marienlund Daghjem. Medarbejderen har ansvar for at sikre den nødvendige støtte, kontinuitet og koordinering af indsatsen under hele opholdet.
- Ved akut behov for hjælp eller indlæggelse ringes 112.

Pakkeliste til borgere som skal evakueres

- Nødvendigt strømkrævende udstyr (ikke lift og plejeseng som udgangspunkt)
- Sengetøj (dyne, hovedpude og lagen)
- Rent tøj, toiletsager og evt. bleer (3 dages forbrug)
- Medicin, briller og lign.
- Papir med ID, kontaktpersoner, telefonnummer på pårørende, kontaktperson på plejecenter m.v.
- Vand

Kontakt til pårørende

- Kontakt borgerens pårørende ved evakuering hvis muligt - evt. med assistance fra krisestaben (ved evt. telefon- og internetnedbrud).
- Krisestaben koordinerer transport til og fra evakueringscentret.

Bemanding på evakueringscenteret

- Evakueringscenteret vil have delt ledelse mellem leder af Marienlund Dagghjem og leder af Akutteamet.
- Akutteamet har, ved etablering af evakueringscenter, indmødested på Marienlund Dagghjem.
- Personale på Marienlund Dagghjem og Akutteamet udfører opgaven, evt. i samarbejde med personale fra Socialafdelingen og Børne- og familieafdelingen, såfremt der evakueres borgere fra Socialafdelingen og Børne- og Familieafdelingen.

Bemanding

- Krisestaben
- Ledere på plejecentre
- Leder af Marienlund Dagghjem
- Ledere på botilbud
- Daglig ledere i Hjemme- og sygeplejen
- Leder af Midlertidige pladser
- Leder af Akutteamet
- Funktionsleder af Hjælpemiddelcentret

Udstyr

Krisestaben kan kontakte Hjælpemiddelcentret for levering af plejesenge og eventuelt yderligere hjælpemidler. Hvis der er behov for at kontakte Hjælpemiddelcentret uden for almindelig åbningstid kan funktionsleder for Hjælpemiddelcentret kontaktes. I yderste nødsituation kan Teknisk Drift låse op til Hjælpemiddelcentret.

Hjælpemiddelcenteret har ansvaret for at stå for selve distribueringen.

Krisestaben har ansvaret for at sikre, at de nødvendige ressourcer er til rådighed – for eksempel transportmidler og eventuelt ekstra personale. Det kan blandt andet indebære at aktivere "runners", som kan hjælpe med at gennemføre distribueringen.

Transport

Marienlunds busser kan anvendes til evakuering.

Der kan hentes komfortstole i Hjælpemiddelcenteret, hvis det er nødvendigt.

Kontaktoplysninger

- Afdelingsledelsen
- Sektionsledelsen
- Leder af Marienlund Dagghjem
- Leder af Akutteamet
- Funktionsleder af Hjælpemiddelcentret

- Teknisk Drift

Kontaktoplysninger kan findes her ([link](#))

Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter

Ved eventuelt telefon- og internetnedbrud foregår kommunikationen mellem krisestaben og de decentrale enheder via administrative medarbejdere, der er udpeget af krisestaben som runners.

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card – Etablering af evakueringscenter på Marienlund Daghjem

Opgave

Ved længerevarende forsyningssvigt kan borgere med livsnødvendigt strømkrævende udstyr, som er tilknyttet Sundhed & Omsorg, Socialafdelingen eller Børne- og Familieafdelingen evakueres til Marienlund Daghjem.

Der er 7 mindre lokaler i daghjemmet, som indrettes til evakueringscenter for op til 16 borgere. Alrummet, caféområdet kan bruges til indmødested eller andet.

Udvalgte lokaler kan forsynes med nødstrøm fra generator.

Hvem

Krisestaben koordinerer transport af borgere til Marienlund Daghjem efter en individuel faglig vurdering af borgeren.

Evakueringscentreret vil have delt ledelse mellem leder af Marienlund Daghjem og leder af Akutteamet.

Akutteamet har indmødested på Marienlund Daghjem.

Medarbejdere på Marienlund Daghjem og Akutteamet udfører opgaven eventuelt i samarbejde med medarbejdere fra Socialafdelingen og Børne- og Familieafdelingen.

Hvornår

Opgaven udføres, når krisestaben har besluttet etablering af evakueringscenter.

Handling

Klargøring af lokaler

Leder af Marienlund Daghjem koordinerer, at lokalerne bliver ryddet og klargjort til evakuerede borgere. Klargøring udføres i samarbejde med Teknisk Drift på Marienlund og Remstruplund.

Plejesenge

Krisestaben kontakter Hjælpemiddelcentret ift. til at få leveret plejesenge. Hvis der er behov for at kontakte Hjælpemiddelcentret uden for almindelig åbningstid kan funktionsleder for Hjælpemiddelcentret kontaktes. I yderste nødsituation kan Teknisk Drift låse op til Hjælpemiddelcentret. Hjælpemiddelcentret har altid et lager af plejesenge i variabelt antal.

Plejesenge stilles op i Marienlund Daghjem med behørig afstand, således der er plads for personalet til at komme omkring sengen og foretage pleje. Der kan stilles 16 senge op i alt; to senge i mindre rum og fire senge i ét større rum.

Som udgangspunkt evakueres borgere uden seng og med:

- Sengetøj (dyne, hovedpude og lagen)
- Rent tøj og toileting (3 dages forbrug)
- Medicin, briller og lign.
- Papir med ID, kontaktpersoner, telefonnummer på pårørende m.v.
- Vand

Der henvises til *action card – evakuering af borgere med kritisk strømkrævende udstyr*.

Kontakt til pårørende

Det plejecenter, midlertidige plads, botilbud mv., som den evakuerede borger kommer fra, kontakter de pårørende, hvis muligt - evt. med assistance fra krisestaben (ved evt. telefon- og/eller internetnedbrud).

Nødstrøm

Marienlund Daghjem kan få tilkoblet en større generator, der kan forsyne udvalgte lokaler med nødstrøm.

Krisestaben kontakter Teknisk Drift med henblik på at fremskaffe generator og opsætter strøm i lokaler i daghjemmet. Opsætningsvejledning opbevares sammen med generatoren.

Nødstrømmen udgør kun en mindre del af den normale strømforsyning på stedet.

Mad og drikkevand

Der er indkøbt et lager af mad og drikkevand til enkelte evakuerede borgere. Ved behov for yderligere forsyninger kan ledelsen i evakueringscentret kontakte krisestaben, der kan omfordele mad og drikkevand fra fx plejecentre og sociale botilbud til Marienlund Daghjem.

Brugsvand

Der er indkøbt et lager hygiejneartikler til enkelte evakuerede borgere. Ved behov for yderligere forsyninger kan ledelsen i evakueringscentret kontakte krisestaben, der kan omfordele fra fx plejecentre og sociale botilbud til Marienlund Daghjem.

Ved forsyningssvigt af vand foretages pleje- og vask af borgere med vådservietter. Som erstatning for toiletskyl sættes særlige poser på toiletterne, der skiftes efter hvert toiletbesøg.

Bemanding af evakueringscenter

Evakueringscenteret bemandes primært af personale fra Marienlund Daghjem og Akutteamet.

Ved evakuering af borgere fra Socialafdelingen og Børne- og Familieafdelingen skal det vurderes, om der er behov for at en medarbejder følger med borgeren til Marienlund Daghjem, for at sikre den nødvendige støtte og kontinuitet. Krisestaben kan koordinere indkaldelse af ekstra personale.

Bemanding

- Krisestaben igangsætter opgaven.
- Personale på Marienlund Daghjem og Akutteamet evt. i samarbejde med medarbejdere fra Socialafdelingen og Børne- og Familieafdelingen
- Medarbejdere i Teknisk Drift

Udstyr

- Generator og brændstof
- Plejesenge og eventuelt yderligere hjælpemidler
- FM radio (deles med Marienlund plejecenter)
- Vand, mad og hygiejneartikler

Kontaktoplysninger

- Afdelingsledelsen
- Daglig leder af Marienlund Daghjem
- Funktionsleder af Akutteamet
- Funktionsleder for Hjælpemiddelcentret
- Teknisk Drift

Kontaktoplysninger kan findes her ([link](#))

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card – Prioritering af besøg hos borgere eget hjem

Opgave

Ved hændelser med længerevarende strømsvigt, skal hjemmeplejen prioritere besøgene.

- Hjemmeplejen, hjemmesygeplejen og akutsygeplejen laver nødkørelister ud fra en vurdering af borgerens evne til at kunne klare sig selv.

- Hjemmeplejen, hjemmesygeplejen og akutsygeplejen vurderer nødkørelisterne ved hvert vagtskifte.
- Region Midtjylland håndterer borgere med respirator og hjemmedialyse.

Hvem

- Områdeledere i Borger Eget Hjem
- Daglig ledere i Borger Eget Hjem
- Leder for Akutteamet
- Medarbejdere i hjemmeplejen, hjemmesygeplejen og Akutteamet

Hvornår

Opgaven udføres, når krisestaben beslutter igangsætning af prioritering af borgerbesøg i tilfælde af længerevarende strømsvigt

Handling

Disponator gemmer dagligt ved vagtens afslutning de disponerede/planlagte kørelister samt kalender til den kommende dag på en krypteret USB-stik.

Denne danner grundlag for kørelisterne mens forsyningssvigtet står på.

Ud fra kørelisten triageres borgerne baseret på deres plejebehov og behov for strømkrævende udstyr i forhold til prioritering af besøg og evt. behov for evakuering. Prioriteringen i kørelisten udarbejdes af daglig leder, disponator og medarbejdere fra hjemmeplejegruppen.

Rød prioritering

- Borgere der anvender tryksårsmadrasser
- Borgere med en palliativ indsats
- Borgere som skal vendes med jævne mellemrum
- Borgere som ikke selv kan udføre smerte- og medicinsk behandling
- Borgere der ikke selv er i stand til at gå på toilettet eller spise/tilberede måltider
- Borgere der anvender ble, som ikke har mulighed for skift
- Borgere med demens i eget hjem

Gul prioritering

- Borgere med demens i eget hjem, som kan støttes af pårørende
- Borgere med støttestrømper

Grøn prioritering

- Borgere der er selvhjulpne ift. mad og toiletbesøg
- Borgere med søvnapnø/CPAP, da det ikke er farligt at sove med en apnømaskine under evt. strømsvigt.

Har borgerne pårørende i hjemmet dagligt, inddrages de pårørende i opgaveløsningen, i det omfang det er muligt.

Information til borgere som prioriteres grøn skal informeres om ingen besøg telefonisk eller via runners hvis telefoni ikke er mulig.

Hjemmeplejen, hjemmesygeplejen og Akutteamet gennemgår alle borgere ved hvert vagtskifte og prioriterer hver enkelt borgers behov for nødbesøg.

Evakuering til Marienlund Daghjem

- Hjemmeplejen, hjemmesygeplejen og Akutteamet kan anbefale evakuering af borger med kritisk strømkrævende udstyr. I så fald kontaktes krisestaben.
- Ved akut behov for hjælp eller indlæggelse ringes 112

Ved behov for evakuering henvises til *action card: Evakuering af borgere med livsnødvendigt strømkrævende udstyr*

Bemanding

Krisestaben igangsætter opgaven.

Udfører opgaven:

- Områdedere i Borger Eget Hjem
- Daglig ledere i Borger Eget Hjem
- Leder for Akutteamet
- Medarbejdere i hjemmeplejen, hjemmesygeplejen og Akutteamet

Udstyr

Phoniro behøver ingen netadgang til at låse op hos opdaterede borgere, da det er enhedens bluetooth funktion, der aktiverer låsene.

For nogle borgere opbevarer hjemmeplejen en fysisk nøgle til borgers hjem, som kan benyttes hvis andet ikke er muligt.

Ved udfordringer med phoniro henvises til: *Action Card: Nedbrud af phoniro - Action card Sundhed og omsorg*

USB-stik med krypterede personfølsomme data

USB-stikket opbevares forsvarligt pga. af personfølsomme data.

USB-stikket opbevares et sikkert sted og daglig leder sikrer, at relevante medarbejdere har adgang til USB-stikket.

Kørelisterne gemmes og slettes på daglig basis. Der gemmes kun kørelister for den efterfølgende dag.

Daglig leder sikrer, at borgerens data opdateres i Nexus efter et strøm- og/eller it-nedbrud.

Kontaktoplysninger

Nexus-teamet

Se øvrige kontaktoplysninger her (link).

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

Action card – Distribuering af vand og andre fornødenheder til Borger Eget Hjem i forbindelse med forsyningssvigt

Opgave

- Hjælpemiddelcentret opbevarer og leverer vand og andre fornødenheder (hygiejneartikler og mad) til borgere i eget hjem, der ikke har adgang til disse fornødenheder, samt til medarbejdere. Forsyningerne kan benyttes i tilfælde af strømafbrydelse og vandmangel til 3 døgn.
- Hjælpemiddelcenteret har ansvaret for at stå for selve distribueringen.
- Krisestaben har ansvaret for at sikre, at de nødvendige ressourcer er til rådighed – for eksempel transportmidler og eventuelt ekstra personale. Det kan blandt andet indebære at aktivere "runners", som kan hjælpe med at gennemføre distribueringen.

Hvem

- Opgaven udføres af Hjælpemiddelcentret

Hvornår

- Opgaven udføres, når krisestaben beslutter, at der er behov for distribuering af vand og andre fornødenheder til Borger Eget Hjem.

Handling

- Krisestaben giver besked til Hjælpemiddelcenteret om at distribuere vand og andre fornødenheder til de 5 indmødesteder i Kjellerup, Alderslyst, Toldbodgade, Them og Voel.
- Hjælpemiddelcentret leverer vand og andre fornødenheder

- Hvis der er behov for at kontakte Hjælpemiddelcentret uden for almindelig åbningstid kan funktionsleder for hjælpemiddelcentret kontaktes. I yderste nødsituation kan Teknisk Drift låse op til Hjælpemiddelcentret.

Bemanding

- Medarbejdere i Hjælpemiddelcentret

Udstyr

- Varebiler til distribuering. Findes på Hjælpemiddelcenteret.
- Vandet og andre fornødenheder opbevares på Hjælpemiddelcenteret frem til distribuering.

Kontaktoplysninger

- Funktionsleder i Hjælpemiddelcentret
- Teknisk Drift
- Kontaktoplysninger kan findes her ([link](#))

Oprettelse/revision

Godkendt af Sundheds- og Omsorgschef Malene Herbsleb september 2025.

DEL III – Appendiks

Appendiks beskriver de elementer, der skal indgå i planlægningen af beredskabet, men som ikke anvendes i den operative indsats fx plan for uddannelses- og øvelsesaktivitet, evalueringskoncept samt risiko- og sårbarhedsvurdering.

Uddannelse

Kommunens afdelinger og stabe skal arbejde for, at håndteringen af ekstraordinære hændelser foregår effektivt og kompetent.

Målet er, at koncernledelse, ledere og medarbejdere altid har de kompetencer, der er nødvendige for, at de effektivt kan varetage deres opgaver før, under og efter en hændelse.

Afdelingerne og stabene skal derfor i forbindelse med de løbende risiko- og sårbarhedsvurderinger vurdere medarbejdernes uddannelsesbehov i forhold til eksempelvis førstehjælp, elementær brandbekæmpelse men eventuelt også uddannelse i beredskabsplanlægning og krisestyring.

Øvelser

Kommunens afdelinger og stabe skal have et robust, afprøvet og rutineret beredskab.

Målet er at alle medarbejdere er fortrolige med, hvordan de handler ifm. en ekstraordinær hændelse, at planer og procedurer fungerer efter hensigten.

Alle afdelinger og stabe skal som udgangspunkt gennemføre øvelser i delplaner og indsatsplaner minimum to gange i hver byrådsperiode. Den tværgående beredskabsgruppe planlægger sammen med Midtjysk Brand & Redning øvelsernes formål, tema, målgruppe m.v.

Afdelingerne og stabene skal derudover på eget initiativ vurdere behovet for yderligere øvelsesaktiviteter i byrådsperioden og tage initiativ til disse, evt. med inddragelsen af den tværgående beredskabsgruppe og Midtjysk Brand & Redning.

Deltagelse i øvelser med andre kommuner, region og statslige myndigheder prioriteres i muligt og relevant omfang.

Reelle hændelser kan erstatte øvelser, hvis der foretages evaluering af indsatsen, som fremsendes til beredskabsgruppen og Midtjysk Brand & Redning.

Evalueringer og Implementering af læring

Læring er forudsætningen for styrkelse og fortsat udvikling af den enkelte kommunes samlede beredskab.

Målet er aktivt at bruge egne og andres erfaringer fra øvelser og virkelige hændelser til at styrke og udvikle kommunens samlede beredskab.

Afdelingsledelsen skal derfor sikre, at der foretages evaluering af øvelser og hændelser indenfor egen afdeling/stab. Læringspunkter fra evalueringer skal desuden formidles internt i egen afdeling/stab samt i relevant omfang eksternt, så erfaringerne kan omsættes til justeret praksis. Den tværgående beredskabsgruppe drøfter og behandler løbende de hændelser, der har fundet sted netop med henblik på tværgående vidensdeling og eventuel implementering.

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

Midtjysk Brand & Redning kan efter aftale facilitere evalueringer – evt. i samarbejde med kommunens kommunikationsafdeling.

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 "Beredskabsplan for Fortsat drift – Silkeborg Kommune 2026-2029".

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. Trusselsvurdering (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, planlægningscyklusser 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 planlægningscyklusser 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