

2022

Sundhedsberedskabsplan for Slagelse Kommune



*Plan for fortsat drift
Slagelse Kommunes
Sundhedsberedskabsplan
Niveau I plan*

Slagelse Kommune

03-05-2022

Indholdsfortegnelse

1	Beredskabsplanlægning og krisestyring i Slagelse Kommune	5
2	Krisestyriingsorganisationen (Sundhedsstaben)	6
3	Indledning	7
3.1	<i>Formålet med Slagelse Kommunes Sundhedsberedskabsplan</i>	7
3.1.1	Planens centrale præmisser	7
3.2	<i>Sundhedsberedskabets krisestyriingsorganisation</i>	8
3.2.1	Sundhedsberedskabets krisestab (Sundhedsstaben)	8
3.2.2	Stabsstøttefunktionerne	9
3.2.3	Planens gyldighedsområde	10
3.2.4	Planens ajourføring og afprøvning	10
4	Aktivering og drift af Sundhedsberedskabets Krisestab	12
4.1	<i>Krav til Sundhedsberedskabets Krisestab</i>	12
4.2	<i>Modtagelse af varsler og alarmer mv.</i>	12
4.3	<i>Aktivering af Sundhedsberedskabets krisestab</i>	12
4.3.1	Beslutning om aktivering af staben	12
4.3.2	Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben	13
4.3.3	Gennemførelse af 1. stabsmøde	14
4.3.4	Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder	14
4.4	<i>Udsendelse af ressourceperson til samarbejdspartner</i>	14
4.5	<i>Afløsning af krisestabsmedlemmerne</i>	15
4.6	<i>Deaktivering af Krisestaben og genopretning</i>	15
5	Informationshåndtering	16
5.1	<i>Målet med håndtering af informationer</i>	16
5.2	<i>Tilgang af informationer om hændelsen</i>	16
5.3	<i>Dokumentation af informationer</i>	17
5.3.1	Log og journalisering	17
5.3.2	Referat og aktionsliste	17
5.4	<i>Opstilling af Sundhedsberedskabets situationsbillede</i>	17
5.5	<i>Overblik over Sundhedsberedskabets ressourcer</i>	17
6	Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	19
6.1	<i>Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer</i>	19
6.1.1	Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer	19
6.2	<i>Bemyndigelse</i>	19
6.3	<i>Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse</i>	19
6.4	<i>Krisestabens hasteprocedure</i>	20
7	Krisekommunikation	21
7.1	<i>Målet med kommunikationsindsatsen</i>	21

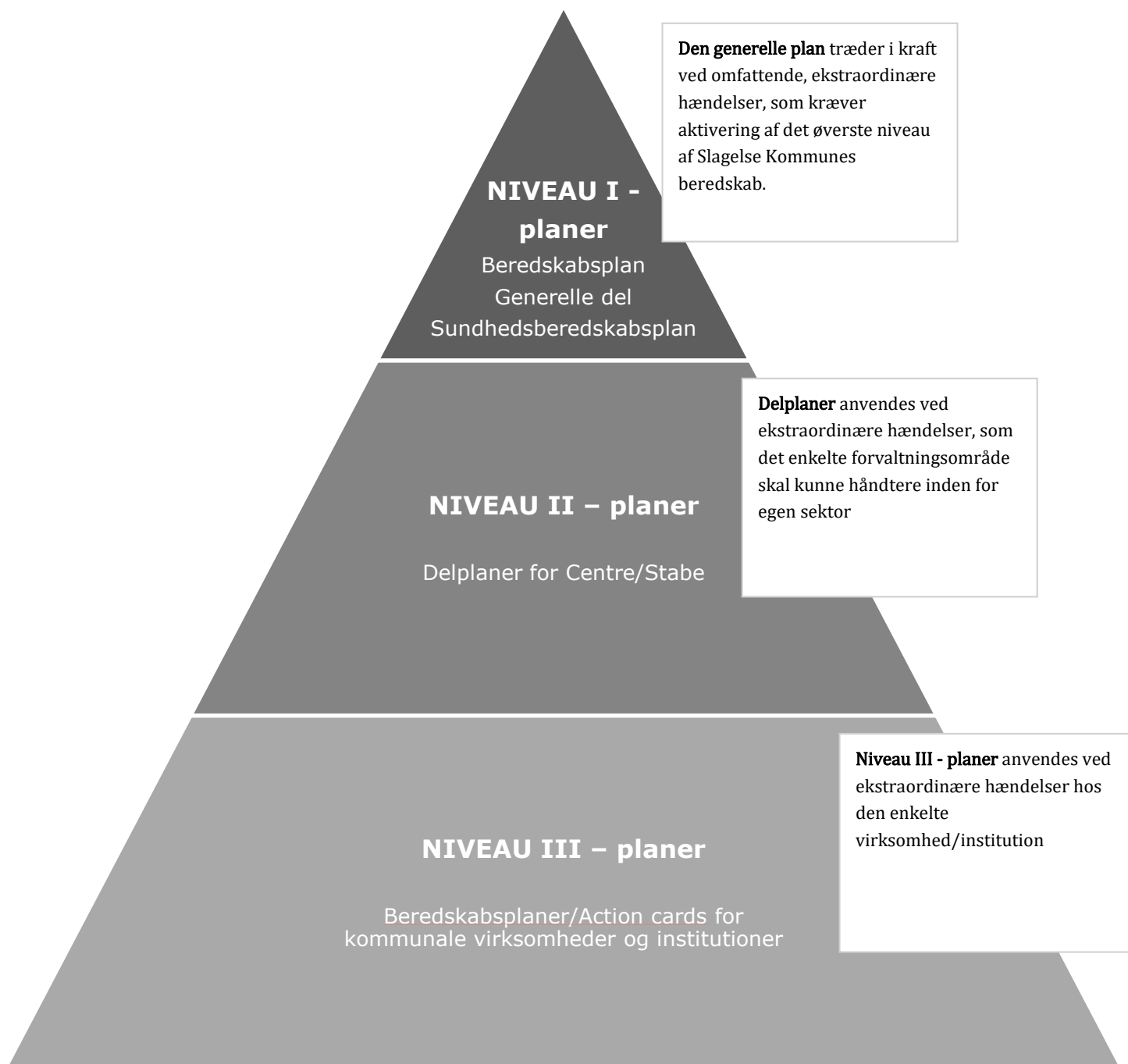
7.2	<i>Indledende kommunikationsopgaver</i>	21
7.3	<i>Generelle kommunikationsopgaver</i>	21
8	Sundhedsberedskabets indsatsplaner mv. _____	23
8.1	<i>Oversigt over indsatsplaner</i>	23
9	Appendiks I - Indsatsplaner _____	24
9.1	<i>Indsatsplan for Sundhedsberedskabets opgaver ved CBRNE-hændelser* - herunder smitsomme sygdomme og karantæne</i>	24
9.2	<i>Indsatsplan for Psykosocial indsats</i>	27
9.3	<i>Indsatsplan for Lægemiddelberedskab</i>	28
9.4	<i>Indsatsplan for Kapacitetsudvidelse af de fysiske rammer og personale</i>	29
9.5	<i>Indsatsplan for Ekstraordinær udskrivning – kommune</i>	29
9.6	<i>Indsatsplan Overordnet instruks for håndtering af konsekvenser af ekstremt vejrlig</i>	31
9.7	<i>Indsatsplan Overordnet instruks for sundhedsfaglige opgaver ved evakuering af plejehjem</i>	32
9.8	<i>Indsatsplan for Sundhedsberedskabsmæssige opgaver ved forsyningssvigt</i>	33
10	Appendiks II _____	34
10.1	<i>Uddannelsesaktiviteter</i>	34
10.2	<i>Øvelsesaktiviteter</i>	34
10.3	<i>Evalueringskoncept/Kvalitetssikring</i>	35
10.4	<i>Risiko- og sårbarhedsvurdering</i>	35
10.5	<i>Referencer til Slagelse Kommunes Sundhedsberedskabsplan 2022</i>	35
11	Bilag _____	36
	<i>Bilag 1: Oversigt over centrale aktører i Sundhedsberedskabets Krisestab og deres opgaver</i>	37
	<i>Bilag 2: Dagsorden for 1. stabsmøde for Sundhedsberedskabets Krisestab</i>	45
	<i>Bilag 3: Dagsorden for stabsmøde for Sundhedsberedskabets Krisestab</i>	47
	<i>Bilag 4: Håndtering af varsler og alarmer</i>	48
	<i>Bilag 5: Varsling af chefer og nøglepersoner (informationsberedskab)</i>	49
	<i>Bilag 6: Indkaldelse af chefer og nøglepersoner (stabsberedskab)</i>	51
	<i>Bilag 7: Indkaldelse af kommunens samlede Sundhedsberedskabskrisestab (operationsberedskab)</i>	53
	<i>Bilag 8: Aktivering af stabsstøttefunktioner i Center for Sundhed og Ældre</i>	55
	<i>Bilag 9: Instruks for klargøring af mødelokale for Sundhedsberedskabets Krisestab</i>	56
	<i>Bilag 10: Princip-indretning af stabsrum til Sundhedsstaben</i>	57
	<i>Bilag 11: Instruks for fordeling af post</i>	58
	<i>Bilag 12: Huskeliste til Slagelse Kommunes ressourcepersoner til samarbejdspartnere (forbindelsesofficerer)</i>	59
	<i>Bilag 13: Skabelon for indrapportering fra Sundhedsberedskabets decentrale enheder</i>	60
	<i>Bilag 14: Skabelon for bidrag til det samlede situationsbillede</i>	61
	<i>Bilag 15: Skabelon for Sundhedsberedskabets samlede situationsbillede</i>	62

<i>Bilag 16: Aktionsliste</i>	63
<i>Bilag 17: Instruks for Sundhedsberedskabets opgave- og ressourcestyring</i>	65
<i>Bilag 18: Sundhedsberedskabets ressourceliste</i>	66
<i>Bilag 19: Instruks for Sundhedsberedskabets Krisestabssekretariat</i>	68
<i>Bilag 20: Instruks for logistik</i>	69
<i>Bilag 21: Instruks for IT og digitalisering</i>	70
<i>Bilag 22: Skabelon for operationsprocedurer for kommunikationsenheden</i>	71
<i>Bilag 23: Vejledning til logføring</i>	72
12 Actioncards	73
<i>Action card 1: Sundhedsberedskabets opgaver ved CBRNE-hændelser – herunder smitsomme sygdomme og karantæne</i>	74
<i>Action card 2: Psykosocial indsats</i>	77
<i>Action card 3: Lægemiddelberedskab</i>	78
<i>Action card 4: Kapacitetsudvidelse af de fysiske rammer og personale</i>	79
<i>Action card 5: Ekstraordinær udskrivning</i>	81
<i>Action card 6: Overordnet instruks for håndtering af konsekvenser af ekstremt vejrlig</i>	83
<i>Action card 7: Overordnet instruks for sundhedsfaglige opgaver ved evakuering af plejecenter</i>	86
<i>Action card 8: Sundhedsberedskabsmæssige opgaver ved forsyningssvigt</i>	89

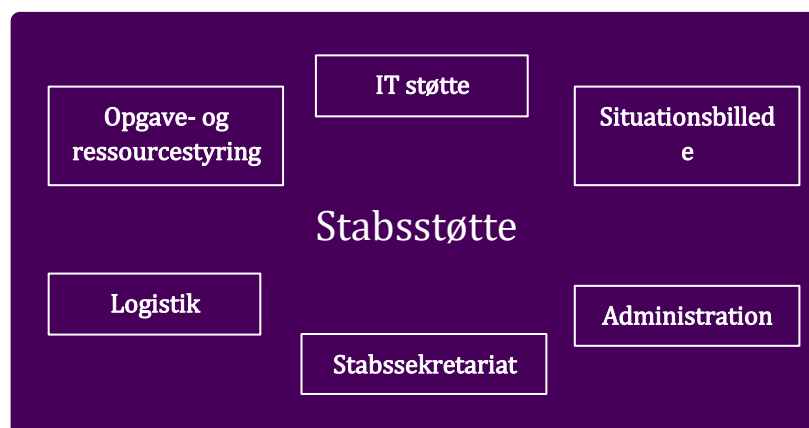
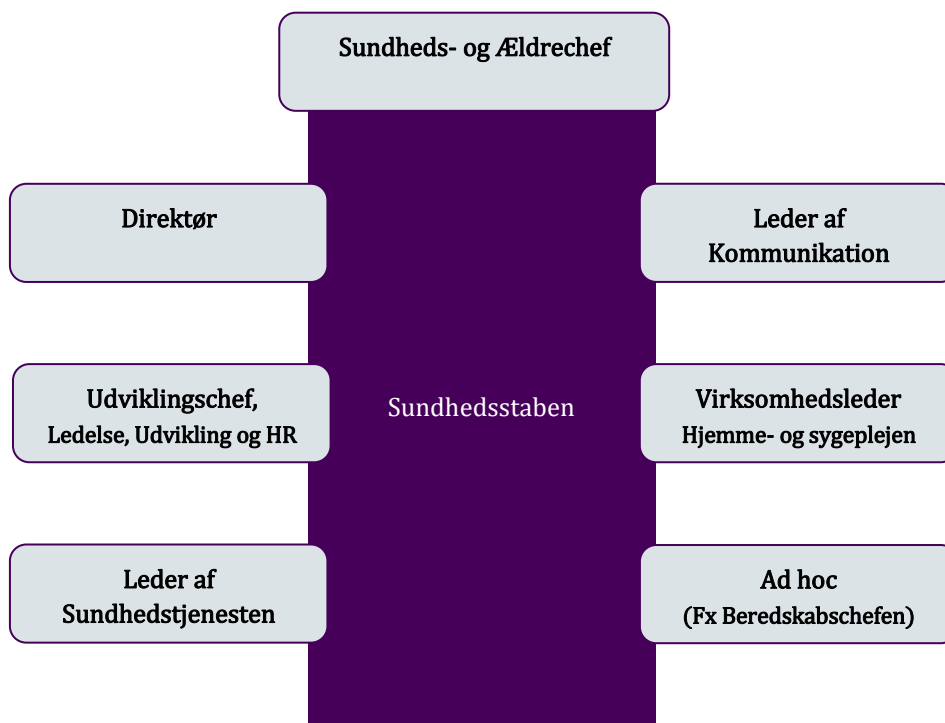
1 Beredskabsplanlægning og krisestyring i Slagelse Kommune

Beredskabsplanlægning og krisestyring i Slagelse Kommune er opdelt i tre niveauer med henblik på at kunne iværksætte krisestyring i det omfang, det er nødvendigt.

Sundhedsberedskabsplanen anvendes ved omfattende sygdomsrelaterede og lignende sundhedstruende hændelser, hvor der er behov for særlig sundhedsfaglig krisestyring.



2 Krisestyringsorganisationen (Sundhedsstaben)



3 Indledning

3.1 Formålet med Slagelse Kommunes Sundhedsberedskabsplan

Sundhedsberedskabsplanen anvendes ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for Slagelse Kommune hurtigt og effektivt at løse sine opgaver. Sundhedsberedskabsplanen kan iværksættes som en del af den overordnede og helhedsorienterede beredskabsindsats. Men kan også iværksættes selvstændigt.

3.1.1 Planens centrale præmisser

Sundhedsberedskabsplanen er baseret på Slagelse Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en stab og tilhørende stabsstøttefunktioner. Planen er baseret på følgende principper:

- **Sektoransvarsprincippet:** Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i staben
- **Lighedsprincippet:** De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen
- **Nærhedsprincippet:** Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det laveste egnede, relevante og organisatoriske niveau.
- **Samarbejdsprincippet:** Myndighederne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.
- **Handlingsprincippet:** I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcospild.
- **Fleksibilitetsprincippet:** Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.
- **Retningsprincippet:** Som indebærer at Slagelse Kommunes handlinger under kriser styres med udgangspunkt i strategiske hensigter. De strategiske hensigter sætter den overordnede retning af indsatsen og angiver, hvad kommunen samlet set ønsker at opnå med krisestyringen.

Beredskabsplanen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyringen:

- Aktivering og drift af krisestyringsorganisationen
- Informationshåndtering
- Koordination
- Krisekommunikation
- Operativ indsats
- Genopretning

Sundhedsberedskabets Krisestyringsorganisation er omdrejningspunktet for Sundhedsberedskabets samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemannes afhængigt af den konkrete hændelse. Sundheds- og Ældrechefen (se pkt. 1.3.1.) leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelse og opgavefordelingen.

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

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

med enhedernes egne instrukser. Jf. Beredskabsloven § 57 – Offentligt ansatte og ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner skal udføre de opgaver indenfor beredskabet, der pålægges dem.

Beredskabsplanen er opbygget med den nationale beredskabsplan som referenceramme, og anvender aktiveringstrinene fra Den Nationale Operative Stab (NOST).

Uanset om der er fortsat et nationalt beredskabsniveau, kan Slagelse Kommune selv beslutte eget aktiveringstrin på baggrund af en konkret vurdering af hændelsens påvirkning af kommunens drift og borgernes velbefindende. Efter forudgående drøftelse med Sundhedsstyrelsen kan kommunen yderligere iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation indenfor sundhedsberedskabet. Slagelse Kommunes sundhedsberedskabsplan er udarbejdet på baggrund af nationale sikkerheds- og beredskabsmæssige vurderinger og en lokalt foretaget risikovurdering.

3.2 Sundhedsberedskabets krisestyringsorganisation

Sundhedsberedskabets krisestyringsorganisation består af en krisestab samt seks stabsstøttefunktioner. Procedurer for aktivering og drift af krisestyringsorganisationen fremgår af Bilag 1: Oversigt over centrale aktører i Sundhedsberedskabets Krisestab og deres opgaver. Denne plan printes ud og er tilgængelig offline, så der er mulighed for aktivering ved it- og strømnedbrud. Aktivering finder konkret sted ved at Center for Beredskabs døgnbemanding kontakter akutfunktionen og centrale aktører, jf. Bilag 1.

3.2.1 Sundhedsberedskabets krisestab (Sundhedsstaben)

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

Sundhedsberedskabets stab består af seks medlemmer samt ad hoc-medlemmer fra relevante kontorer i Slagelse Kommune.

Stabens medlemmer:

- Center for Sundhed og Ældre, Sundheds- og Ældrechef
- Direktionen, Direktør
- Center for Ledelse, Udvikling og HR, Udviklingschef
- Center for Sundhed og Ældre, leder af hjemme- og sygeplejen
- Center for Børn og Unge, leder af Sundhedstjenesten
- Kommunikation, Leder

Stabscheffunktionen varetages som udgangspunkt af Sundheds- og Ældrechef. Den videre varetagelse af funktionerne som stabschef og talsmand aftales på 1. stabsmøde, jf. Bilag 2: Dagsorden for 1. stabsmøde for Sundhedsberedskabets Krisestab

Stabens ad hoc-medlemmer:

- Center for Sundhed og Ældre
- Center for Handicap og Psykiatri
- Center for Børn og Familie
- Center for Ledelse, Udvikling og HR
- Center for Beredskab
- Center for Økonomi og Digitalisering
- De praktiserende læger i Slagelse Kommune – via KLU (Kommunalt Lægeligt Udvalg / praksiskonsulent)

Centrene inddrages ud fra en vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle centre skal derfor planlægge for at kunne indgå i staben med en repræsentant. Såfremt staben ikke kan anvende mødelokalet hos beredskabet på Slagelse Landevej 3, 4220 Korsør, benyttes mødelokale på Rådhuset, se Bilag 9: Instruks for klargøring af mødelokale for Sundhedsberedskabets Krisestab.

Det regionale sundhedsberedskabs operative indsats – Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK)

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

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

AMK's sundhedsberedskabsfunktion i relation til kommunerne består af:

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

Akut kontakt for Slagelse Kommunes Sundhedsberedskab i en beredskabssituation

Første kontakt:

Beredskab: beredskab@slagelse.dk tlf. [REDACTED] vagthavende indsatsleder (uden for normal arbejdstid) tlf. [REDACTED]

Videre kontakt:

Sundhedsberedskab: Sundheds- og Ældrechef, Charlotte Kaaber, chka@slagelse.dk; tlf. [REDACTED]

Ved behov kan Sundhedsstyrelsens beredskabsvagt kontaktes døgnet rundt på:

Tlf. 61 50 81 81 og e-mail: sstberedskab@sst.dk.

3.2.2 Stabsstøttefunktionerne

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at staben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemannes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De ansvarlige enheder skal sikre, at funktionerne kan bemannes. Bemandingen sker efter en særlig bemandingsplan (Se Bilag 1: Oversigt over centrale aktører i Sundhedsberedskabets Krisestab og deres opgaver), som det enkelte center og virksomheder udarbejder i samarbejde med sundhedsberedskabets stab og de ansvarlige enheder.

Stabsstøttefunktionerne omfatter seks enheder:

Opgave- og ressourcestyring

Stabsstøttefunktionen bistår stabschefen med at varetage ledelsen af de operative aspekter af den aktuelle situation. Endvidere bistår stabsstøttefunktionen stabschefen med at lede indsatsen og opretholde et overblik over sundhedsberedskabets ressourcer.

Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef

Stabssekretariat

Der udpeges en sekretær fra staben, der bistår stabschefen og varetager opgaver vedrørende overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon og sikrede kommunikationssystemer, logføring, udarbejdelse af referater og aktionslister, journalisering samt afsendelse af informationer til eksterne aktører.

Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef

Situationsbillede

Enheden skal opstille og løbende opdatere kommunens situationsbillede.

Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef

Logistik

Logistikenheden sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv.

Ansvarlig: Ejendomschef for Kommunale Ejendomme

Administration

Administrationsenheden løser administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Dette kan blandt andet omfatte afklaring af kontraktlige forhold, juridisk støtte, personaleadministrativ vejledning, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter.

Ansvarlig: Udviklingschef for Ledelse, Udvikling og HR

IT

IT-enheden sørger for at krisestabens IT fungerer og yder støtte, hvis der opstår IT-problemer.

Ansvarlig: Chef for Økonomi og Digitalisering

De nævnte enheder er ansvarlige for at kunne aktivere og drive stabsstøttefunktionerne.

3.2.3 Planens gyldighedsområde

Denne sundheds beredskabsplan gælder for hele Slagelse Kommune, og danner en overordnet ramme for Sundhedsberedskabets krisestab. Specifikke planer for de forskellige hændelsestyper findes som selvstændige dokumenter til Sundhedsberedskabsplanen.

Slagelse Kommunes relevante centre, stabe og virksomheder udarbejder egne delplaner, som er i overensstemmelse med denne plan.

De involverede enheder skal udarbejde instrukser og bilag, som er nødvendige i forhold til denne plan.

Alle udarbejdede instrukser og bilag sendes til **Center for Sundhed og Ældre**.

3.2.4 Planens ajourføring og afprøvning

Center for Sundhed og Ældre er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres løbende efter behov.

Center for Sundhed og Ældre i samarbejde med Center for Beredskab skal mindst 1 gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Slagelse Kommune afprøver sundhedsberedskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Krisestyriingsøvelser eller anden øvelsesaktivitet kan erstatte denne afprøvning. Center for Sundhed og Ældre gennemfører ligeledes 1 gang om året en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner.

Center for Sundhed og Ældre har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

4 Aktivering og drift af Sundhedsberedskabets Krisestab

4.1 Krav til Sundhedsberedskabets Krisestab

Slagelse Kommune skal til enhver tid kunne aktivere krisestaben for Sundhedsberedskabet. Krisestaben skal kunne fungere i operationsberedskab hurtigst muligt, efter at det er besluttet at aktivere den. Den skal derudover kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt (fx bistand til regionalt eller andet kommunalt sundhedsberedskab).

Slagelse Kommune skal kunne overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af ressourcepersoner til andre stabe lokalt og regionalt, hvis kommunen bliver anmodet herom. Udsendelsen skal kunne opretholdes så længe, det er nødvendigt.

4.2 Modtagelse af varsler og alarmer mv.

Varsler og alarmer mv. kan fx modtages af Center for Beredskab, politi, AMK, Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst, praktiserende læge, omstillingen, direkte henvendelse til Center for Sundhed og Ældre. De typiske varsler og alarmer mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselsvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af NOST (Den Nationale Operative Stab) /Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK)
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Aktivering af den Internationale Operative Stab (IOS)
- Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Slagelse Kommune
- Uheld eller andre hændelser (CBRNE), der i øvrigt kan vedrøre Slagelse Kommunes sektoransvar

Bilag 4: Håndtering af varsler og alarmer

4.3 Aktivering af Sundhedsberedskabets krisestab

4.3.1 Beslutning om aktivering af staben

Hvis modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at hændelsen kan berøre Slagelse Kommunes virke, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af den daglige ledelse, skal vedkommende kontakte nedenstående i prioriteret rækkefølge:

- Sundheds- og Ældrechef
- Virksomhedsleder for Hjemme- og Sygeplejen
- Leder af Myndighed for Center for Sundhed og Ældre
- Leder af Sundhedstjenesten for Center for Børn og Unge

Ovennævnte chefer kan kontaktes direkte eller via omstillingen (se Bilag 1: Oversigt over centrale aktører i Sundhedsberedskabets Krisestab og deres opgaver) og kan aktivere Sundhedsberedskabsplanen og tage stilling til:

- Om staben skal aktiveres
- På hvilket aktiveringstrin (jf. tabel nedenfor)
- Med hvilke medlemmer og støttefunktioner (se pkt. 3.2.1)

Når disse beslutninger er truffet, beder pågældende chef/leder Omstillingen om at iværksætte aktiveringen eller gøre det selv (jf. pkt. 3.2.2)

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<p><u>Informationsberedskab</u> Se Bilag 5: Varsling af chefer og nøglepersoner (informationsberedskab)</p>	<p>Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Omstillingen eller chefen, som har modtaget varslet kontakter chefer eller ledere, som derefter kontakter egne medarbejdere, jf. Bilag 4: Håndtering af varsler og alarmer</p>
<p><u>Stabsberedskab</u> Se Bilag 6: Indkaldelse af chefer og nøglepersoner (stabsberedskab)</p>	<p>Indkaldelse af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse mv. i Sundhedsberedskabet for umiddelbart at kunne mødes og koordinere sundhedsberedskabsopgaven.</p>
<p><u>Operationsberedskab</u> Se Bilag 7: Indkaldelse af kommunens samlede Sundhedsberedskabskrisestab (operationsberedskab)</p>	<p>Indkaldelse af den samlede stab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Sundhedsberedskabets ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.</p>

4.3.2 Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

Inden for normal arbejdstid varetager Omstillingen de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben. Uden for normal arbejdstid varetages opgaverne af chefen, som har modtaget varslet. De indledende opgaver omfatter:

- Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og stabsstøttefunktioner.
Ansvarlig: Aktører, som har modtaget varslet
Bilag 4: Håndtering af varsler og alarmer
Bilag 5: Varsling af chefer og nøglepersoner (informationsberedskab)
Bilag 6: Indkaldelse af chefer og nøglepersoner (stabsberedskab)
Bilag 7: Indkaldelse af kommunens samlede Sundhedsberedskabskrisestab (operationsberedskab)
- Etablering og bemanning af stabsstøtte
Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef
Bilag 8: Aktivering af stabsstøttefunktioner i Center for Sundhed og Ældre
Bilag 17: Instruks for Sundhedsberedskabets opgave- og ressourcestyring
- Klargøring af mødelokalet for Sundhedsberedskabets Krisestab (SITCEN)
Ansvarlig: Ejendomschef for Kommunale Ejendomme
Bilag 9: Instruks for klargøring af mødelokale for Sundhedsberedskabets Krisestab
Bilag 18: Sundhedsberedskabets ressourceliste
- Orientering af Sundhedsstyrelsen om aktivering af Sundhedsberedskabets krisestyringsorganisation i Slagelse Kommune.
Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef

- Orientering af fremmødte medlemmer til Sundhedsberedskabets Krisestab.
Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef
- Start af Sundhedsberedskabets log og overvågning af telefon og hovedpostkasse.
Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef
Bilag 11: Instruks for fordeling af post
- Generel orientering af kommunens medarbejdere via mail og intranet.
Ansvarlig: Afdelingen for Kommunikation
- Såfremt alarmen **ikke** er kommet via AMK – vagtcentralen, skal AMK orienteres om hændelsen/alarmen og om, at kommunens Sundhedsberedskab er aktiveret. Orientering til AMK-vagtcentralen
Ansvarlig: Leder af Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre
Bilag 13: Skabelon for indrapportering fra Sundhedsberedskabets decentrale enheder

4.3.3 Gennemførelse af 1. stabsmøde.

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold – herunder hvem, der varetager funktionerne som stabschef og talsmand i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af chefen for Center for Sundhed og Ældre og gennemføres jf. dagsorden for 1. stabsmøde. Staben afgør ligeledes på 1. møde, om mødelokalet skal bemandes.
Bilag 2: Dagsorden for 1. stabsmøde for Sundhedsberedskabets Krisestab

4.3.4 Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af direktionen og stabschefen. Møderne ledes normalt af stabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.
Bilag 3: Dagsorden for stabsmøde for Sundhedsberedskabets Krisestab

4.4 Udsendelse af ressourceperson til samarbejdspartner

Krisestaben for Sundhedsberedskabet er forpligtet til at udsende ressourcepersoner i forbindelse med aktivering af stabe hos følgende samarbejdspartnere:

- Nabokommuner
- Region Sjælland
- Politiet (den lokale beredskabsstab)
- Slagelse Kommunes (eventuelle) decentrale enheder deltager i stabe, jf. deres egne planer.
- Andre stabe efter vurdering af Sundhedsberedskabets Krisestab.

Bilag 12: Huskeliste til Slagelse Kommunes ressourcepersoner til samarbejdspartnere (forbindelsesofficerer)
Stabschefen har ansvaret for udsendelse af ressourcepersoner til samarbejdspartner. Ressourcepersonerne skal:

- Fungere som et bindeled mellem Slagelse Kommunes sundhedsstab og den modtagende stab.
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.
- Fungere som faglig støtte for den modtagende stab.

Relevante medarbejdere og ressource personer (forbindelsesofficerer) sikkergodkendes på det niveau det kræves med henblik på at kunne indgå i andre stabe.

4.5 Afløsning af krisestabsmedlemmerne

Ved længerevarende indsatser, hvor staben er i operationsberedskab, har stabschefen ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af stabsmedlemmerne. Alle berørte enheder er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for stabens bemanning i den konkrete situation og herunder, at der udpeges afløserne til de bemandede funktioner.

Stabens sekretariat indkalder afløserne, og fører en liste, hvoraf det fremgår, hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i staben. Afløsningen foregår ved overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

4.6 Deaktivering af Krisestaben og genopretning

Når der ikke længere er behov for krisestyringsorganisationen, og eventuelt resterende opgaver er mere hensigtsmæssigt at blive løst i basisorganisationen, træffer stabschefen – efter drøftelse med Krisestabens medlemmer – beslutning om deaktivering af Sundhedsberedskabets Krisestab og krisestabsstøttefunktionerne.

Genopretning, herunder planlægge for hurtig tilbagevenden til normaldrift ved tidligt at identificere samfundsvigtige funktioner og understøttende kritisk infrastruktur, så hændelsen ikke forværres.

5 Informationshåndtering

5.1 Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at staben til stadighed har et overblik over den samlede situation og løbende kan dokumentere forløbet.

5.2 Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Sundhedsberedskabets krisestyringsorganisation er aktiveret, vil Krisestaben løbende modtage information fra forskellige kilder. Information vil tilgå fra samarbejdspartnere og Sundhedsberedskabets egne enheder. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til staben, kan der iværksættes følgende foranstaltninger:

- ▮ **Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler**
Overvågningen omfatter Slagelse Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.
Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef
Bilag 11: Instruks for fordeling af post
- ▮ **Iværksættelse af medieovervågning**
Kommunikationsenheden vil løbende overvåge TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste. Herudover kan overvågningen omfatte relevante landsdækkende medier og relevante regionale og udenlandske medier.
Ansvarlig: Afdelingen for Kommunikation
Bilag 22: Skabelon for operationsprocedurer for kommunikationsenheden
- ▮ **Iværksættelse af rapportering**
Staben kan iværksætte en løbende rapporteringsordning fra Sundhedsberedskabets decentrale enheder, sundhedsfaglige ressourcepersoner til samarbejdspartner m.fl.
Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef
Bilag 13: Skabelon for indrapportering fra Sundhedsberedskabets decentrale enheder
- ▮ **Hastemeldinger fra Sundhedsberedskabets eventuelle decentrale enheder**
Sundhedsberedskabets eventuelle decentrale enheder, sundhedsfaglige ressourcepersoner til samarbejdspartnere m.fl. har mulighed for at sende en hastemelding til Krisestaben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering.
Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef
Bilag 13: Skabelon for indrapportering fra Sundhedsberedskabets decentrale enheder
- ▮ **Intern fordeling af mails og telefonopkald**
Fordeling af mails til Sundhedsberedskabets hovedpostkasse
Alle mails til krisestyringsstab@slagelse.dk vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til stabens postkasse
Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef
Bilag 11: Instruks for fordeling af post
- ▮ **Viderestilling af telefoner**
Alle opkald til Sundhedsberedskabet viderestilles til Sundhedsstaben, subsidiært overdrages telefonbeskeder til krisestabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til krisestabschefen.
Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef

5.3 Dokumentation af informationer

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af Krisestaben. Det er krisestabschefens ansvar – under inddragelse af stabssekretariatet – at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

5.3.1 Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Sundhedsberedskabets hændelseslog.

Alt udgående post sendes cc. til Krisestabssekretariatet, så de udgående signaler kan registreres og senere journaliseres.

E-mail: krisestyingsstab@slagelse.dk

Al indgående post registreres af stabssekretariatet (med henblik på senere journalisering)

Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef

Bilag 19: Instruks for Sundhedsberedskabets Krisestabssekretariat

5.3.2 Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes normalt af administrativ medarbejder i Sekretariatet for Sundhed og Ældre. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde. Referatet skal godkendes af Krisestabschefen før fordeling.

Der udarbejdes en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om, hvilke tiltag, Krisestaben har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen ("gennemført", "under udførelse", "afventer").

Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef

Bilag 16: Aktionsliste

5.4 Opstilling af Sundhedsberedskabets situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i staben, skal der opstilles et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om Slagelse Kommunes andel af hændelsen.

Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Sundhedsberedskabet har modtaget fra interne og eksterne kilder. Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdspartner.

Informationerne præsenteres i skabelonen for Sundhedsberedskabets situationsbillede

Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef

Bilag 14: Skabelon for bidrag til det samlede situationsbillede

Ajournførte versioner af Sundhedsberedskabets situationsbillede fordeles til medlemmerne af staben senest 15 minutter før næstkommende stabsmøde.

5.5 Overblik over Sundhedsberedskabets ressourcer

Krisestaben skal løbende have et generelt overblik over kommunens enheder, disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer, der kan frigøres eller om disponeres uden at svække den samlede indsats.

Dette overblik tilvejebringes i opgave- og ressourcestyring.

Ansvarlig: Sundheds- og Ældrechef

Bilag 17: Instruks for Sundhedsberedskabets opgave- og ressourcestyring

6 Koordination af handlinger og disponering af ressourcer

6.1 Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Målet med stabens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Sundhedsberedskabets kapaciteter, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

6.1.1 Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer

Krisestaben skal sørge for, at der løbende er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer samt sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner, hvis dette er nødvendigt for, at den operative indsats kan forløbe effektivt.

Krisestaben bør være særlig opmærksom på følgende forhold:

- Operative handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Operative dispositioner, som vil indebære store udgifter for Slagelse Kommune /Sundhedsberedskabets enheder, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund og/eller vil have stor politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til andre lande.

(Listen er ikke udtømmende.)

Ved relevante anmodninger om bistand fra Sundhedsberedskabets enheder eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet, enten ved at om disponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

6.2 Bemyndigelse

Krisestaben kan inddrage ressourcer fra afdelinger, enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

Krisestaben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse i hele Slagelse Kommune.

6.3 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Sundhedsberedskabets Krisestab har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Sundhedsberedskabets handlinger og ressourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at Sundhedsberedskabet har indhentet politisk godkendelse.

Krisestaben kan i samråd med direktionen udarbejde en plan for opretholdelse og videreførelse for de daglige arbejdsopgaver - herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv. Krisestaben kan ligeledes tildele ressourcer til afdelinger/enheder, der er hårdt belastet af hændelsen.

6.4 Krisestabens hasteprocedure

Hvis en anmodning om støtte har særligt hastende karakter, rådfører Krisestabschefen sig med direktionens repræsentant i Sundhedsberedskabets Krisestab, eventuelt pr. telefon. Stabschefen træffer herefter beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges for det politiske niveau.

Krisestabschefen orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af Krisestaben.

7 Krisekommunikation

7.1 Målet med kommunikationsindsatsen

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med ekstraordinære hændelser inden for Slagelse Kommunes Sundhedsberedskabs virkefelt er at sikre:

- At Sundhedsberedskabet kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludseligt opstået informationsefterspørgsel
- At Sundhedsberedskabet er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til Slagelse Kommunes egne medarbejdere og pårørende i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information.

Kommunikationsenheden placeres i umiddelbar nærhed af Sundhedsberedskabets Krisestab i nærliggende lokalitet.

7.2 Indledende kommunikationsopgaver

Det er udelukkende politiet, der informerer pressen i indsatsområdet/kaosfasen. Kommunikationsopgaver i dette afsnit vedrører alene Slagelse Kommune. I tilfælde, hvor hændelsen alene sker i Slagelse Kommune, vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og Slagelse Kommunes /Sundhedsberedskabets andel i den. Kommunikationsenheden er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til at hurtigst muligt og inden afholdelsen af 1. stabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, som kan foretages *udelukkende med reference til Sundheds- og Ældrechefen for Center for Sundhed og Ældre*:

- Udpege talsmænd, som kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den/de pågældende skal som udgangspunkt fritages for andre opgaver
- Iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning
- Udsende evt. holding messages (kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse og offentlighed)
- Udarbejde en indledende pressestrategi for Sundhedsberedskabet
- Indkalde kommunikationsenheden mhp. at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning

7.3 Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af Sundhedsberedskabets Krisestab, varetager Kommunikationsenheden følgende opgaver:

- **Forstærket medieovervågning**
TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste overvåges konstant. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).
- **Forstærket pressebetjening**
Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i

Sundhedsberedskabet. Talsmænd udpeges i samarbejde med relevante fagområder. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i Sundhedsberedskabet. Som minimum skal de indeholde retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.

▮ **Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation**

Nyheder til kommunikation@slagelse.dk og Intranettet, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante fagområder og decentrale enheder.

▮ **Deltagelse i Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK) i NOST**

Hvis Rigspolitiet indkalder DCOK i NOST mhp. at koordinere myndighedernes kommunikation i forbindelse med en krise, kan kommunen blive anmodet om at stille en medarbejder til rådighed for den lokale beredskabsstab (LBS), hvor fælles udmeldinger fx til borgerne koordineres.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til Kommunikationsenhedens interne instrukser.

Bilag 22: Skabelon for operationsprocedurer for kommunikationsenheden

Til møderne i Sundhedsberedskabets Krisestab gør Kommunikationsenheden rede for medie billedet og indkomne pressehenvendelser til Sundhedsberedskabet samt udarbejdet og påtænkt ekstern og intern kommunikation såsom nyheder til slagelse@slagelse.dk, til Intranettet og pressemeddelelser.

Herudover afleverer Kommunikationsenheden en sammenfatning af medie billedet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til Krisestabschefen til brug for udarbejdelsen af Sundhedsberedskabets samlede situationsbillede (se kapitel 2, pkt. 2.5).

8 Sundhedsberedskabets indsatsplaner mv.

8.1 Oversigt over indsatsplaner

Slagelse Kommune har **selvstændige** indsatsplaner i Sundhedsberedskabet for følgende hændelser:

- ▮ Sundhedsberedskabets opgaver ved CBRNE-hændelser – herunder smitsomme sygdomme og karantæne
- ▮ Psykosocial indsats
- ▮ Lægemiddelberedskab
- ▮ Kapacitetsudvidelse af de fysiske rammer og personale
- ▮ Ekstraordinær udskrivning – kommune
- ▮ Overordnet instruks for håndtering af konsekvenser af ekstremt vejrlig
- ▮ Overordnet instruks for sundhedsfaglige opgaver ved evakuering af plejehjem
- ▮ Sundhedsberedskabsmæssige opgaver ved forsyningssvigt

De overordnede indsatsplaner ligger elektronisk som selvstændige planer med relation til Sundhedsberedskabsplanen. Der er udarbejdet actioncards til ovennævnte indsatsplaner.

I denne version ligger de otte selvstændige indsatsplaner under Appendiks I - Indsatsplaner.

9 Appendiks I - Indsatsplaner

9.1 Indsatsplan for Sundhedsberedskabets opgaver ved CBRNE-hændelser* - herunder smitsomme sygdomme og karantæne

*Kemisk, biologisk, radiologisk, nukleart, eksplosive stoffer

(Denne indsatsplan er koblet til Action card 1)

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

Ved statslige eller regionale myndigheders varsel eller underretning om en CBRNE-hændelse, er det Slagelse Kommunes Sundhedsberedskabs krisestyingsstabs opgave:

- At følge udviklingen og holde Slagelse Kommunes centre orienteret.
- At sikre, at kommunens vitale funktioner fungerer inden for Sundhedsberedskabsplanens organisation
- At sikre, at kommunens ansatte holdes orienteret om de roller og opgaver, som de kan blive pålagt, herunder anvisninger, som meldes ud fra Sundhedsstyrelsen eller Styrelsen for Patient Sikkerhed.
- At forholde sig til, hvorledes der skal orienteres om hygiejniske forholdsregler, forebyggende foranstaltninger, personlige værnemidler m.v.

Overvejelser ved CBRNE-hændelser

Personer, som er blevet eksponeret for visse CBRNE-stoffer, vil i nogle tilfælde meget hurtigt udvikle sygdomstegn, og i den situation skal redningsberedskabet og sundhedsberedskabet aktiveres. Dette gælder især ved eksponering for en række kemiske stoffer. Ved eksponering for farlige biologiske stoffer vil sygdomstegn først optræde efter en vis inkubationstid. Sundhedsstyrelsen og Center for Biosikring og Bioberedskab kontaktes ved en konkret mistanke, således at passende sikkerhedsforanstaltninger kan iværksættes.

Aktivering af kommunens Sundhedsberedskab i CBRNE-situationer:

Alarmeringen vil komme fra følgende myndigheder: AMK (Akut Medicinsk Koordination), Region Sjælland, Slagelse Kommunes Center for Beredskab, Sundhedsberedskabets Krisestab og/eller Sundhedsstyrelsen/Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst.

Kommunens sundhedsfaglige opgaver ved CBRNE-hændelser:

Opgave	Indsatsplan
Afklare og yde fornøden hjælp til berørte borgere	Psykosocial indsats Action card 2
Varetage pleje og omsorg for ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehuse	Ekstraordinære udskrivinger Action card 5
Varetage pleje og omsorg for (smitsomt) syge, som vurderes at kunne opholde sig i eget hjem	Smitsomme sygdomme Instruks nr. 2
Medvirke til at mindske indlæggelsesbehovet i sygehusvæsenet for andre sygdomme	Kapacitet udvidelse af de fysiske rammer og personale. Action card 4
Deltage i (masse)vaccination af dele af befolkningen	Instruks for massevaccination (Sundhedsstyrelsen) Indsats nr. 1

Deltage i omsorg for personer anbragt i karantæne	Epidemi- og karantænepladser Action card 2
Rådgive om smitteforebyggende tiltag, herunder generelle hygiejniske foranstaltninger	Flere plejecentre har lokaler retningslinjer. Se yderligere vedr. hygiejneinstrukser på Statens Seruminstituts hjemmeside: www.ssi.dk
Ved vandforurening: Sørge for forsyning med rent drikkevand til borgere i hjemmeplejen	Sundhedsberedskabsmæssige opgaver ved forsyningssvigt. Action card 8

Kommunen kan indhente rådgivning hos de fem ekspert-beredskaber:

1. C- ekspertberedskabet varetages af Kemisk Beredskab (KEMI), [Beredskabsstyrelsens hjemmeside: www.kemi.brs.dk](http://www.kemi.brs.dk)
2. B-ekspertberedskabet varetages af [Center for Biosikring og – Bioberedskab \(CBB\), Statens Serum Institut www.biosikring.dk](http://www.biosikring.dk)
3. R-ekspertberedskabet varetages af Sundhedsstyrelsen Strålebeskyttelse (SIS) (radiologisk beredskab) www.sis.dk
4. N-eksperts beredskabet varetages af Nukleart Beredskab (NUC), Beredskabsstyrelsen [Beredskabsstyrelsen www.brs.dk/beredskab/eksperter/nukleart_beredskab/Pages/NukleartBeredskab.aspx](http://www.brs.dk/beredskab/eksperter/nukleart_beredskab/Pages/NukleartBeredskab.aspx)
5. E-ekspertberedskabet varetages af [Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste \(ARTJ\) www.brs.dk](http://www.brs.dk)

For uddybende tekst vedr. CBRNE risiko- og trusselvurderinger henvises til *Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab*, 2017 [Vejledning til regioner og kommuner](#)

Smitsomme sygdomme, pandemisk influenza, Corona- virus m.v.

Alarmering i forbindelse med pandemisk influenza sker via AMK (Akut Medicinsk Koordination – Region Sjælland) fra Sundhedsstyrelsen.

Der henvises til "Beredskab for pandemisk influenza del II: Vejledning til regioner og Kommuner, Sundhedsstyrelsen 2013, www.sst.dk. Sidstnævnte vejledning indeholder opgaver for kommunerne vedr. følgende faser (WHO) i:

Håndtering af pandemifase 2-3

Region Sjælland har ansvar for indgåelse af aftaler med egen læge samt formidling til private leverandører. Den kommunale sundhedstjeneste har til opgave at medvirke til hygiejniske foranstaltninger og at forbygge yderligere smitsom sygdom blandt børn og unge.

Personalet i hjemmeplejen har til opgave at videreføre de daglige opgaver. Dels at pleje syge og smittede i eget hjem samt modtage og yde pleje og omsorg til evt. ekstra ordinært udskrevne patienter fra sygehuset. I tilfælde af klinisk forværring af tilstand, tager hjemmeplejen kontakt til borgers egen læge.

Pandemifase 4-5: Konstatet smitte fra person til person

Kommunens sundhedspleje håndterer situationen i forhold til børn og unge på skoler og institutioner.

Hjemmeplejen skal pleje syge og smittede, der opholder sig i eget hjem.

Herudover modtage ekstra ordinært udskrevne patienter (se actioncard 5) og sikre opretholdelse af kommunens øvrige kritiske funktioner på sundhedsområdet. Kommunen har ansvaret for at kunne varetage pasning af borgere på alle plejecentre og distrikter iht. Instrukser i tilfælde af udbrud af smitsomme sygdomme. Egen læge kontaktes ved forværring. (Se SST 2013)

Pandemifase 6: pandemisk periode, udbredt smitte

Kommunens sundhedspleje håndterer situationen i forhold til børn og unge på skoler og institutioner.

Hjemmeplejen skal pleje syge og smittede der opholder sig i eget hjem.

Herudover modtage ekstra ordinært udskrevne patienter (se actioncard 5). Desuden kan kommunen efter aftale med regionen bistår med personale og faciliteter til evt. karantæne- og/eller vaccinationscentre.

Samtidig vil kommunen skulle håndtere et antal ekstra ordinære udskrivelser, se actioncard 5.

Hygiejniske foranstaltninger

Ved udbrud af pandemisk influenza eller Noro-virus (Roskildesyge) er **håndhygiejne og relevant beskyttelse** de vigtigste enkeltstående procedurer til afbrydelse af smitteveje. Udover håndhygiejne udgør **rengøring og desinfektion** ligeledes vigtige elementer til at begrænse smittespredning.

Personalet skal følge Nationale Infektionshygiejniske Retningslinje, NIR, om generelle forholdsregler i sundhedssektoren fra Statens Serums Institut som er udgivet i 2017 i den aktuelle situation. Hvis der er behov for det, kan Læge i Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst kontaktes.

I det øjeblik to borgere eller medarbejdere under samme tag får diarré, skal de hygiejniske forholdsregler skærpes. Alle arbejdspladser skal have **et passende lager med personlige værnemidler** som:

- Overtrækskitler
- Mundbind
- Øjenbeskyttelse

Det er lederen af hjemmesygeplejen, som vurderer, hvad et passende lager er, ligesom det er lederen af hjemmesygeplejen, som er ansvarlig for placeringen af de personlige værnemidler.

En væsentlig indsats for virksomhederne er at sørge for forsvarlig bemanning i den ekstraordinære situation. Følg **lokale hygiejniske retningslinjer** suppleret med anvisninger på www.sst.dk og www.ssi.dk

I Sundhedsstyrelsens forebyggelsespakke om Hygiejne (2018) er der en række anbefalinger, som omfatter kommunale Rammer (fx en kommunal hygiejnepolitik), Akut beredskab (adgang til rådgivning ved infektionsudbrud). Desuden anbefales løbende opgaver vedr. hygiejne, information og undervisning i organisationen i Slagelse Kommune.

Massevaccination

Baggrund

Beslutning om at vaccinere hele befolkningen eller større grupper heraf træffes af Sundhedsministeren efter faglig indstilling af Sundhedsstyrelsen. Den overordnede handleplan for vaccination defineres af de centrale sundhedsmyndigheder og vil være situationsafhængig. Beslutning om, hvilke grupper, der skal vaccineres, er en løbende proces, hvor udviklingen kan ændre trusselsniveauet trinvist eller i spring. Sundhedsstyrelsen vil udmelde en vaccinationsstrategi, der blandt andet beskriver hvilke grupper, der skal vaccineres.

Tvangsmæssig vaccination kan iflg. Epidemiloven alene gennemføres efter påbud fra ministeriet efter indstilling fra Sundhedsstyrelsen.

Statens Serum Institut varetager forsyningssikkerheden af vacciner til det danske marked, og har landets vaccineberedskabslagre. Instituttet er forpligtet til at have en passende beholdning af en række vacciner. De vacciner, instituttet ikke selv fremstiller, indkøbes via andre vaccineproducenter. Lægemedelstyrelsen er overordnet ansvarlig for distribution af vacciner.

Massevaccination – instruks fra Sundhedsstyrelsen 2013

Opgave for kommunen

De konkrete opgaver vil afhænge af den aktuelle overordnede nationale handleplan for vaccinationsindsatsen. Opgaven for kommunen er typisk at indkalde og gennemføre indsatsen i samarbejde med regionen. Der kan være tale om at arrangere vaccination for:

1. Visse grupper af befolkningen
2. Hele befolkningen

Ad 1. I tilfælde af vaccination af visse befolkningsgrupper kan det være hensigtsmæssigt, at vaccination sker hos praktiserende læge (herunder i samarbejde med kommunens ældrepleje), på sygehuse, og via vaccinationsfirmaer. Kommunerne må i denne sammenhæng påregne at skulle vaccinere eget personale samt evt. tilknyttede leverandører.

Ad 2. I tilfælde af vaccination af hele befolkningen, vil det formentlig være mest hensigtsmæssigt, at region og kommune samarbejder om at oprette egentlige vaccinationscentre. Såfremt Staten i den konkrete situation betaler både vaccine og vaccination (dvs. den praktiserende læge får honorar for at vaccinere), vil det være hensigtsmæssigt, at regionerne koordinerer og i samarbejde med kommunerne planlægger for, hvordan man vil iværksætte en evt. massevaccination, herunder udpegning af personale samt udpegning af egnede lokaliteter m.v.

En plan for indretning af vaccinationscentre med henblik på vaccination af hele befolkningen er beskrevet af Sundhedsstyrelsen.

Oversigt over primære vaccinationscentre fremgår af dok.regionsjaelland.dk, dok. 504783

Affaldshåndtering

Affald bortskaffes som dagrenovation med mindre det falder ind under **risikoaffald**. Tøj og linned håndteres ifølge de hygiejniske retningslinjer, og endelig håndteres bestik og service ved at blive vasket i opvaskemaskine eller blive overhældt med kogende vand efter rengøring med sæbe.

Karantæne

Hvis der opstår behov for karantænefaciliteter, er det iflg. Sundhedsberedskabsplanen for Region Sjælland 2020 regionen, der planlægger for drift, administration og bemanning, når karantæne iværksættes udenfor borgerens hjem.

Regionen kan eventuelt samarbejde med Slagelse Kommune om et særligt regionalt karantæneberedskab.

Slagelse Kommune kan få følgende opgaver i forbindelse med en pandemi:

- Modtagelse af masseudskrevne patienter fra sygehus – Action card 5
- Pleje og omsorg til smittede og raske i eget hjem - Action card 1
- Pleje og omsorg til smittede og raske på lokalcentre, bosteder o.l. – Action card 1
- Faciliteter til massevaccinationer og bemanning – Action card 1

9.2 Indsatsplan for Psykosocial indsats

(Denne indsatsplan er koblet til Action card 2)

Det er en del af Region Sjællands forpligtelse at stille psykosocial indsats til rådighed for mennesker, som har været udsat for en voldsom hændelse i forbindelse med hændelser, der kræver aktivering af beredskab og/eller sundhedsberedskab. Psykosocial indsats kan aktiveres af beredskabet og/eller sundhedsberedskabet.

Slagelse Kommune varetager ikke den terapeutiske terapi, men yder **psykosocial indsats og social assistance**. Den psykosociale indsats etableres inden for de tilstedeværende ressourcer i kommunen, og varetages af kommunens hjemmepleje, sygepleje, akutfunktion, den kommunale læge og plejecenterlederne (se action card 2). Som udgangspunkt benyttes en psykosocial indsats jf. rapporten Styrkelse af den psykosociale indsats ved beredskabshændelser fra 2014.

Slagelse Kommune varetager oprettelse af et Evakuerings- og Pårørende center (EPC). EPC etableres indenfor de tilstedeværende ressourcer i kommunen. Oprettelse og geografisk placering sker i samarbejde med Center for Beredskab. I oprettelsen tages der hensyn til hændelsen karakter, geografiske placering, hændelsens omfang og antallet af tilskadekomne.

Psykosocial indsats består af:

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

9.3 Indsatsplan for Lægemiddelberedskab

(Denne indsatsplan er koblet til Action card 3)

Lægemiddelberedskabet er beredskabet af lægemidler/antidoter og medicinsk udstyr, der kan imødekomme de ændrede krav til forbrug, forsyning og distribution, som må forudses at ville opstå ved en større hændelse. Det almindelige daglige lægemiddelberedskab skal således kunne øge eller omstille sin kapacitet såvel kvalitativt som kvantitativt i forbindelse med større hændelser eller skader inklusive CBRNE-hændelser.

Af Region Sjællands Sundhedsberedskabsplan fremgår det, at myndighedsopgaver i forbindelse med lægemiddelberedskabet varetages af Lægemiddelstyrelsen. Planlægningsforpligtelsen vedrørende lægemiddelberedskabet ligger hovedsageligt hos regionerne, men i et mindre omfang også hos kommunerne. Beredskab af medicinsk udstyr skal dække hjemmeplejen, plejecenteret og øvrige relevante kommunale institutioner, herunder kommunale døgninstitutioner, kommunal tandpleje mv. Relevant medicinsk udstyr omfatter bl.a. utensilier, personlige beskyttelsesudstyr, forbindsstoffer og hjælpemidler mv.

Øget behov for lægemidler og medicinsk udstyr vil variere bl.a. afhængigt af om der er tale om konventionelle hændelser eller CBRNE-hændelser.

Kommunens opgave

Det er kommunerne, der har ansvaret for at planlægge for tilvejebringelse af lægemidler til den primære sundhedstjeneste på de kommunale institutioner.

Utensiler/Medicoartikler/Plejeprodukter: Region og kommune har indgået aftale om, at patienter, der udskrives ekstraordinært i forbindelse med en beredskabssituation har forbindelser med til to dage fra hospitalet. Herudover benyttes kommunes egne sygeplejedepoter. Er der tale om ualmindelige produkter, der hovedsagelig benyttes af hospitaler, er der lavet en udvidet aftale, således at der ved udskrivning er produkter med til at dække patientens behov.

Medicin: Procedure ved ekstraordinær udskrivning fra hospital er, at borgerne har medicin med hjem til ca. 2 dage.

Slagelse Kommune og Region Sjælland har indgået aftale om, at ekstraordinært udskrevne patienter fra hospitalets side har medicin med til to dage. Borgerens opdaterede medicinliste medfølger fra hospitalet ved udskrivning.

Såfremt der er tale om særlig medicin (fx intravenøs medicin), som det ikke kan forventes at kommunen har adgang til, laves der en særtaftale for dette.

Såfremt der er behov for medicin ud over de 48 timer, vil apotekerne kunne levere den nødvendige individuelle medicin på baggrund af recept fra egen læge eller fra sygehus.

9.4 Indsatsplan for Kapacitetsudvidelse af de fysiske rammer og personale

(Denne indsatsplan er koblet til Action card 4)

Der er en ekstra kapacitet på 295 pladser i Slagelse Kommunes Hjemmepleje, Plejecentre og Aktivitetscentre fordelt på forskellige geografiske steder i Slagelse Kommune jf. Niveau II plan for Hjemmepleje og Plejecentre, 2020.

Center for Beredskab i Slagelse Kommune har et beredskab til indkvartering og forplejning af op til 1500 personer. I sammenhæng med en sundhedsberedskabsmæssig opgave er der alene tale om et nødberedskab til bistand ved indkvarteringsopgaver. Kommunens Entreprenørservice kan under instruks bistå både Center for Beredskab og Center for Sundhed og Ældre.

Der er dyner, puder og madrasser til 30 personer på to store plejehjem, hhv. Plejecenter Skovvang og Plejecenter Antvorskov, i Slagelse by. Det er primært på disse to steder, at der skal skaffes ekstra kapacitet. Supplerende har Genoptræningscentret liggeunderlag.

Endelig kan der afhentes 10 senge hos Falck.

(action card 4)

Personale

Slagelse Kommune har sundhedspersonale ansat i form af syge- og sundhedsplejersker, social- og sundhedsassistenter- og sundhedshjælper m. flere.

Sundhedsberedskabets Krisestab i Center for Sundhed og Ældre vurderer den pågældende hændelse og indkalder personale efter behov, herunder vurdering af behov for ekstraordinær sygepleje med det formål at minimere indlæggelser på sygehus.

Der kan i en ekstraordinær hændelsessituation opstå behov hos nogle borgere for ophold på en plejehjem i kommunen.

9.5 Indsatsplan for Ekstraordinær udskrivning – kommune

(Denne indsatsplan er koblet til Action card 5)

Formål

Det er altid AMK, der træffer beslutning om ekstraordinær udskrivning.

Præhospital lægelig chef har ansvaret for planlægning af sundhedsberedskabet, herunder at der efter behov følges op på samarbejdet mellem AMK-Vagtcentralen og sygehusene hhv. kommunerne vedr. sundhedsberedskab. Se evt. dok.regionsjaelland.dk søgning på dokument 504469

Det sker, når regionen vurderer, at dette er nødvendigt for at skaffe plads på sygehuse(t) til patienter, der har indlæggelsesbehov som følge af en ekstraordinær hændelse. Patienter fra sygehuset, der udskrives i denne sammenhæng, går fortrinsvis til deres hjemkommune.

Opgave

Når der er truffet beslutning om ekstraordinær udskrivning, kontakter sygehusledelsen de respektive hjemkommuner, Sundheds- og Ældrechef for Sundhed og ældre jf. aftalte procedurer for at informere om de planlagte udskrivelser og for at sikre, at kommunen er indstillet på at modtage de pågældende patienter. Sygehusledelsen melder tilbage til lederen af den pågældende sygehus afdeling.

Efterfølgende tager ledelsen af den afdeling, patienterne er indlagt på, kontakt til kommunen med henblik på nærmere aftaler og meddeler: patientens navne, CPR-numre, adresser, diagnoser, plejebenhov, behov for hjælpemidler og transportform (liggende eller siddende) i relation til ovennævnte kriterier, samt nødvendig information om de(n) konkrete patient(er) og deres behov i relation til udskrivelsen. Ekstraordinært udskrevne kan opdeles ud fra følgende præmisser:

- Borgere, som vil være i stand til at klare sig i eget uden særlig hjælp udover eventuelle lægemidler og medicinsk udstyr.
- Borgere med behov for pleje i hjemmet eller på plejecentre mv.

Tidspunkt for udskrivelsen aftales med kommunen.

Sygehusafdelingen bestiller transporten.

Så vidt muligt bør de daglige, normale arbejdsgange og procedurer følges, dog med tidsmæssig forcering.

Sygehusafdelingen medgiver patienten fornøden medicin til 48 timer. Ved behov for eventuelle hjælpemidler sikrer lederen af kommunens hjemmepleje, at disse leveres.

Lederen af hjemmesygeplejen iværksætter kommunens plan for ekstraordinær udskrivning og sikrer i den forbindelse kontakt til praktiserende læger med henblik på at tilse de udskrevne patienter.

Ledelse

Sygehusledelsen træffer beslutningen om behov for ekstraordinær udskrivning, evt. i samråd med AMK.

Lederen af hjemmesygeplejen i kommunen (døgntilbage) meddeler sygehusledelsen, hvilke særlige forhold i kommunen, der eventuelt gør sig gældende i relation til modtagelse af patienterne.

Organisation

Sygehusledelsen er overordnet ansvarlig for udskrivningen. Lederen af visitationen/ hjemmesygeplejen aktiverer de fornødne ressourcer i hjemmeplejen og iværksætter kommunens planlægning for ekstraordinær udskrivning. Kommunen skal sikre forsyning af nødvendige hjælpemidler til udskrevne patienter.

Bemanding

Lederen af kommunens hjemmepleje/visitator, hjemmeplejepersonale efter kommunes planlægning samt praktiserende læger i kommunen. Kommunen bør have en personalekapacitetsoversigt for hjemmeplejen, således at der er planlagt for aktivering af ekstra personale.

Procedurer

I planlægningsfasen bør følgende fastlægges:

- Aftale mellem region og kommune om procedure, medicin og hjælpemidler
- Øvrige procedurer ved ekstraordinær udskrivning, herunder aktivering og alarmering

I den akutte situation bør følgende varetages:

- Alarmering og aktivering af hjemmeplejens personale jf. planerne for dette
- Plan for pleje af borgere tilknyttet hjemmeplejen, herunder visitationsprocedure (skal plejekrævende borgere samles ét sted?)
- Eventuel visitation af borgere efter udskrivelsen fra sygehuse
- Aftaler med de ikke-kommunale plejecentre
- Aftaler med praktiserende læger og vagtlægeordningen
- Oversigt over faciliteter og materiel/udstyr

- Eventuelle aftaler om hjælp fra frivillige i beredskabet m.v.

9.6 Indsatsplan Overordnet instruks for håndtering af konsekvenser af ekstremt vejrlig

(Denne indsatsplan er koblet til Action card 6)

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

Alle virksomheder anbefales at udarbejde relevante risikovurderinger i forhold til ekstremt vejrlig, ligesom de skal tage forholdsregler for såvel varslede som uvarslede hændelser.

Det er vigtigt at huske på, at personer, der ikke i hverdagen er plejkrævende kan blive det på grund af ekstreme vejrligssituationer.

Ekstremt vejrlig kan medføre, at personale til plejecentre, bo institutioner, hjemmepleje, hjemmesygepleje og botilbud ikke kan møde på arbejde. Det kan blive nødvendigt, at medarbejdere yder hjælp i deres eget nærrområde. Beredskabet startes i de respektive virksomheder, der har ansvar for betjening af/hjælp til borgerne.

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

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

I den gældende delplan for Hjemmeplejen og plejecentre i Slagelse Kommune, er der udarbejdet actionscards for voldsomt snefald ("Sne vejrlig") og oversvømmelse ("Forhøjet vandstand"). I forbindelse med revision af delplan for Hjemmeplejen og plejecentre under Center for Sundhed og Ældre er der behov for fornyet fokus på instrukser og actionscards vedr. hjemmeplejens håndtering af konsekvenser af ekstremt vejrlig.

Det samme gør sig gældende for Center for Handicap og Psykiatri, der har borgere under diverse boformer.

Særligt voldsomt snevejr og isslag

I de tilfælde, hvor en borger ikke kan få den nødvendige hjælp, fordi medarbejderne ikke kan komme frem for sne eller is, kontaktes Slagelse Kommunes Entreprenørservice for speciel transport.

Det er vigtigt, at køretøjer er fyldt op med brændstof fra vagtens start, og at der er vinterdæk på køretøjet. De enkelte virksomheder anbefales at sikre, at der i alle biler findes et varmt tæppe, en skovl, en lommelygte, og "sække" til at lægge under et fastkørt hjul.

I de tilfælde, hvor der varsles meget sne, kan det vurderes, om udsatte borgere skal/kan tilbydes at blive flyttet på en aflastningsplads.

Særlige forhold ved orkan

Handlemuligheder og pligter vil være som under voldsomt snevejr. Dvs. overvej om der er borgere, som skal tilbydes evakuering, enten fordi de ikke selv kan klare at komme væk fra faren og/eller fordi de vil være i risiko, hvis personalet forhindres i at gennemføre den nødvendige pleje, omsorg og praktisk bistand.

Særlig for hedebølge

Den danske metrologiske definition på en hedebølge er når gennemsnittet af de højest registrerede temperaturer målt over tre dage overstiger 25° C. Varmt vejr og hedebølge kan give ubehag og i værste fald hedeslag. Ubekvæmhed og hedeslag kan forebygges – Se Sundhedsstyrelsen [www.sst.d/Gode råd i varmen](http://www.sst.d/Gode_råd_i_varmen).

Mennesker, der under normale temperaturforhold klarer sig selv, kan have brug for ekstra opmærksomhed og omsorg i varmt vejr og under hedebølge. Det er fx ældre, der bor alene, demente eller psykisk ustabile personer. Derfor vil råd også være rettet til pårørende og personale, der har kontakt med mennesker, der skal være ekstra opmærksomme i varmen.

Der skal udvises særlige opmærksomhed mod følgende befolkningsgrupper:

- Borgere over 65 år
- Småbørn
- Borgere med kronisk sygdom, der gør det vanskeligere for dem at svede og føle tørst
- Borgere, som bruger medicin, der gør det vanskeligere for dem at svede og føle tørst
- Borgere, som bruger medicin, der ikke tåler temperatur over 25° C
- Borgere, som vælger at drikke alkohol i varmen
- Hjemløse og andre socialt udsatte
- Borgere, som motionerer intensivt – både indendørs og udendørs
- Borgere, som har kronisk sygdom, hvor luftforurening og høje temperaturer kan forværre deres symptomer.

9.7 Indsatsplan Overordnet instruks for sundhedsfaglige opgaver ved evakuering af plejehjem

(Denne indsatsplan er koblet til Action card 7)

Center for Sundhed og Ældre har i den gældende delplan for Hjemmeplejen og plejecentre (2012) et action cards vedr. "Nødflytning af borgere i forbindelse med brand, fra Plejecenter".

Det forudsættes, at Slagelse Kommunes Center for Beredskab (Brand og Redning) og politi allerede er til stede. Lederen af det pågældende plejecenter/områdelederen for plejecentret kaldes ind af personalet på vagt jf. brandinstruks. Der skaffes nødpladser på de to store plejecentre i Slagelse by, som har beredskab med madrasser, dyner og puder. Der afhentes op til 10 senge hos Falck (nødberedskab).

9.8 Indsatsplan for Sundhedsberedskabsmæssige opgaver ved forsyningssvigt

(Denne indsatsplan er koblet til Action card 8)

Forsyningssvigt kan bl.a. omfatte strøm, varme, drikkevandsforurening, IT-nedbrud og nødkaldssvigt. Krisestaben i den pågældende organisation kontaktes, når nødstedte borgere på grund af forsyningssvigt forekommer, dvs. svigt, der truer sundheden. Orienteringen kan bidrage til, at forebyggende og afhjælpende tiltag iværksættes.

Alle virksomheder udskriver med mellemrum en liste over medarbejdere med adresser og telefonnumre. I tilfælde af forsyningssvigt kan listen anvendes til at kontakte medarbejdere, når det i ekstreme situationer kan være nødvendigt, at personale yder hjælp i eget nærområde.

Særligt for strøm

Der kan ske strømsvigt på plejecentre og andre steder, hvor borgere, som har ophold, er afhængige af medicinsk udstyr. Normalt er strømsvigt kortvarige.

Et strømsvigt vil have konsekvenser for:

Elektronisk medicinsk udstyr

Elevatorer, døre, lifte

Lys

TV og radioer

Computere

Nødkaldeanlæg

Madforsyning

Varme (fyr)

Luftmadrasser

Der skal for hver enkelt borger, som betjener sig af elektronisk medicinsk udstyr, være beskrevet hvorvidt, og i givet fald hvor længe, apparatet kan køre på nødstrøm.

For borgere i eget hjem, som er afhængige af elektronisk medicinsk udstyr, skal der ud fra en risikovurdering være en plan for, hvordan længerevarende strømsvigt afhjælpes, evt. mulighed for evakuering.

Særligt for kabelbrud

Ved nedbrud i telefonkabler er nødkalds anlægget øjeblikkelig ud af drift. Der går ingen besked til centralen om forsyningssvigt til modtager. Det er et skøn, hvilke handlinger, der iværksættes ved kabelnedbrud.

Særligt for svigtende varmforsyning

Afhængig af årstiden vil konsekvenser af forsyningssvigt af varme først og fremmest mærkes efter flere timer. Der er derfor ikke behov for akut handling ved svigt af varmforsyning. Handlemuligheder og pligter vil være som forsyningssvigt ved strøm. Dvs., at ud fra en risikovurdering udarbejdes der en aktuel plan for, hvordan længerevarende forsyningssvigt for varme afhjælpes, og evt. mulighed for evakuering.

Særligt for drikkevandsforurening eller svigt i forsyningen af vand

Slagelse Kommunes Center for Beredskab alarmerer krisestaben i det pågældende center, hvis borgere, som ikke kan tage vare på sig selv, påvirkes af drikkevandsforureningen eller drikkevandssvigt.

10 Appendiks II

10.1 Uddannelsesaktiviteter

Uddannelse, netværk og øvelser er et vigtigt led i kvalitetssikring og evaluering/kvalitetsforbedring af Slagelse Kommunes Sundhedsberedskab:

- Kriseledelse
- Stabssamarbejde
- Krisekommunikation
- Beredskabsplanlægning
- Regionalt og tværkommunalt netværk
- Uddannelse i logføringssystem

10.2 Øvelsesaktiviteter

Planlægningen af øvelsesaktivitet anbefales at være langsigtet, evt. gældende for en 3 – 5 årig periode, og skal koordineres med planerne for de personalegrupper, der indgår i det samlede Sundhedsberedskab i kommunen.

En øvelse kan vare få timer eller strække sig over længere tid og tage mange forskellige former.

Det kan fx være øvelser i form af:

- Papirøvelser
- Kommunikationsøvelser
- Stabsøvelser
- Planspiløvelser
- Fuldskalaøvelser

Jf. Sundhedsberedskabsplanen for Slagelse Kommune skal Center for Sundhed og Ældre i samarbejde med Center for Beredskab mindst 1 gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Slagelse Kommune afprøver Sundhedsberedskabsplanen eller væsentlige dele deraf. Krisestyriingsøvelser og anden øvelsesaktivitet kan erstatte denne afprøvning. Center for Sundhed og Ældre gennemfører ligeledes 1 gang om året en alarmeringsøvelse for Sundhedsberedskabets nøglepersoner.

Øvelserne kan foregå på flere niveauer:

Regionale øvelser med kommunal deltagelse:

Tværasektorielle øvelser: Fuldskalaøvelser (fx skadestedsøvelser, som fortsætter på sygehus), simulationsøvelser (fx øvelser i forceret udskrivning), seminarer, workshops, planspil (fx regionale samarbejdsøvelser).

Kommunale øvelser

Sektorøvelser: Alarmeringsøvelser, kommunikationsøvelser, planspil/dilemmaøvelser, simulationsøvelser, (fx øvelser i forceret udskrivning)

Tværasektorielle øvelser: Alarmeringsøvelser, kommunikationsøvelser, simulationsøvelser (fx øvelser i forceret udskrivning) planspil, seminarer, workshop (fx regionale samarbejdsøvelser) og fuldskalaøvelser (fx skadestedsøvelser).

En øvelse bør altid følges op af en evaluering. Evalueringen holdes op mod de mål og delmål, der er sat for den respektive øvelse. Erfaringerne kan både bruges til at fremlægge fremtidige øvelser og i forhold til kvalitetssikring af eksisterende (sundheds)beredskabsplaner.

10.3 Evalueringskoncept/Kvalitetssikring

Sundhedsberedskabsplanen er til enhver tid et dynamisk værktøj, dvs. at der løbende foretages de nødvendige ændringer.

Planlægningen af Slagelse Kommunes Sundhedsberedskab evalueres løbende i forbindelse med sundhedsberedskabshændelser og øvelser.

Ved konkrete beredskabshændelser foretages evaluering i regi af Sundhedsberedskabets Krisestab, som står bag udarbejdelsen af kommunes Sundhedsberedskabsplan.

Logbogen kan bruges som dokumentation.

Følgende spørgsmål skal indgå i evalueringen:

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

10.4 Risiko- og sårbarhedsvurdering

Slagelse Kommunes Sundhedsberedskabsplan er baseret på, at der er taget udgangspunkt i nedenstående vejledninger, herunder Beredskabsstyrelsens Nationale sårbarhedsrapport, 2010 samt rapport om det Nationale risikobillede 2013, hvor vi efterfølgende har vurderet, hvilke risici, der vil være relevante i Slagelse Kommune

10.5 Referencer til Slagelse Kommunes Sundhedsberedskabsplan 2022

- Sundhedsloven – Afsnit XVI Sundhedsberedskab, kap. 65 Planlægning og gennemførelse af sundhedsberedskabet
- Beredskabsloven, bekendtgørelse af beredskabsloven, LBK nr.314 af 03/04/2017
- National sårbarhedsrapport, Beredskabsstyrelsen 2017
- Nationalt risikobillede, [Nationalt risikobillede 2022](#)
- Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet, BKG nr. 971 af 28. juni 2016
- Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab, Sundhedsstyrelsen 2017 www.sst.dk
- Bilag til Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab, Sundhedsstyrelsen 2017 www.sst.dk
- Lægemiddeloven, LBK, nr. 99 af 16/01/2018, [Retsinformation 2018](#)
- Beredskab for pandemisk influenza, Del I: National Strategi og fagligt grundlag, Sundhedsstyrelsen 2013 www.sst.dk
- Beredskab for pandemisk influenza, Del II: Vejledning til regioner og kommuner, sundhedsstyrelsen 2013 www.sst.dk
- Skabelon for beredskab. Beredskabsstyrelsen www.brs.dk
- [Region Sjælland Sundhedsberedskabsplan 2020](#)
- Slagelse Kommunes Generelle Beredskabsplan, www.slagelse.dk – godkendt i Byråd 2021

11 Bilag

- Bilag 1: Oversigt over centrale aktører i Sundhedsberedskabets Krisestab og deres opgaver
- Bilag 2: Dagsorden for 1. stabsmøde for Sundhedsberedskabets Krisestab
- Bilag 3: Dagsorden for stabsmøde for Sundhedsberedskabets Krisestab
- Bilag 4: Håndtering af varsler og alarmer
- Bilag 5: Varsling af chefer og nøglepersoner (informationsberedskab)
- Bilag 6: Indkaldelse af chefer og nøglepersoner (stabsberedskab)
- Bilag 7: Indkaldelse af kommunens samlede Sundhedsberedskabskrisestab (operationsberedskab)
- Bilag 8: Aktivering af stabsstøttefunktioner i Center for Sundhed og Ældre
- Bilag 9: Instruks for klargøring af mødelokale for Sundhedsberedskabets Krisestab
- Bilag 10: Princip-indretning af stabsrum til Sundhedsstaben
- Bilag 11: Instruks for fordeling af post
- Bilag 12: Huskeliste til Slagelse Kommunes ressourcepersoner til samarbejdspartnere (forbindelsesofficerer)
- Bilag 13: Skabelon for indrapportering fra Sundhedsberedskabets decentrale enheder
- Bilag 14: Skabelon for bidrag til det samlede situationsbillede
- Bilag 15: Skabelon for Sundhedsberedskabets samlede situationsbillede
- Bilag 16: Aktionsliste
- Bilag 17: Instruks for Sundhedsberedskabets opgave- og ressourcestyring
- Bilag 18: Sundhedsberedskabets ressourceliste
- Bilag 19: Instruks for Sundhedsberedskabets Krisestabssekretariat
- Bilag 20: Instruks for logistik
- Bilag 21: Instruks for IT og digitalisering
- Bilag 22: Skabelon for operationsprocedurer for kommunikationsenheden
- Bilag 23: Vejledning til logføring

Bilag 1: Oversigt over centrale aktører i Sundhedsberedskabets Krisestab og deres opgaver

Bilag 1 og 2 udskrives og fordeles til hvert enkelt medlem af krisestaben.

SUNDHEDSSTABEN

Sundheds- og Ældrechef

Direktør

Virksomhedsleder af Hjemme- og Sygeplejen

Leder af Sundhedstjenesten

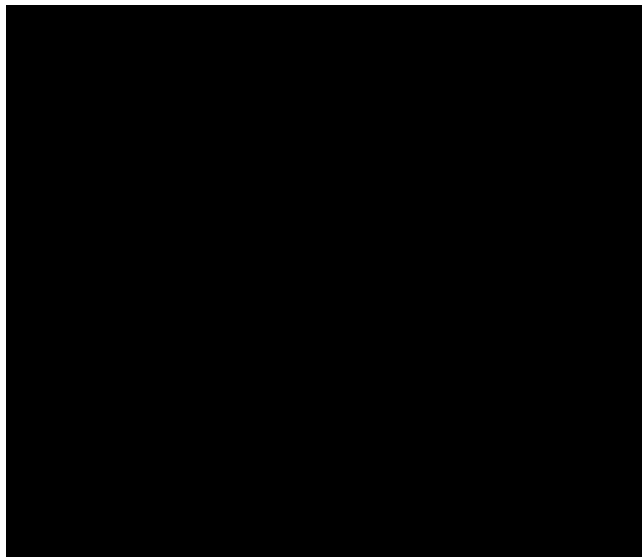
Myndighedschef

Beredskabschef

Leder af Kommunikation

Udviklingschef

TELEFONNUMMER



STABSSTØTTE

Sundhed og Ældre

Handicap og Psykiatri

Børn og Unge

Ledelse og Udvikling

Beredskabet

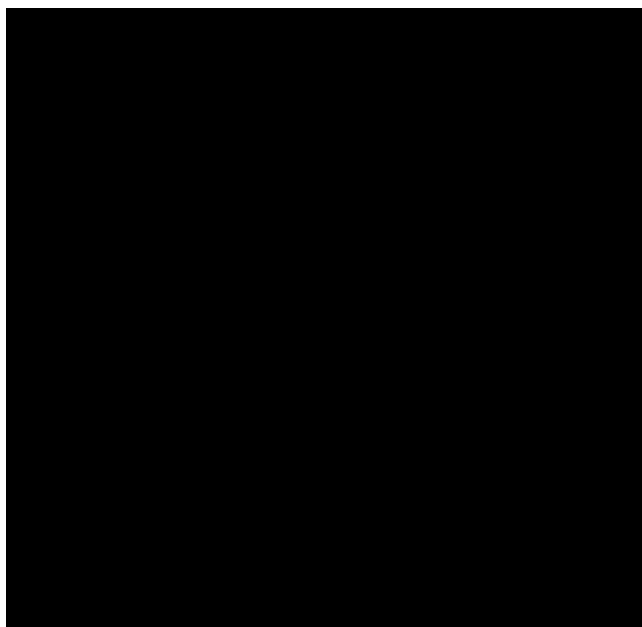
Økonomi og Digitalisering

Praktiserende læger/praksiskonsulent

Informationssikkerhedskoordinator

Databeskyttelsesrådgiver

TELEFONNUMMER



Sundheds- og Ældrechef (leder af Krisestaben)

Opgaver	Beskrivelse	Henvisning til Sundhedsberedskabsplanen
Aktivering af sundhedsberedskabsplanen	Sundheds- og Ældrechef kontaktes (1. prioritet) ved modtagelse af et varsel, alarm eller lignende, der vurderes ikke at kunne håndteres effektivt af Slagelse Kommunes daglige beredskab.	Afsnit 4.3
Indkaldelse til krisestab	Sundheds- og Ældrechef indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau II og III (såfremt Sundheds- og Ældrechefen ikke selv har aktiveret krisestaben).	Afsnit 4.3
Stabschef for Krisestab	Sundheds- og Ældrechefen kan udpeges som stabschef ved 1. stabsmøde.	
Afløsning af krisestabsmedlemmer	Sundheds- og Ældrechefen har det overordnede ansvar for afløsning af krisestabsmedlemmer.	Afsnit 4.5
Overblik over kommunens ressourcer	Sundheds- og Ældrechefen er sammen med Direktionens repræsentant i Sundhedsberedskabets Krisestab ansvarlig for at opretholde overblik over Sundhedsberedskabets ressourcer.	Afsnit 5.5

Leder af Hjemmeplejen og Sygeplejen, Center for Sundhed og Ældre

Opgaver	Beskrivelse	Henvisning til Sundhedsberedskabsplanen
Aktivering af sundhedsberedskabsplanen	Lederen af Hjemme- og Sygeplejen kontaktes (2. prioritet) ved modtagelse af et varsel, alarm eller lignende hændelse, der vurderes ikke at kunne håndteres effektivt af Slagelse Kommunes daglige beredskab.	Afsnit 4.3
Indkaldelse til krisestab	Lederen af Hjemme- og Sygeplejen indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau II.	Afsnit 4.3
Stabschef for Krisestab	Lederen af Hjemme- og Sygeplejen <i>kan</i> udpeges som stabschef ved 1. stabsmøde (se Bilag 1: Oversigt over centrale aktører i Sundhedsberedskabets Krisestab og deres opgaver)	
Ansvarsområde	Lederen af Hjemme- og Sygeplejen varetager ansvar/beslutningskompetence for eget sektorområde	Jf. Organisation og ledelsesstruktur for Slagelse Kommune

Direktør

Opgaver	Beskrivelse	Henvisning til Sundhedsberedskabsplanen
Aktivering af sundhedsberedskabsplanen	Direktøren kontaktes (3. prioritet) ved modtagelse af et varsel, alarm eller lignende hændelse, der vurderes ikke at kunne håndteres effektivt af Slagelse Kommunes daglige beredskab.	Afsnit 4.3
Indkaldelse til krisestab	Direktøren indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau I (såfremt direktøren ikke selv har aktiveret krisestaben).	Afsnit 4.3
Stabschef for Krisestab	Direktøren <i>kan</i> udpeges som stabschef ved 1. stabsmøde.	
Ansvarsområde	Direktøren varetager ansvar/beslutningskompetence for Sundhedsberedskabets indsatsområder.	Jf. Organisation og ledelsesstruktur for Slagelse Kommune

Leder af Sundhedstjenesten, Center for Børn og Unge

Opgaver	Beskrivelse	Henvisning til Sundhedsberedskabsplanen
Aktivering af sundhedsberedskabsplanen	Lederen af Sundhedstjenesten kontaktes (3. prioritet) ved modtagelse af et varsel, alarm eller lignende, der vurderes at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Slagelse Kommunes daglige beredskab.	Afsnit 4.3
Indkaldelse til krisestaben	Lederen af Sundhedstjenesten indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau II og III.	Afsnit 4.3
Stabschef for Krisestab	Lederen af Sundhedstjenesten <i>kan</i> udpeges som stabschef ved 1. stabsmøde	
Ansvarsområde	Lederen af Sundhedstjenesten varetager ansvar/beslutningskompetence for eget sektorområde.	Jf. Organisation og ledelsesstruktur for Slagelse Kommune

Chef for Ledelse, Udvikling og HR/Leder af kommunikationsenheden

Opgaver	Beskrivelse	Henvisning til Sundhedsberedskabsplanen
Aktivering af sundhedsberedskabsplanen	Chef/leder af Kommunikationsenheden kontaktes (3. prioritet) ved modtagelse af et varsel, alarm eller lignende hændelse, der vurderes ikke at kunne håndteres effektivt af Slagelse Kommunes daglige beredskab.	Afsnit 4.3
Indkaldelse til krisestab	Chef/leder af Kommunikationsenheden indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau I.	Afsnit 4.3
Stabschef for Krisestab	Chef/leder af Kommunikationsenheden <i>kan</i> udpeges som stabschef ved 1. stabsmøde.	
Ansvarsområde	Chef/leder af Kommunikationsenheden varetager delegeret ansvar/beslutningskompetence for den interne og eksterne kommunikation jf. kap. 4. i Sundhedsberedskabsplanen.	Jf. Organisation og ledelsesstruktur for Slagelse Kommune





Leder af Socialfagligt team, Center for Handicap og Psykiatri




Opgaver	Beskrivelse	Henvisning til Sundhedsberedskabsplanen
Aktivering af Beredskabsplanen	Lederen af Socialfagligt team kontaktes (3. prioritet) ved modtagelse af et varsel, alarm eller lignende hændelse, der vurderes ikke at kunne håndteres effektivt af Slagelse Kommunes daglige beredskab.	Afsnit 4.3
Indkaldelse til krisestab	Lederen af Socialfagligt team indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau II.	Afsnit 4.3
Stabschef for Krisestab	Lederen af Socialfagligt team kan udpeges som stabschef ved 1. stabsmøde.	
Ansvarsområde	Lederen af Socialfagligt team varetager ansvar/beslutningskompetence for eget sektorområde.	Jf. Organisation og ledelsesstruktur for Slagelse Kommune

Leder af Myndighed for Center for Sundhed og Ældre

Opgaver	Beskrivelse	Henvisning til Sundhedsberedskabsplanen
Aktivering af Beredskabsplanen	Lederen af Myndighed kontaktes (3. prioritet) ved modtagelse af et varsel, alarm eller lignende hændelse, der vurderes ikke at ville kunne håndteres effektivt af Slagelse Kommunes daglige beredskab.	Afsnit 1.3.1
Indkaldelse til krisestab	Lederen af Myndighed indkaldes til krisestaben ved aktiveringsniveau I (såfremt Servicedirektøren ikke selv har aktiveret krisestaben).	Afsnit. 1.3.1
Stabschef for Krisestab	Lederen af Myndighed kan udpeges som stabschef ved 1. stabsmøde.	
Ansvarsområde	Lederen af Myndighed varetager delegeret ansvar/beslutningskompetence for Sundhedsberedskabsplanens indsatsområder.	Jf. Organisation og ledelsesstruktur for Slagelse Kommune

Bilag 2: Dagsorden for 1. stabsmøde for Sundhedsberedskabets Krisestab

Dagsorden	Bemærkninger til dagsorden
1. Dagsorden	
2. Situationen	
3. Slagelse Kommunes opgaver	
4. Udpegning af kriseleder, stabschef og presseansvarlig	
5. Fastlæggelse af organisation:  Daglig organisation  Fuld bemanning af staben	
6. Bemanning af staben:  Afvigelser  Omfordeling	
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere	

8. Særlige procedurer:  Modtagelse og fordeling af informationer  Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.  Økonomi, herunder bemyndigelser	
9. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyingsfora	
10. Krisekommunikation	
11. Orientering af kommunens personale	
12. Erfaringsopsamling	
13. Eventuelt	
14. Opsummering af væsentlige beslutninger	
15. Næste Møde	

Bilag 3: Dagsorden for stabsmøde for Sundhedsberedskabets Krisestab

Dagsorden for stabsmøde nr. __	Bemærkninger til dagsorden
Status og opdatering	
1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede	
2. Nøgleopgaver	
Koordination og beslutning	
3. Opgave	
4. Krisekommunikation	
Andet	
5. Punkter til erfaringsopsamling	
6. Eventuelt	
7. Opsummering af væsentlige beslutninger	
8. Næste møde	

Bilag 4: Håndtering af varsler og alarmer

Opgave

Instruksen skal sikre ensartet modtagelse og korrekt formidling af indgående varsler og alarmer fra eksterne instanser uden for Slagelse Kommune.

De typiske *Varsler og Alarmer* mv. består af:

- Varsler om farligt vejr
- Trusselvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af NOST (Den Nationale Operative Stab) /Det Centrale Operative Kommunikationsberedskab (DCOK)
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Aktivering af den Internationale Operative Stab (IOS)
- Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Slagelse Kommune
- Uheld eller andre hændelser (CBRNE), der i øvrigt kan vedrøre Slagelse Kommunes sektoransvar

Action card nr. 4 aktiveres når:

Sundhedsberedskabets Krisestab modtager et varsel eller alarm, hvor det vurderes, at situationen **IKKE** kan håndteres af det daglige beredskab.

Ledelse

Sundheds- og Ældrechef.

Organisation

Inden for normal arbejdstid: Center for Sundhed og Ældre.

Uden for normal arbejdstid: Center for Beredskab, vagthavende indsatsleder.

Bemanding

Inden for normal arbejdstid: Sundheds- og Ældrechef.

Uden for normal arbejdstid: Chefen for den vagthavende medarbejder, som modtager varslet eller alarmen.

Vagthavende medarbejdere er:

Indsatsleder fra Center for Beredskab.

Procedurer

a) Den medarbejder der modtager varslet eller alarmen underretter egen Sundheds- og Ældrechef.

- Sundheds- og Ældrechef underrettet.

b) Hvis det er Center for Beredskab, der har modtaget varsel, skal vagthavende sygeplejerske i akutfunktionen kontaktes på IP-tlf. 58 57 32 79, som permanent er omstillet til akutfunktionen dag, aften og nat på mobiltlf.nr. 24 60 22 19

- Varsling til direktionen foretaget. Følgende direktør er varslet: _____

Kontaktoplysninger findes i "adressekartotek" i Outlook.

Bilag 5: Varsling af chefer og nøglepersoner (informationsberedskab)

Varsling af Sundheds- og Ældrechef og medlemmer af Sundhedsberedskabets Krisestab (informationsberedskab).

Opgave

Instruksen skal sikre, at stabsmedlemmer i Sundhedsberedskabets Krisestab samt evt. nøglepersoner, informeres om en situation, der i øjeblikket håndteres på et lavere beredskabsniveau, men som kan kræve, at Sundhedsberedskabets Krisestab skal indkaldes såfremt situationen udvikler sig.

Action card nr. 5 aktiveres:

Når der er truffet beslutning om, at staben aktiveres på laveste trin (informationsberedskab).

Ledelse

Sundheds- og Ældrechef.

Organisation

Inden for normal arbejdstid: Center for Sundhed og Ældre.

Udenfor normal arbejdstid: Center for Beredskab.

Bemanding

Inden for normal arbejdstid: Sundheds- og Ældrechefen for Sundhed og Ældre er ansvarlig for informeringen.

- Opgaven kan uddelegeres i egen organisation

Uden for normal arbejdstid: Sundheds- og Ældrechefen for Center for Beredskab er ansvarlig for informeringen.

Opgaven kan uddelegeres til vagthavende indsatsleder eller bagvagt.

Procedurer

- a. Sundheds- og Ældrechef informerer medlemmer i Sundhedsberedskabets Krisestab.
 - Sundheds- og Ældrechef har anmodet om informering af stabsmedlemmer.
 - Beredskabet anmodet om informering af stabsmedlemmer.
- b. Der affattes en konkret varslingsmeddelelse (tekst) der ønskes udsendt.
 - Varslingsmeddelelse udarbejdet/aftalt.
- c. Behov for informering eller indkaldelse af kommunikationsenheden afklares.
 - Kommunikationsenheden informeres.
 - Kommunikationsenheden indkaldes.

Varsling/indkaldelse er foretaget af: _____
- d. Informering af Sundhedsberedskabets Krisestabsmedlemmer sker pr. mail og sms.
 - Meddelelse udsendt til Sundheds- og Ældrechef.
 - Meddelelse udsendt til leder af Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre.
 - Meddelelse udsendt til direktøren for sundhedsområdet.
 - Meddelelse udsendt til Sundheds- og Ældrechef for Ledelse, Udvikling og HR/leder af kommunikationsenheden
 - Meddelelse udsendt til leder af Sundhedstjenesten, Center for Børn og Unge.
 - Meddelelse udsendt til leder af Socialfagligt team, Center for Handicap og Psykiatri

- Meddelelse udsendt til leder af Hjemme- og Sygeplejen, Center for Sundhed og Ældre
- Meddelelse udsendt til praksiskonsulent for lægerne i Slagelse Kommune

Kontaktoplysninger findes i adressekartotek i Outlook.

Varslingsmeddelelse udsendt af: _____

e. Informering af nøglepersoner sker pr. mail og sms

- Meddelelse udsendt til Borgmesteren
- Meddelelse udsendt til _____
- Meddelelse udsendt til _____
- Meddelelse udsendt til _____
- Meddelelse udsendt til _____
- Meddelelse udsendt til _____
- Meddelelse udsendt til _____

Meddelelse udsendt af: _____

Bilag 6: Indkaldelse af chefer og nøglepersoner (stabsberedskab)

Indkaldelse af Sundheds- og Ældrechef og medlemmer af Sundhedsberedskabets Krisestab.

Opgave

Instruksen skal sikre, at Sundhedsberedskabets Krisestab indkaldes i forbindelse med en situation, der i øjeblikket håndteres på et lavere beredskabsniveau, men som kræver, at Sundhedsberedskabets Krisestab skal indkaldes, da Sundheds- og Ældrechefens beslutningskompetence er påkrævet.

Action card nr. 6 aktiveres:

Når der er truffet beslutning om, at Sundhedsberedskabets Krisestab aktiveres på mellemste trin (stabsberedskab).

Ledelse

Sundheds- og Ældrechefen for Center for Sundhed og Ældre.

Organisation

Inden for normal arbejdstid: Center for Sundhed og Ældre.

Udenfor normal arbejdstid: Center for Beredskab.

Bemanding

Inden for normal arbejdstid: Sundheds- og Ældrechefen for Center for Sundhed og Ældre er ansvarlig for indkaldelsen.

- Opgaven kan uddelegeres i egen organisation.

Procedurer

Uden for normal arbejdstid: Sundheds- og Ældrechefen i Center for Beredskab er ansvarlig for indkaldelsen.

Opgaven kan uddelegeres til vagthavende indsatsleder eller bagvagt.

Fremgangsmåde:

- a. Sundheds- og Ældrechef anmoder om at indkalde medlemmerne i Sundhedsberedskabets Krisestab på baggrund af den konkrete hændelse.
 - Center for Sundhed og Ældre anmodet om indkaldelse af stabsmedlemmer
 - Beredskabet anmodet om indkaldelse af stabsmedlemmer
- b. Der udarbejdes en konkret meddelelse, der ønskes leveret sammen med indkaldelsen
 - Meddelelse udarbejdet/aftalt
- c. Behov for varsling eller indkaldelse af kommunikationsenheden afklares
 - Kommunikationsenheden varsles
 - Kommunikationsenheden indkaldes

Varsling/indkaldelse er foretaget af: _____

Mødelokale (SITCEN) – SITCEN oprettes enten på Slagelse Rådhus eller hos Beredskabet på Slagelse Landevej 3, 4220 Korsør (se Bilag 9: Instruks for klargøring af mødelokale for Sundhedsberedskabets Krisestab og Bilag 10: Princip-indretning af stabsrum til Sundhedsstaben)
- d. Indkaldelse meddeles telefonisk til Sundhedsberedskabets Krisestabsmedlemmer evt. suppleret med mail og sms såfremt kontakt ikke opnås.

Sundheds- og Ældrechef indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

Vikrsomhedsleder af Hjemme- og sygeplejen for Center for Sundhed og Ældre indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

Direktør indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

Udviklingschef for Ledelse, Udvikling og HR/leder af kommunikationsenheden indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

Leder af Sundhedstjenesten, Center for Børn og Unge indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

Leder af Socialfagligt team, Center for Handicap og Psykiatri indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

Leder af Myndighed, Center for Sundhed og Ældre, indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

Kontaktoplysninger findes i adressekartotek i Outlook.

Indkaldelse foretaget af: _____

e. Indkaldelse meddeles telefonisk til nøglepersoner evt. suppleret med mail og sms såfremt kontakt ikke opnås

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

Indkaldelse foretaget af: _____

f. Borgmesteren orienteres om, at kommunaldirektør indkaldt

Borgmesteren orienteret telefonisk eller pr. mail og sms

Bilag 7: Indkaldelse af kommunens samlede Sundhedsberedskabskrisestab (operationsberedskab)

Opgave

Instruksen skal sikre, at Sundhedsberedskabets Krisestabsmedlemmer indkaldes i forbindelse med en situation, der ikke kan håndteres på et lavere beredskabsniveau, og som kræver, at Sundhedsberedskabets Krisestab indkaldes i fuldt operationsberedskab.

Bilag nr. 7 aktiveres:

Når der er truffet beslutning om, at staben aktiveres på højeste trin (operationsberedskab).

Ledelse

Sundheds- og Ældrechef.

Organisation

Inden for normal arbejdstid: Center for Sundhed og Ældre.

Udenfor normal arbejdstid: Center for Beredskab.

Bemanding

Inden for normal arbejdstid: Sundheds- og Ældrechefen for Center for Sundhed og Ældre er ansvarlig for indkaldelsen.

- Opgaven kan uddelegeres i egen organisation.

Uden for normal arbejdstid: Sundheds- og Ældrechef for Center for Beredskab er ansvarlig for indkaldelsen.

Opgaven kan uddelegeres til vagthavende indsatsleder eller bagvagt.

Procedurer

- a. Den jf. Bilag 4: Håndtering af varsler og alarmer, anmoder Sundheds- og Ældrechef om at indkalde medlemmerne i Sundhedsberedskabets Krisestab på baggrund af den konkrete hændelse.
 - Center for Sundhed og Ældre anmodet om indkaldelse
 - Center for Beredskab anmodet om indkaldelse
- b. Der affattes en konkret meddelelse som ønskes leveret sammen med indkaldelsen
 - Meddelelse udarbejdet/aftalt
- c. Indkaldelse af kommunikationsenheden
 - Kommunikationsenheden indkaldes

Varsling/indkaldelse er foretaget af: _____

Mødelokale (SITCEN) – SITCEN oprettes enten på Slagelse Rådhus eller hos Beredskabet på Slagelse Landevej 3, 4220 Korsør (se Bilag 9: Instruks for klargøring af mødelokale for Sundhedsberedskabets Krisestab og Bilag 10: Princip-indretning af stabsrum til Sundhedsstaben)
- d. Indkaldelse meddeles telefonisk til stabsmedlemmer evt. suppleret med mail og sms såfremt kontakt ikke opnås.
 - Sundheds- og Ældrechef indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms
 - Virksomhedsleder af Hjemme- og sygeplejen for Center for Sundhed og Ældre indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms
 - Direktør indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

- Udviklingschef for Ledelse, Udvikling og HR/leder af kommunikationsenheden indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms
- Leder af Sundhedstjenesten, Center for Børn og Unge indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms
- Leder af Socialfagligt team, Center for Handicap og Psykiatri indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms
- Leder af Myndighed, Center for Sundhed og Ældre, indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

Kontaktoplysninger findes i adressekartotek i Outlook og på Bilag 1: Oversigt over centrale aktører i Sundhedsberedskabets Krisestab og deres opgaver.

Indkaldelse foretaget af: _____

e. Beslutning om indkaldelse af Stabsstøttefunktionerne

- Indkaldelse af Operationssektion iværksat
- Indkaldelse af Stabssekretariat iværksat
- Indkaldelse af Situationsbillede iværksat
- Indkaldelse af Logistik iværksat
- Indkaldelse af It iværksat

Indkaldelse af ovennævnte stabsstøttefunktioner foretages iht. Bilag 5: Varsling af chefer og nøglepersoner (informationsberedskab), Bilag 6: Indkaldelse af chefer og nøglepersoner (stabsberedskab) Bilag 7: Indkaldelse af kommunens samlede Sundhedsberedskabskrisestab (operationsberedskab)

f. Indkaldelse meddeles telefonisk til nøglepersoner evt. suppleret med mail og sms såfremt kontakt ikke opnås

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

_____ indkaldt telefonisk eller pr. mail og sms

Indkaldelse foretaget af: _____

g. Borgmesteren orienteres om, at den samlede krisestab er indkaldt

Borgmesteren orienteret telefonisk eller pr. mail og sms

Bilag 8: Aktivering af stabsstøttefunktioner i Center for Sundhed og Ældre

Ansvarlig for aktivering:

Repræsentant for Center for Sundhed og Ældre

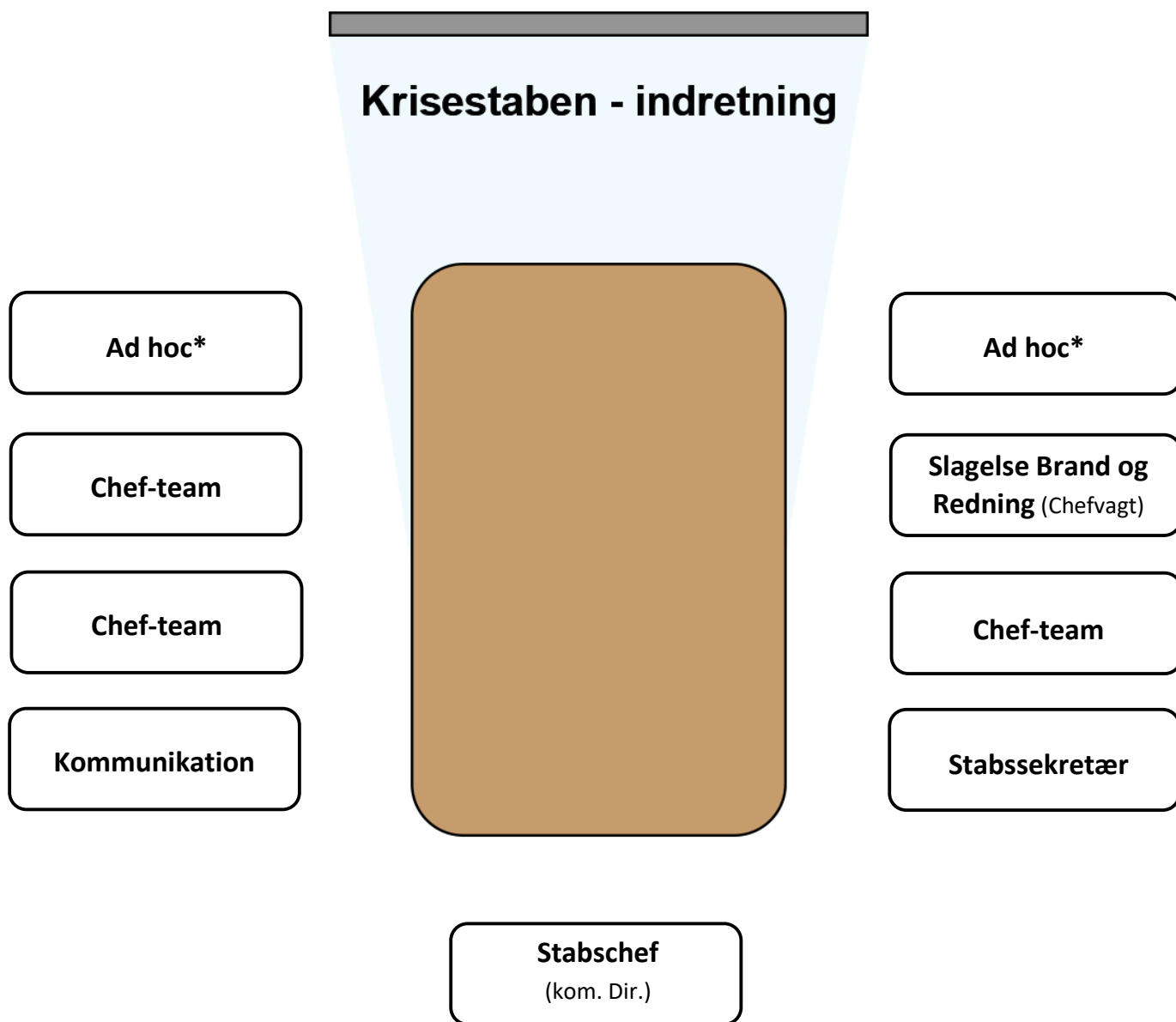
- Opgave kan uddelegeres indenfor egen organisation.
- Alle centre skal planlægge for at kunne indgå i Krisestaben.

Opgaver	Beskrivelse	Udført	Ikke udført
Kontakt til Center for Ledelse, Udvikling og HR, leder af kommunikationsenheden	<p>Udviklingschef for Ledelse, Udvikling og HR/leder af kommunikationsenheden skal kontaktes med henblik på at aktivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den interne og den eksterne kommunikation i forbindelse med den ekstraordinære hændelse. <p>Den indkaldte medarbejder gør fremmøde i staben snarest, og medbringer selv bærbar computer eller lignende med adgang til kommunens netværk.</p>		
Kontakt til Center for Handicap og Psykiatri, Leder af Socialfagligt team	<p>Udviklingschef for Ledelse, Udvikling og HR/leder af kommunikationsenheden skal kontaktes med henblik på at aktivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifik indsats i regi af Center for Handicap og Psykiatri i forbindelse med en relevant ekstraordinær hændelse. <p>Den indkaldte medarbejder møder i staben snarest, og medbringer selv bærbar computer eller lignende med adgang til kommunens netværk.</p>		
Kontakt til Center for Børn og Unge, leder af Sundhedstjenesten	<p>Leder af Sundhedstjenesten skal kontaktes med henblik på at aktivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifik indsats i regi af Center for Børn og Unge i forbindelse med en relevant ekstraordinær hændelse. <p>Den indkaldte medarbejder gør fremmøde i staben snarest, og medbringer selv bærbar computer eller lignende med adgang til kommunens netværk.</p>		
Kontakt til Center for Sundhed og Ældre, Virksomhedsleder af Hjemme- og Sygeplejen	<p>Virksomhedsleder af Hjemme- og Sygeplejen skal kontaktes med henblik på at aktivere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifik indsats i regi af Hjemmesygeplejen i Center for Sundhed og Ældre i forbindelse med en relevant ekstraordinær hændelse. <p>Den indkaldte medarbejder gør fremmøde i staben snarest, og medbringer selv bærbar computer eller lignende med adgang til kommunens netværk.</p>		

Bilag 9: Instruks for klargøring af mødelokale for Sundhedsberedskabets Krisestab

Emne	Indhold
Opgave	Denne instruks tages i brug, når Sundhedsberedskabets Krisestab aktiveres på niveau III (operationsberedskab), og bruges til klargøring af mødelokale for Sundhedsberedskabets Krisestab.
Ledelse	
Organisation	Sundhedsberedskabets Krisestab både inden for normal arbejdstid og uden for normal arbejdstid.
Bemanding	Klargøring af mødelokale iværksættes af Center for Sundhed og Ældre, Sekretariatet.
Procedurer	<ol style="list-style-type: none">a. Indretning af krisestabens mødelokale<ul style="list-style-type: none">• Mødelokalet indrettes jf. oversigten, se næste side.b. Opstart af computere og AV-udstyr<ul style="list-style-type: none">• Alle computere i mødelokalet startes op, og der kontrolleres for netadgang på hver enkelt maskine.• Projekter tændes, og det kontrolleres, at der er signal fra tilsluttede computere.c. Kontrol af kommunikationsudstyr<ul style="list-style-type: none">• Alle telefoner kontrolleres for klartone.d. Forplejning<ul style="list-style-type: none">• Der stilles kaffe, te, koldt vand samt engangskopper og servietter frem i mødelokalet.e. Afrapportering<ul style="list-style-type: none">• Center for Sundhed og Ældre, Sekretariatet, melder tilbage til myndighedsleder af Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre så snart krisestabens mødelokale er klar til brug.• Myndighedsleder af Sekretariatet melder tilbage til Sundheds- og Ældrechefen for Center for Sundhed og Ældre (lederen af krisestaben), så snart krisestabens mødelokale er klar til brug.

Krisestyringsorganisationen



**: Besluttet senest i forbindelse med 1. stabsmøde.*

Bilag 11: Instruks for fordeling af post

Emne	Indhold
Opgave	Forstærket overvågning af postkasser, e-mail og telefoner Overvågningen omfatter Slagelse Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser
Ledelse	Sundheds- og Ældrechef
Organisation	Sundhedsberedskabets Krisestab
Bemanning	Iværksættes af Sundheds- og Ældrechef og udføres af udpeget medlem fra organisationen
Procedurer	<p>Indkomne informationer via mail</p> <p>Som udgangspunkt fordeles post til relevante centre som normalt. Det betyder at indkomne emner, der relaterer sig til den enkelte hændelse, stadig sendes ud til det center, der dagligt har ansvaret for at behandle emnet.</p> <p>Det pågældende center kan herefter underrette, anmode om ressourcer eller andet hos Sundhedsberedskabets Krisestab via krisestyingsstab@slagelse.dk eller telefonisk, hvis det haster.</p> <p>krisestyingsstab@slagelse.dk overvåges løbende af Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre, der således prioriterer og herefter meddeler de indkomne meddelelser for Sundhedsberedskabets Krisestab.</p> <p>Telefonhenvendelser</p> <p>Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre orienterer "Omstillingen" om, at alle relevante henvendelser, skal stilles videre dertil, hvorefter henvendelserne håndteres.</p> <p>Udgående post</p> <p>Al post, der sendes ud fra Sundhedsberedskabets Krisestab, skal sendes fra krisestyingsstab@slagelse.dk Post fra Krisestaben markeres som udgangspunkt med "høj prioritet".</p> <p>Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre overvåger udgående post med henblik på efterfølgende journalisering.</p>

Bilag 12: Huskeliste til Slagelse Kommunes ressourcepersoner til samarbejdspartnere (forbindelsesofficerer)

Opgave

I tilfælde af, at Sundhedsberedskabets Krisestab har brug for at have en direkte kontaktperson til et område eller en enhed, kan det besluttes at sende en sundhedsfaglig ressourceperson (forbindelsesofficer). Vedkommende udpeges af det medlem i krisestaben, hvis arbejdsområder er af relevans for forbindelsen til området eller enheden. Medlemmet af Sundhedsberedskabets Krisestab vil typisk være chef for vedkommende (forbindelsesofficeren) i det daglige arbejde.

Denne **huskeliste** skal anvendes af Sundhedsberedskabets Krisestabs udsendte sundhedsfaglige ressourceperson, for at dokumentere og danne overblik over de informationer, som vedkommende indhenter.

Forbindelsesofficeren ansvarsområder:

- Fungere som et bindeled mellem Slagelse Kommunes Sundhedsberedskabs Krisestab og den modtagende stab.
- Bidrage til smidig informationsudveksling og gensidig forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.
- Fungere som faglig støtte for den modtagende stab.

Ansvar

Udvalgte medlem af krisestaben

- Sundhedsfaglig ressourceperson udpeges af medlemmet af Sundhedsberedskabets Krisestab inden for egen organisation.
- Sundhedsfaglig ressourceperson er underlagt det udvalgte medlem af Sundhedsberedskabets Krisestab.
- Sundhedsfaglig ressourceperson referer direkte til det udvalgte medlem af Sundhedsberedskabets Krisestab.

Procedurer

Sundhedsfaglig ressourceperson skal som minimum have følgende med:

- Bærbar computer med forud installeret adgang til kommunens netværk.
- Mobilt bredbånd.
- Mobiltelefon.
- Direkte nummer til medlemmet i Sundhedsberedskabets Krisestab.

Bilag 14: Skabelon for bidrag til det samlede situationsbillede

Emne	Indhold
Enhed:	
Udfærdigelsestidspunkt:	
Godkendt af:	
Situationen (kort beskrevet)	
Hvad er der sket (faktuelt om situationen)? <ul style="list-style-type: none"> - CBRNE-hændelse – herunder smitsomme sygdomme og karantæne - Psykosocial indsats - Lægemiddelberedskab - Kapacitetsudvidelse af de fysiske rammer og personale - Ekstraordinær udskrivning - Ekstremt vejrlig - Evakuering af plejehjem - Forsyningssvigt - Andet 	
Hvor er hændelsen/-erne sket?	
Enhedens beredskabsniveau: <ul style="list-style-type: none"> - Dagligt beredskab - Let forhøjet beredskab - Forhøjet beredskab - Markant forhøjet beredskab - Fuldt etableret beredskab 	
Enhedens beredskabsforanstaltninger og tiltag	
Enhedens ressourceanvendelse: <ul style="list-style-type: none"> - Hvad er indsat? - Tilstrækkelige ressourcer/behov for yderligere? 	
Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering)?	

Bilag 15: Skabelon for Sundhedsberedskabets samlede situationsbillede

Emne	Indhold
Udfærdigelsestidspunkt:	
Godkendt af:	
1. Situationen (kort beskrevet)	
2. Hvad er det sket (faktuelt om situationen)? <ul style="list-style-type: none"> - CBRNE-hændelse – herunder smitsomme sygdomme og karantæne - Psykosocial indsats - Lægemiddelberedskab - Kapacitetsudvidelse af de fysiske rammer og personale - Ekstraordinær udskrivning - Ekstremt vejrlig - Evakuering af plejehjem - Forsyningsvigt - Andet 	
3. Hvor er hændelsen/-erne sket?	
4. Trusselsvurdering (fastsættes af efterretningstjenesterne)	
5. Sundhedsberedskabets beredskabsniveau: <ul style="list-style-type: none"> - Dagligt beredskab - Let forhøjet beredskab - Forhøjet beredskab - Markant forhøjet Beredskab - Fuldt etableret beredskab 	
6. Sundhedsberedskabets beredskabsforanstaltninger og tiltag	
7. Sundhedsberedskabets ressourceanvendelse: <ul style="list-style-type: none"> - Hvad er indsat? - Tilstrækkelige ressourcer/behov for yderligere? 	
8. Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering)?	
9. Mediebilledet og krisekommunikation	
10. Kort og illustrationer	

Bilag 16: Aktionsliste

Skabelon for aktionsliste (dokumentation for beslutninger og tiltag i Sundhedsberedskabets Krisestab)

Opgave

Denne skabelon anvendes af Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre.

Skabelonen anvendes for at dokumentere og danne overblik over de beslutninger og tiltag, som Sundhedsberedskabets Krisestab har truffet, samt status for udførelsen. Listen er fortløbende.

Ansvar for udførelse

Leder af Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre.

- Opgaven kan uddelegeres til øvrige medlemmer i Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre.

Procedurer

1. BESLUTNING

Efter at Krisestaben har truffet en beslutning, som skal iværksættes, skrives overskriften for opgaven under 1. BESLUTNING

2. 2a. AFVENTER - 2b. UNDER UDFØRELSE - 2c. GENNEMFØRT

Skal give et øjeblikkeligt billede af, hvad status på den enkelte opgave er. De tre felter er dynamiske, og afkrydsningssymbolet placeres i "Afventer/Under udførelse/Gennemført" afhængig af opgavens status.

3. NOTERET TIDSPUNKT

Stabens beslutningstidspunkt for en opgave noteres i 3. NOTERET TIDSPUNKT.

4. GENNEMFØRT KLOKKESLÆT

Efter opgaven er udført noteres tidspunktet i 6. GENNEMFØRT TIDSPUNKT.

5. NOTERET AF

Initialer på personen, som har noteret beslutningen, skrives i 5. NOTERET AF.

6. SAGS NR. I ESDH

Hver beslutning, som kræver handling, journaliseres under eget nr. i ESDH.

Skabelon for aktionsliste

Aktionsliste for _____

Påbegyndt start for udfærdigelse: __dag d. __. __ 20__ kl. __

1. BESLUTNING	2a. AFVENTER	2b. UNDER UDFØRELSE	2c. GENNEMFØRT	3. NOTERET KL.	4. GENNEMFØRT KL.	5. NOTERET AF	6. SAGSN I ESDH- SYSTEM

Bilag 17: Instruks for Sundhedsberedskabets opgave- og ressourcestyling

Opgave	<p>Sekretariatet i Center for Sundhed og Ældre bistår Sundheds- og Ældrechefen for Center for Sundhed og Ældre med at varetage ledelsen af de operative aspekter af den aktuelle situation. Involverer den aktuelle hændelse Slagelse Kommunes operative ressourcer, bistår Sekretariatet Sundheds- og Ældrechefen med at lede indsatsen og opretholde et overblik over Sundhedsberedskabets ressourcer.</p> <p>Sekretariatet skal på alle tidspunkter have overblik over nuværende aktioner og alle ressourcer.</p>
Ledelse	Sundheds- og Ældrechef
Organisation	Center for Sundhed og Ældre
Bemanning	Iværksættes af chefen for Center for Sundhed og Ældre, og udføres af udpegede medarbejdere for organisationen.
Procedurer	<ol style="list-style-type: none">a. Oprettelse af ressourceliste og sørge for at holde denne ajour<ul style="list-style-type: none">• Bilag 18: Sundhedsberedskabets ressourcelisteb. Behandling af indkomne opgaver fra Sekretariatet i Center for Sundhed og Ældre.c. Anbefal prioriteringsrækkefølge af aktioner til Sundhedsberedskabets Krisestab.<ul style="list-style-type: none">• Hvad skal iværksættes?• Hvor skal ressourcerne fordeles?• I hvilken rækkefølge?• Hvem har ressourcerne?d. Iværksættelse af Krisestabens beslutninger.e. Journalisering.<ul style="list-style-type: none">• Indkomne meddelelser fra Borgerservice skal logføres.• Beslutninger iværksat af Krisestaben logføres.• Iværksatte beslutninger skal meldes til Stabssekretariatet med henblik på videre journalisering i ESDH.

Bilag 18: Sundhedsberedskabets ressourceliste

Vejledning i brug af ressourcelisten

Opgave

Denne skabelon anvendes af Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre

Skabelonen anvendes til at danne overblik over alle de ressourcer og enheder, som Sundhedsberedskabets Krisestab kan benytte til at løse indgående opgaver.

Skemaet er dynamisk og skal ikke dokumentere de enkelte enheders tidligere opgaver og placering, men skal opdateres løbende, efter som ressourcerne og enhederne ændrer status

Ansvar

Lederen af Sekretariatet for Center for Sundhed og Ældre

Opgaven kan uddelegeres indenfor egen organisation

Procedurer

1. ENHED

Den ressource eller enhed, som vedrører hændelsen, noteres i 1. ENHED. Feltet er statisk, således at hver noteret enhed eller ressource er fast noteret i 1. ENHED

2. 2a. DISPONIPEL - 2b. I AKTION

Skal give et øjeblikkeligt billede af, hvad status på den enkelte enhed eller ressource er. De to felter er dynamiske, og afkrydsningssymbolet placeres i "DISPONIPEL/I AKTION" afhængig af enhedens eller ressourcens status.

3. OPGAVE

Enhedens eller ressourcens specifikke opgave, når denne er i aktion, skrives i 3. OPGAVE

4. LOKALITET

Enhedens eller ressourcens områdeplacering skrives i 4. LOKALITET

5. NOTERET AF

Initialer på personen, som har noteret enheden, skrives i 5. NOTERET AF

Bilag 19: Instruks for Sundhedsberedskabets Krisestabssekretariat

Emne	Indhold
Opgave	Krisestabssekretariatet i Center for Sundhed og Ældre bistår Sundheds- og Ældrechefen og varetager opgaver vedrørende overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon, fax og sikrede kommunikationssystemer, logføring, udarbejdelse af referater og aktionslister, journalisering samt afsendelse af informationer til eksterne aktører.
Ledelse	Leder af Sekretariatet for Center for sundhed og Ældre.
Organisation	Center for Sundhed og Ældre.
Bemanning	Iværksættes af Sundheds- og Ældrechef og udføres af udpegede medlemmer.
Procedurer	<ol style="list-style-type: none">a. Oprettelse af aktionsliste og sørge for at holde denne ajour.<ul style="list-style-type: none">• Bilag 16: Aktionslisteb. Fordeling af indkomne meldinger i følgende to kategorier:<ul style="list-style-type: none">• Melding, som Krisestaben skal tage stilling til, videresendes straks til Sekretariatet.• Melding til generel orientering behandles med henblik på journalisering i ESDH.c. Iværksættelse af Krisestabens beslutninger noteres i aktionslisten og journaliseres i ESDH.d. Afsendelse af informationer til eksterne aktører efter anmodning.e. Udarbejdelse af beslutningsreferat efter hvert Krisestabsmøde<ul style="list-style-type: none">• Godkendelse af referatet hos Sundheds- og Ældrechefen for Center for Sundhed og Ældre.• Fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert møde.• Journalisering af hvert referat.f. Logføring

Bilag 20: Instruks for logistik

Emne	Indhold
Opgave	Logistikenheden sørger for anskaffelse af materiel til opgaveløsning på anledning af Operationssektionen
Ledelse	Miljø-, Plan- og Teknikchef
Organisation	Center for Miljø, Plan og Teknik
Bemanning	Iværksættes af Sundheds- og Center for Miljø, Plan og Teknik og udføres af udpegede medlemmer.
Procedurer	<ol style="list-style-type: none">a. Anskaffelse af materiel til opgaveløsning. På anmodning fra Operationssektionen undersøges der mulighed for rekvirering af ekstra materiel og/eller mandskab til udførelse af de beslutninger, truffet af Krisestaben.b. Tilkaldelse af resourceperson som ad-hoc medlem i krisestaben. I tilfælde af, at staben har behov for en person med bestemt faglig ekspertise, er det Logistik, der har til opgave at finde og indkalde denne.c. Opdatering af ressourcelisten. Efter anmodning fra Operationssektionen, bidrager Logistik til at holde ressourcelisten opdateret.

Bilag 21: Instruks for IT og digitalisering

Emne	Indhold
Opgave	IT-enheden sørger for at krisestabens IT fungerer, og yder støtte, hvis der opstår IT-problemer.
Ledelse	Stabschef for Økonomi og Digitalisering.
Organisation	Stab for Økonomi og Digitalisering.
Bemanding	Iværksættes af stabschefen for Økonomi og Digitalisering og udføres af udvalgte medlemmer.
Procedurer	a. Kontrol af digitale driftssystemer <ul style="list-style-type: none">• Telefoni• Mail• Intranet (InSlag)• ESDH.

Bilag 22: Skabelon for operationsprocedurer for kommunikationsenheden

Opgave

Denne skabelon anvendes af Kommunikationsenheden for at dokumentere og danne et overblik over den øgede medieovervågning

Ansvar

Lederen af kommunikationsenheden

Opgaven kan uddelegeres til øvrige medlemmer i Kommunikationsenheden

Procedure

1. Sag

2. Medie

3. Kanal eller website

4. Reaktion

Ja nej

Hvilken:

5. Noteret klokken:

Oprettet af:

Dato:

Bilag 23: Vejledning til logføring

Opgave

Dokumentation af hændelsens udvikling og stabens håndtering af situationen er en væsentlig del af stabens arbejde. Til brug for dette arbejde benyttes loggen i krisestyringsprogrammet ASSIGN, hvor man registrerer oplysninger, der har betydning for organisationens virksomhed. Registreringen skal ske i en kort, klar og præcis fremstilling og optaget i den orden, hvori de fremkommer.

Bilag 21: Instruks for IT og digitalisering bruges, når stabssekretariatet opstarter logføring i staben.

Ledelse

Chefen for det center der til dagligt betjener direktionen

Organisation

Det center der til dagligt betjener direktionen

Bemanding

Iværksættes af Sundheds- og Ældrechefen og udføres af udpegede medlemmer

Procedurer

Procedurer er under udarbejdelse med Slagelse Brand og Redning.

12 Actioncards

Action card 1: Sundhedsberedskabets opgaver ved CBRNE-hændelser – herunder smitsomme sygdomme og karantæne

Opgave

Sundhedsberedskabets krisestab aktiverer action card 1 aktiveres, når der opstår CBRNE-hændelser af kemisk, biologisk, radiologisk, nukleart eller eksplosiv art samt smitsomme sygdomme. CBRNE-hændelser kan opstå som følge af større ulykker, naturlige epidemier eller terrorangreb.

Ledelse

Tilsyn og rådgivning Øst eller AMK (Akut Medicinsk Koordination)

Organisation

Sundheds- og Ældrechef, Virksomhedsleder af Hjemmeplejen og Sygeplejen

Procedurer vedrørende:

Pandemisk influenza, Corona - virus (årsag til en stor procentdel af alle almindelige forkølelser hos voksne), Clostridium Difficile, ESBL - enzymer der gør bakterier modstandsdygtige dvs. resistente over for penicillin og andre antibiotika, Influenza A – Fugleinfluenza, fnat m.fl.

c) Tilsyn og rådgivning Øst eller AMK – Vagtcentralen udspørger om følgende:

- Hvem anmelder (navn og stilling)?
 - Hvad er hændt?
 - Hvor er det sket?
 - Antal syge eller personer med symptomer?
 - Oplysninger om sygdomstegn eller symptomer?
 - Hvilke tiltag er iværksat eller forventes iværksat (behandling, isolering)?
 - Den syges færden den sidste uge (hvor og hvornår) hvis muligt?
 - Øvrige oplysninger om patienten eller forhold, der kan have betydning for vurderingen?

d) Hvis det vurderes at en epidemi er under udvikling iværksættes følgende:

- Områdeledelsen og plejecenterlederne informeres.
 - AMK vagtcentral informeres.
 - Områdeledelsen og/eller plejecenterlederne informerer ved store udbrud Tilsyn og rådgivning Øst.
 - Der opsættes information om epidemi ved indgang til bygningen/afdelingen/stuen ("Epidemi smittefare").
 - Medarbejderne informeres.
 - De berørte patienters læge kontaktes og informeres.
 - Områdeledelsen og/eller plejecenterlederne kontakter og informerer relevante samarbejdspartnere (herunder sygehusene i regionen).

e) De vigtigste tiltag

- Isolation af smittede patienter samt eksponerede patienter.
 - Personalet deles tilsvarende i plejen af patienterne for at minimere smitten.
 - Barrierepleje: anvendelse af væsketæt overtrækskittel/plastforklæde og handsker, evt. maske ved patientkontakt.
 - Håndhygiejne og hånddesinfektion efter hver eneste patientkontakt.
 - Rengøring og desinfektion af muligt kontaminerede overflader f. eks. håndtag, gangbarrar, stativer o.l.
 - Hjælp med håndhygiejne til patienter før måltider og ved toiletbesøg.

- På plejecentre skal eventuel madbuffet, frugtkurv, drikkevogn o.l. lukkes; alle patienter skal have mad og drikkevarer serveret.
- I borgernes hjem skal fødevarerne gennemgås og eventuelt kasseres.
- På arbejdspladserne skal der være opmærksomhed på indhold i køleskabe med mere.
- Uddannelse af personale, også dem, der arbejder med tværgående opgaver, f.eks. rengøring.
- Ved udbrud af MRSA, ESBL, Clostridium og fnat se "Instrukser i klinisk praksis": Instrukser i klinisk praksis.
- For vejledning til influenza A (H1N1) se link: Influenza A (H1N1).

f) Karantæneoprettelse, beslutning

- Sundheds- og Ældrechefen for Center for Sundhed og Ældre beslutter, om der er grundlag for, at udsatte/eksponerede personer skal i karantæne. Tilsyn og rådgivning Øst medvirker som repræsentant fra Sundhedsstyrelsen i denne beslutningsproces.

g) Dokumentation

- Dokumentation foregår i patientjournalen samt Sundhedsberedskabets webbaserede hændelseslog. Alternativt anvendes skema til hændelseslog.
- Ved større hændelser dokumenteres på indsatsstedet som beskrevet i retningslinje om triageringsprincipper (se Instrukser i klinisk praksis).

h) Håndtering af farlige stoffer

- Ved mistanke om CBRNE-hændelser kan bl.a. AMK trække på nedenstående ressourcer med henblik på rådgivning i forhold til håndtering af den sundhedsfaglige indsats (se Ekspertberedskaber).

Hændelsesart	Rådgivning/støtte
C - kemiske stoffer	Kemisk Beredskab (KEMI) i Beredskabsstyrelsen
B - Biologisk materiale	Center for Biosikring og Bioberedskab (CBB) på Statens Serum Institut (SSI)
R - radiologisk materiale	Strålebeskyttelse (SIS) i Sundhedsstyrelsen
N - nukleart materiale	Nukleart Beredskab (NUC) i Beredskabsstyrelsen
E - eksplosivt materiale	Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste (ARTJ)

i) Terrorhændelser

Der henvises til Beredskabsstyrelsens "Retningslinjer for indsats ved CBRNE-hændelser" januar 2016:

[Retningslinjer for CBRNE-hændelser](#)

Action card 2: Psykosocial indsats

Opgave

Action card 2 aktiveres når borgere har været udsat for en voldsom hændelse i forbindelse med hændelser, der kræver aktivering af beredskab og/eller sundhedsberedskab.

Ledelse

Sundheds- og Ældrechef

Organisation

Virksomhedsleder af Hjemmeplejen, Sygeplejen, Plejecenterlederne, akutfunktion og den kommunale læge.

Bemanding

Områdeledelsen, Plejecenterlederne

Procedurer

Region Sjælland er forpligtiget til at stille Kriseterapeutisk Beredskab til rådighed for mennesker, som har været udsat for en voldsom hændelse, der kræver aktivering af beredskab og/eller sundhedsberedskab. Slagelse Kommune varetager ikke den terapeutiske terapi, men yder krisestøtte. Psykosocial indsats etableres inden for de tilstedeværende ressourcer i kommunen.

Slagelse Kommune varetager oprettelse af et Evakuerings- og Pårørende center (EPC). EPC etableres indenfor de tilstedeværende ressourcer i kommunen. Oprettelse og geografisk placering sker i samarbejde med Center for Beredskab. I oprettelsen tages der hensyn til hændelsens karakter, geografiske placering, hændelsens omfang og antallet af tilskadekomne.

a) Psykosocial indsats

- Beredskabet startes i Hjemmeplejen, Sygeplejen, akutfunktion eller på plejecentrene.
 - Etabler overblik over omfang (hvilke borgere/adresser drejer det sig om?).

b) Umiddelbar omsorg

- Hjælp den/de berørte væk fra skadestedet.
 - Placer vedkommende i et sikkert, roligt område.
 - Tilbyd tæppe, mad og drikke.
 - Støtte ydes ved venligt og tålmodigt at lytte til den/de berørte, som ofte har brug for at gentage hændelsesforløbet mange gange.
 - Forlad ikke den/de kriseramte, før andre kan tage over.

c) Aflastning

- Der ydes praktisk bistand, så den/de berørte kan komme hjem.
 - Kontakt til familiemedlem eller ven, der kan følge den/de berørte hjem.
 - Pårørende/venner anbefales, alt efter behovet, at fortsætte krisestøtten i hjemmet.

d) Information

- Der gives information om krisereaktioner og mulighed for yderligere hjælp.

Action card 3: Lægemiddelberedskab

Opgave

Action card 3 aktiveres når der opstår større hændelser, hvor der er ændrede krav til beredskabet af lægemidler og medicinsk udstyr.

Ledelse

Lægemiddelstyrelsen samt Sundheds- og Ældrechefen for Center for Sundhed og Ældre

Organisation

Virksomhedsleder af Hjemmeplejen, Sygeplejen samt Plejecenterlederne

Bemanding

Områdeledelsen, Plejecenterlederne

Procedurer

a. Utensiler, medicoartikler og plejeprodukter

- Patienter der udskrives ekstraordinært i forbindelse med en beredskabssituation har forbindelser med til to dage fra hospitalet. Herudover benyttes kommunens egne sygeplejehospoter.
- Er der tale om ualmindelige produkter, der hovedsageligt benyttes af hospitaler, er der lavet en udvidet aftale, således at der ved udskrivning er produkter med til at dække patientens behov.

b. Medicin

- Ved ekstraordinær udskrivning fra hospital får patienten medicin med til 2 dage
- Borgerens opdaterede medicinliste medfølger fra hospitalet ved udskrivning, og hospitalet opdaterer patientens medicinliste i Fælles Medicin Kort ved udskrivning.
- Der laves særtaftale for særlig medicin f.eks. intravenøs medicin. Medicinen medgives til at dække patientens behov.
- Såfremt der er behov for medicin ud over de 48 timer, vil apotekerne kunne levere den nødvendige individuelle medicin på baggrund af recept fra praktiserende læge eller sygehuslæge.

c. Ekstraordinære anskaffelser af lægemidler, medicinsk udstyr og værnemidler

- Såfremt der er behov for ekstraordinær anskaffelse af lægemidler, medicinsk udstyr, herunder værnemidler med videre til andre typer af beredskabssituationer sker i samarbejde med Regionen og andre kommuner

Action card 4: Kapacitetsudvidelse af de fysiske rammer og personale

Opgave

Action card 4 aktiveres ved en ekstraordinær hændelse, hvor der er brug for både plads og sundhedsmæssig nødberedskab, så indlæggelser på sygehus kan minimeres.

Ledelse

Sundheds- og Ældrechef

Organisation

Sundhedsberedskabets Krisestab i Center for Sundhed og Ældre vurderer den pågældende hændelse og behov for kapacitet og personale. Derefter aktiveres de nødvendige virksomhedsledere og områdeledere.

Bemanding

Virksomhedslederne og områdeledere aktiverer nødvendigt personale.

Procedurer

a) Kommunens opgave

- Sørge for indkvartering og nødvendig forplejning.
- Stille sundhedsfagligt nødberedskab til rådighed.
- Evt. give besked til praktiserende læger.

b) Hjælpemidler, forplejning

- Der kan hentes 5 (men i mange tilfælde 10) senge på hjælpemiddeldepotet, Industrivej 9, 4200 Slagelse.
- Plejecenter Antvorskov har 15 madrasser, 15 dyner og 15 puder.
- Sygeplejeprodukter forefindes i kommunes sygeplejedepoter. Depotene indeholder diverse indhold i forhold til hverdagsløsning af opgaver (kontaktpersonen er akutfunktionen/de sygeplejersker, der er på vagt).
- Mad kan evt. rekvireres fra Madservice Skovvang og Hashøj og lokalbutikker.
- Obs.

Se skema for oversigt over ekstraordinære pladser.

Plejecentre	Pladser (205 pladser i alt):
Plejecenter Antvorskov (Antvorskov Allé 1, 4200 Slagelse)	20 (20 madrasser, 20 dyner og 20 hovedpuder)
Plejecenter Skovvang (Grønningen 1, 4200 Slagelse)	15
Plejecenter Blomstergården (Rosenkildevej 96, 4200 Slagelse)	30
Plejecenter Smedegade (Smedegade 32 A, 4200 Slagelse)	20
Plejecenter Kirke Stillinge (Stillingevej 48, Kirke Stillinge, Slagelse)	20
Plejecenter Lützensvej (Lützensvej 7, 4220 Korsør)	20
Plejecenter Solbakken (Solbakkevej 1-3, 4220 Korsør)	20
Plejecenter Møllebakken (Borgbjergvej 5, 4242 Boeslunde)	20
Levehjemmet Bjergbyparken (Hashøjvej 7, 4200 Slagelse)	20
Hjemmet ved Noret (Nordvænget 5, 4230 Skælskør)	20

Aktivitetscentre	Pladser (130 pladser i alt):
Midgård (Skolegade 8, 4200 Slagelse)	20
Kongehavecentret (Svendsgade 102, 4200 Slagelse)	20
Alliancehaven (Svendsgade 102, 4200 Slagelse)	30
Teglværksparken (Teglværksparken 50, 4220 Korsør)	20
Rådmandscentret (Rådmandshaven 1, 4230 Skælskør)	20
Atkærcenteret (Atkærvænget 27, st., 4261 Dalmoose)	20

Action card 5: Ekstraordinær udskrivning

Opgave

Action card 5 aktiveres når regionen vurderer, at det er nødvendigt at skaffe ekstra pladser på sygehuset. Patienter, som udskrives i denne sammenhæng, kommer så vidt muligt til egen hjemkommune. Der kan dog blive behov for i en nødsituation midlertidigt at huse borgere fra andre kommuner for at skaffe sengepladser på sygehuset.

Ledelse

Chef for Center for Sundhed og Ældre

Organisation

Sygehusledelsen er ansvarlig for udskrivelsen. Leder af myndighed/visitationen aktiverer leder af Hjemmeplejen og Sygeplejen og plejecenterlederne.

Bemanding

Leder af Myndigheden/Visitationen, virksomhedsleder af Hjemmeplejen og Sygeplejen samt plejecenterlederne aktiverer nødvendigt personale

Procedurer

a) Kommunens opgave

- Modtager udskrevne borgere i eget hjem med hjemmepleje.
- Modtager patienter på plejecentre med døgnbemanding.
- Giver besked til borgerens praktiserende læge.

b) Hjælpemidler, utensiler, medicoartikler og plejeprodukter

- Der kan hentes 5 (men i mange tilfælde 10) senge på hjælpemiddeldepotet, Industrivej 9, 4200 Slagelse.
- Plejecenter Antvorskov har 20 madrasser, 20 puder og 20 dyner.
- Der benyttes plejeprodukter fra kommunens egne sygeplejededpoter. Sygeplejeprodukter forefindes i kommunes sygeplejededpoter. Depotterne indeholder diverse indhold i forhold til hverdagsløsning af opgaver (kontaktpersonen er akutfunktion/de sygeplejersker, der er på vagt).
- Obs.
- Ved behov for ualmindelige produkter, der hovedsageligt benyttes af hospitaler, er der lavet en udvidet aftale, således at der ved udskrivning er produkter med til at dække patientens behov.

c) Utensiler, medicoartikler og plejeprodukter

- Patienter der udskrives ekstraordinært i forbindelse med en beredskabssituation har forbindelser med til to dage fra hospitalet. Herudover benyttes kommunens egne sygeplejededpoter.
- Er der tale om ualmindelige produkter, der hovedsageligt benyttes af hospitaler, er der lavet en udvidet aftale, således at der ved udskrivning er produkter med til at dække patientens behov.

d) Medicin

- Ved ekstraordinær udskrivning fra hospital får patienten medicin med til 2 dage
- Borgerens opdaterede medicinliste medfølger fra hospitalet ved udskrivning, og hospitalet opdaterer patientens medicinliste i Fælles Medicin Kort ved udskrivning.
- Der laves særtaftale for særlig medicin f.eks. intravenøs medicin. Medicinen medgives til at dække patientens behov.

Såfremt der er behov for medicin ud over de 48 timer, vil apotekerne kunne levere den nødvendige individuelle medicin på baggrund af recept fra praktiserende læge eller sygehuslæge.

Plejecentre	Pladser (205 pladser i alt)
Plejecenter Antvorskov (Antvorskov Allé 1, 4200 Slagelse)	20 (20 madrasser, 20 dyner og 20 hovedpuder)
Plejecenter Skovvang (Grønningen 1, 4200 Slagelse)	15
Plejecenter Blomstergården (Rosenkildevej 96, 4200 Slagelse)	30
Plejecenter Smedegade (Smedegade 32 A, 4200 Slagelse)	20
Plejecenter Kirke Stillinge (Stillingevej 48, Kirke Stillinge, Slagelse)	20
Plejecenter Lützensvej (Lützensvej 7, 4220 Korsør)	20
Plejecenter Solbakken (Solbakkevej 1-3, 4220 Korsør)	20
Plejecenter Møllebakken (Borgbjergvej 5, 4242 Boeslunde)	20
Levehjemmet Bjergbyparken (Hashøjvej 7, 4200 Slagelse)	20
Hjemmet ved Noret (Nordvænget 5, 4230 Skælskør)	20

Aktivitetscentre	Pladser (130 pladser i alt)
Midgård (Skolegade 8, 4200 Slagelse)	20
Kongehavecentret (Svendsgade 102, 4200 Slagelse)	20
Alliancehaven (Svendsgade 102, 4200 Slagelse)	30
Teglværksparken (Teglværksparken 50, 4220 Korsør)	20
Rådmandscentret (Rådmandshaven 1, 4230 Skælskør)	20
Atkærcenteret (Atkærvænget 27, st., 4261 Dalmore)	20

Action card 6: Overordnet instruks for håndtering af konsekvenser af ekstremt vejrlig

Opgave

Action card 6 aktiveres ved ekstremt vejrlig (eksempelvis storm/orkan, voldsomt snefald, oversvømmelse, ekstrem kulde, hedebløge m.v.). Ekstremt vejrlig kan være varslet eller uvarslet.

Ledelse

Sundheds- og Ældrechef for Sundhed og Ældre

Organisation

Virksomhedsleder og Plejecenterleder

Bemanding

Områdeledelsen, Plejecenterledere

Procedurer

a. Særligt voldsomt snevejr og isslag

- Beredskabet startes i egen virksomhed
 - Etabler overblik over omfang (hvilke borgere/adresser drejer det sig om?).
 - Kontakt Slagelse Kommunes Entreprenørservice for speciel transport.
 - Kontakt politiet på 114, hvis der er behov for PMV kørsel (bæltekøretøj), stærk begrænset anvendelse.
 - Opdater Slagelse Kommunes hjemmeside via kommunikationsafdelingen.
 - Berolige borgere og pårørende.
 - Kontakt evt. nærradioen, Radio SLR og bed borgerne hjælpe de svageste i deres nærområde, hvor Hjemmeplejen og Sygeplejen ikke kan komme frem.
 - Hjemmeplejen har 104 hjelme i alt (se oversigt over hjelme).

b. Forhøjet vandstand

- Beredskabet startes i Hjemmeplejen og Sygeplejen
 - Etabler overblik over omfang (hvilke borgere/adresser drejer det sig om?).
 - Overvej hvilke borgere der evt. skal flyttes ved forhøjet vandstand.
 - Etabler genhusning på plejecentre.
 - Lån evt. liftbusser (se oversigt over liftbusser).
 - Kontakt Slagelse Kommunes Entreprenørservice for speciel transport.
 - Kontakt politiet på 114 for evt. evakuering.
 - Opdater Slagelse Kommunes hjemmeside via kommunikationsafdelingen.
 - Berolige borgere og pårørende.
 - Kontakt evt. nærradioen, Radio SLR og bed borgerne hjælpe de svageste i deres nærområde, hvor Hjemmeplejen og Sygeplejen ikke kan komme frem.

c. Orkan/storm

- Beredskabet startes i Hjemmeplejen og Sygeplejen
 - Etabler overblik over omfang (hvilke borgere/adresser drejer det sig om?).
 - Overvej hvilke borgere der evt. skal flyttes ved forhøjet vandstand.
 - Vurder hvilke borgere der kan undvære hjælp fra plejepersonalet.
 - Etabler genhusning på plejecentre.
 - Lån evt. liftbusser (se oversigt over liftbusser).

- Kontakt Slagelse Kommunes Entreprenørservice for special transport.
- Kontakt politiet på 114 for evt. evakuering.
- Opdater Slagelse Kommunes hjemmeside via kommunikationsafdelingen.
- Berolige borgere og pårørende.
- Kontakt evt. nærradioen, Radio SLR og bed borgerne hjælpe de svageste i deres nærområde, hvor Hjemmeplejen og Sygeplejen ikke kan komme frem.
- Hjemmeplejen har 104 hjelme i alt (se oversigt over hjelme):

Hjemmeplejeområde	Antal hjelme (104 i alt)
Grønningen	14-15 (placeret på Smedegade)
Kongehaven	13 (placeret på Alliancehaven)
Dallose	6
Skovparken	27
Præstevangen	44 (24 stk. i kælderen, 7 stk. oppe og 13 stk. i bilerne)
Boeslunde	1

d. Hedebløge

- Beredskabet startes i virksomhed Hjemmeplejen og Sygeplejen
 - Etabler overblik over omfang (hvilke borgere/adresser drejer det sig om?).
 - Etabler ekstra indsatser som væske og afkøling for de svageste borgere.
 - Opdater Slagelse Kommunes hjemmeside via kommunikationsafdelingen.
 - Berolige borgere og pårørende.

Kontakt evt. nærradioen, Radio SLR og bed borgerne hjælpe de svageste i deres nærområde, hvor Hjemmeplejen og Sygeplejen ikke kan komme frem.

Aktør	Antal busser	Antal pladser (eksklusiv chauffør)	Bussens holdeplads	Kontaktperson
Plejecenter Antvorskov	1 liftbus	8 pladser	(Antvorskov Allé 1, 4200 Slagelse)	[Redacted]
Plejecenter Skovvang	1 liftbus	8 pladser	Plejecenter Skovvang (Grønningen 1, 4200 Slagelse)	[Redacted]
Plejecenter Blomstergården	1 liftbus	8 pladser eller 2 kørestole + 2-3 pladser.	Plejecenter Blomstergården (Rosenkildevvej 96, 4200 Slagelse)	[Redacted]
Plejecenter Smedegade	1 liftbus	7 pladser (heraf 1 kørestolsplads)	Plejecenter Smedegade (Smedegade 32 A, 4200 Slagelse)	[Redacted]
Plejecenter Kirke Stillinge	2 liftbusser	7 pladser og 3 pladser + 2 kørestolspladser	Plejecenter Kirke Stillinge (Stillingevej 48, Kirke Stillinge, Slagelse)	[Redacted]
Plejecenter Lützensvej	1 liftbus	8 pladser	Plejecenter Lützensvej (Lützensvej 7, 4220 Korsør)	[Redacted]
Plejecenter Solbakken	1 liftbus	8 pladser (heraf 2 kørestolspladser)	Plejecenter Solbakken (Solbakkevej 1-3, 4220 Korsør)	[Redacted]
Plejecenter Møllebakken	1 liftbus	8 pladser	Plejecenter Møllebakken	[Redacted]

			(Borgbjergvej 5, 4242 Boeslunde)	
Levehjemmet Bjergbyparken	1 liftbus	8 pladser	Levehjemmet Bjergbyparken (Hashøjvej 7, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Teglværksparken	1 liftbus	8 pladser	Teglværksparken (Teglværksparken 50, 4220 Korsør)	[REDACTED]

Action card 7: Overordnet instruks for sundhedsfaglige opgaver ved evakuering af plejecenter

Opgave

Action card 7 aktiveres ved behov for nødflytning af borgere i forbindelse med brand fra plejecenter.

Ledelse

Brand og redning i samarbejde med lederen af det pågældende plejecenter.

Organisation

Leder af plejecenteret adviserer det plejecenter, der skal etablere nødpladser.

Bemanding

Lederne af afgivende og modtagende plejecenter indkalder/sørger for nødvendig bemanding.

Procedurer

- Liggende Transport: internt i kommunen afklares i situationen med ambulanceoperatør.
- Siddende transport: dels rekvireres busser hos privat leverandør og dels lånes liftbusser på nærliggende plejecentre og aktivitetscentre (se plan over busser).
- Der kan hentes 5 (men i mange tilfælde 10) senge på hjælpemiddeldepotet, Industrivej 9, 4200 Slagelse.
- Plejecenter Antvorskov har 20 madrasser, 20 puder og 20 dyner.
- Mad kan evt. rekvireres fra Madservice Hashøj og Skovvang.
- Obs.
- Se skemaer for oversigt over ekstraordinære pladser og busser.

Plejecentre	Pladser (205 pladser i alt)
Plejecenter Antvorskov (Antvorskov Allé 1, 4200 Slagelse)	20 (20 madrasser, 20 dyner og 20 hovedpuder)
Plejecenter Skovvang (Grønningen 1, 4200 Slagelse)	15
Plejecenter Blomstergården (Rosenkildevej 96, 4200 Slagelse)	30
Plejecenter Smedegade (Smedegade 32 A, 4200 Slagelse)	20
Plejecenter Kirke Stillinge (Stillingevej 48, Kirke Stillinge, Slagelse)	20
Plejecenter Lützensvej (Lützensvej 7, 4220 Korsør)	20
Plejecenter Solbakken (Solbakkevej 1-3, 4220 Korsør)	20
Plejecenter Møllebakken (Borgbjergvej 5, 4242 Boeslunde)	20
Levehjemmet Bjergbyparken (Hashøjvej 7, 4200 Slagelse)	20
Hjemmet ved Noret (Nordvænget 5, 4230 Skælskør)	20

Aktivitetscentre	Pladser (130 pladser i alt)
Midgård (Skolegade 8, 4200 Slagelse)	20
Kongehavecentret (Svendsgade 102, 4200 Slagelse)	20
Alliancehaven (Svendsgade 102, 4200 Slagelse)	30
Teglværksparken (Teglværksparken 50, 4220 Korsør)	20
Rådmandscentret (Rådmandshaven 1, 4230 Skælskør)	20
Atkærcenteret (Atkærvænget 27, st., 4261 Dalmore)	20

Aktør	Antal busser	Antal pladser (eksklusiv chauffør)	Bussens holdeplads	Kontaktperson
Plejecenter Antvorskov	1 liftbus	8 pladser	(Antvorskov Allé 1, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Plejecenter Skovvang	1 liftbus	8 pladser	Plejecenter Skovvang (Grønningen 1, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Plejecenter Blomstergården	1 liftbus	8 pladser eller 2 kørestole + 2-3 pladser.	Plejecenter Blomstergården (Rosenkildevej 96, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Plejecenter Smedegade	1 liftbus	7 pladser (heraf 1 kørestolsplads)	Plejecenter Smedegade (Smedegade 32 A, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Plejecenter Kirke Stillinge	2 liftbusser	7 pladser og 3 pladser + 2 kørestolspladser	Plejecenter Kirke Stillinge (Stillingevej 48, Kirke Stillinge, Slagelse)	[REDACTED]
Plejecenter Lützensvej	1 liftbus	8 pladser	Plejecenter Lützensvej (Lützensvej 7, 4220 Korsør)	[REDACTED]
Plejecenter Solbakken	1 liftbus	8 pladser (heraf 2 kørestolspladser)	Plejecenter Solbakken (Solbakkevej 1-3, 4220 Korsør)	[REDACTED]
Plejecenter Møllebakken	1 liftbus	8 pladser	Plejecenter Møllebakken (Borgbjergvej 5, 4242 Boeslunde)	[REDACTED]
Levehjemmet Bjergbyparken	1 liftbus	8 pladser	Levehjemmet Bjergbyparken (Hashøjvej 7, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Teglværksparken	1 liftbus	8 pladser	Teglværksparken (Teglværksparken 50, 4220 Korsør)	[REDACTED]

Action card 8: Sundhedsberedskabsmæssige opgaver ved forsyningssvigt

Opgave

Action card 8 aktiveres når der er forsyningssvigt. Forsyningssvigt kan bl.a. omfatte strøm, varme, drikkevandsforurening, IT-nedbrud og nødkaldssvigt.

Ledelse

Sundheds- og Ældrechef for Center for Sundhed og Ældre

Organisation

Virksomhedsleder og Plejecenterlederne

Bemanding

Områdeledelsen, Plejecenterlederne

Procedurer

a) Manglende strøm i dele af Slagelse Kommune

- Beredskab startes i egen virksomhed i det ramte område.
 - Etabler overblik over omfang af borgere, der er afhængige af elektrisk medicinsk udstyr (hvilke borgere/adresser drejer det sig om?).
 - Svage og livstruende borgere evakueres til nærmeste plejecenter (se action card 4).
 - Opmærksomhed på behov for elektrisk ilt.
 - Transport: Region Sjælland står for den liggende transport fra hospital til Slagelse Kommune. Liggende transport internt i kommunen afklares i situationen med ambulanceoperatør og afregnes efterfølgende.
 - Ved behov for ekstra køretøjer til siddende transport: Låne liftbusser på plejecentre og aktivitetscentre (se plan over busser).

b) Forurenet eller manglende drikkevand i dele af Slagelse Kommune

- Beredskab startes i egen virksomhed i det ramte område
 - Etabler overblik over omfang (hvilke borgere/adresser drejer det sig om?).
 - Kontakt Center for Beredskab for akut vandforsyning, tlf. 58 57 97 24.
 - Etabler indsatser for uddeling af vand.
 - Ved længere forsyningssvigt af vand kan svage og livstruende borgere evakueres til nærmeste plejecenter (se action card 4).
 - Opmærksomhed på behov for elektrisk ilt.
 - Transport: Region Sjælland står for den liggende transport fra hospital til Slagelse Kommune. Liggende transport internt i kommunen afklares i situationen med ambulanceoperatør og afregnes efterfølgende.
 - Ved behov for ekstra køretøjer til siddende transport: Låne liftbusser på plejecentre og aktivitetscentre (se plan over busser).

c) Svigt ved tilførsel af varmforsyning

- Beredskab startes i egen virksomhed i det ramte område
 - Etabler overblik over omfang (hvilke borgere/adresser drejer det sig om?).
 - Svage og livstruende borgere evakueres til nærmeste plejecenter (se action card 4).
 - Opmærksomhed på behov for elektrisk ilt.
 - Transport: Region Sjælland står for den liggende transport fra hospital til Slagelse Kommune. Liggende transport internt i kommunen afklares i situationen med ambulanceoperatør og afregnes efterfølgende.

- Ved behov for ekstra køretøjer til siddende transport: Låne liftbusser på plejecentre og aktivitetscentre (se plan over busser).

d) Kabelnedbrud

Ved nedbrud i telefonkabler er nødkaldet anlagt øjeblikkeligt ude af drift. Der går ingen besked til centralen om forsyningssvigt til modtager. Det er et skøn hvilke handlinger der iværksættes ved kabelnedbrud.

Aktør	Antal busser	Antal pladser (eksklusiv chauffør)	Bussens holdeplads	Kontaktperson
Plejecenter Antvorskov	1 liftbus	8 pladser	(Antvorskov Allé 1, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Plejecenter Skovvang	1 liftbus	8 pladser	Plejecenter Skovvang (Grønningen 1, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Plejecenter Blomstergården	1 liftbus	8 pladser eller 2 kørestole + 2-3 pladser.	Plejecenter Blomstergården (Rosenkildevvej 96, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Plejecenter Smedegade	1 liftbus	7 pladser (heraf 1 kørestolsplads)	Plejecenter Smedegade (Smedegade 32 A, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Plejecenter Kirke Stillinge	2 liftbusser	7 pladser og 3 pladser + 2 kørestolspladser	Plejecenter Kirke Stillinge (Stillingevej 48, Kirke Stillinge, Slagelse)	[REDACTED]
Plejecenter Lützensvej	1 liftbus	8 pladser	Plejecenter Lützensvej (Lützensvej 7, 4220 Korsør)	[REDACTED]
Plejecenter Solbakken	1 liftbus	8 pladser (heraf 2 kørestolspladser)	Plejecenter Solbakken (Solbakkevej 1-3, 4220 Korsør)	[REDACTED]
Plejecenter Møllebakken	1 liftbus	8 pladser	Plejecenter Møllebakken (Borgbjergvej 5, 4242 Boeslunde)	[REDACTED]
Levehjemmet Bjergbyparken	1 liftbus	8 pladser	Levehjemmet Bjergbyparken (Hashøjvej 7, 4200 Slagelse)	[REDACTED]
Teglværksparken	1 liftbus	8 pladser	Teglværksparken (Teglværksparken 50, 4220 Korsør)	[REDACTED]