



SUNDHEDSBEREDSKABSPLAN

2022-2025

VED AKUT BEHOV FOR AKTIVERING AF SUNDHEDSBEREDSKABSPLAN

KONTAKT NORDVESTJYLLANDS BRANDVÆSEN:
23 74 45 23

Kommunens Plan for fortsat drift og Sundhedsberedskabsplan kan aktiveres døgnet rundt ved kontakt til Nordvestjyllands Brandvæsen

Alle planer og bilag findes på: [Beredskabsplan \(beredskabsplanstruer.dk\)](http://beredskabsplan.struer.dk)

Medlemmer af sundhedskrisestaben – Kontaktes ved akut aktivering
Tina Holmgaard, Centerchef for Sundhed og Omsorg, tlf. 25 33 49 67 Mariann Mikkelsen, Centerleder for Sundhed og Omsorg, tlf. 51 28 66 44 Dorthe Høy Hansen, Leder af Udvikling og administration, tlf. 22 13 23 93

Godkendt af Byrådet den 22.02.2022

Sidst opdateret den 13.01.2022

Indholdsfortegnelse

Opbygning.....	3
Forkortelser	3
Kildehenvisninger	3
Del 1. Krisestyring og organisering	4
1.0 Indledning	4
Formål med sundhedsberedskabsplanen	4
Lovgrundlag	4
Planens præmisser	4
Gyldighedsområde.....	5
Ajourføring, afprøvning og evaluering.....	5
1.1 Hændelser.....	5
1.2 Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet.....	5
Hvem indgår i ledelsen af sundhedsberedskabet?	5
Hvem indgår operativt i Sundhedsberedskabet	6
Driftsniveauer	6
1.3 Aktivisering af kommunens sundhedsberedskabsplan	6
Modtagelse af varsler, alarmer, mv.....	6
Intern aktivering af sundhedsberedskabet.....	7
Ekstern aktivering af sundhedsberedskabet.....	9
Møder i sundhedskrisestaben	9
Udsendelse af forbindelsesofficerer	9
Afløsning	9
1.4 Informationshåndtering.....	10
Dokumentation.....	10
1.5 Koordination af handlinger og ressourcer	10
Kobling til øvrigt beredskab	10
Samarbejdspartnere i Region Midtjylland	10
1.6 Krisekommunikation.....	11
Del 2. Operativ indsats og genopretning	13
ACTION CARD – EKSTERN AKTIVERING AF SUNDHEDSKRISESTABEN	14
ACTION CARD – KRISELEDER.....	15
ACTION CARD – ANSVARLIG FOR SITUATIONSBILLEDE, LOG OG DOKUMENTATION	16
ACTION CARD – PERSONANSVARLIG	17

ACTION CARD - KOMMUNIKATIONSANSVARLIG	18
ACTION CARD - Løsningsansvarlig/procesansvarlig	19
SMITSOMME SYGDOMME / PANDEMISK INFLUENZA	20
MASSEVACCINATION	22
CBRNE-BEREDSKAB	24
PSYKOSOCIAL INDSATS (KRISESTØTTE)	26
LÆGEMIDDELBEREDSKAB	28
MODTAGELSE AF EKSTRAORDINÆRT UDSKREVNE PATIENTER	30
KAPACITETSUDVIDELSE I FORHOLD TIL PERSONALE	32
EKSTREMT VEJRLIG (snestorm, oversvømmelser)	33
FORSYNINGSSVIGT IT-NEDBRUD	35
PLAN FOR GENOPRETNING	37
Del 3. Bilag	38
Bilag 1 – Kontaktoplysninger	38
Interne kontakter	38
Eksterne kontakter	39
Bilag 2 – Ressourceoversigt	42
Sundhedsfagligt personale	42
Boliger med sundhedsfagligt personale	42
Køretøjer	43
Bilag 3 – Dagsorden for første møde i sundhedskrisestaben	45
Bilag 4 – Det samlede situationsbillede	46
Bilag 5 – Skabelon for logføring	48
Bilag 6 – Evaluering efter hændelse eller øvelse	49

Opbygning

Sundhedsberedskabsplanen består af tre dele:

- **Del 1: Krisestyringsorganisationen**
I denne del beskrives baggrunden for planen og hvordan kommunen er organiseret og ledet i tilfælde af, at planen aktiveres.
- **Del 2: Indsatsplaner**
Denne del udgør den operative del af planen. Her findes action card og indsatsplaner der kan anvendes ved forskellige typer af ekstraordinære hændelser.
- **Del 3: Bilag**

Forkortelser

Der anvendes i sundhedsberedskabsplanen en række forkortelser, som betyder følgende:

AMK – Akut Medicinsk Koordinationscenter

CBRNE – Kemiske (C), Biologiske (B), Radioaktive (R), Nukleare (N), eller Eksplosive (E)

Kildehenvisninger

- (1) Sundhedsstyrelsen 2017, Planlægning af sundhedsberedskab – vejledning til regioner og kommuner.
- (2) Beredskabsstyrelsen 2019, Retningslinjer for krisestyring

Del 1. Krisestyring og organisering

1.0 Indledning

Sundhedsberedskabsplanen skal give ledelsen og medarbejdere et praktisk redskab, når ekstraordinære situationer opstår. Planen skal ses i relation til den øvrige planlægning på beredskabsområdet, herunder kommunens overordnede beredskabsplan 'Plan for fortsat drift', regionens beredskabsplan og plan for den præhospitale indsats, samt de omkringliggende kommuners sundhedsberedskabsplaner.

Sundhedsberedskabsplanen er udarbejdet på baggrund af Sundhedsstyrelsens Vejledning om planlægning af sundhedsberedskabet (1).

Sundhedsberedskabsplanen har været sendt til rådgivning hos Sundhedsstyrelsen samt høring hos Region Midtjylland, nabokommuner, hos praksiskonsulenten og NVJ Brand i perioden 1. december 2021 – 14. januar 2022.

Beredskabsområdet udvikler sig og derfor vil Struer Kommunes Sundhedsberedskabsplan løbende blive revideret.

Formål med sundhedsberedskabsplanen

Sundhedsberedskabsplanen skal sikre, at Struer Kommune proaktivt og effektivt kan koordinere og anvende de sundhedsfaglige ressourcer mest hensigtsmæssigt ved en ekstraordinær hændelse.

Det overordnede mål med planen er, at konsekvenser af en ekstraordinær hændelse begrænses mest muligt, så kommunen efter kort tid kan vende tilbage til normal drift.

Lovgrundlag

Sundhedsberedskabsplanen er lovpligtig og udarbejdet efter Sundhedslovens §210 - §211 og bekendtgørelse nr. 971 af 28/06/2016 om planlægning af sundhedsberedskabet og bygger desuden på Sundhedsstyrelsens vejledning om planlægning af sundhedsberedskab (1).

Planens præmisser

Sundhedsberedskabsplanen er baseret på følgende fem principper:

- *Sektoransvarsprincippet:* Den myndighed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en større ulykke eller katastrofe.
- *Lighedsprincippet:* De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringssystemet.
- *Nærhedsprincippet:* Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- *Samarbejdsprincippet:* Myndighederne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer.
- *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 (1).
- *Fleksibilitetsprincippet:* En myndigheds virke og arbejde i tværgående krisestyringsfora kan og bør tilpasses den konkrete situation. Opgaven er styrende.
- *Retningsprincippet:* Organisationens handlinger under kriser styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter (2)

Gyldighedsområde

Sundhedsberedskabsplanen er gældende for alle ansatte i Struer Kommune. Planen er forankret i Sundhed og Omsorg.

Ajourføring, afprøvning og evaluering

Ajourføring	Afprøvning	Evaluering
Ansvarlig: Centerchef for Sundhed og Omsorg med hjælp fra Udvikling og Administration	Ansvarlig: Centerchef for Sundhed og Omsorg med hjælp fra Udvikling og Administration	Ansvarlig: Centerchef for Sundhed og Omsorg med hjælp fra Udvikling og Administration
<ul style="list-style-type: none"> Planen skal løbende opdateres, men mindst én gang årligt skal hele planen gennemgås. 	<ul style="list-style-type: none"> Gennem øvelser skal det sikres, at planerne fungerer efter hensigten. Der skal én gang årligt gennemføres en øvelse i Sundhed og Omsorg. Reelle hændelser kan erstatte øvelser, såfremt der foretages evaluering af forløbet. 	<ul style="list-style-type: none"> Efter øvelser eller faktiske hændelser skal der foretages en evaluering og planen skal tilpasses. Se bilag 6 Erfaringerne formidles internt og eksternt i relevant omfang.

1.1 Hændelser

Der er udarbejdet indsatsplaner for følgende hændelsestyper:

- Smitsomme sygdomme / pandemisk influenza
- Massevaccination
- CBRNE-beredskab
- Psykosocial indsats (krisestøtte)
- Lægemedelberedskab
- Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter
- Ekstremt vejrlig

1.2 Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet

Hvem indgår i ledelsen af sundhedsberedskabet?

Sundhedskrisestaben har det overordnede ansvar for at håndtere og koordinere de operationelle indsatser, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt. Desuden er sundhedskrisestaben ansvarlig for at skabe overblik over situationen samt formidle denne viden til relevante medarbejdere, borgere og samarbejdspartnere. Ligeledes står sundhedskrisestaben for at bevillige og fremskaffe de nødvendige ressourcer (økonomi, materielt udstyr, personale mv.)

Sundhedskrisestaben arbejder rollebaseret, og i udgangspunktet er fire ud af fem roller fordelt på forhånd.

- Kriseleder – **Tina Holmgard**, centerchef for Sundhed og Omsorg. Stedfortræder: Lotte Junker, direktør

- Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation – **Dorthe Høy Hansen**, Leder for Udvikling og Administration
- Ansvarlig for involverede personer – **Mariann Mikkelsen**, Centerleder for Sundhed og Omsorg
- Ansvarlig for kommunikation – **Rasmus Døj**, Kommunikationskonsulent
- Løsningsansvarlig/procesansvarlig - **udpeges ad hoc**

Kontaktinformationer findes i bilag 1.

Sundhedskrisestaben er situationsafhængig og sammensætningen kan løbende ændres afhængig af krisens udvikling. Til hver rolle findes et action card, som beskriver de forskellige opgaver der knytter sig til rollen. Se del 2.

Hvis en eller flere af sundhedskrisestabens medlemmer ikke er tilgængelige kan direktøren og/eller centerchefen for Sundhed og Omsorg beslutte, hvem der har kompetencer til at agere på vegne af vedkommende, som er utilgængelig.

Hvem indgår operativt i Sundhedsberedskabet

I sundhedsberedskabsplanen indgår primært sygeplejersker, sundhedsplejersker, social- og sundhedspersonale, fysioterapeuter, ergoterapeuter, læger og administrative medarbejdere fra Udvikling og administration. Se bilag 2, ressourceoversigt.

Driftsniveauer

I Struer Kommune anvendes to driftsniveauer for fortsat drift ved ekstraordinære hændelser. Det er hændelsens omfang, der er afgørende for, hvilket driftsniveau der aktiveres.

Driftsniveau 1: Hændelsen involverer et center

Krisestaben ledes af direktøren eller centerchefen for Sundhed og Omsorg.

Eksempler hændelser er fx brand på et plejecenter, modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter mv.

Driftsniveau 2: Hændelsen involverer to eller flere centre

Den overordnede krisestab ledes af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder. Derudover kan sundhedskrisestaben også indkaldes.

Eksempler på hændelser fx pandemier, IT-nedbrud mv.

1.3 Aktivering af kommunens sundhedsberedskabsplan

Modtagelse af varsler, alarmer, mv.

Varsler, alarmer, information mv. om en særlig hændelse kan komme mange steder fra. Et varsel eller en alarm skal give anledning til at vurdere, om sundhedsberedskabet skal aktiveres, hvis en hændelse kan sætte kommunens og/eller regionens sundhedstjente under pres.

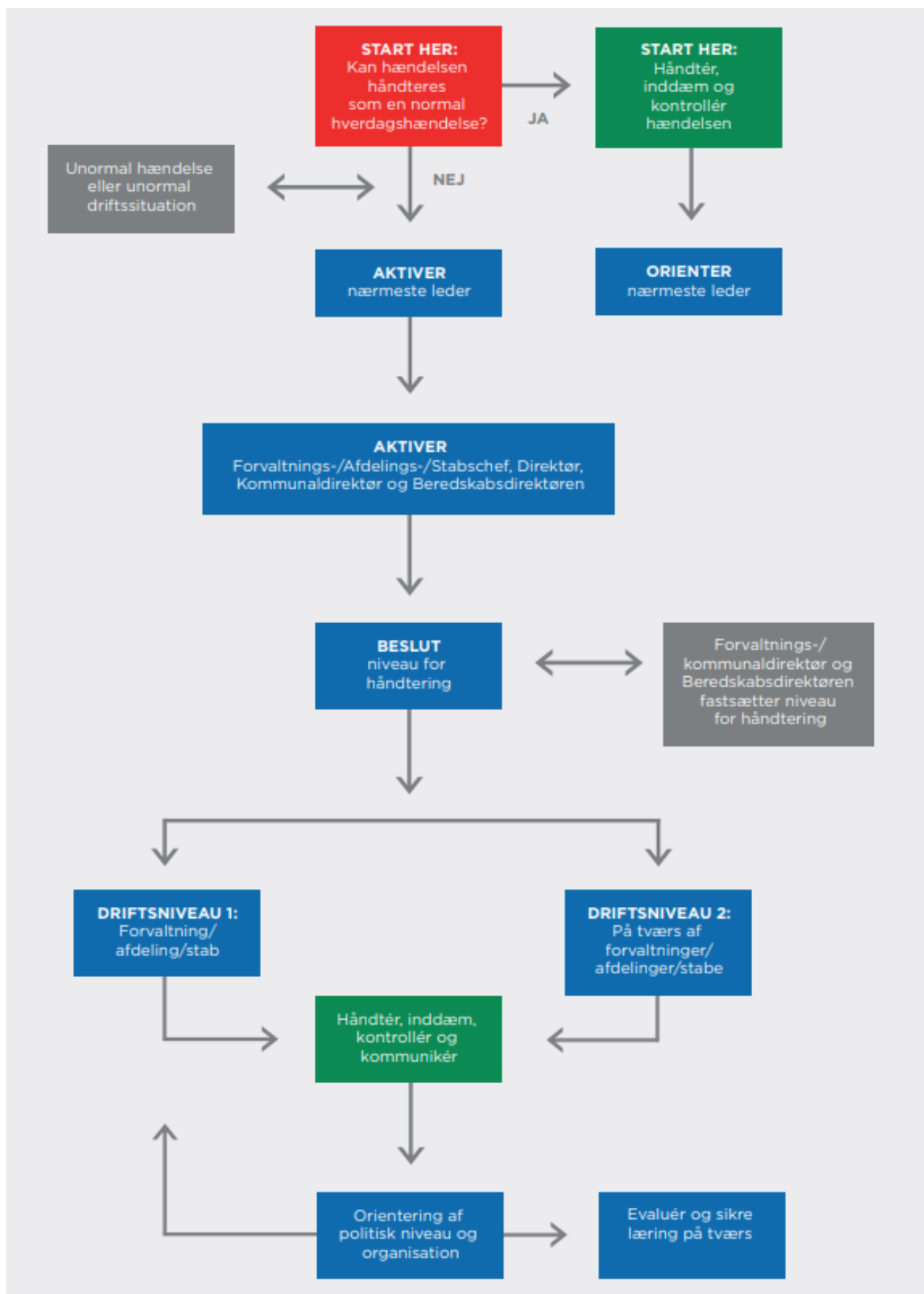
Varsler, alarmer mv. kan komme fra: politiet, redningsberedskabet, regionen (AMK), Sundhedsstyrelsen, de praktiserende læger, nabokommuner, Styrelsen for Patientsikkerhed, medarbejdere i kommunen eller borgere (listen er ikke udtømmende).

Sundhedsberedskabsplanen skal kunne iværksættes på alle tider af døgnet året rundt.

Struer Kommune vil ved en beredskabshændelse kunne oplyse en beredskabsmail, der i akutte situationer vil blive døgnaflæst. Herved har relevante samarbejdspartnere f.eks. AMK, mulighed for at formidle skriftligt information til kommunen. Hvilken e-mailadresse der skal anvendes, vil afhænge af den konkrete hændelse.

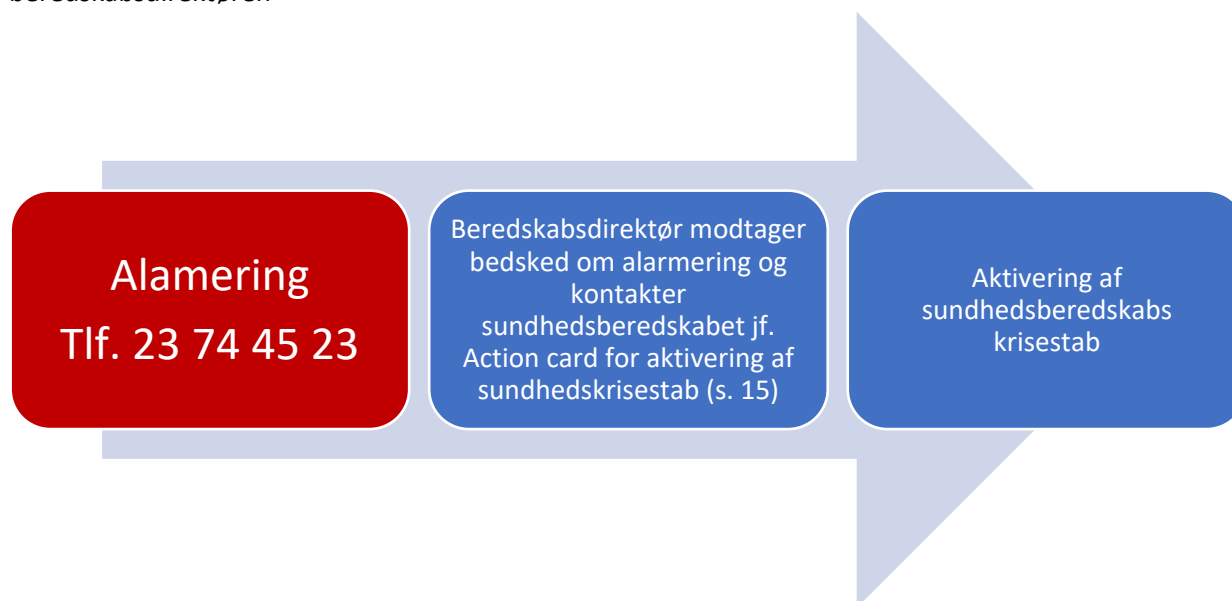
Intern aktivering af sundhedsberedskabet

De almindelige kommunikations- og kommandoveje skal bruges i tilfælde af en ekstraordinær hændelse, dvs. at nærmeste leder underrettes. Se nedenstående flowdiagram for intern aktivering af sundhedsberedskabsplanen.



Ekstern aktivering af sundhedsberedskabet

Struer Kommune kan af eksterne aktører (fx AMK eller Sundhedsstyrelsen) aktiveres døgnet rundt via beredskabsdirektøren



Beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder kan iværksætter uopsættelige tiltag, indtil der er etableret kontakt til sundhedskrisestaben.

I forbindelse med en alarmering, vil det være direktøren og/eller centerchefen for Sundhed og Omsorg, der på baggrund af situationen beslutter, om sundhedsberedskabet og sundhedskrisestaben skal aktiveres.

Medlemmer af sundhedskrisestaben har mandat til at aktivere og deaktivere sundhedsberedskabet. Deaktivering besluttet på et møde i sundhedskrisestaben.

Møder i sundhedskrisestaben

Sundhedskrisestaben mødes i udgangspunktet fysisk i mødelokale 2, Velfærdshuset, Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer eller virtuelt via Teams.

Forslag til dagsorden for sundhedskrisestabens første møde findes i bilag 3.

Udsendelse af forbindelsesofficerer

For at sikre en let og god kommunikation med relevante samarbejdspartnere f.eks. regionen eller nabokommunerne, kan sundhedskrisestaben udpege og udsende en eller flere kommunale repræsentanter. Disse vil fungere som forbindelsesofficerer. I de situationer hvor den lokale beredskabsstab (LBS) nedsættes, kan NVJ Brand deltage på vegne af Struer Kommune. NVJ Brand vil desuden deltage i den overordnede krisestab i Struer Kommune, som ledes af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.

Afløsning

Ved længerevarende indsatser, har kriselederen, ansvaret for at vurdere, om der skal iværksættes afløsning af sundhedskrisestabens medlemmer.

1.4 Informationshåndtering

Informationer om hændelsens omfang er en vigtig del af krisehåndteringen. Løbende og retvisende informationer er en forudsætning for at kunne træffe de rigtige beslutninger på de rette tidspunkter. Sundhedskrisestabens medlem 'ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation' er ansvarlig for at indsamle og løbende opdatere situationsbilledet.

Et situationsbillede bør bl.a. indeholde:

- En kort beskrivelse af de væsentligste informationer om hændelsen (historik, omfang mv.)
- Inkludere relevant information fra interne og eksterne kilder
- Opliste hvilke opgaver der haster og hvilke opgaver der kan udskydes

Se bilag 4 - skabelon for afrapportering om situationsbillede.

Struer Kommunes kommunikationsafdeling er ansvar for i samarbejde med krisestaben at sikre information til kommunens ansatte samt borgere. Derudover er kommunikationsafdelingen ansvarlig for at iværksætte øget overvågning af mail, telefoner samt medier.

Dokumentation

Sundhedskrisestaben er ansvarlig for at sikre løbende dokumentation:

- Brug SBSYS hvis det er muligt
- Brug en logbog, se skabelon for logføring i bilag 5.
- Skrive referater fra møder i sundhedskrisestaben

Efter en hændelse skal der foretages en evaluering med relevant personale. Dette gøres for at samle op og sikre at erfaringer bruges fremadrettet. Se bilag 6, evaluering efter hændelse eller øvelse.

1.5 Koordination af handlinger og ressourcer

Kobling til øvrigt beredskab

Struer Kommunes sundhedsberedskabsplan skal ses i sammenhæng med den generelle beredskabsplan "Plan for Fortsat Drift", som er udarbejdet i samarbejde med Holstebro, Skive og Lemvig. Alle indsatsplaner er desuden online tilgængelige for alle på www.struer.dk/beredskabsplan

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

Hvis politiet er involveret i hændelsens håndtering, koordineres kommunikationsindsatsen med politiets kommunikationsenhed. Ved større katastrofer nedsættes en Lokal Beredskabsstab.

Samarbejdspartnere i Region Midtjylland

Nedenfor ses en liste med mulige samarbejdspartnere i forbindelse med en beredskabshændelse.

Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK)

Kontakten til Region Midtjylland skal foregå via AMK. AMK-vagtcentralen er omdrejningspunkt for den sundhedsfaglige bistand, som regionens borgere modtager, når de har behov for akut hjælp. Bistanden ydes i form af ambulancer, lægebiler, lægehelikoptere, paramedicinsk indsats, sundhedsfaglig rådgivning, mv.

AMK-vagtcentralen aktiverer Beredskabs-AMK, når der sker større ulykker. I sådanne tilfælde har Beredskabs-AMK det overordnede ansvar for ledelsen og koordinationen af det samlede beredskab i regionen. Beredskabs-AMK har ydermere ansvar for transporten af ekstraordinært udskrevne patienter.

Hvis en sundhedsberedskabssituation gør det nødvendigt og muligt, vil AMK iværksætte varsling/information til de praktiserende læger/lægevagter i Region Midtjylland.

Praktiserende læger

I ekstraordinære situationer anvendes de sædvanlige kommunikationsveje. Praksiskonsulenten bliver orienteret og inddrages efter behov.

AMK-beredskabet kan også aktivere de praktiserende læger via regionens stab, der via den etablerede elektroniske kommunikation (praksis.dk) mellem region og almen praksis kan informere samtlige praktiserende læger/vagtlæger om hændelser, aktuelle forholdsregler mv.

Styrelsen for Patientsikkerhed

Styrelsen for Patientsikkerhed varetager decentrale beredskabsopgaver i tæt samarbejde med Sundhedsstyrelsen. Struer Kommune hører under Tilsyn og Rådgivning Nord, som er placeret på Falstervej 10, 8940 Randers SV.

Styrelsen for Patientsikkerhed kontaktes når der er behov for rådgivning om eksempelvis smitsomme sygdomme, hygiejneprocedurer, vandforurening, anvisninger til plejepersonale mv. Det vil særligt relatere sig til følgende hændelser; ekstraordinære udskrivelser, CBRNE-hændelser og smitsomme sygdomme.

Nordvestjyllands Brandvæsen

Struer Kommune deler beredskab med Holstebro, Lemvig og Skive Kommuner. Der er udarbejdet en generel beredskabsplan (Plan for Fortsat Drift) som skal sikre en entydig og enstrenget beslutnings- og kommandovej ved håndtering af større eller uventede hændelser.

Nabokommuner

Struer Kommune grænser op til følgende kommuner: Holstebro Kommune, Lemvig Kommunes og Thisted Kommunes.

Der er ikke lavet særskilte aftaler kommunerne imellem ift. Sundhedsberedskabsplanlægning.

1.6 Krisekommunikation

Ved en ekstraordinær hændelse opstår der ofte en massiv efterspørgsel af informationer fra medier, borgere og medarbejdere. Det overordnede formål med krisekommunikationen er derfor:

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

Sundhedsfaglig information til borgere og presse

Kommunen er ansvarlig for at borgere og personale modtager ensartet information. I sundhedskrisestaben er kommunens presse- og kommunikationskonsulent udpeget til at være ansvarlig for kommunikationen. På første møde udpeges én talsperson, det vil oftest være centerchefen eller direktøren. For at undgå misforståelser er det vigtigt, at så få personer som muligt udtaler sig.

Koordination af udmeldinger

Koordination af interne og eksterne udmeldinger varetages i udgangspunkt af krisestaben, evt. i samarbejde med politi eller Nordvestjyllands Brandvæsen.

Del 2. Operativ indsats og genopretning

Dette afsnit indeholder actions cards og overordnede indsatsplaner for de hændelsestyper, der er udpeget som betydningsfulde.

Indsatsplanerne fungerer som retningslinjer for håndtering af konkrete hændelsestyper. Fra indsatsplanerne henvises der til afdelingernes instrukser, action card og andre relevante bilag.

Sundhedsberedskabsplanen indbefatter følgende:

- ❖ Action card – Ekstern aktivering af sundhedskrisestaben
- ❖ Action card – Kriseleder
- ❖ Action card – Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation
- ❖ Action card – Person ansvarlig
- ❖ Action card – Kommunikationsansvarlig
- ❖ Action card – Løsningsansvarlig/procesansvarlig

- Indsatsplan – Smitsomme sygdomme / Pandemisk influenza
- Indsatsplan – Massevaccination
- Indsatsplan – CBRNE-beredskab
- Indsatsplan – Psykosocial indsats
- Indsatsplan – Lægemiddelberedskab
- Indsatsplan – Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter
- Indsatsplan – Kapacitetsudvidelse
- Indsatsplan – Ekstremt vejrlig

ACTION CARD – EKSTERN AKTIVERING AF SUNDHEDSKRISESTABEN

Opgave	En alarm eller varsel er modtaget Struer Kommunes Sundhedsberedskabsplan aktiveres via beredskabsdirektørens tlf. 23 74 45 23
Hvem	Beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder, som modtager opkaldet, skal kontakte sundhedskrisestaben i Struer Kommune.
Hvornår	Ved anmodning om aktivering af Struer Kommunes sundhedsberedskabsplan, skal beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder, kontakte sundhedskrisestaben uanset tid på døgnet.
Handling	Der skal opnås telefonisk kontakt til ét medlem af sundhedskrisestaben. Kontakt i prioriteret rækkefølge: <ol style="list-style-type: none">1) Centerchef for Sundhed og Omsorg (Kriseleder) – Tlf. 96 84 83 10 / 25 33 49 672) Centerleder for Sundhed og Omsorg, Tlf. 96 84 83 40 / 51 28 66 443) Leder af Udvikling og administration, Tlf. 96 84 83 11 / 22 13 23 934) Stedfortræder, direktør, Tlf. 21 19 13 68

*Ved opdatering, husk at sende den nyeste version til NVJ Brand.

ACTION CARD – KRISELEDER	
Formål	At sikre overblik over de første og mest presserende opgaver efter sundhedskrisestabens aktivering.
Indhold	<p>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</p> <p>1. Valider og beslut niveau for krisehåndtering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modtag melding om årsag til aktivering • Spørg til behov for umiddelbar assistance • Vurdér om kriterier for aktivering er opfyldt og beslutte niveau for håndtering. • Aktivér/underret relevante parter f.eks. direktør/kommunaldirektør/borgmester/beredskabschef <p>2. Beslut mødested</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mødelokale 2, 2.sal, Velfærdshuset, Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer. • Husk at kriseledelsen eventuelt ikke behøves at samles, hvis koordination over teams, mail og telefon er muligt. <p>3. Aktivér</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sundhedskrisestaben aktiveres via telefon. Ring videre på alle tilgængelige numre til du har kontakt. <p>FØRSTE MØDE</p> <p>4. Følg dagsordenen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brug evt. bilag 3, dagsorden for første møde i sundhedskrisestaben. <p>Som kriseleder har du følgende umiddelbare opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdér sikkerheden for sundhedskrisestaben. Er det forsvarligt at arbejde, der hvor I er nu? • Sæt scenen. Tag føring. Skaf overblik over hændelsen. Lyt til input • Fordel roller til de fremmødte deltagere i kriseledelsen • Start log + situationsbillede (ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation) • Start interessentanalysen (ansvarlig for kommunikation) • Tag hånd om de berørte medarbejdere/borgere (ansvarlig for involverede personer) • Start vurdering af skadesomfang (ansvarlig for proces, teknik, bygning og system) • Start intern og ekstern kommunikation: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekræft, at hændelsen har fundet sted ○ Giv udtryk for din sympati med de berørte medarbejdere eller borgere ○ Fortæl at beredskabsplanen er aktiveret ○ Slut af med at sige, at der vil være yderlig information om X antal timer – og lev op til dette

ACTION CARD – ANSVARLIG FOR SITUATIONSBILLEDE, LOG OG DOKUMENTATION	
Formål	At sikre overblik over situationen, log og dokumentation overblik over de første og mest presserende opgaver efter sundhedskrisestabens aktivering.
Indhold	<p>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</p> <p>1. Møde op på den aftalte lokalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> Som udgangspunkt mødes sundhedskrisestaben i mødelokale 2, 2.sal, Velfærdshuset, Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer Husk at kriseledelsen eventuelt ikke behøves at samles, hvis koordination over teams, mail og telefon er muligt. <p>2. Indhent information til brug for det samlede situationsbillede</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvad er der sket, hvor mange er involveret, hvornår er det sket, hvad er det umiddelbare omfang af skader. Brug evt. bilag 4, det samlede situationsbillede. <p>3. Indret sundhedskrisestabens mødelokale</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbejdspladser, PC'ere, printere, whiteboards, projekter Telefoner og ladere Mulighed for TV-modtagelse Diverse kortmaterialer over kommunen Forplejning og evt. indkvartering <p>4. Opstart log</p> <ul style="list-style-type: none"> Brug evt. bilag 5, skabelon for logføring. Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt. Husk, at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt samt kan blive genstand for evaluering efter endt indsats. <p>FØRSTE MØDE</p> <p>5. Opdatér situationsbilledet</p> <ul style="list-style-type: none"> Brug evt. bilag 4, det samlede situationsbillede. Skriv referat fra mødet.

Obs. brug SBSYS til dokumentation, hvis det er muligt.

ACTION CARD – PERSONANSVARLIG	
Formål	At sikre de involverede personer (medarbejdere og/eller borgere) overblik over de første og mest presserende opgaver efter sundhedskrisestabens aktivering.
Indhold	<p>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</p> <p>1. Mød op på den aftalte lokalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> Som udgangspunkt mødes sundhedskrisestaben i mødelokale 2, 2.sal, Velfærdshuset, Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer Husk at kriseledelsen eventuelt ikke behøves at samles, hvis koordination over teams, mail og telefon er muligt. <p>FØRSTE MØDE</p> <p>2. Bidrag til situationsbillede og interessentanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> Modtag information fra de involverede medarbejdere/ledere. Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige sundhedskrisestab Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret. Få overblik over dine ledere- og personaleressourcer. Hvem kan trækkes ind? Se evt. bilag 2, ressourceoversigt. Skaf data fra HR på de involverede medarbejdere. Hvis relevant skaf data på direkte berørte borgere. <p>3. Tag hånd om involverede medarbejdere/borgere hvis muligt</p> <ul style="list-style-type: none"> Send ledere i marken, så vi praktiserer mest mulig ledelse tæt på Send ledere til de sygehuse, der evt. har modtaget vores medarbejdere Underret pårørende (medmindre der er tale om medarbejdere eller borgere afdøet ved døden – her underretter politiet). Husk opfølgning på børn, som en medarbejder ikke kan hente. Aktivér krisepsykologisk bistand, hvis nødvendigt (Struer Kommune har en aftale med Nordisk Krisekorps for medarbejderne) Forbered indledende information til alle medarbejdere og afstem denne med den kommunikationsansvarlige og krislederen, inden du rundsender. Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt i sundhedskrisestabens log. Husk, at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt samt kan blive genstand for evaluering efter endt indsats. <p>4. Varetag kommunikation med berørte medarbejdere</p> <ul style="list-style-type: none"> I takt med situationens udvikling skal du sikre et højt informationsniveau til alle medarbejdere. Du modtager information fra den kommunikationsansvarlige og du er ansvarlig for, at den borgerrettede information når frem til alle relevante medarbejdere.

ACTION CARD - KOMMUNIKATIONSANSVARLIG	
Formål	At sikre overblik over de første og mest presserende kommunikationsopgaver efter sundhedskrisestabens aktivering.
Indhold	<p>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</p> <p>1. Giv fremmøde på den aftalte lokalitet, og evt. aktivér kommunikationsteamet</p> <ul style="list-style-type: none"> Som udgangspunkt mødes sundhedskrisestaben i mødelokale 2, 2.sal, Velfærdshuset, Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer Husk at kriseledelsen eventuelt ikke behøves at samles, hvis koordination over teams, mail og telefon er muligt. <p>FØRSTE MØDE</p> <p>2. Følg indsatsplan for krisekommunikation (Krisekommunikation (beredskabsplanstruer.dk))</p> <ul style="list-style-type: none"> Start interessentanalysen tidligst muligt og helst før første møde Find ud af, hvem der er involveret og hvad de har brug for at information Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige sundhedskrisestab Kom med forslag til talsperson for kommunen Kom med forslag til første udtalelse fra talspersonen Skaf status over, hvad vi har kommunikeret indtil nu Skaf status på mediesituationen indtil nu Skaf status på krisekommunikationsteamets behov for ressourcepersoner og anden støtte fra basisorganisationen Skaf status på samarbejde med decentrale enheder og eksterne aktører Træf beslutning om kommende kommunikationsinitiativer og -strategier og afstem med kriseleder <p>3. Sikre tydelig, troværdig, autentisk og korrekt information</p> <ul style="list-style-type: none"> Delegér og koordinér opgaver med det øvrige krisekommunikationsteam. <p>4. Etablér arbejdsfaciliteter for krisekommunikationsteamet</p> <ul style="list-style-type: none"> Start produktion af tekster Etablér forstærket (social)-medieovervågning Aktivér telefonomstilling og brief medarbejderne, når de møder Koordination med interne og eksterne talsmænd/kommunikationsansvarlige For at sikre løbende koordination og gensidig orientering om strategier og kommunikationsinitiativer, skal den kommunikationsansvarlige løbende holde kontakt med talsmænd i og uden for egen organisation. Det gøres enten forud for eller lige efter sundhedskrisestabens møder, pressemøder eller i forbindelse med aktuelle pressehenvendelser Tilrettelæg pressemøde hvis relevant Opdatér hjemmeside og sociale medier

ACTION CARD - Løsningsansvarlig/procesansvarlig	
Formål	At sikre overblik over proces, teknik, bygning og system ift. de første og mest presserende opgaver efter sundhedskrisestabens aktivering.
Indhold	<p>VED UNDERRETNING/AKTIVERING</p> <p>1. Mød op på den aftalte lokalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> Som udgangspunkt mødes krisestaben i mødelokale 2, 2.sal, Velfærdshuset, Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer. Husk at kriseledelsen eventuelt ikke behøves at samles, hvis koordination over teams, mail og telefon er muligt. <p>FØRSTE MØDE</p> <p>2. Bidrag til situationsbillede og lave damage assessment</p> <ul style="list-style-type: none"> Modtag information fra de involverede afdelinger. Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret. Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige sundhedskrisestab. Start vurdering af skadesomfang: <ul style="list-style-type: none"> Find ud af, hvad er ramt? Er samfundskritiske eller livsvigtige leverancer berørt? Hvilke IT-systemer er berørt? Hvilke leverancer er berørt? Hvad kan køre videre? Hvor hårdt er vi påvirket? Hvor længe er vores leverancer nede? Hvornår kan vi forvente, at vores leverancer er kørende igen? <p>3. Sikre fortsat drift</p> <ul style="list-style-type: none"> Hold fokus på at få reetableret driften Tænk i løsninger, som får driften tilbage på sporet. Lav en fremadrettet plan. Eksempelvis for de næste 2 timer, 6 timer og 12 timer Kald relevante teknikere ind Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt i sundhedskrisestabens log Husk, at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt samt kan blive genstand for evaluering efter endt indsats. <p>4. Varetæg kommunikation med leverandører</p>

SMITSOMME SYGDOMME / PANDEMISK INFLUENZA

Situation	<p>En smitsom sygdom er i udbrud. En epidemi eller pandemi er en infektionssygdom, som rammer store områder eller store dele af verdens befolkning. Epidemi/pandemi siger noget om udbredelsen men ikke noget om risikoen/faren</p> <p>Risikoen/faren ved sygdommen, vil afhænge af hvilken sygdom der er i udbrud. Se en list over smitsomme sygdomme på Sundhedsstyrelsens hjemmeside https://www.sst.dk/da/sygdom-og-behandling/smitsomme-sygdomme</p> <p>Ofte vil en smitsom sygdom udgøre en særlig trussel overfor ældre, borgere med et svagt helbred og små børn. Desuden kan et udbrud udgøre en trussel for opretholdelsen og videreførelsen af de kritiske funktioner i ældreplejen, botilbud, institutioner og pasningstilbud, da en stor del af personalet formentlig vil være sygemeldt.</p> <p>Ved en smitsom sygdom vil Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk) løbende blive opdateret med relevant information om situationen.</p> <p>Fokus er på at afbryde smitteveje, behandle sygdomsramte og opretholdelse af kritiske funktioner trods sygemeldinger blandt personalet.</p>
Alarmering	<p>Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed og Statens Serum Institut er de centrale myndighed ved smitsomme sygdomme.</p> <p>Sundhedsstyrelsen eller Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK), vil lede indsatsen på regionens vegne. Struer Kommune vil blive skriftligt alarmeret og orienteret om situationen.</p>
Opgaver	<p>Struer Kommune kan få følgende opgaver i forbindelse med udbrud af en smitsom sygdom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pleje og omsorg til smittede og raske borgere i eget hjem. • Pleje og omsorg til smittede og raske borgere på plejecentre og botilbud. • Modtagelse af masseudskrevne patienter fra hospitalerne. • Faciliteter til massevaccination. • Bistå i at etablere karantænefaciliteter. • Systematisk test af sundhedspersonale og faciliteter til test af borgere for løbende monitorering af smitteudbredelsen • Sikre de rette værnemidler er tilgængelige til kommunens arbejdspladser • Dele information om epidemien/pandemiens udvikling til kommunens borgere
Handling	<p>Personale med direkte borgerkontakt skal orienteres om smittefarer, hygiejniske foranstaltninger og forebyggelse af yderligere sygdom. Det gælder <i>alle</i> medarbejdere i Struer Kommune inkl. andre centre samt private leverandører.</p> <p>På baggrund af vejledning fra Sundhedsstyrelsen skal der tages stilling til følgende punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Håndhygiejne • Rengøring og desinfektion • Bortskaffelse af affald

	<ul style="list-style-type: none"> • Tøj og linned – vasketøj • Bestik og service • Instrumenter og andet udstyr • Beskyttelsesforanstaltninger for personale med tæt kontakt til smittede borgere. <p>Sundhedsstyrelsen vil løbende indhente, bearbejde og udfærdige relevant information og vejledning til sundhedsvæsenet i regioner og kommuner.</p>
Ledelse og organisation	<p>Krisestaben for Sundhedsberedskabet skal orientere om smittefarer.</p> <p>Afhængig af omfang og alvorligheden af smitten, så vil det generelle beredskab kunne blive aktiveret.</p> <p>Afhængigt af krisens påvirkning og omfang kan det overvejes</p> <ul style="list-style-type: none"> • at hygiejneorganisationen og tværgående hygiejnekoordinator involveres i Krisestaben for sundhedsberedskabet efter behov • at HR-chefen involveres i krisestaben for sundhedsberedskabet for at svare på spørgsmål vedr. personaleforhold mv. • i samarbejde med kommunens praksiskonsulent og PLO-K formand kan Krisestaben for Sundhedsberedskabet inddrage de praktiserende læger <p>De kommunale og nationale infektionshygiejniske retningslinjer skal følges.</p>
Bemanding og udstyr	<p>Alt personale med direkte borgerkontakt indgår i indsatsen.</p> <p>Der må forventes et højt sygefravær blandt personalet. Sundhedskrisestaben skal koordinere indsatsen i samarbejde med funktionslederne. Det skal vurderes om der er behov for at indkalde ekstra personale. Se bilag 2, resourceoversigt.</p>
Kommunikation	<p>Internt</p> <p>Sundhedskrisestaben er ansvarlig for at orientere <i>alt</i> personale (Sundhed og Omsorg samt andre centre i Struer Kommune) med direkte borgerkontakt om smittefarer, hygiejniske foranstaltninger og forebyggelse af yderligere sygdom. Private leverandører skal ligeledes orienteres og kan indgå i det overordnede samarbejde.</p> <p>Eksternt</p> <p>Eventuel pressemeddelelse/henvendelse håndteres i sundhedskrisestaben i samarbejde med kommunikationsafdelingen.</p>
Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter	<p>Struer Kommunes lokale instruks: 'Hygiejniske forholdsregler samt forholdsregler ved smitsomme sygdomme' findes på http://struer.dk/sd/instrukser</p> <p>På Sundhedsstyrelsens hjemmeside findes der informationsmateriale om smitsomme sygdomme https://www.sst.dk/da/sygdom-og-behandling/smitsomme-sygdomme og Sundhedsstyrelsens Beredskab for pandemisk influenza, vejledning til regioner og kommuner https://www.sst.dk/da/viden/beredskab/beredskab-for-epidemier/pandemisk-influenza</p> <p>Se evt. indsatsplaner for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Massevaccination

MASSEVACCINATION	
Situation	<p>Udbrud af en smitsom sygdom kan medføre behov for vaccination af hele eller dele af befolkningen.</p> <p>Beslutning om at vaccinere hele eller dele af befolkningen træffes af de nationale sundhedsmyndigheder i den konkrete situation</p>
Alarmering	<p>Sundhedsstyrelsen sender en skriftlig orientering og instruks. Direktør eller centerchef for Sundhed og Omsorg indkalder sundhedskrisestaben.</p> <p>Sundhedskrisestaben underretter ledere på berørte afdelinger. Den enkelte funktionsleder informerer herefter i egen afdeling.</p>
Opgaver	<p>I forbindelse med massevaccination vil den lokale beredskabsstab (LBS) formentlig være aktiveret. Hvis ikke, kan kommunen anmode om, at den aktiveres, så den tværgående planlægning og koordination med andre myndigheder kan foretages her.</p> <p>Vaccination af borgere, vil så vidt det er muligt, foregå hos egen læge. Således skal borgere i risikogruppen i udgangspunktet selv henvende sig til egen læge og aftale nærmere om eventuel vaccination.</p> <p>Struer Kommune kan skulle bistå de nationale myndigheder ved eksempelvis at udpege fysiske vaccinationssteder og stille bemanding til rådighed.</p>
Handling	<p>Sundhedsstyrelsen vil, afhængigt af epidemiens karakter, typisk anbefale vaccination af sundhedsfagligt personale i det kommunale sundhedsvæsen, samt personale med særlige vigtige funktioner i den kommunale forvaltning.</p> <p>Udførelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sundhedskrisestaben udpeger vaccinationssted. Valget af vaccinationssted afhænger bl.a. af, hvor mange der skal vaccineres. • Vaccinationsstedet skal være bemanded med læger og sygeplejersker med vaccinationskompetencer. Praksiskonsulenten skal være behjælpelig med aftaler til lægehuse om betjening af vaccinationsstederne. • Løn og Udvikling og Administration udarbejder navnelister over de berørte personalegruppe, som skal tilbydes vaccination og aftaler tid og sted for vaccinationen. • Sundhedskrisestaben kan være ansvarlig for at bestille vacciner, kanyler og affaldsbeholdere til risikoaffald, så det er klar på vaccinationsstederne. <p>Vaccination af ældre, syge og handicappede, som ikke kan komme hjemmefra, kan foretages enten af en praktiserende læge eller sygeplejerskerne på delegation fra en læge.</p> <p>Sundhedsmyndighederne er ansvarlige for distribution af vacciner.</p>
Ledelse og organisation	<p>Organiseringen vil afhænge af Sundhedsstyrelsens vejledning og rådgivning.</p>

	Sundhedskrisestaben koordinerer den overordnede indsats.
Bemanding og udstyr	Vaccinationssted(erne) indrettes så de bedst understøtter udførsel af opgaven Sundhedskrisestaben udpeger, i samarbejde med den lokale leder, vaccinationspersonale og sørger for vagtplaner og evt. indkaldelse af ekstra personale.
Kommunikation	<p>Internt</p> <p>Sundhedskrisestaben er ansvarlig for at orientere <i>alt</i> personale i Struer Kommune om Sundhedsstyrelsen anbefalinger. Private leverandører orienteres ligeledes og kan indgå i det overordnede samarbejde.</p> <p>Eksternt</p> <p>Eventuel pressemeddelelse/henvendelse håndteres i sundhedskrisestaben i samarbejde med kommunikationsafdelingen.</p>
Evt. andre vigtige opmærksomheds punkter	<p>Se evt. indsatsplan for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smitsomme sygdomme <p>Se desuden bilag 9 i Sundhedsstyrelsens vejledning Planlægning af sundhedsberedskabet i forhold til præcis indretning af ad hoc karantænefaciliteter (1).</p>

CBRNE-BEREDSKAB	
Situation	<p>Med CBRNE-hændelser forstås hændelser, som er forårsaget af kemisk (C), biologisk (B), radiologisk (R), nukleart (N) og/eller eksplosivt (E) materiale. Sådanne hændelser kan eksempelvis opstå som følge af større ulykker, kemikalieudslip eller -uheld, drikkevandsforurening, naturlige epidemier eller terrorangreb.</p> <p>Der kan indhentes information fra disse ekspertberedskaber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C-ekspertberedskabet varetages af Kemisk Beredskab (KEMI) i Beredskabsstyrelsen • B-ekspertberedskabet varetages af Center for Biosikring og -Beredskab (CBB) på Statens Serum Institut (SSI) • R-ekspertberedskabet varetages af Strålebeskyttelse, Sundhedsstyrelsen • N-ekspertberedskabet varetages af Nukleart Beredskab (NUC) i Beredskabsstyrelsen • E-ekspertberedskabet varetages af Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste (ARTJ) <p>Hændelserne kan påvirke mennesker i umiddelbar nærhed ved at medføre sygdom, tilskadekomst og/eller eksponering med risiko for, at sygdom opstår efterfølgende.</p> <p>Der kan være risiko for, at stofferne spredes med vinden eller via vandforsyningen over et større område og dermed påvirke en større del af befolkningen.</p>
Alarmering	<p>Midt- og Vestjyllands Politi, Nordvestjyllands Brandvæsen eller Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) alarmerer sundhedskrisestaben.</p> <p>Sundhedskrisestaben videregiver information til berørte afdelinger.</p> <p>Ved mistanke om sygdom, forårsaget af CBRNE-relaterede hændelser, kontaktes AMK og Styrelsen for Patientsikkerhed.</p>
Opgaver	<p>Fokus er på at begrænse ulykkens omfang og yde hjælp til borgere, der er direkte ramt af den konkrete hændelse. Kommunens opgaver vil primært være at aflaste og støtte sygehusvæsenet.</p> <p>Afhængig af ulykkens karakter er kommunens opgave at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stille ekstra personale til rådighed • Aflaste sygehusvæsenet ved at varetage pleje og omsorg for ekstraordinært udskrevne patienter eller tilskadekomne. • Rådgive medarbejdere og borgere om smitteforebyggende tiltag.
Handling	<p>Sundhedskrisestaben aktiverer de afdelinger og driftsområder, som berøres af hændelsen.</p> <p>Afhængig af ulykkens karakter skal sundhedskrisestaben i samråd med relevante parter:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Iværksætte indkvartering af lettere påvirkede patienter på plejecentre/midlertidige pladser eller drage omsorg for smittede i eget hjem. • Aktivere skærpede hygiejnekrav og rådgivning herom hos personale og berørte borgere. <p>Nordvestjyllands Brandvæsen er ansvarlig for rensning af forurenede personer på skadestedet inden lægelig behandling. Rensningen kan ske med assistance fra Beredskabsstyrelsen.</p> <p>AMK, Sundhedsstyrelsen og Styrelsen for Patientsikkerhed kan yde rådgivning til kommunen om særlige forholdsregler ved den givne hændelse.</p> <p>Afhængigt af hændelsens omfang skal sundhedskrisestaben koordinere indsatsen med nabokommuner og Region Midtjylland</p>
Ledelse og organisation	Sundhedskrisestaben er ansvarlig for den overordnede koordinering i Sundhed og Omsorg og evt. med andre berørte centre.
Bemanding og udstyr	<p>Hændelsen kan kræve at medarbejdere og udstyr fra mange forskellige afdelinger involveres. En stærk koordination og vidensdeling er derfor påkrævet.</p> <p>Afhængig af hændelsen anvendes personlige værnemidler.</p>
Kommunikation	<p>Internt</p> <p>Sundhedskrisestaben er ansvarlig for at orientere af personale om myndighedernes anbefalinger. Orientering kan ske gennem den lokale funktionsleder.</p> <p>Private leverandører orienteres ligeledes og kan indgå i det overordnede samarbejde.</p> <p>Eksternt</p> <p>Eventuel pressemeddelelse/henvendelse håndteres i sundhedskrisestaben i samarbejde med kommunikationsafdelingen.</p>
Evt. andre vigtige opmærksomheds punkter	<p>Se evt. indsatsplan for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smitsomme sygdomme / Pandemisk influenza • Modtagelse af ekstraordinær udskrivning af patienter • Psykosocial indsats • Plan og Miljøs indsatsplan for miljø uheld

PSYKOSOCIAL INDSATS (KRISESTØTTE)	
Situation	<p>Den psykosociale indsats handler om at tage hånd om personer, som har været udsat for eller vidne til en ekstraordinær hændelse (op til 8 uger efter hændelsen).</p> <p>Den psykosociale indsats består af social assistance (praktisk hjælp), krisestøtte og kriseterapi, som udføres af region, kommune og evt. politi i tæt samarbejde.</p> <p>Social assistance (kommunernes opgave):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Social assistance handler om praktisk hjælp til berørte personer. Fx indkvartering, forplejning, transport mm. <p>Krisestøtte (kommune og region i samarbejde):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krisestøtte er menneskelig omsorg samt information om krisereaktioner og om mulighed for yderligere hjælp • Krisestøtte handler også om at få etableret et sted, et såkaldt "Evakuerings- og Pårørendecenter" (EPC). I et EPC kan evakuerede borgere få umiddelbar krisestøtte af regionens kriseteams samt få kontakt med myndigheder, ressourcepersoner og pårørende. <p>Struer Kommune har en aftale med Nordisk Krisekorps, som kan yde psykologisk bistand til medarbejdere.</p>
Alarmering	<p>Kommunens psykosociale indsats skal kunne aktiveres dels ved hændelser, som alene berører Struer Kommune og dels ved hændelser, hvor kommunen bistår regionens psykosociale indsats.</p> <p>Indsatslederen på ulykkesstedet og/eller kommunens sundhedskrisestab beslutter om der er behov for krisestøtte fra regionens kriseterapeutiske beredskab.</p> <p>Regionens kriseterapeutiske beredskab aktiveres via Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) på tlf. 78 41 47 52.</p>
Opgaver	<p>Kommunens opgaver er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At give akut krisestøtte til de berørte medarbejdere og borgere, så indtryk bearbejdes og personen ikke plages unødvendig af eftervirkningerne. • Kommunen skal være behjælpelig med social assistance (praktisk hjælp) i akutfasen, f.eks. indkvartering, forplejning og transport • Ved større ulykker skal kommunen udpege velegnede lokaler til at oprette et "Evakuerings- og Pårørendecenter" samt sikre relevant bemanning, forplejning mv. <p>Region Midtjylland har et professionelt team af psykologer der kan yde kriseterapeutisk hjælp efter den første akutte hjælp.</p>
Handling	<p>Den nærmeste leder og evt. indsatsleder samt sundhedskrisestaben, vurderer det aktuelle behov for ressourcer og beslutter om der er behov for krisestøtte fra regionens kriseterapeutiske beredskab.</p> <p>Ved behov for akut krisestøtte kontaktes regionens kriseterapeutiske beredskab</p>

	<p>via AMK på telefon 78 41 47 52.</p> <p>Sundhedskrisestaben skal om nødvendigt udpege et sted til et "Evakuerings- og Pårørendecenter". I "Evakuerings- og Pårørendecentret" kan ulykkesofre og pårørende få støtte og omsorg. Politiet er ansvarlig for registrering af de personer, der har været direkte involveret i ulykken, og har den koordinerede ledelse i støttecentret. Politiet er ansvarlige for kontakten med medierne.</p> <p>I situationer, hvor ansatte har været udsat for vold, trusler om vold eller anden alvorlig hændelse på arbejdet, har Struer Kommune en beredskabsaftale med:</p> <p>Nordisk Krisekorps, tlf. 60 11 11 44</p> <p>OBS! Ikke-akutte opgaver skal drøftes med arbejdsmiljølederen, inden kontakt til Nordisk Krisekorps. Information om psykologaftalen hos Nordisk Krisekorps findes på KOMIN</p>
Ledelse og organisation	<p>Nærmeste leder eller sundhedskrisestaben er ansvarlig for at aktivere det krisestøttende beredskab i kommunen.</p> <p>Når regionens kriseterapeutiske beredskab er aktiveret, er det regionen, der har ledelsen af det samlede krisestøttende beredskab. Der indsættes en koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP).</p> <p>Hvis der etableres et Evakuerings- og pårørende Center (EPC), bliver det ledet af politiet (hvis det ikke kun er det kommunale krisestøttende beredskab, der er aktiveret).</p>
Bemanding og udstyr	<p>Nærmere aftaler om ekstra personale, lokaler og udstyr aftales i den aktuelle situation og drøftes eventuelt med regionen.</p>
Kommunikation	<p>Internt</p> <p>Sundhedskrisestaben er ansvarlig for at orientere medarbejderne i de berørte afdelinger – orienteringen kan ske gennem den lokale funktionsleder.</p> <p>Eksternt</p> <p>Politiet er ansvarlige for kontakten til medierne. Eventuel senere pressemeddelelse/henvendelse håndteres i sundhedskrisestaben i samarbejde med kommunikationsafdelingen.</p>
Evt. andre vigtige opmærksomheds punkter	<p>Se evt. indsatsplan for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CBRNE- beredskab

LÆGEMIDDELBEREDSKAB	
Situation	<p>En hændelse, der forårsager et øget behov for lægemidler.</p> <p>Lægemiddelberedskabet kan omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antidoter (modgifte) - Medicinsk udstyr som skyllevæsker og dialysevæsker - Blodkomponenter via Blodcenter Midt - Utensilier (sprøjter, kanyler og infusionsæt) - Forbindingsstoffer - Værnemidler til personalet
Alarmering	<p>Alarmeringen vil typisk komme fra Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK).</p>
Opgaver	<p>Regionen har et lægemiddelberedskab. Jævnfør Region Midtjyllands plan for sundhedsberedskabet og det præhospitale beredskab medgives der medicin og hjælpemidler i fornødent omfang. Det vil sige, indtil patienten selv eller med kommunens og den praktiserende læges hjælp har etableret den nødvendige assistance.</p> <p>I Struer Kommune er der medicinsk udstyr placeret i sygeplejen og alle afdelinger har et lille lager af personlige værnemidler, som kan benyttes eller deles efter behov. Det kan dog også blive nødvendigt at rekvirere ekstra personlige værnemidler.</p> <p>Personlige hjælpemidler kan rekvireres fra Hjælpemiddelcentret Nord-Vest (kontaktinformation i bilag 1).</p> <p>Når en hændelse indtræder, skal sundhedskrisestaben i samarbejde med regionen sørge for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdering af behov (forbrug) • Fremskaffelse af supplerende lægemidler og/eller medicinsk udstyr (forsyning eller via Regionens lægemiddelberedskab) • Distribution (fordeling) <p>Ved radioaktive ulykker er sundhedsstyrelsen ansvarlig for distribuering af iod-tabletter.</p>
Handling	<p>Alle afdelinger har et mindre lager af personlige værnemidler, men ved behov kan der internt lånes af hinanden.</p> <p>Supplerende lægemidler og medicinsk udstyr kan eventuelt fremskaffes via:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoteker • Region Midtjylland, som har et mere specialiseret lager af både medicinsk udstyr og lægemidler <p>Ved ekstraordinære udskrivninger vil hospitalet i samarbejde med Region Midtjylland give patienten medicin og hjælpemidler i nødvendigt omfang op til 48</p>

	timers forbrug, hvis det vurderes at private apoteker ikke ligger inde med den nødvendige medicin.
Ledelse og organisation	Sundhedskrisestaben kan indgå i ledelsen af distribution af lægemidler internt i kommunen. Ledelsen sker i tæt samarbejde med den lokale funktionsleder i det berørte område.
Bemanding og udstyr	Sygeplejen har en nødberedskabskasse med fornødne værnemidler, forbindinger mm. Handlingsplanerne for fremskaffelse af nødvendigt udstyr tager udgangspunkt i de aktuelle indkøbsaftaler. Det relevante personale indkaldes til opgaven.
Kommunikation	Internt Sundhedskrisestaben er ansvarlig for at informere berørte afdelinger. Den enkelte funktionsleder har det operative ansvar for sin egen afdeling. Eksternt Eventuel pressemeddelelse/henvendelse håndteres i sundhedskrisestaben i samarbejde med kommunikationsafdelingen.
Evt. andre vigtige opmærksomheds punkter	Se evt. indsatsplan for: <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af ekstraordinært udskrivning af patienter • Smitsomme sygdomme / Pandemisk influenza • Massevaccination

MODTAGELSE AF EKSTRAORDINÆRT UDSKREVNE PATIENTER

Situation	<p>Ved ekstraordinære udskrivelser fra hospitalerne i Region Midtjylland skal kommunerne samarbejde med regionen via almindelige kommandoveje. Hvis der er tid til planlægning (hverdage i dagtiden) går beskeden til visitationsenheden. Hvis det er akut, aktiveres sundhedsberedskabet.</p> <p>Struer Kommune skal kunne modtage ekstraordinært udskrevne patienter på alle tider af døgnet.</p> <p>Ved mange tilskadekomne og/eller mange akut syge kan Hospitalsenheden Vest eller andre hospitaler med patienter fra Struer Kommune, være nødsaget til at udskrive patienter før tid.</p> <p>De fleste ikke-færdigbehandlede patienter vil fortsat have behov for hjælp og ekstra pleje.</p> <p>Den ekstraordinære udskrivning bevirker, at det kommunale plejepersonale skal tilse et større antal borgere med et øget plejebenhov. Hospitalsenhederne vil opdele patienterne i grupper. Herudfra kan visitationen vurdere, hvorvidt patienterne kan sendes hjem og fortsætte behandlingen i eget hjem eller skal anbringes på plejecentre eller midlertidige pladser – afhængigt af plejebenhovet.</p> <p>Samtidig kan der være borgere, hvis behandling på hospitalet udskydes, og i givet fald kan have behov for mere intensiv hjælp.</p>
Alarmering	<p>Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) vil varsle Struer. Centerchefen for Sundhed og Omsorg kan herefter indkalder sundhedskrisestaben og iværksætte relevante tiltag. Evt. skal praksiskonsulenten involveres i sundhedskrisestaben, da de praktiserende læger vil få en opgave ift. behandlingen af patienterne.</p> <p>AMK meddeler i forbindelse med alarmeringen omfanget af de ressourcer der er behov for i det kommunale sundhedsberedskab.</p> <p>Herefter vil de enkelte afdelinger på hospitalet tage kontakt til kommunen for at indgå konkrete aftale vedr. patienterne.</p>
Opgaver	<p>Det kommunale sundhedspersonale skal modtage og pleje ekstraordinært udskrevne patienter fra hospitaler.</p> <p>Det er de praktiserende læger, der har til opgave at varetage behandlingen af patienterne.</p> <p>Bilag 2, ressourceoversigt, kan anvendes til at planlægge modtagelsen af patienter.</p>
Handling	<p>Sundhedskrisestaben træffer aftaler med regionen om udskrivningsprocedurer, herunder forventet antal patienter, disses identitet, tilstand, epikrise, medicinsk udstyr etc. EOJ bruges som vanligt, i det omfang det er muligt.</p> <p>Funktionslederne af de berørte afdelinger tilrettelægger i samarbejde med medarbejderne modtagelsen af de ekstraordinære udskrevne patienter.</p>

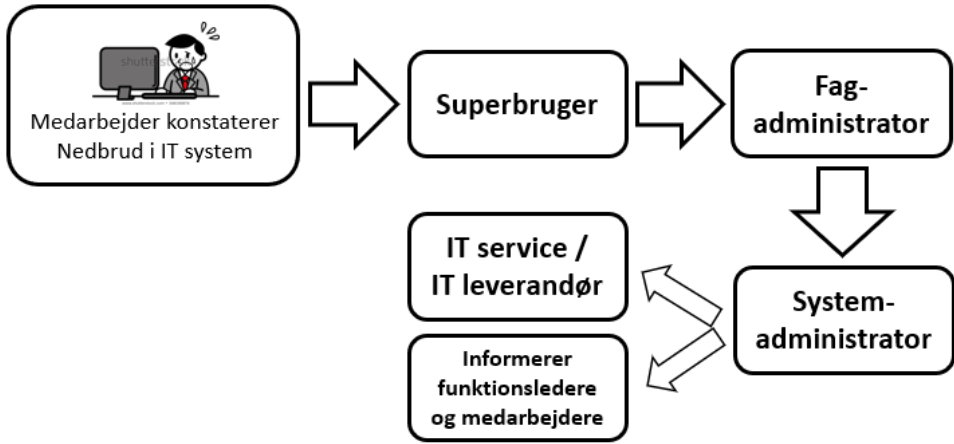
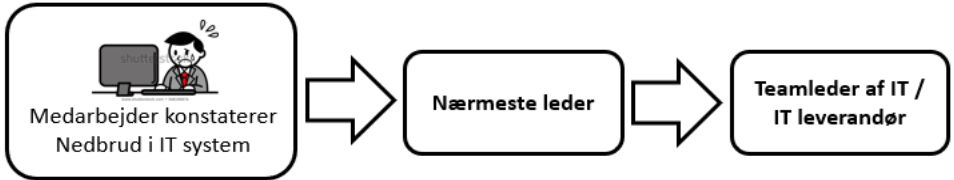
	<p>Hospitalet vil i samarbejde med Region Midtjylland medgive borgeren medicin og hjælpemidler i nødvendigt omfang i op til 48 timers forbrug. Desuden er det regionen/hospitalet der har ansvaret for transport af borgerne.</p> <p>Da der kan være tale om helt ukendte borgere for kommunen, er det vigtigt, at kommunen modtager oplysninger om stamdata, tidspunkt for modtagelse, diagnose, omfang af personlig pleje, behov for sygepleje, madservice, medicin, hjælpemidler, samt evt. behov for ambulant kontrol eller opfølgende besøg hos egen læge.</p> <p>Udskrivningsoplysningerne skal modtages sammen med borgeren.</p> <p>Regionen har ansvaret for hurtigt at informere praktiserende læge, vagtlæge og praktiserende speciallæge om udskrivelsen. Udskrivende afdeling skal sende en rød epikrise (akut udskrivningsbrev) til egen læge.</p>
Ledelse og organisation	<p>Chefen for Sundhed og Omsorg har det overordnede ansvar for ledelsen.</p> <p>Den daglige leder har ansvaret for det operationelle niveau i krisesituationen.</p>
Bemanding og udstyr	<p>Der kan være behov for at skaffe ekstra senge, madrasser og tæpper. Dette kan ske fra andre afdelinger i kommunen eller Hjælpemiddelscenter Nord-Vest.</p> <p>Områderne sørger selv for de nødvendige sårpleje- og værnemidler.</p> <p>Det relevante personale indkaldes til opgaven.</p>
Kommunikation	<p>Internt</p> <p>Sundhedskrisestaben er ansvarlig for at orientere medarbejderne i de berørte afdelinger – orienteringen kan ske gennem den lokale funktionsleder.</p> <p>Private leverandører orienteres ligeledes og kan indgå i det overordnede samarbejde.</p> <p>Eksternt</p> <p>Eventuel pressemeddelelse/henvendelse håndteres i sundhedskrisestaben i samarbejde med kommunikationsafdelingen.</p>
Evt. andre vigtige opmærksomheds punkter	<p>Brug evt. bilag 2, ressourceoversigt, til at planlægge fordelingen af patienter.</p>

KAPACITETSUDVIDELSE I FORHOLD TIL PERSONALE	
Situation	Sundheds og Omsorg mangler personale som følge af fx strejker, smitsomme sygdomme eller ekstraordinære opgaver. Udfordringerne kan være at borgerne ikke modtager de visiterede og/eller livsnødvendige ydelser.
Alarmering	<p>Alarmeringen vil afhænge af hvilken hændelse, der ligger til grund for personalemanglen.</p> <p>Ved varslede hændelser skal sundhedskrisestaben, i god tid forsøge at informere og planlægge styringen af hændelsen.</p> <p>Ved akut opstået behov, skal den leder, der bliver informeret om situationen, informere sundhedskrisestaben.</p>
Opgaver	<p>Den daglige drift kan være påvirket meget forskelligt af situationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skab overblik over situationen. • Borgere der har behov for livsvigtig pleje, livsvigtig medicin eller af andre årsager ikke kan undvære besøg, skal prioriteres og have hjælp. • Borgere hvor besøg ikke er absolut nødvendig (efter en sygeplejefaglig vurdering) skal aflyses telefonisk. • Indkaldelse af ekstra personale
Handling	<p>Ved varslede hændelser forbereder sundhedskrisestaben i samarbejde med funktionslederne organisationen på eventuelle ændringer af arbejdsgange og retningslinjer.</p> <p>Det kan blive nødvendigt at indkalde ekstra personale fra vikarbureauer til løsning af prioriterede opgaver.</p>
Ledelse og organisation	Centerledelsen har det overordnede ansvar for indsatsen. Funktionslederen har ansvaret for det operative niveau. Funktionslederne skal afrapportere til sundhedskrisestaben.
Bemanding og udstyr	Tillidsmændene kan indgå i planlægningen af at dække nødberedskabet.
Kommunikation	<p>Internt</p> <p>Den ansvarlige funktionsleder orienterer personalet om nødvendige forholdsregler.</p> <p>Eksternt</p> <p>Borgere der vil opleve forsinkelser eller aflysning af besøg skal informeres. Det gøres telefonisk af hjemmeplejen, sygeplejen eller Ældre- og handicapservice.</p> <p>Pårørende orienteres om situationen.</p> <p>Eventuel pressemeddelelse/henvendelse håndteres i sundhedskrisestaben i samarbejde med kommunikationsafdelingen.</p>
Evt. andre vigtige opmærksomheds punkter	

EKSTREMT VEJRLIG (snestorm, oversvømmelser)	
Situation	<p>Struer Kommune skal sikre, at borgerne får den nødvendige hjælp også under ekstreme vejrforhold.</p> <p>Plejepersonalet kan have svært ved at komme frem til borgere i eget hjem og udføre deres opgaver. Derfor kan borgerne opleve forsinkelser eller aflysning af besøg.</p> <p>Det må forventes, at en stor del af personalet i Sundhed og Omsorg ikke kan nå frem til arbejdspladsen. Derfor kan det være nødvendigt at indkalde ekstra personale og/eller personale må forblive på arbejdspladsen.</p>
Alarmering	<p>Hvis det er muligt, vil DMI eller anden offentlig myndighed varsle kommunen.</p> <p>Hvis det vurderes relevant, kan sundhedskrisestaben aktiveres af direktøren eller centerchefen for Sundhed og Omsorg.</p> <p>Sundhedskrisestaben alarmerer de berørte afdelinger.</p>
Opgaver	<p>Den daglige drift kan være påvirket forskelligt afhængig af situationen.</p> <p>Hvor uvejr gør vejene ufarbare, prioriteres besøg således, at der ikke køres unødigt.</p> <p>Borgere der har behov for livsvigtig pleje, livsvigtig medicin eller af andre årsager ikke kan undvære besøg, skal prioriteres og have hjælp.</p> <p>Borgere, hvor besøg ikke er absolut nødvendigt (efter en sygeplejefaglig vurdering), skal aflyses telefonisk.</p>
Handling	<p>Hvor uvejr gør vejene ufarbare MED varsel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Borgere, som vil kunne klare sig uden besøg i den tid vejen er ufarbar, skal informeres om, at de ikke får besøg (evt. klare sig med hjælp fra naboer eller lignende). Borgere bliver kontaktet telefonisk. Borgere, som ikke vil kunne klare sig uden hjælp, tilbydes ophold på et plejecenter/plejebolig/Midlertidigt ophold i den tid, hvor vejene formodes at være ufarbar. <p>Hvor uvejr gør vejene ufarbare UDEN varsel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Borgere der ikke kan klare sig uden besøg, sikres hjælp efter 'den sunde fornufts princip'. Hvis vejen er ufremkommelige pga. sne eller vand, kontaktes politiet på 1-1-4. Ved væltede træer og/eller nedfaldne genstande på vejbanen kontaktes Falck. Hvis der bor personale eller der er personale i vagt i nærheden af den/de konkrete borgere, anmodes disse om at foretage det fornødne for at sikre, at borgeren ikke lider overlast i den givne situation. Borgere hvor besøg ikke er absolut nødvendigt, tilses når forholdene gør det muligt. Besøget skal aflyses telefonisk.
Ledelse og organisation	<p>Funktionslederne leder det operative niveau. Der afrapporteres til sundhedskrisestaben.</p>

	Sundhedskrisestaben sørger for den overordnede koordinering for kommunen.
Bemanding og udstyr	Det kan blive nødvendigt at indkalde ekstra personale til løsning af prioriterede opgaver.
Kommunikation	<p>Internt Ledelsen og/eller sundhedskrisestaben er ansvarlig for at orientere alt relevant personale, inkl. private leverandører.</p> <p>Eksternt Borgere der vil opleve forsinkelser eller aflysning af besøg skal informeres. Det gøres telefonisk af hjemmeplejen og sygeplejen.</p> <p>Hvis vejen er ufremkommelige pga. sne eller vand, kontaktes politiet 1-1-4.</p> <p>Ved væltede træer og/eller nedfaldne genstande på vejbanen kontaktes Falck.</p> <p>Eventuel pressemeddelelse/henvendelse håndteres i sundhedskrisestaben i samarbejde med kommunikationsafdelingen.</p>
Evt. andre vigtige opmærksomheds punkter	<p>Kørsel: Inden hjemmeplejen og sygeplejen kører ud, tjekkes bilen for benzin og ekstra udstyr (lygte, tæppe, gule veste, skovle, varme drikke mv.)</p> <p>Det er Teknisk Drift og Anlæg, som er styrer vinterbekæmpelsen og er ansvarlig for at holde vejene farbare. Se mere på https://struer.dk/borger/veje-og-trafik/veje/vinterveje</p> <p>For yderlig information om den overordnet håndtering af vejrlig, henvises til indsatsplanerne for 'Vejrlig – Glatføre og sne', 'Vejrlig – Oversvømmelse i byområde' og 'Vejrlig – Skybrud mm.' under Teknisk Drift og Anlæg på http://struer.dk/beredskabsplan/delplaner-og-indsatsplaner/teknisk-drift-og-anlaeg</p>

FORSYNINGSSVIGT IT-NEDBRUD

Situation	<p>IT-nedbrud i et af de systemer, der anvendes af Sundhed og Omsorg kan være kritisk.</p> <p>Systemer, hvor der ved nedbrud kan opstå kritiske situationer er: Omsorgssystemet (KMD Nexus), fællesmedicinkort, MedCom, nødkaldeanlæg (Tunstall) og DoseCan.</p>
Alarmering	<p>Alarmer kan komme fra medarbejdere, borgere eller fra IT-leverandører.</p> <p>Nedbrud indenfor normal arbejdstid</p> <ul style="list-style-type: none"> Den medarbejder, der bliver bekendt med nedbruddet, afklarer om systemet kan tilgås via anden PC/mobilenhed og om andre kollegaer også har problemer Søg hjælp til at løse problemet jf. nedenstående figur  <p>Figur: Hvis problemet ikke kan løses i første led, er denne ansvarlig for at kontakte næste led i kæden.</p> <p>Funktionsleder kontakter evt. centerchefen for Sundhed og Omsorg.</p> <p>Nedbrud udenfor normal arbejdstid</p> <ul style="list-style-type: none"> Den medarbejder, der bliver bekendt med nedbruddet, afklarer om systemet kan tilgås via anden PC/mobilenhed og om andre kollegaer også har problemer. Søg hjælp til at løse problemet jf. nedenstående figur  <p>Funktionsleder kontakter centerchefen for Sundhed og Omsorg.</p>

	Hvis det vurderes relevant, kan sundhedskrisestaben aktiveres af centerchefen eller direktøren for Sundhed og Omsorg.
Opgaver	Oprethold et beredskab, der sikrer, at flest mulige opgaver løses.
Handling	<p>Skab overblik over situationen.</p> <p>Prioritere ressourcerne således, at borgerne med livsvigtige behov, får den fornødne hjælp.</p> <p>Ved længerevarende nedbrud kan det være nødvendigt at informere hospitaler eller region. Dette sker via AMK.</p>
Ledelse og organisation	<p>Sundhedskrisestaben koordinerer indsatsen i samarbejde med systemadministratoren, kommunens IT-afdelingen og leverandøren.</p> <p>Lokalt ledes indsatsen af funktionslederen, som orienterer medarbejderne.</p>
Bemanding og udstyr	Sundhedskrisestaben vurderer i samarbejde med funktionslederne af de berørte afdelinger, om der er behov for at indkalde ekstra personale.
Kommunikation	<p>Funktionslederne af de berørte afdelinger varetager information og kommunikation til medarbejdere.</p> <p>Internt Sundhedskrisestaben er ansvarlig for at orientere medarbejderne i de berørte afdelinger – orienteringen kan ske gennem den lokale funktionsleder.</p> <p>Private leverandører orienteres ligeledes og kan indgå i det overordnede samarbejde.</p> <p>Eksternt Eventuel pressemeddelelse/henvendelse håndteres i sundhedskrisestaben i samarbejde med kommunikationsafdelingen.</p>
Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter	<p>Se evt. delplan for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapacitetsudvidelse i forhold til personale

PLAN FOR GENOPRETNING	
Situation	Efter en beredskabshændelse, som har medført at der i en periode ikke har været normal drift, er der et behov for hurtigst muligt at komme tilbage til normal drift.
Alarmering	<p>Genopretning bør planlægges og iværksættes så hurtigt som muligt efter at hændelsen er indtruffet.</p> <p>Sundhedskrisestaben kan udpege en specifik gruppe til at varetage opgaven med at genoprette normal drift.</p>
Opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Skab overblik over hvem samarbejdspartnerne er i forhold til genopretning. • Planlæg genopretningen
Handling	<p>Nedenstående punkter viser, hvilke overordnede handlinger, der er en del af genopretningen til normal drift:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Vurder skadesomfanget og konkrete behov for genopretning, herunder hvilke problemer der er skabt af beredskabshændelsen 2) Skab overblik over ressourcer og ressourcebehov, der er skabt som følge af beredskabshændelsen 3) Sikre at kritiske funktioner genetableres først (eks. strøm, materiel, nøglepersoner, IT) 4) Fastlæg fælles målsætninger for genopretningen. Overvej nøje hvem der er del af denne proces. 5) Overvej hvem der skal informeres om hvad og hvordan det kan ske. <p>OBS! Teknisk Drift og Anlæg kan være behjælpelige med det praktiske.</p>
Ledelse og organisation	<p>Ledelsen skal have fokus på hvilken læring, der kan drages af beredskabshændelsen, særligt i forhold til hvad de største udfordringer for genopretningen er.</p> <p>Afhængig af hændelsen kan der være behov for, at kommunen er repræsenteret i et fælles koordinerende forum for de myndigheder og andre aktører, som er involveret i genopretningen efter hændelsen.</p>
Bemanding og udstyr	
Kommunikation	<p>Internt</p> <p>Sundhedskrisestaben er ansvarlig for at orientere medarbejdere om hændelsens omfang – orientering kan ske gennem den lokale funktionsleder.</p> <p>Eksternt</p> <p>Eventuel pressemeddelelse håndteres i sundhedskrisestaben i samarbejde med kommunikationsafdelingen.</p>
Evt. andre vigtige opmærksomheds punkter	<p>Se evt. bilag 1 til at få overblik over interne og eksterne samarbejdspartnere.</p> <p>Efter en hændelse kan bilag 6, evaluering efter hændelse eller øvelse anvendes til at give et overblik over, hvordan hændelsen forløb og hvordan opgaverne blev løst.</p>

Del 3. Bilag

Bilag 1 – Kontaktoplysninger

Nedenstående er en oversigt over kontaktoplysninger på interne og eksterne samarbejdspartnere.

Interne kontakter

	Funktion i krisestab	Stilling	Telefonnummer
Sundhedskrisestaben	Kriseleder	Centerchef for Sundhed og Omsorg	96 84 83 10 / 25 33 49 67
	Stedfortræder for kriseleder	Direktør	21 19 13 68
	Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation	Leder i Udvikling og Administration	96 84 83 11/ 22 13 23 93
	Ansvarlig for involverede personer	Ledelseskonsulent for Sundhed og Omsorg	96 84 83 40 / 51 28 66 44
	Ansvarlig for kommunikation	Presse- og kommunikationskonsulent	25 34 56 15

	Område	Telefonnummer	Mobil
Funktionsledere i Sundhed og Omsorg	Sygeplejen Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer	20 27 21 04	51 29 11 72
	Hjemmeplejen Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer	96 84 63 68	24 29 25 13 24 28 77 66
	Aktivitetsområde Skolegade 5, 7600 Struer	96 84 87 70	24 87 84 69
	Sundhedscentret Morten Andersens Passage 7, 1. sal, 7600 Struer	96 84 84 60	23 44 68 40
	Midlertidigt Ophold Voldgade 14 C, 7600 Struer	96 84 87 11	51 29 11 72
	Tandplejen Gimsinghovedvej 13, 7600 Struer	96 84 85 50	21 45 25 74
	Demensområdet/Svalegangen Voldgade 14 A, 7600 Struer	96 84 87 10	29 82 80 02
	Enggård Centret Anlægsvej 6, 7600 Struer	96 84 88 20	20 67 28 58
	Bangs Have Gimsinghovedvej 8-14, 7600 Struer	96 84 85 15	28 26 50 48
	Ældrecentret Solvang Rolighedsvej 1-3, 7790 Thyholm	96 84 87 90	22 54 41 31
	Bøgelund Plejeboliger Voldgade 65, 7600 Struer	96 84 87 50	20 62 32 83
	Kostområdet Anlægsvej 6, 7600 Struer	96 84 88 22	21 38 08 10
	Ældre- og handicapservice Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer	96 84 83 20	51 29 12 48

	Område	Mobil
Centerchefer	Sundhed og Omsorg	25 33 49 67
	Børne- og Familiecentret	29 26 05 72
	Handicap, Social og Psykiatri	24 20 50 97
	Skole og Dagtilbud	20 64 64 85
	Arbejdsmarked og Borgerservice	20 69 16 21
	Intern Service	41 81 80 58
	Plan og Miljø	20 71 70 82
	Teknisk Drift og Anlæg	23 35 50 16
	Kultur, fritid og lokalområder	29 74 63 15

	Navn	Stilling	Telefonnummer
Direktionen	Jesper Thyrring Møller	Kommunaldirektør	29 25 65 11
	Lotte Junker	Direktør	21 19 13 68
	Rune Asmussen	Direktør	20 31 28 10

	Navn	Adresse	Telefonnummer
Interne samarbejdspart	Arbejdsmiljøleder	Østergade 11-21	96 84 82 14
	IT-service	Smedegade 9 7600 Struer	96 84 82 22 Teamleder af IT: 31 14 05 06
	Systemadministrator i Sundhed og Omsorg	Peter Bangs Vej 15 7600 Struer	51 29 11 60

Eksterne kontakter

	Navn	Adresse	Mail	Telefonnummer
Eksterne samarbejdspartnere	Akut Medicinsk Koordinering – Vagtcentralen (AMK)	Olof Palmes Allé 34 8200 Århus N	Orientering: hovedpostkasse@p.h.rm.dk Praehospital.b-amk@rm.dk (kun døgnaflest, hvis der forudgående ringes til B-AMK mobil)	Fastnet døgndækket: 70 12 41 24 Beredskabs-prioriteret mobil (døgndækket): 30 38 71 64 (B-AMK mobil)
	Afdeling for infektionsepidemiologi og forebyggelse		epiinfo@ssi.dk	32 68 30 37 Akut: 41 31 74 04
	Asp Fripleshjem	Kirketoft 1 7600 Asp	ahb@diakon.dk	96 93 45 00

Beredskabschef Nordvestjyllands Brandvæsen Claus Bo Nielsen	Fælledvej 17 7600 Struer	cbn@nvjbrand.dk	23 74 45 23
Beredskabsstyrelsen	Datavej 16 3460 Birkerød	brs@brs.dk	72 85 20 00
Center for Biosikring og Bioberedskab (CBB) på Statens Serum Institut	Artillerivej 5 2300 København	cbb@ssi.dk	32 68 81 27
Falck	Sydhavnsvej 18 2450 København SV	kundeservice@falck.dk	70 10 20 30 Abonnement nr. oplyses ved opkald: 00671000
Fødevarestyrelsen	VeterinærNord incl. Beredskab Rosenholmvej 15 7200 Herning	Besked til fødevarestyrelsen skal gå gennem deres hjemmeside	72 27 69 00
Giftlinjen	Bispebjerg Hospital Bispebjergbakke 23E, opgang 20C 2400 København NV	giftlinjen@regionh.dk	82 12 12 12
Hjælpecenter Nord-Vest I/S	Fabersvej 110 7500 Holstebro		22 46 05 68
Kemisk beredskab beredskabsstyrelsen	Universitetsparken 2 2100 København Ø	BRS-KTP-KEM@brs.dk	72 85 20 00
Kær Pleje og Omsorg	Bremdal Torv 4 7600 Struer	kontakt@krpl.dk	27 75 77 78
Lægemiddelstyrelsen	Axel Heides Gade 1 2300 København S	dkma@dkma.dk	44 88 95 95
Lægevagten			70 11 31 31
Midt og Vestjyllands politi	Stationsvej 74 7500 Holstebro	mvjyl@politi.dk	1 1 4
Nordisk Krisekorps	Vestergade 16, 2. sal 7500 Holstebro	info@nokk.dk	60 11 11 44
Nukleart beredskab	Datavej 16 3460 Birkerød	BRS-KTP-NUC@brs.dk	72 85 20 00
Praksiskonsulent	Ved fjorden 6b 7600 Struer		Tlf. praksis 8-15 97 85 19 11 Akut 8-15: 96 90 02 48 Akut (privat tlf): 50 98 90 85
Privathjælpen	Gørtlervej 2C 7600 Struer	info@privathjaelpen.dk	96 84 01 40 Akut tlf. 61 63 03 10

	Regionshospitalet Herning	Gl. Landevej 61 7400 Herning	post@vest.rm.dk	78 43 00 00
	Regionshospitalet Holstebro	Lægårdsvej 12 7500 Holstebro	Post@vest.rm.dk	78 43 00 00
	Psykiatrisk rådgivning			78 47 04 70
	Statens Serum Institut	Artillerivej 5 2300 København S	serum@ssi.dk	32 68 32 68
	Struer Apotek	Østergade 11 7600 Struer	struer@apoteket.dk	97 85 10 52
	Struer Energi	Jyllandsgade 1 7600 Struer	kundeservice@struereenergi.dk	96 84 22 30
	Styrelsen for Patientsikkerhed	Tilsyn og Rådgivning Nord Falstersvej 10 8940 Randers SV	stps@stps.dk trnord@stps.dk	72 28 66 00 72 22 79 70
	Sundhedsstyrelsen	Islands Brygge 67 2300 København S	sst@sst.dk	72 22 74 00
	Sundhedsstyrelsen Beredskabsvagt		sstberedskab@sst.dk	61 50 81 81

	System	Adresse	mail	telefonnummer
IT-system Leverandører	MedCom	Forskerparken 10 5230 Odense M	medcom@medcom.dk	65 43 20 30
	Tunstall	Niels Bohrs Vej 42 Stilling 8660 Skanderborg	dk.order@tunstallnordic.com	87 93 50 00 Døgnservice: 70 22 57 57
	Fælles Servicecenter - Sundhedssupport			70 20 30 48
	KMD Nexus	Lautrupparken 40-42 2750 Ballerup	support@avaleo.net	44 60 10 00 Døgntelefon 44 60 50 40
	Fælles Medicinkort (FMK)		servicedesk@sundhedsdata.dk	Døgntelefon 72 22 86 01

	Læge	Adresse	Antal læger	Telefonnummer
Praktiserende læger Struer	Lægerne Gehrt, Hjarsbæk og Nielsen	Ved Fjorden 6b, 2. tv 7600 Struer	3	97 85 36 00 Akut: 96 90 02 48
	Struer Lægecenter	Bredgade 67, 1. th 7600 Struer	4	97 85 13 88
	Michael Bruun	Ved Fjorden 6b, 2. tv 7600 Struer	1	96 90 02 40
	Midtbyens lægehus	Østergade 7 7600 Struer	1	97 85 42 00
	Michael Kirkeby Hoffmann	Ved Fjorden 6b, 2. tv 7600 Struer	1	97 85 13 22
	Henning Tved og Marianne Vestager	Bredgade 67, 1.	2	97 85 00 55

	Alles Lægehus Thyholm	Sønderlandsgade 5 7790 Thyholm		73 70 89 40
--	-----------------------	-----------------------------------	--	-------------

Bilag 2 – Ressourceoversigt

Sundhedsfagligt personale

Faggrupper fordelt på forvaltninger og afdelinger	Sygeplejersker	SOSU Udd.	Terapeut Udd.	Psykologer/ Psykoterapeut	Læger
---	----------------	-----------	---------------	---------------------------	-------

Sundhed og Omsorg

Hjemmeplejen	1	76			
Sygeplejen	32				
Midlertidigt ophold	10	7			
Sundhedscenter	2		20		
Aktivitet		2	13		
Plejeboliger:					
• Enggård centret	2	39			
• Bøgelund	4	27	1		
• Solvang	3	30			
• Bangs Have	3	34			
• Svalegangen	1	21			

Handicap, Social og Psykiatri (HOPS)

Center for Uddannelse og beskæftigelse	1*	2		1*	
Center for Psykiatri og Rehabilitering	1	6			
Center for Bo og Dagtilbud	1	11	13		
Myndighed (HOPS)	1	2		1	

*Centerleder for Uddannelse og Beskæftigelse Gitte Clausen er uddannet sygeplejerske og psykoterapeut

Børne- og Familiecentret

Sundhedsplejen	8				
Pædagogisk Psykologisk Rådgivning				4	

Samlet antal medarbejdere	70	257	47	6	0
----------------------------------	-----------	------------	-----------	----------	----------

Boliger med sundhedsfagligt personale

Oversigt over steder, der kan benyttes til midlertidig indkvartering af svage borgere, der har brug for ekstra pleje og omsorg. Listen kan anvendes til planlægning, når der er behov for ekstra pladser.

Sted	Antal faste og midlertidige pladser	Nødhusningskapacitet - antal
------	-------------------------------------	------------------------------

Plejecentre med døgnbemanding	Antal boliger	Antal pladser på fællesarealer, kontorer og mødelokaler
Bangs Have Gimsinghovedvej 8-14 7600 Struer	48	
Bøgelund Voldgade 65 7600 Struer	40	16
Enggård Centret Anlægsvej 6 7600 Struer	48	24
Solvang Rolighedsvej 1 og 3 Hvidbjerg, 7790 Thyholm	40	40
Svalegangen Voldgade 14A 7600 Struer	13	<u>Lærkehuset</u> : 4 til 5 pladser mulighed for toilet og bad <u>Cafekilen</u> : 2 til 3 pladser mulighed for toilet <u>Svalegangen</u> : 4 pladser i mødelokale og fællesareal
Vestcenter Kilen, Midlertidig Ophold Voldgade 14C 7600 Struer	15	6
Antal pladser på plejecentrene	199	96-98

Aktivitetscentre og lokaler uden døgnbemanding	Antal boliger	Antal pladser på fællesarealer
Aktivitetscenter Struer Skolegade 5 7600 Struer	0	Der kan være plads til 30 senge. Som en "mellemstation" indtil der findes en anden løsning. Obs der er kun 1 handicap toilet. Der er køkkenfaciliteter, så der vil kunne serveres forplejning.
Sundhedscentret Struer Morten Andersens Passage 7, 1. sal	0	4 undersøgelsesrum med briks 2 undersøgelsesrum uden briks Alle 6 med adgang til håndvask og vindue.
Vestcenter Kilen (mødelokaler) Voldgade 14A	0	
Antal pladser	0	96

Indkvartering af borgere, som ikke har brug for sygepleje, vil ske på skoler og i idrætshaller.

I ekstreme tilfælde, hvor kapaciteten i Sundhed og Omsorg ikke er tilstrækkelig, findes der flere bo- og dagtilbud under Handicap, Social og Psykiatri (HOPS), hvor fælles arealer vil kunne inddrages.

Køretøjer

Sted	Personbiler	Busser	Kassevogn	Lastbil
------	-------------	--------	-----------	---------

Sundhed og Omsorg				
Kostområdet Anlægsvej 8 7600 Struer			2	1
Hjemmepleje og Sygepleje Peter Bangs Vej 15 7600 Struer				
Aktivitetsområde Skolegade 5 7600 Struer		1		
Plejecentre				
Enggård Centret Anlægsvej 6 7600 Struer		1		
Bøgelund Voldgade 65 7600 Struer		1		
Solvang Rolighedsvej 1 og 3 Hvidbjerg, 7790 Thyholm		1		
Bangs Have Gimsinghovedvej 8-14 7600 Struer				
Svalegangen Voldgade 14A 7600 Struer		1		

Bilag 3 – Dagsorden for første møde i sundhedskrisestaben

Ved en krise, brug SBSYS sag nr. 29.30.10-P15-1-19 'Sundhedsberedskabsplan – Hændelse' til dokumentation

Ansvarlig	Centerchef for Sundhed og Omsorg (Kriseleder)
Hvor	Mødelokale 2, Velfærdshuset, Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer. Alternativt virtuelt via Teams
Formål	At sikre hurtig og effektiv afvikling af sundhedskrisestabens første møde.
Indhold	<p>Dagsorden for sundhedskrisestabens første møde</p> <p>Dato og tidspunkt: Mødedeltagere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Velkomst v. mødeleder <ol style="list-style-type: none"> a) Præsentationsrunde (hvis relevant) b) Referent (udpeges) c) Mødeleder (udpeges) 2) Situation (opridses) (Brug evt. bilag 4 - det samlede situationsbillede) <ol style="list-style-type: none"> a) Lokalt b) Nationalt c) Forventet/mulig udvikling 3) Opgaver (opridses og prioriteres) 4) Mediebilledet (aktuelle presseemner og henvendelser) 5) Kommunikation (internt og eksternt) <ol style="list-style-type: none"> a) Vurdering af behov for orientering af samarbejdspartnere 6) Talsmand (udpeges) 7) Fastlæggelse af niveau for krisestyringsorganisationen <ol style="list-style-type: none"> a) Driftsniveau? Sundhedskrisestab (hvem skal indgå?) b) Evt. orientering til kriseledelse (hvem skal indgå fremadrettet?) c) Evt. støttefunktioner (hvem skal aktiveres?) 8) Særlige procedurer <ol style="list-style-type: none"> a) Modtagelse og fordeling af informationer, evt. iværksættelse af vagttelefoner, e-mailgrupper, udvidelse af kapacitet til at modtage opkald fra borgere og presse etc.? b) Iværksættelse af rapportering fra andre organisatoriske niveauer fx sygehusafdelinger, sygehuse, forvaltninger eller andre samarbejdspartnere? c) Logføring d) Økonomi, bemyndigelse m.v. 9) Eventuelt 10) Opsummering af beslutninger v. mødeleder 11) Næste møde

Bilag 4 – Det samlede situationsbillede

Ved en krise, brug SBSYS sag nr. 29.30.10-P15-1-19 'Sundhedsberedskabsplan – Hændelse' til dokumentation

Ansvarlig	Leder af Udvikling og Administration (Ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation)	
Modtagelse af varsel	Dato: Kl.:	
Kontaktperson (ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation)	Navn: E-mail: Telefonnummer:	
Organisationens aktiveringstrin (sæt kryds)	Driftsniveau 1 [] <i>Hændelsen involverer kun Sundhed og Omsorg</i>	Driftsniveau 2 [] <i>Hændelsen involverer flere centre</i>
Resumé 4-6 linjer	Situationen Strategiske mål Handlinger Kommunikation	
Situationen (overskrift der kort forklarer situationen)		
Tilskadekomne <i>Hvor mange døde?</i> <i>Hvor mange tilskadekomne?</i> <i>Hvor alvorlige er personskaderne?</i> <i>Er opgørelsen over døde og tilskadekomne behæftet med usikkerhed?</i>		
Materielle skader <i>Hvilke former for materielle skader har hændelsen medført? (fx begrænsede/omfattende/massive skader på kritisk infrastruktur, offentlige anlæg, virksomheder, privat ejendom)</i> <i>Er opgørelsen over materielle skader behæftet med usikkerhed?</i>		
Mulig udvikling i situationen <i>Hvordan forventer organisationen, at situationen vil udvikle sig de kommende 24-timer/dage/uger? (forværring, kritisk med stabil/langsom forbedring, normaliseret?)</i> <i>Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forbedres?</i> <i>Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forværres?</i> <i>Hvilke opgaver skal organisationen indstille sig på i de kommende 24-timer/dage/uger?</i>		

Hvor sikker er vurderingen af den mulige udvikling i situationen?

Strategiske mål

Organisationen arbejder på nuværende tidspunkt på at nå følgende overordnede mål

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

Handlinger

Hvad gør organisationen ved det, som er sket?

Hvad planlægger organisationen at gøre?

Er der et konkret behov for støtte?

Organisationens kommunikation

Organisationens overordnede budskaber:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

Organisationens planlagte udtalelser til medierne:

Anfør: Navn på myndighed, format (pressemeddelelse/presse møde mv.), dato, tidspunkt, samt hvilke informationer, som organisationen vil komme med:

-
-
-
-

Mediebilledet

Hvilke vinkler har medierne i deres dækning af hændelsen?

Hvilke hovedtrends er der på de sociale medier?

Hvordan forventes mediebilledet at udvikle sig?

Bilag 5 – Skabelon for logføring

Ansvarlig: Leder af Udvikling og Administration (Ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation)

Logbogen findes digitalt i SBSYS sag nr. 29.30.10-P15-1-19 'Sundhedsberedskabsplan – Hændelse'. Denne SBSYS-sag bruges til dokumentation.

Hændelse: _____

Dato/tidspunkt	Bemærkninger	Ansvarlig for udførelse	Opfølgning	Logbogsfører

Bilag 6 – Evaluering efter hændelse eller øvelse

Ansvarlig: Centerchef (Kriseleder)

Formål: Evalueringen anvendes hurtigst muligt efter hændelsen eller øvelsens afslutning for at fastholde oplevelser, observationer og læring på skrift fra relevante personer.

Forberedelse: Udvælg facilitator (ordstyrer) og referent. Det bør ikke være den samme person.

Format: Evalueringen gennemføres som en struktureret brainstorm, hvor der lægges op til en åben, ærlig og ligefrem diskussion. Der skal være plads til uenigheder, men undgå gentagelser og hold tidsrammen.

Under punkt 6 udfylder referenten det fælles afrapporteringsskema i skabelonen. Deltagerne anvender kopier af samme skabelon i deres individuelle brainstorm.

Det anbefales at afsætte halvanden til to timer til evalueringen.

Evalueringen dokumenteres i SBSYS sagen 29.30.10-P15-1-19 'Sundhedsberedskabsplan – Hændelse' til dokumentation

Ca. tid	Aktivitet	Aktør
5 min.	1. Introduktion Evalueringens struktur, format og regler	Facilitator
5 min.	2. Tilbageblik Kort opsummering af hændelsen eller øvelsens forløb. Deltagere får udleveret skabelon til afrapportering	Facilitator
5 min.	3. Individuel refleksion Hvad fungerede i særlig grad godt og hvorfor. Hver person skriver tre observationer	Individuelt
5 min.	4. Individuel refleksion Hvad fungerede ikke så godt og hvorfor ikke? Hver person skriver tre observationer	Individuelt
5 min.	5. Individuel refleksion Hvad kan gøres for at fastholde de styrker eller udbedre de sårbarheder, der blev identificeret under de to foregående punkter? Hver person skriver tre tiltag	Individuelt
25 min.	6. Fælles udvælgelse af de tre vigtigste fund under punkt 3, 4 og 5 Deltagerne fremlægger deres observationer, hvorefter de i fællesskab udvælger 3 observationer/tiltag til hvert punkt.	Plenum
5 min.	7. Eventuelle bemærkninger til andre (fx øvelsestekniske) aspekter	Plenum
5 min.	8. Afslutning Opsummering af evalueringens resultater. Tak for deltagelse	facilitator

Skabelon til afrapportering efter en hændelse

Godt	<i>Tre eksempler på forhold, som fungerede godt og som der bør gøres en aktiv indsats for at videreføre/udbygge/udbrede</i>
1.	
2.	
3.	
Bedre	<i>Tre eksempler på forhold, som kunne have fungeret bedre og som der bør gøres en aktiv indsats for at ændre/udvikle</i>
1.	
2.	
3.	
Tiltag	<i>Tre eksempler på mulige tiltag for at fastholde styrker og udbedre sårbarheder</i>
1.	
2.	
3.	