



# Horsens Kommune

## **Sundhedsberedskabsplan for Horsens Kommune 2018 - 2021**

**Horsens Kommune**

Velfærds- og Sundhedsstaben

Rådhusvej 4, 8700 Horsens

**Oktober 2018**

# Indholdsfortegnelse

Horsens Kommunes Sundhedsberedskabsplan .....	5
Det operative sundhedsberedskab .....	10
Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet .....	10
KERNEOPGAVE 1. ....	11
Aktivering og drift af sundhedsberedskabet .....	11
KERNEOPGAVE 2 og 3. ....	15
Informationshåndtering og krisekommunikation .....	15
Eksterne samarbejdspartnere .....	16
Øvrige relevante statslige samarbejdspartnere .....	16
Akut Medicinsk Koordination (AMK), Region Midtjylland.....	17
Styrelsen for Patientsikkerhed .....	17
Hospitalsenheden Horsens (HEH) .....	17
Praktiserende læger .....	17
Nabokommuner .....	18
Lægemiddelberedskab .....	18
Medicinsk udstyr .....	18
KERNEOPGAVE 4.....	19
Indsatsplaner og action cards.....	19
Aktivering af Sundhedsberedskabets stab.....	20
Håndtering af pandemi, epidemi eller andre særligt smitsomme sygdomme .....	25
Håndtering af ekstreme vejrlig situationer.....	28
Massevaccination.....	31
Håndtering af CBRNE- hændelser .....	34
Håndtering af ekstraordinære udskrivelser af ikke færdigbehandlede egne borgere fra et hospital .....	37
Ekstraordinært behandlingssted - oprettelse og drift.....	40
Krisestøttende beredskab.....	44
Ekstraordinært behandlingssted .....	48
Aflysning af daghjemsklienter .....	48

Ekstraordinært behandlingssted -.....	50
Udskrivning fra trænings- og rehabiliteringsenheden.....	50
Håndtering af ekstraordinære udskrivelser til hjemmesygeplejen og hjemmeplejen af ikke færdigbehandlede patienter fra et hospital.....	52
Ekstraordinært behandlingssted - Afvikling af måltider .....	54
Bemanding af et ekstraordinært behandlingssted.....	56
Ekstraordinært behandlingssted - Håndtering af tøj og linned .....	59
Håndtering af varsler og alarmer .....	61
Aktivering af beredskabsniveau I - Informationsberedskabet.....	62
Aktivering af beredskabsniveau II - Stabsberedskab .....	64
Aktivering af beredskabsniveau III - Kriseberedskabet .....	66
Dagsorden første stabsmøde .....	68
Log og journalføring i "C3" .....	69
Bilag 1: Risiko- og sårbarhedsvurdering .....	70
Bilag 2: Nøglepersoner og kontaktoplysninger .....	71
Bilag 3: Eksterne kontakter.....	73
Bilag 4: Skabelon til pressemeddelelse ved aktivering af sundhedsberedskabet i tilfælde af pandemi.....	75
Bilag 5: Skabelon til pressemeddelelse i tilfælde af hedebløge .....	76
Bilag 6: Skabelon til pressemeddelelse i tilfælde af CBRNE-hændelser .....	77

## Forord

Sundhedsberedskabet skal sikre, at det kommunale sundhedsvæsen kan udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet ud over den daglige drift til at håndtere opgaver når en ekstraordinær hændelse rammer kommunen fx større ulykke, epidemi eller terrorangreb.

Sundhedsberedskabet er en beredskabsplan, som fleksibelt og effektivt kunne håndtere større hændelser og kriser, der kan påvirke befolkningens sundhed.

Sundhedsberedskabet følger de tre generelle principper for beredskabsarbejde:

- 1) Sektoransvarsprincippet. Den myndighed, der normalt har ansvar for et område, bevarer ansvaret i sundhedsberedskabssituationer.
- 2) Lighedsprincippet. Den normale organisering, procedurer og ansvar benyttes så vidt muligt også i en krisesituation.
- 3) Nærhedsprincippet. Sundhedsberedskabsopgaverne løses så tæt på borgerne som muligt.

Sundhedsberedskabet er en tværkommunal opgave, og er organisatorisk forankret i Velfærd og Sundhed. Direktøren for Velfærd og Sundhed er øverste myndighed i krisestaben for det kommunale sundhedsberedskab.

I konkrete krisesituationer samarbejder sundhedsberedskabets stab med den overordnede krisestab, jf. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan 'Plan for fortsat drift'.

Horsens Kommunes Sundhedsberedskabsplan er et anvendelsesorienteret kriseværktøj. Planen består af en generel del, indsatsplaner og tilhørende action cards samt bilag.

Planen kan enten aktiveres som en selvstændig beredskabsplan eller som en indsatsplan til kommunens generelle beredskabsplan.

Sundhedsberedskabsplanen er lovpligtig og udarbejdet efter sundhedslovens § 210 og bekendtgørelse nr. 971 af 28/06/2016 om planlægning af sundhedsberedskabet og bygger desuden på Sundhedsstyrelsens vejledning om planlægning af sundhedsberedskab.

Karin Holland

Direktør for Velfærd og Sundhed

Godkendt af Horsens Byråd d. 26.11.2018

# Horsens Kommunes Sundhedsberedskabsplan

## Formål

Sundhedsberedskabets formål er:

- At de daglige ydelser i tilfælde af større ulykker, hændelser, katastrofer eller krigsforhold kan sikres og videreføres.
- At sundhedsberedskabet tilpasses kapaciteten til den øgede efterspørgsel, og de afsatte ressourcer anvendes bedst muligt.
- At den primære sundhedstjeneste kan udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet m.v. ud over det daglige beredskab ved større ulykker og hændelser, herunder krig.
- At sundhedsberedskabet er organiseret og forankret i den vanlige drift.

## Horsens Kommunes Sundhedsberedskab

Sundhedsberedskabsplanen er en tværgående delplan under Horsens Kommunes beredskabsplan '**Plan for fortsat drift**'. Sundhedsberedskabsplanen beskriver Horsens Kommunes indsats i en sundhedsberedskabssituation i overensstemmelse med kommunal viden om lokale forhold og ressourcer i de decentrale enheder.

Sundhedsberedskabsplanen er udarbejdet på baggrund af den nationale trusselvurdering og en lokal risiko- og sårbarhedsvurdering. Den lokale risiko- og sårbarhedsvurdering er vedlagt som bilag 1.

Sundhedsberedskabet skal sikre:

- En indsats overfor ekstraordinært udskrevne patienter.
- En indsats overfor syge, tilskadekomne og smittede, der opholder sig i eget hjem.
- En varetagelse af hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling af infektioner og epidemiske sygdomme.
- Anden omsorg til tilskadekomne, syge og handicappede, herunder krise-støtte.
- Information om krisesituationer og forholdsregler til institutioner i kommunen.
- Samarbejdet om sundhedsberedskabet med Region Midtjylland og omkringliggende kommuner.
- Kommunikationen mellem personer, der deltager i sundhedsberedskabet.
- Opretholdelse af kommunens øvrige kritiske funktioner på sundhedsområdet.

## **Principper**

Sundhedsberedskabet er en del af det samlede nationale beredskab. Forpligtelsen til at planlægge for opretholdelse og videreførelse af samfundets funktioner i tilfælde af større hændelser, påhviler alle offentlige myndigheder. Beredskabet bygges op ud fra følgende tre principper om sektoransvar, lighed og nærhed i opgaveløsningen i en sundhedsberedskabs-situation.

Ud over de nævnte principper gælder, at der skal være en effektiv udnyttelse af de ressourcer, der afsættes til beredskabet i forhold til andre prioriterede opgaver. I dette hensyn indgår vurderinger af, hvorledes der opnås det mest relevante beredskab for de eksisterende ressourcer.

## **Ansvar og kompetence**

Akut Medicinsk Koordinationscenter (herefter AMK) har det overordnede ansvar for koordinering af det regionale sundhedsberedskab, mens Horsens Kommune er ansvarlig for koordinering af den kommunale beredskab.

De enkelte områder er forpligtiget til at kende opbygning og indhold således, at Horsens Kommune kan yde maksimal indsats i en sundhedsberedskabssituation, der overstiger den daglige formåen.

I en sundhedsberedskabssituation skal Horsens Kommune kunne omstilles til at løse de vigtigste normale opgaver, samt de ekstraordinære opgaver, der opstår. Denne omstilling kan indebære, at normale kompetenceforhold ændres, og at opgaveløsningen må finde sted under ændrede vilkår.

Alle medarbejdere er forpligtet til at gøre deres yderste for at medvirke til, at Horsens Kommune kan løse sine opgaver i en ekstraordinær situation, og er særlig forpligtet til at give møde på opfordring og uopfordret.

## **Gyldighedsområde**

Sundhedsberedskabsplanen med tilhørende indsatsplaner, action cards og bilag er gældende for alle afdelinger, institutioner og ansatte i direktørområdet Velfærd og Sundhed samt alle øvrige relevante driftsområder i Horsens Kommune.

## **Ajourføring**

Direktøren for Velfærd og Sundhed er ansvarlig for, at Sundhedsberedskabsplanen med tilhørende indsatsplaner, action cards og bilag udarbejdes og ajourføres. Det sker, når:

- Lovgivning stiller krav om det
- Organisationens struktur eller ansvarsområde forandres
- Der er indikationer på, at risikovurderingen eller trusselsbilledet er væsentligt forandret

- Erfaringer fra en hændelse, øvelse eller risiko- og sårbarhedsanalyse tilsiger det.

Direktørområdets chefer og ledere er ansvarlige for løbende ajourføring af egne arbejdsenheders bidrag til Sundhedsberedskabsplanen, herunder egne delplaner og operative delplaner, samt kontaktoplysninger og anden relevant information.

Kontaktoplysninger, dvs. navne, telefonnumre mv. på alle relevante nøglepersoner, indberettes løbende af ansvarlige for området.

En gang årligt foretages en ajourføring af Sundhedsberedskabsplanen med henblik på at kvalitetssikre alle planens faktaoplysninger. Ansvar for herfor er placeret hos direktøren for Velfærd og Sundhed. Drifts- og myndighedscheferne i Velfærd og Sundhed og øvrige direktørområder bidrager med kvalitetscheck af data.

Mindst én gang i hver valgperiode skal den samlede Sundhedsberedskabsplan revideres og godkendes af Byrådet.

Horsens Kommunes Sundhedsberedskabsplan er udarbejdet januar - oktober 2018.

Efter Byrådets godkendelse udsendes Sundhedsberedskabsplanen til alle direktørområder samt Region Midtjylland. Den til enhver tid ajourførte Sundhedsberedskabsplan findes via Horsens Kommunes Medarbejderportal.

### **Kvalitet og kvalitetssikring**

Sundhedsberedskabsplanen bygger på sektoransvarsprincippet. Princippet indebærer, at det direktørområde, der har ansvaret for en funktion i det daglige, også har ansvaret i ulykke- og krisesituationer. Derudover indebærer nærhedsprincippet, at beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgeren som muligt.

Planlægningen af Horsens Kommunes sundhedsberedskab evalueres løbende i forbindelse med sundhedsberedskabshændelser eller øvelser.

### **Øvelser**

Sundhedsberedskabsplanen i Horsens Kommune skal minimum afprøves én gang i hver valgperiode. Dette sker ved en alarmeringsøvelse med deltagelse af krisestabens medlemmer eller som en papirøvelse.

Beredskabshændelser, hvor planen aktiveres, kan træde i stedet for øvelser under den forudsætning af behørig evaluering, som det f.eks. var tilfældet ved aktivering af sundhedsberedskabet den 6. juli 2009, vedrørende influenza A (H1N1).

Præhospitalet har udarbejdet en øvelsesplan, hvor der er foretaget en fuldskala-øvelse, hvor samarbejdet mellem myndigheder, samt myndigheders beredskabsplaner testes. En sådan øvelse var f.eks. den 19. september 2013 i regi af Sydøstjyllands Politi, Redningsberedskabet, Horsens Kommune og Hospitalsenheden Horsens (HEH).

Der blev desuden afholdt en beredskabsøvelse den 9. maj 2017 i regi af Sydøstjyllands Politi, Sydøstjyllands Brandvæsen og Horsens Kommune vedrørende risiko for

spredning af radioaktivt materiale. I den forbindelse blev der foretaget evakuering af de kommunale institutioner i en radius af 1 km fra opbevaringsstedet.

Vejledning og bistand vedrørende afholdelse af sundhedsberedskabsøvelser kan evt. indhentes fra Det Centrale Øvelsesforum, Beredskabsstyrelsen.

## **Evaluering**

Sundhedsberedskabsplanens alarmeringsplan, indsatsplaner, action cards, instrukser, telefonlister m.v. kontrolleres og revideres i forbindelse med øvelser og beredskabshændelser.

Eventuelle brister, der findes ved en øvelse, eller ved en beredskabshændelse, vil altid give anledning til en forbedring af Sundhedsberedskabsplanen, med henblik på forbedring af fremtidig indsats. Dette sker for, at sikre så høj grad af kvalitet i Sundhedsberedskabsplanen som muligt.

Ved konkrete beredskabshændelser foretages evaluering af de parter, der har været involveret i hændelsen.

Følgende spørgsmål bør altid indgå i evalueringen:

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

## **Information og uddannelse**

Ved ansættelse af personale i Horsens Kommune, instrueres i beredskabsforpligtelsen jf. § 57 i Beredskabsloven, LBK nr. 660 af 10/06/2009.

Alle ansatte med ledelsesansvar får sundhedsberedskabsplanen udleveret i forbindelse med deres introduktion.

Der gives orientering om Sundhedsberedskabsplanens indhold for det personale, der har opgaver, hvis sundhedsberedskabet aktiveres.

Følgende uddannelser er relevante:

- Førstehjælp
- Elementær brandbekæmpelse
- Hygiejne.



Endvidere arrangerer Region Midtjylland jævnligt temadage for de ansvarlige bag Sundhedsberedskabsplanen i hele regionen, hvor der sker viden deling på tværs af kommunegrænser.

### **Overordnede situationer og opgavetyper**

På baggrund af den lokale risiko- og sårbarhedsvurdering for Horsens Kommune er der udarbejdet indsatsplaner for:

- Aktivering af sundhedsberedskabet.
- CBRNE-hændelser<sup>1</sup>.
- Ekstraordinære udskrivelser af ikke færdigbehandlede patienter.
- Vejrlig, herunder hedebløge, orkan, oversvømmelser, skybrud og snestorme.
- Pandemi, epidemi og andre smitsomme sygdomme.

Ifølge WHO's internationale sundhedsregulativ skal der udarbejdes action cards for håndtering af alle sygdomme og hændelser, der kan være en trussel for folkesundheden af international betydning. F.eks. for zoonoser<sup>2</sup>. Horsens Kommune har ikke udarbejdet action cards for håndtering af specifikke pandemier, epidemier og andre smitsomme sygdomme. Der vil i disse tilfælde blive arbejdet efter instruks fra Sundhedsstyrelsen.

Region Midtjyllands AMK og embedslægen skal kontaktes ved CBRNE-relaterede hændelser eller mistanke om sygdom forårsaget af en sådan.

---

<sup>1</sup> Kemiske-, biologiske-, radiologiske-, nukleare- og eksplosive hændelser.

<sup>2</sup> Sygdomme, der kan overføres fra dyr til mennesker og omvendt.

## Det operative sundhedsberedskab

Det operative sundhedsberedskab omfatter:

- Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet.
- Aktivering og drift af sundhedsberedskabet.
- Informationshåndtering.
- Krisekommunikation.
- Samarbejde.

## Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet

### Sundhedsberedskabets stab

1. Direktør for Velfærd og Sundhed.
2. Økonomi- og Administrationschefen.
3. Cheferne for de berørte områder.
4. Nøglepersoner.
5. Beredskabssekretæren.
6. Chefsekretæren.

Krisestabens medlemmer har hver især udpeget en stedfortræder.

*Bilag 2 – Nøglepersoner og kontaktoplysninger.*

### Afløsning

Senest 10 timer efter aktiveringen skal der gennemføres afløsning af stabsmedlemmerne, herunder støttefunktionerne.

Logistikfunktionen i staben indkalder afløserne, og fører en liste, hvor det fremgår hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i krisestaben.

Afløsningen foregår ved overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et krisestabsmøde.

*Skabelon 3 – Overdragelsesdokument til afløsning af staben, jf. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan 'Plan for Fortsat Drift'.*

## KERNEOPGAVE 1.

### Aktivering og drift af sundhedsberedskabet

#### Modtagelse af varsler og alarmer

Sundhedsberedskabets stab kan modtage varsler og alarmer fra en række myndigheder, institutioner og personer.

- Sundhedsstyrelsen, herunder Styrelsen for Patientsikkerhed
- AMK-Vagtcentralen (det præhospitale beredskab for Region Midtjylland).
- Praktiserende læger.
- Politiet.
- Borgmesteren.
- Kommunaldirektøren.
- Direktøren for Velfærd og Sundhed.
- Beredskabschefen.
- Andre kommuner.
- Andre offentlige myndigheder.

*Action card 1 - Håndtering af varsler og alarmer, jf. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan 'Plan for Fortsat Drift'.*

#### Alarmeringsproceduren

Meddelelse om en større ulykke eller katastrofe af sundhedsfaglig karakter til Politiets alarmcentral 112 bliver viderestillet til AMK-Vagtcentralen.

AMK-Vagtcentralen kontakter Horsens Kommunes Vagtcentral, der alarmerer beredskabschefen med henblik på fastsættelse af beredskabsniveauet, og den videre alarmering af relevante kommunale stabe.

Sundhedsberedskabets alarmeringsprocedure er:

- Opringning til sundhedsberedskabsstabens formand eller dennes stedfortræder.
- Via mail til stabens formand eller dennes stedfortræder.

## Aktivering

Sundhedsberedskabets stab kan aktiveres af:

- Sundhedsstyrelsen, herunder Styrelsen for Patientsikkerhed og CBRNE-ekspertberedskaberne.

- AMK-Vagtcentralen (det præhospitale beredskab for Region Midtjylland).
- Politiet.
- Borgmesteren.
- Kommunaldirektøren.
- Direktøren for Velfærd og Sundhed.
- Beredskabschefen.

Horsens Kommunes Velfærd og Sundheds normale ledelses- og samarbejdsrelationer opretholdes i videst muligt omfang under krisen.

Medlemmer af sundhedsberedskabets stab har mandat til både at aktivere og at deaktivere sundhedsberedskabet på det operationelle niveau.

I almindelig arbejdstid:

- kan sundhedsberedskabet aktiveres via telefoniske henvendelse eller via mail til krisestabens formand.
- varetager Velfærd og Sundheds sekretariat de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben.

I aften og nattetimer, i weekender og på helligdage:

- kan sundhedsberedskabet aktiveres via kommunens vagtcentral (Brand og Redning), der herefter aktiverer det pågældende lokalområdes leder.
- varetager vagtcentralen de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben.

Når staben har skaffet sig overblik over krisens beskaffenhed og omfang aktiveres sundhedsberedskabet.

## Beredskabsniveauer

Der er tre beredskabsniveauer, afhængig af situationens karakter.

- **Beredskabsniveau I: Informationsberedskab**

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.

*Action card 3 - Aktivering af Beredskabsniveau I (Informationsberedskabet), jf. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan 'Plan for Fortsat Drift'.*

- **Beredskabsniveau II: Stabsberedskab**

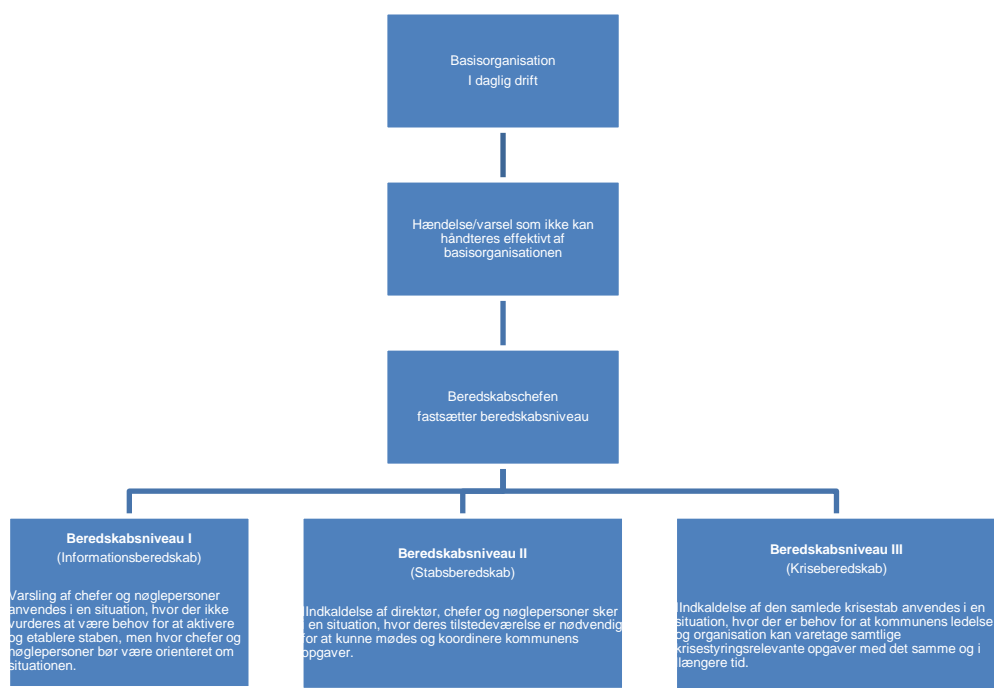
Indkaldelse af direktør, chefer og nøglepersoner sker i en situation, hvor deres tilstedeværelse er nødvendig for at kunne mødes og koordinere kommunens opgaver.

*Action card 4 - Aktivering af Beredskabsniveau II (Stabsberedskab), jf. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan 'Plan for Fortsat Drift'.*

- **Beredskabsniveau III: Kriseberedskab**

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

*Action card 5 - Aktivering af Beredskabsniveau III (Kriseberedskabet), jf. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan 'Plan for Fortsat Drift'.*



## Krav til sundhedsberedskabsstaben

Staben skal kunne iværksættes omgående, jf. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan '*Plan for Fortsat Drift*'. Krisestaben (inklusive støttefunktioner) skal kunne fungere i "fuldt etableret beredskab" senest 1 time efter det er besluttet at aktivere krisestaben, og skal kunne drives på dette niveau i minimum 3 døgn.

## Indledende opgaver i aktiveringsfasen

- Sundhedsberedskabets stab skaffer sig overblik over hændelsens eller krisens beskaffenhed og omfang.
- Tager herefter stilling til aktivering af ledelsen for det kriseramte lokalområde.
- Ledelsen af sundhedsberedskabet aktiverer det operationelle niveau.

I en sundhedsberedskabssituation skal sundhedsberedskabet på det operationelle niveau kunne omstilles til at løse de vigtigste normale driftsopgaver, samtidig med at de ekstraordinære opgaver, der udløses på baggrund af den aktuelle hændelse eller krise, varetages.

Med udgangspunkt i de eksisterende grundplaner og de udarbejdede action cards, planlægges og gennemføres handlingerne. Det er den til enhver tid stedlige leder og dennes stedfortræder, der sikrer, at tjenestetidsplanerne er opdaterede, og at der sikres afløsning ved vagtskifte og evt. fravær.

## Gennemførelse af møder

Sundhedsberedskabets stab samles på rådhuset i **lokale 1.232 og 1.228**, Rådhus-torvet 4.

Direktøren for Velfærd og Sundhed leder møderne i sundhedsberedskabets stab.

Møder, der afholdes i forbindelse med en krisesituation hvor sundhedsberedskabet er aktiveret, følger den udarbejdede dagsordenskabelon.

*Action card 7 - Dagsorden første stabsmøde, jf. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan '*Plan for Fortsat Drift*'.*

## Støttefunktion – stabens sekretariat

Til støtte for direktørområdets sundhedsberedskabsstab etableres der et sekretariat. Økonomi- og administrationschefen i Velfærd og Sundhed er leder af dette sekretariat.

Sekretariatets opgave er, at:

- føre kriseledelsens log,
- der sker løbende opdatering af situationsbilledet,
- skrive beslutningsreferater efter hvert møde, og distribuere til mødets deltagere,

- holde tæt kontakt med indsatsledelserne fra Sydøstjyllands Politi, Sydøstjyllands Brandvæsen, samt Præhospital (Plan for fortsat drift, side 9 - forbindelsesmedarbejder),
- formidle de beslutninger, som kriseledelsen træffer til relevante samarbejdspartnere,
- sørge for tilstedeværelse af et effektivt kommunikationssystem,
- kontakt til kommunikationscenter, til formidling af information til borgerne og pressen om beredskabssituationen, samt informations- og medieovervågning.
- overvåge direktørområdets mail [velfaerdsundhed@horsens.dk](mailto:velfaerdsundhed@horsens.dk), samt
- bistå ledelsen med praktisk og administrativ støtte efter behov.

*Action card 2 – Log og Journalføring i C3, jf. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan 'Plan for Fortsat Drift'.*

## KERNEOPGAVE 2 og 3.

### Informationshåndtering og krisekommunikation

#### **Opretholdelse af situationsbillede**

For at kunne træffe de rigtige beslutninger på de rigtige tidspunkter er det af afgørende betydning, at relevante informationer om krisens udvikling på det operationelle niveau tilgår sundhedsberedskabets centrale stab. Det er den decentrale institutionsleder eller dennes stedfortræder, der er ansvarlig for at indrapportere til lokalområdets stabe, som herefter videreformidler til den centrale stab for sundhedsberedskabet.

*Skabelon 2 – Det samlede situationsbillede, jf. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan 'Plan for Fortsat Drift'.*

Det er det centrale sundhedsberedskabs stab, der er ansvarlig for koordinering og fordeling af informationer såvel internt i kommunen som til eksterne interessenter. Sekretariatet for denne stab overvåger mail, telefon, samt andre medier under krisen.

Under hele forløbet af en krisesituation skal der føres logbog. Logbøger og indrapporteringsskema danner dokumentation for de handlinger, der gennemføres i en krisesituation. Materialet skal efterfølgende anvendes til evaluering af krisen og danne grundlag for ny læring og kvalitetsforbedringer.

Afhængig af krisens beskaffenhed kan der hentes informationer via:

Sundhedsstyrelsen<sup>3</sup>.

- Styrelsen for Patientsikkerhed
- Statens Serum Institut.
- Giftlinjen.
- Fødevarestyrelsen.
- Beredskabsstyrelsen.

Myndighedernes beredskabsmeddelelser til borgerne bringes af DR og TV2.

### **Sikring af sundhedsfaglig information**

Der findes altid ajourført back-up af sundhedsfaglige data vedrørende alle brugere, jf. Horsens Kommunes generelle IT-sikkerhedspolitik vedrørende sundhedsfaglig data.

### **Eksterne samarbejdspartnere**

Horsens Kommunes samarbejdspartnere er såvel statslige som regionale og lokale.

#### **Sundhedsstyrelsen**

Sundhedsstyrelsen vejleder og rådgiver regioner og kommuner om planlægning af sundhedsberedskabet. Der er søgt rådgivning hos Sundhedsstyrelsen i forbindelse med udarbejdelse af denne sundhedsberedskabsplan.

Sundhedsministeren kan i tilfælde af ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger, pålægge regionsrådet eller kommunalbestyrelsen at løse en sundhedsberedskabsopgave på en nærmere bestemt måde. Sundhedsstyrelsen varetager den koordinerende opgave i en sådan ekstraordinær situation.

#### **Øvrige relevante statslige samarbejdspartnere**

Afhængig af krisens beskaffenhed kan der hentes informationer via:

- Styrelsen for Patientsikkerhed.
- Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse.
- Center for Biosikring og Bioberedskab samt Afdeling for Infektionsepidemiologi samt Afdeling for Infektionsepidemiologi og Forebyggelse.
- Giftlinjen.
- Fødevarestyrelsen.

---

<sup>3</sup> Lægemiddelstyrelsen er fusioneret med Sundhedsstyrelsen. Statens Institut for strålebeskyttelse er også en del af Sundhedsstyrelsen.



- Kemisk Beredskab og Nukleart Beredskab.
- Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste.

### **Akut Medicinsk Koordination (AMK), Region Midtjylland**

Region Midtjylland har ansvaret for den samlede præhospitale indsats ved større ulykker. Når der sker større ulykker, hændelser og beredskabsmæssige situationer aktiveres Beredskabs-AMK via AMK-Vagtcentralen. AMK- Vagtcentralen er omdrejningspunktet for den sundhedsfaglige bistand regionens borgere modtager, når de har behov for akut hjælp. Bistanden ydes i form af ambulancer, lægebiler, lægehelikopter, paramedicinsk indsats, sundhedsfaglig rådgivning mv.

AMK har kompetencen til at koordinere den samlede indsats og uddelegere opgaver fra sygehus til lægerne mv. Herunder har AMK bemyndigelse til, ved større hændelser, at koordinere Horsens Kommunes Sundhedsberedskab med Regionen.

AMK/hospitalet har ansvaret for at medicinsk udstyr, lægemidler og hjælpe midler følger borgeren ved ekstraordinært udskrevne patienter.

AMK/hospitalet har samtidig ansvaret for transporten af de ekstraordinært udskrevne patienter.

Ansvaret for planlægning af sundhedsberedskabet i den primære sundhedssektor påhviler både regionen og kommunen. Hjemmepleje, plejecentre og sundhedspleje er et kommunalt ansvarsområde – også i relation til sundhedsberedskabet.

Hvis en sundhedsberedskabssituation gør det nødvendigt, vil AMK iværksætte varsel og informere de praktiserende læger og vagtlæger i Regionen.

### **Styrelsen for Patientsikkerhed**

I sundhedsberedskabssituationer varetager Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst/Syd/Nord Sundhedsstyrelsens decentrale beredskabsopgaver. Embedslægen kan rådgive om sundhedsmæssige, herunder hygiejniske og miljømæssige forhold, bl.a. i forbindelse med drikkevandsforurening, smitsomme sygdomme og CBRNE-hændelser.

### **Hospitalsenheden Horsens (HEH)**

Afhængig af krisens omfang, kan Hospitalsenheden Horsens indgå i samarbejdet. I så fald vil samarbejdet blive koordineret via AMK, Region Midtjylland. AMK vil tage kontakt til Horsens Kommune, og herefter vil kontakten foregå direkte mellem kommunen og den enkelte hospitalsafdeling. AMK uddelegerer i dette tilfælde også eventuelle lægefaglige opgaver fra hospitalsenheden til praktiserende læger.

### **Praktiserende læger**

AMK varsler og informerer:

- de praktiserende læger og vagtlæger, såfremt en sundhedsberedskabssituation nødvendiggør dette, og
- kommunen, såfremt der skal ske en ekstraordinær udskrivelse af patienter fra et sygehus. Herefter foregår kontakten vedrørende den enkelte patient mellem den enkelte hospitalsafdeling og kommunen.

Horsens Kommune forudsætter i en sundhedsberedskabssituation, at praksissektoren og vagtlægerne løser de opgaver, de normalt løser.

### **Nabokommuner**

Der er et samarbejde på tværs af kommunegrænsen, gennem klyngesamarbejdet på sundhedsområdet. Samarbejdet med andre kommuner begrænser sig til den sub-akutte situation, f.eks. ved planlagte masseudskrivninger.

### **Lægemiddelberedskab**

Hospitalsapotekeren, Hospitalsapoteket Aarhus, har det overordnede regionale ansvar for i en akut situation at lede indsatsen for at fremskaffe lægemidler.

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

Hospitalerne kan udlevere lægeordineret medicin til patienterne i forbindelse med udskrivning, indtil forsyning kan skaffes fra de private apoteker.

De private apoteker har ansvaret for medicin til de ikke-hospitalsindlagte patienter, og at der er mulighed for at skaffe lægemidler fra de private apoteker hele døgnet. Der henvises til apotekernes vagtordning.

Patienter, der udskrives ekstraordinært, vurderes individuelt. Hvor der er et særligt behov for medicin, som patienten ikke i forvejen er i behandling med, eller som den private apoteker ikke vurderes at ligge inde med, forsynes patienterne af Hospitalsenheden Horsens (HEH), med den fornødne medicin op til 48 timers forbrug.

### **Medicinsk udstyr**

Kommunen har ansvar for at have et lager af medicinsk udstyr og mulighed for akut at kunne bestille supplerende medicinsk udstyr, herunder utensilier, personlige værnemidler, forbindsstoffer og hjælpemidler.

Kommunens beredskab af medicinsk udstyr skal dække hjemmeplejen, plejecentre, kommunale døgninstitutioner, kommunal tandpleje, samt øvrige relevante kommunale institutioner.

Ansvaret for distribution af medicinsk udstyr til relevante aktører i kommunen påhviler kommunen.


## KERNEOPGAVE 4

### Indsatsplaner og action cards

Horsens Kommunes Sundhedsberedskab indeholder en række konkrete handlingsorienterede indsatsplaner med tilhørende action cards.

#### **Oversigt over indsatsplaner:**

1. Indsatsplan - for aktivering af Sundhedsberedskabets stab (s. 19).
2. Indsatsplan - for håndtering af pandemi, epidemi og andre smitsomme sygdomme (s. 26).
3. Indsatsplan - for håndtering af ekstreme vejrlig situationer (s. 25).
4. Indsatsplan - for massevaccination (s. 31).
5. Indsatsplan - for håndtering af CBRNE-hændelser (s. 30).
6. Indsatsplan - for ekstraordinære udskrivelser af ikke færdigbehandlede egne borgere fra et hospital (s. 32).
7. Indsatsplan - for oprettelse og drift af ekstraordinært behandlingssted (s. 35).
8. Indsatsplan - for krisestøttende beredskab (s. 39).

	<h1>Aktivering af Sundhedsberedskabsstab</h1>	<b>Delplan:</b> Sundhedsberedskabsplan
		<b>Indsatsplan:</b> 1
		<b>Initialer:</b> HB
		<b>Udgave:</b> 1
		<b>Revisionsdato:</b> 11.10.2018

<p><b>ALARMERINGSFASEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Krisesituationen</b></li>   <li>• <b>Aktivering af Sundhedsberedskabs krisestab</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsats i forbindelse med CBRNE-hændelser (kemisk, biologisk, radiologisk, nuklear, eksplosivstoffer).</li> <li>• Indsats i forbindelse med ekstraordinær udskrivelse af ikke færdigbehandlede patienter.</li> <li>• Indsats i forbindelse med vejrlig, herunder hedebløge, orkan, oversvømmelser, skybrud og snestorme.</li> <li>• Indsats i forbindelse med pandemi, epidemi og andre smitsomme sygdomme.</li> </ul> <p>Sundhedsberedskabsstab kan aktiveres på baggrund af varsler og alarmer fra mange forskellige myndigheder, institutioner og personer. Nedenfor nævnes de mest almindelige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sundhedsstyrelsen.</li> <li>• AMK-Vagtcentralen.</li> <li>• Praktiserende læger.</li> <li>• Politiet.</li> <li>• Borgmesteren.</li> <li>• Kommunaldirektøren.</li> <li>• Direktøren for Velfærd og Sundhed.</li> <li>• Beredskabschefen.</li> <li>• Andre kommuner.</li> <li>• Andre offentlige myndigheder.</li> </ul>
<p><b>ORGANISERING AF IND-SATS</b></p>	<p>Sundhedsberedskabet er organisatorisk forankret i direktørområdet for Velfærd og Sundhed.</p>

	<p>Staben består af chefer, der kan træffe beslutning om indkaldelse af ekstra medarbejdere, aktivere og afgive instrukser til næste niveau i organisationen.</p> <p><b>Sundhedsberedskabets stab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktør for Velfærd og Sundhed.</li> <li>2. Økonomi- og Administrationschefen.</li> <li>3. Cheferne for de berørte områder.</li> <li>4. Nøglepersoner.</li> <li>5. Beredskabssekretæren.</li> <li>6. Chefsekretæren.</li> </ol> <p><i>Bilag 2 – Nøglepersoner og kontaktoplysninger til Sundhedsberedskabets stab.</i></p> <p>Staben samles på rådhuset, Rådhusstorvet 4 i lokale 1.232 og 1.228 og indkaldes efter telefon- og adresseliste, som findes i bilag 2.</p> <p>Staben forbliver etableret indtil chefen for krisestaben meddeler, at krisestaben nedlægges.</p>
<p><b>PLAN FOR INDSATSEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Opgaver for krisestaben</b></li> <li>• <b>Udførelse af opgaver</b></li> </ul>	<p>Når staben for sundhedsberedskabet har skaffet sig overblik over krisens karakter og omfang, aktiveres sundhedsberedskabet i de relevante områder på næste niveau i organisationen.</p> <p>Staben holder korte, informative møder 5-10 min., ca. én gang i timen eller efter behov. Den løbende opfølgning på situationens status og udvikling er afgørende for yderligere eller ændrede tiltag.</p> <p>Møder der afholdes i forbindelse med en krisesituation, hvor Sundhedsberedskabet er aktiveret følger den udarbejdede dagsordenskabelon.</p> <p><i>Action card 7 - Dagsorden til første stabsmøde jf. Horsens Kommunes overordnede Beredskabsplan 'Plan for Fortsat Drift'.</i></p> <p>Leder af stabens sekretariat er økonomi- og administrationschef i Velfærd og Sundhed. Stabens sekretariat er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At føre ledelsens log.</li> <li>• At skrive beslutningsreferater efter hvert møde, og distribueres til mødets deltagere.</li> <li>• At holde kontakt med politiets LBS, redningsberedskabets vagtcentral og AMK.</li> <li>• At formidle de beslutninger, som ledelsen træffer.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ressourcer til rådighed</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At sørge for tilstedeværelse af et effektivt kommunikationssystem.</li> <li>• Kontakt til kommunikationscenter, til formidling af information til borgerne og pressen om beredskabssituationen.</li> <li>• Overvågning af direktørområdets mail <a href="mailto:velfaerdsundhed@horsens.dk">velfaerdsundhed@horsens.dk</a></li> <li>• I øvrigt at bistå ledelsen med praktisk og administrativ støtte efter behov.</li> </ul> <p><i>Action card 2 – Log og Journalføring i C3, jf. Horsens Kommunes overordnede Beredskabsplan 'Plan for Fortsat Drift'.</i></p> <p>Medlemmer af staben for sundhedsberedskabet går tilbage i deres respektive områder og orienterer deres ledere og medarbejder om krisen og dens udvikling.</p> <p>Medlemmer af staben for sundhedsberedskabet orienterer sig om, hvordan bruger- og personalsituationen udvikler sig mhp. tilbagemelding ved næste krisestabsmøde. Direktøren bliver i lokalerne 1.232 eller 1.228.</p> <p><b>Staben for sundhedsberedskabet:</b></p> <p>Stabens medlemmer udpeger en stedfortræder, som kan aktiveres, hvis krisen trækker ud. Staben aftaler indbyrdes, hvem der skal kontaktes, hvornår. Dette føres i loggen og meddeles næste niveau i organisationen. Staben for sundhedsberedskabets medlemmer medbringer arbejdsmobiltelefon og computer.</p> <p><b>Støttefunktioner:</b></p> <p>Staben for sundhedsberedskabet kan indkalde nøglepersoner, ad hoc personer og støtte hvis dette viser sig nødvendigt.</p> <p>Staben for sundhedsberedskabet kan blive bedt om at stille med en forbindelsesofficer i den lokale beredskabsstab i politikredsen.</p> <p><b>Øvrige ressourcer:</b></p> <p><b>Lokaler:</b></p> <p>Ved overgang til krisestyring benytter staben for sundhedsberedskabet følgende lokale: <b>1.232 og 1.228.</b></p> <p>Nødvendigt udstyr i de blå "Beredskabskasser":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logbog.</li> <li>• Oversigtskort over Horsens kommune, findes i telefonbogen eller på <a href="http://www.krak.dk">www.krak.dk</a>.</li> <li>• 1 transistor radio med batterier (står i lokale 1.232, direktørens kontor).</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ledelse</b> Beskriv hvem der leder indsatsen. Beskriv reference til direktørområdets krisorganisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 lommelygter med batterier (økonomi og administrationschefen har desuden en lommelygte på sit kontor).</li> <li>• Skriveblokke, skriveredskaber og lommeregner.</li> <li>• Ajourført sundhedsberedskabsplan inkl. opdaterede bilag, herunder telefon og kontaktlister.</li> </ul> <p><b>Andet:</b></p> <p>I lokale 1.232 og 1.228 er der en bærbar PC'er.</p> <p>I lokale 1.146 er der kopi- og printermaskine.</p> <p>De lokaler som inddrages af staben for sundhedsberedskabet forudsættes at indeholde en PC'er og som skal stå til stabens rådighed. Medarbejdere som har daglig arbejdsplads i lokalet flytter til andet ledigt lokale.</p> <p><b>Ledelse</b></p> <p>Det er sundhedsberedskabets stab, der har mandat til både at aktivere og deaktivere sundhedsberedskabet på det operationelle niveau.</p> <p>Staben for sundhedsberedskabet ledes af direktøren eller dennes stedfortræder. Ledelsen af Sundhedsberedskabet overgår til den eller de chefer, som er berørte af hændelsen eller krisen, jf. det konkrete beredskabsniveau. Driftsområdets chef aktiverer herefter de decentrale krisestabe. Sundhedsberedskabets decentrale ledelser aktiverer herefter det operationelle niveau i organisationen.</p>
<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Her beskrives hvordan brugere, borgere, medarbejdere, pårørende og evt. samarbejdspartnere informeres om krisesituationen</p>	<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Horsens Kommunes informationspolitik følges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved almindeligt forekommende uregelmæssigheder varetages informationerne af den afdeling, hvorfra uregelmæssigheden udgår.</li> <li>• Ved større indsatser varetages generelle informationer til pressen af kommunens kommunikationschef. Staben for sundhedsberedskabet bidrager i fornødent omfang hertil.</li> </ul> <p>Intern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne informationer til personale varetages af den daglige chef eller leder.</li> <li>• Personalet holdes informeret om situationen ved periodisk orientering enten i form af en rundsendt situationsmelding, mail eller ved mundtlig orientering.</li> </ul>

	<p>Ekstern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle informationer til kommunens borgere varetages af den af krisestaben udpegede person (kommunikationschefen).</li> <li>• Information til pårørende til borgere med bopæl i plejeboliger, ældreboliger eller andre kommunale boliger for fysisk/psykisk ressourcesvage borgere varetages af den relevante institutions ledelse.</li> <li>• Informationer til hjemmeboende plejkrævende, ressourcesvage og hjælpeløse borgere varetages af sundhedscentrets ledelse.</li> </ul> <p>Kriseinformation skal være præcis, enkel og i let forståeligt sprog.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>Her angives hvilke hjælpeværktøjer (bilag) der kan/skal gøres brug af.</p>	<p>I forhold til sundhedsberedskabsplanen er der udviklet pressemeddelelser i forhold til indsatsområder i forbindelse med pandemi (bilag 4), vejrlig (hedebløge, bilag 5) og CBRNE-hændelser (bilag 6).</p>





# Håndtering af pandemi, epidemi eller andre særligt smitsomme sygdomme

**Delpplan:** Sundhedsberedskabsplan

**Indsatsplan:** 2

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:** 11.10.2018

## Alarmeringsfasen

Her beskrives:

- Krisesituationen
- Hvem skal alarmeres?
- Hvem alarmerer?

## Krisesituation

Udbrud af en særlig smitsom influenza type eller andre særligt smitsomme sygdomme.

Staben for sundhedsberedskabet /Direktøren for Velfærd og Sundhed.

Afhængigt af udbruddets omfang og beskaffenhed tages stilling til hvem der skal aktiveres.

Sundhedsstyrelsen eller AMK-Vagtcentralen.

## Organisering af indsats

Her beskrives hvordan indsatsen skal organiseres

Sundhedsberedskabets krisestab aktiverer de berørte driftsområders sundhedsberedskab.

## Plan for indsatsen

- **Situationen**  
Beskriv krisesituationen
- **Opgave**  
Beskriv hvad der skal iværksættes her og nu

## Situationen

Personale med direkte borgerkontakt i sygeplejen, træningsområdet, hjemmeplejen, plejeboliger, institutioner indenfor HPS-området herunder Bo Døgn, Center for Socialt Udsatte og ASV, sundhedsplejen, skoler, daginstitutioner og i den kommunale administration orienteres om den ekstraordinære situation.

## Opgave

Anbefalinger fra Sundhedsstyrelsen efterkommes. Det kan dreje sig om:

- Vaccination af medarbejdere ved influenza epidemier.
- Forholdsregler ved andre smitsomme sygdomme - Der henvises til Dokumentportalen <http://sos/> (Se DDKM og retningsgivende dokument "2.6.1 Hygiejne").

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Udførelse</b> Beskriv hvilke opgaver der skal løses</li> <li>• <b>Ressourcer</b> Beskriv hvilke ressourcer der er til rådighed</li> <li>• <b>Ledelse</b> Beskriv hvem der leder indsatsen. Beskriv reference til direktør-områdets kriseorganisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skærpet opmærksomhed i forhold til de hygiejniske principper (håndhygiejne og uniformshygiejne) - Der henvises til Dokumentportalen <a href="http://sos/">http://sos/</a> (Se DDKM og retningsgivende dokument "2.6.2 Hånd- og uniformshygiejne".)</li> <li>• Forebyggelse af yderligere smitte.</li> <li>• Skærpet opmærksomhed på rengøring og bortskaffelse af affald.</li> </ul> <p><b>Udførelse</b> Som udgangspunkt skal alle vanlige opgaver løses på de pågældende arbejdspladser, også i en krisesituation. Alle kritiske funktioner opretholdes.</p> <p><b>Ressourcer</b> For så vidt angår det sundhedsfaglige personale kan det blive nødvendigt at flytte personaleressourcerne, idet der kan blive visiteret flere borgere til området. Bliver situationen særligt kritisk kan det komme på tale at prioritere de livsnødvendige opgaver og lade mindre nødvendige opgaver vente.</p> <p>Relevant medicinsk udstyr bringes i anvendelse, herunder personlige værnemidler så som overtrækskitler, masker, handsker og andet engangsmateriale m.v.</p> <p>Inficeret engangsmateriale bortskaffes med almindelig dagrening. Inficeret tøj vaskes separat. Inficerede instrumenter steriliseres efter gældende forskrifter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lukning af institutioner.</li> <li>• Anvise gæsteplejer.</li> </ul> <p><b>Ledelse</b> Den, der har ledelsen i det daglige, har også ledelsen i krisesituationen. Der etableres tæt kontakt til næste ledelsesniveau. Der informeres løbende til sundhedsberedskabets krisestab.</p>
<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Her beskrives hvordan brugere, borgere, medarbejdere, pårørende og evt. samarbejdspartnere informeres om krisesituationen</p>	<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Horsens kommunes informationspolitik følges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved almindeligt forekommende uregelmæssigheder varetages informationerne af den afdeling, hvorfra uregelmæssigheden udgår.</li> <li>• Ved større indsatser varetages generelle informationer til pressen af kommunens kommunikationschef. Staben bidrager i fornødent omfang hertil.</li> </ul>

	<p>Intern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne informationer til personale varetages af den daglige chef eller leder.</li> <li>• Personalet holdes informeret om situationen ved periodisk orientering enten i form af en rundsendt situationsmelding, e-mail eller ved mundtlig orientering.</li> </ul> <p>Ekstern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle informationer til kommunens borgere varetages af den af krisestaben udpegede person (kommunikationschefen).</li> <li>• Information til pårørende til borgere med bopæl i plejeboliger, ældreboliger eller andre kommunale boliger for fysisk/psykisk resourcesvage borgere varetages af den relevante institutions ledelse.</li> <li>• Informationer til hjemmeboende plejkrævende, resourcesvage og hjælpeløse borgere varetages af sundhedscentrenes ledelse.</li> </ul> <p>Kriseinformation skal være præcis, enkel og i let forståeligt sprog.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>Her angives hvilke hjælpemidler, skemaer eller bilag der kan/skal gøres brug af.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdateret telefon og kontakliste.</li> <li>• Retningsgivende dokument 2.6.1 Hygiejne.</li> <li>• Retningsgivende dokument 2.6.2 Hånd- og uniformshygiejne.</li> <li>• Horsens kommunes regler for bortskaffelse af risikoaffald.</li> <li>• Skabelon til pressemeddelelse.</li> <li>• Logbog for sundhedsberedskabet.</li> <li>• Lokale relevante action cards.</li> </ul>



# Håndtering af ekstreme vejrlig situationer

**Delplan:** Sundhedsberedskabsplan

**Indsatsplan:** 3

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:** 11.10.2018

<p><b>Alarmeringsfasen</b></p> <p>Her beskrives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Krisesituationen</li><li>• Hvem skal alarmeres</li> <li>• Hvem alarmerer</li></ul>	<p><b>Krisesituation</b></p> <p>Kriser i forhold til vejrlig kan være flere forskellige situationer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hedebløge (når gennemsnittet af de højst registrerede temperaturer over 3 døgn er over 28 grader C).</li><li>• Snestorm og storme.</li><li>• Skybrud og oversvømmelse.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Staben for sundhedsberedskabet /Direktøren for Velfærd og Sundhed.</li><li>2. Driftsledelsen for det aktuelle driftsområde.</li></ol> <p>Chefen for Service og Beredskab, offentlig information via DMI eller anden offentlig myndighed.</p>
<p><b>Organisering af indsats</b></p> <p>Her beskrives hvordan indsatsen skal organiseres</p>	<p>Organisationens chefer og ledere træffer beslutning om iværksættelse af handling jf. de decentralt udarbejdede action cards.</p> <p>Afhængig af hændelsens omfang og beskaffenhed vil der skulle iværksættes forskellige indsatser forskellige steder i organisationen.</p>
<p><b>Plan for indsatsen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Situationen</b> Beskriv krisesituationen</li><li>• <b>Opgave</b> Beskriv hvad der skal iværksættes her og nu</li></ul>	<p><b>Situationen</b></p> <p>Ekstremt vejr i form af:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hedebløge.</li><li>• Snestorm og storme.</li><li>• Skybrud og oversvømmelse.</li></ul> <p><b>Opgave</b></p> <p>De til formålet udarbejdede action cards bringes i anvendelse.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Udførelse</b></li> </ul> <p>Beskriv hvilke opgaver der skal løses</p>	<p><b>Udførelse</b></p> <p>Alle opgaver, der løses i det daglige, skal også løses i en af ovenstående krisesituationer.</p> <p>Hedebølge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skærpet opmærksomhed på indtagelse af væske (vand), dette gælder såvel personalet som de borgere, i alle aldre, der service-res af vore medarbejdere.</li> <li>• Opbevaring af medicin. Visse præparater tåler ikke høje temperaturer, hvorved virkning forringes (i tvivlstilfælde spørg apoteket).</li> </ul> <p>Snestorm – storme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den daglige drift kan være påvirket meget forskelligt.</li> <li>• Den daglige leder tager stilling til håndtering af situationen.</li> <li>• For så vidt angår Sundhed og Omsorg, kan ydelser leveret herfra betyde, at der arbejdes efter nødplaner jf. deres action card.</li> </ul> <p>Skybrud og oversvømmelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den daglige drift kan være påvirket meget forskelligt.</li> <li>• Den daglige leder tager stilling til håndtering af situationen.</li> <li>• For så vidt angår Sundhed og Omsorg, kan ydelser leveret herfra betyde, at der arbejdes efter nødplaner jf. deres action card.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ressourcer</b></li> </ul> <p>Beskriv hvilke ressourcer der er til rådighed</p>	<p><b>Ressourcer</b></p> <p>Personale:</p> <p>Sædvanligt personale der løser opgaverne. Hvis situationen trækker ud skal der sikres afløsning.</p> <p>Forsyningssvigt:</p> <p>Hvis hændelsen afstedkommer svigt af forsyninger f.eks. rent vand, øvrige fødevarer, el og varme, arbejdes der efter de lokale action cards.</p> <p>Andet:</p> <p>Alt vanligt materiel anvendes. I særlige situationer kan der blive behov for at tilkalde forstærkning, f.eks. i form af særligt terrængående køretøjer.</p> <p>Pårørende og naboer opfordres til at være opmærksomme på ældre, syge og eller handicappede naboer og tilbyde deres hjælp.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ledelse</b></li> </ul>	<p><b>Ledelse</b></p> <p>Driftsområdets ledelse har det overordnede ansvar for indsatsen.</p>

	<p>Den daglige leder har også ledelsen på det operative niveau i krisesituationen. Den daglige leder er i tæt kontakt med sit overordnede ledelsesniveau.</p> <p>Der afrapporteres til staben for sundhedsberedskabet.</p>
<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Her beskrives hvordan brugere, borgere, medarbejdere, pårørende og evt. samarbejdspartnere informeres om krisesituationen</p>	<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Horsens kommunes informationspolitik følges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved almindeligt forekommende uregelmæssigheder varetages informationerne af den afdeling, hvorfra uregelmæssigheden udgår.</li> <li>• Ved større indsatser varetages generelle informationer til pressen af kommunens kommunikationschef. Staben for sundhedsberedskabet bidrager i fornødent omfang hertil.</li> </ul> <p>Intern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne informationer til personale varetages af den daglige chef eller leder.</li> <li>• Personalet holdes informeret om situationen ved periodisk orientering enten i form af en rundsendt situationsmelding, e-mail eller ved mundtlig orientering.</li> </ul> <p>Ekstern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle informationer til kommunens borgere varetages af den af krisestaben udpegede person (kommunikationschefen).</li> <li>• Information til pårørende, til borgere med bopæl i plejeboliger, ældreboliger eller andre kommunale boliger for fysisk/psykisk resourcesvage borgere, varetages af den relevante institutions ledelse.</li> <li>• Informationer til hjemmeboende plejkrævende, resourcesvage og hjælpeløse borgere varetages af sundhedscentrenes ledelse.</li> </ul> <p>Kriseinformation skal være præcis, enkel og i let forståeligt sprog.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>Her angives hvilke hjælpeværktøjer skemaer eller bilag der kan/skal gøres brug af.</p>	<p><i>Jfr. Horsens Kommunes overordnede beredskabsplan 'Plan for Fortsat Drift'.</i></p> <p><i>Action card 1: Håndtering af varsler og alarmer</i></p> <p><i>Bilag 3: Telefonliste over Kommunens nøglepersoner</i></p>

	<h1>Massevaccination</h1>	<b>Delplan:</b> Sundhedsberedskabsplan
		<b>Indsatsplan:</b> 4
		<b>Initialer:</b> HB
		<b>Udgave:</b> 1
		<b>Revisionsdato:</b> 11.10.2018

<p><b>Alarmeringsfasen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krisesituationen</li> <li>• Hvem skal alarmeres</li> <li>• Hvem alarmerer</li> </ul>	<p>Omfattende udbrud af smitsom sygdom (epidemi eller pandemi)</p> <p>Staben for sundhedsberedskabet/Direktøren for Velfærd og Sundhed</p> <p>Beslutningen om at vaccinere hele eller dele af befolkningen træffes af Ministeren for Sundhedsministeriet på baggrund af anbefaling fra Sundhedsstyrelsen. I en beredskabssituation vil forebyggende retningslinjer blive udmeldt af Sundhedsstyrelsen eller embedslægeinstitutionen og sundhedsvæsenet.</p> <p>Sundhedsstyrelsen er ansvarlig for distribution af vaccine.</p>
<p><b>Organisering af indsats</b></p> <p>Her beskrives hvordan indsatsen skal organiseres</p>	<p>Organiseringen af indsatsen vil afhænge af Sundhedsstyrelsens vejledning og rådgivning.</p> <p>Opmærksomhed på hvordan opgaven løses i forhold til opretholdelse af færgeoverfart til Endelave.</p>
<p><b>Plan for indsatsen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Situationen</b> Beskriv krisesituationen</li> <li>• <b>Opgave</b> Beskriv hvad der skal iværksættes her og nu</li> <li>• <b>Udførelse</b> Beskriv hvilke opgaver der skal løses</li> </ul>	<p><b>Situation</b></p> <p>Sundhedsstyrelsens vejledning angiver massevaccination af sundhedsfagligt personale i det kommunale sundhedsvæsen samt andet personale med vitale funktioner i en kommunal forvaltning. F.eks. brandmænd, pædagogisk personale, renovationsmedarbejdere, og personale på Endelavefærgen m.v.</p> <p><b>Opgave</b></p> <p>Sundhedsberedskabets stab aktiverer respektive ledere for de områder, hvor der skal gennemføres vaccinationer. Den enkelte leder informerer ud i egen organisation, jf. stabens information herom.</p> <p><b>Udførelse</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Driftsledelsen for Sundhed og Ældre udpeger lokationer for gennemførelse af massevaccinationer.</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ressourcer</b> Beskriv hvilke ressourcer der er til rådighed</li>   <li>• <b>Ledelse</b> Beskriv hvem der leder indsatsen. Beskriv reference til direktørområdets kriseorganisation</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Driftsledelsen for berørte personalegrupper udarbejder navnelister over de personer, som skal vaccineres, og aftaler tid og sted for vaccination, jf. krisestabens anvisning (koordinator).</li> <li>3. Stabens koordinator (stabschefen) indgår aftale med leverandør om at tilvejebringe fornøden mængde vaccine, sprøjter, kanyler og affaldsbeholdere til risikoaffald.</li> <li>4. Medarbejderne skal medbringe cpr. bevis/Det gule sygesikringskort og personale ID i form af seneste lønseddel ved fremmødet. Bliver man forhindret i at komme til aftalt tid, skal dette meddeles nærmeste leder hurtigst muligt.</li> </ol> <p><b>Ressourcer</b> Vaccinationerne kan fortages af Lægernes Vaccinations Service eller anden tilsvarende autoriseret leverandør. Vaccinationsstederne indrettes med bord, stole og beholdere til risikoaffald.</p> <p><b>Ledelse</b> Den daglige leder for de afdelinger, som anbefales vaccineret, er ansvarlige for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af personalelister over de medarbejdere, der skal vaccineres.</li> <li>• Fremsendelse af listerne til krisestaben, jf. koordinators anvisning.</li> <li>• At alle medarbejdere informeres om sygdommens symptomer og smitteveje.</li> <li>• At undgå smittespredning (hygiejne).</li> </ul> <p><b>Koordinering</b> Administrationschefen er koordinator for indsatsen. Koordinatoren er bindeleddet mellem staben for sundhedsberedskabet, driftsområderne og vaccinationsfirmaet. Driftsområderne i Horsens Kommune bidrager til opgaveløsningen.</p>
<p><b>Informationsplan</b> Her beskrives hvordan brugere, borgere, medarbejdere, pårørende og evt. samarbejdspartnere informeres om krisesituationen</p>	<p><b>Informationsplan</b> Horsens Kommunes informationspolitik følges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved almindeligt forekommende uregelmæssigheder varetages informationerne af den afdeling, hvorfra uregelmæssigheden udgår.</li> <li>• Ved større indsatser varetages generelle informationer til pressen af kommunens kommunikationschef. Staben for Sundhedsberedskabet bidrager i fornødent omfang hertil.</li> </ul> <p>Intern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne informationer til personale varetages af den daglige chef eller leder.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalet holdes informeret om situationen ved periodisk orientering enten i form af en rundsendt situationsmelding, e-mail eller ved mundtlig orientering.</li> </ul> <p>Ekstern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle informationer til kommunens borgere varetages af den af krisestaben udpegede person (kommunikationschefen).</li> <li>• Information til pårørende til borgere med bopæl i plejeboliger, ældreboliger eller andre kommunale boliger for fysisk/psykisk ressourcetsvage borgere varetages af den relevante institutions ledelse.</li> <li>• Informationer til hjemmeboende plejegrævende, ressourcetsvage og hjælpeløse borgere varetages af sundhedscentrenes ledelse.</li> </ul> <p>Kriseinformation skal være præcis, enkel og i let forståeligt sprog.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>Hvilke hjælpeværktøjer der kan/skal gøres brug af</p>	<p>Lokale relevante action cards bringes i anvendelse.</p>



## Håndtering af CBRNE- hændelser

**Delplan:** Sundhedsberedskabsplan

**Indsatsplan:** 5

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:** 11.10.2018

### Alarmeringsfasen

Her beskrives:

- Krisesituationen
- Hvem skal alarmeres
- Hvem alarmerer

### Krisesituation

Der er sket en større ulykke i forhold til enten:

- C = kemiske stoffer,
  - B = biologisk materiale (fx smitsomme sygdomme),
  - R = radiologisk materiale,
  - N = nukleart materiale,
- eller
- E = eksplosivstoffer.

Staben for Sundhedsberedskabet/Direktør for Velfærd og Sundhed.

Politi, Service og beredskab, AMK-Vagtcentralen, Sundhedsstyrelsen eller embedslægeinstitutionen.

### Organisering af indsats

Her beskrives hvordan indsatsen skal organiseres

Sundhedsberedskabets stab aktiverer det eller de driftsområder, som er eller bliver berørte af hændelsen.

### Plan for indsatsen

- **Situationen**  
Beskriv krisesituationen
- **Opgave**  
Beskriv hvad der skal iværksættes her og nu

### Situationen

Afhænger af den konkrete CBRNE- hændelse.

### Opgaver

Staben for Sundhedsberedskabets hovedopgaver er:

- at videregive korrekt information til de chefer, ledere og medarbejdere, som berøres af den aktuelle hændelse, og
- at sikre information via kommunikationschefen til byens borgere.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Udførelse</b> Beskriv hvilke opgaver der skal løses</li> <li>• <b>Ressourcer</b> Beskriv hvilke ressourcer der er til rådighed</li> <li>• <b>Ledelse</b> Beskriv hvem der leder indsatsen. Beskriv reference til direktørområdets kriseorganisation</li> </ul>	<p><b>Udførelse</b></p> <p>Afhænger af hændelsens beskaffenhed og omfang. Andre indsatsplaner eller action cards ville skulle tages i brug.</p> <p><b>Ressourcer</b></p> <p>Alle eksisterende ressourcer bringes i anvendelse. I ganske særlige situationer kan det komme på tale at tilføje ressourcer fra andre driftsområder, evt. fra andre kommuner og i samarbejde med Hospitalsenheden Horsens (HEH).</p> <p>Dette koordineres og beslattes af staben.</p> <p>Der indhentes informationer og instrukser fra det aktuelle, relevante ekspertberedskab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemisk Beredskab, Beredskabsstyrelsen.</li> <li>• Center for Biosikring og – Beredskab, Statens Serum Institut.</li> <li>• Statens Institut for Strålebeskyttelse (radiologisk beredskab).</li> <li>• Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen.</li> </ul> <p><b>Ledelse</b></p> <p>Det berørte driftsområdes ledelse har det overordnede ansvar for indsatsen.</p> <p>Den daglige leder har også ledelsen på det operationelle niveau i krisesituationen. Den daglige leder er i tæt kontakt med sit overordnede ledelsesniveau.</p> <p>Der afrapporteres til staben.</p>
<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Her beskrives hvordan brugere, borgere, medarbejdere, pårørende og evt. samarbejdspartnere informeres om krisesituationen</p>	<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Horsens kommunes informationspolitik følges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved almindeligt forekommende uregelmæssigheder varetages informationerne af den afdeling, hvorfra uregelmæssigheden udgår.</li> <li>• Ved større indsatser varetages generelle informationer til pressen af kommunens kommunikationschef. Krisestaben bidrager i fornødent omfang hertil.</li> </ul> <p>Intern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne informationer til personale varetages af den daglige chef eller leder.</li> <li>• Personalet holdes informeret om situationen ved periodisk orientering enten i form af en rundsendt situationsmelding, e-mail eller ved mundtlig orientering.</li> </ul>

	<p>Ekstern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle informationer til kommunens borgere varetages af den af krisestaben udpegede person (kommunikationschefen).</li> <li>• Information til pårørende til borgere med bopæl i plejeboliger, ældreboliger eller andre kommunale boliger for fysisk/psykisk resourcesvage borgere varetages af den relevante institutions ledelse.</li> <li>• Informationer til hjemmeboende plejekrævende, resourcesvage og hjælpeløse borgere varetages af sundhedscentrenes ledelse.</li> </ul> <p>Kriseinformation skal være præcis, enkel og i let forståeligt sprog.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>Her angives hvilke hjælpeværktøjer skemaer eller bilag der kan/skal gøres brug af.</p>	<p>Opdaterede telefon og kontaktlister.</p> <p>Lokale relevante action cards og evt. bilag.</p> <p>Logbog for sundhedsberedskab.</p> <p>Informationer fra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemisk Beredskab, Beredskabsstyrelsen.</li> <li>• Center for Biosikring og – Beredskab, Statens Serum Institut.</li> <li>• Statens Institut for Strålebeskyttelse (radiologisk beredskab).</li> <li>• Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen.</li> </ul>



## Håndtering af ekstraordinære udskrivelser af ikke færdigbehandlede egne borgere fra et hospital

**Delplan:** Sundhedsberedskabsplan

**Indsatsplan:** 6

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:** 11.10.2018

<p><b>Alarmeringsfasen</b></p> <p>Her beskrives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Krisesituationen</li><li>• Hvem skal alarmeres</li><li>• Hvem alarmerer</li></ul>	<p><b>Krisesituation</b></p> <p>Hospitalet er sat under pres på grund af en større hændelse, der forudsætter midlertidigt øget behov for sengepladser.</p> <p>Sundhedsberedskabets stab/Direktøren for Velfærd og Sundhed.</p> <p>Driftsområdet for Sundhed og Ældre. Sundheds- og Ældrechefen og centerlederne.</p> <p>AMK-Vagtcentralen.</p>
<p><b>Organisering af indsats</b></p> <p>Her beskrives hvordan indsatsen skal organiseres</p>	<p>Hvert center har udpeget en funktionsleder og en daglig leder for henholdsvis sygeplejen og hjemmeplejen til varetagelse af indsatsen.</p>
<p><b>Plan for indsatsen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Situationen</b> Beskriv krisesituationen</li><li>• <b>Opgave</b> Beskriv hvad der skal iværksættes her og nu</li></ul>	<p><b>Situationen</b></p> <p>Udskrivelse af egne borgere, der ikke er færdigbehandlet på et givent hospital. Det forudsættes, at hospitalet har taget stilling til, hvorvidt patienterne kan fortsætte behandlingen i eget hjem med hjælp fra sygepleje, hjemmeplejen og egen læge eller om der skal oprettes et eller flere behandlingssteder eks. på et plejecenter.</p> <p><b>Opgave</b></p> <p>Udskrivelser til eget hjem:</p> <p>Udskrivelser kan forekomme på to måder, via telefonkontakt eller ved møde mellem sundhedscentrenes udpegede ledere og udskrivende afdeling. Der er udarbejdet action card for indsatsen.</p> <p>Udskrivelse til eksternt behandlingssted:</p> <p>Udskrivelse forudsætter oprettelse af et eller flere behandlingssteder. Der er udarbejdet indsatsplan for oprettelse af behandlingssteder og action cards som understøtter indsatsplanen.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Udførelse</b> Beskriv hvilke opgaver der skal løses</li> <li>• <b>Ressourcer</b> Beskriv hvilke ressourcer der er til rådighed</li> <li>• <b>Ledelse</b> Beskriv hvem der leder indsatsen. Beskriv reference til direktørområdets kriseorganisation</li> </ul>	<p><b>Udførelse</b></p> <p>Ved mange udskrivelser til eget hjem anvendes det udarbejdede action card.</p> <p>Ved udskrivelser til ekstraordinært behandlingssted anvendes "Indsatsplan for oprettelse af ekstraordinære behandlingssteder" med tilhørende action cards.</p> <p><b>Ressourcer</b></p> <p>Personale:</p> <p>Alt personale indenfor Sundhed og Ældre kan principielt blive aktiveret.</p> <p>Ved oprettelse af ekstraordinære behandlingssteder vil alt personale indenfor Sundhed og Ældre skulle stå til rådighed, der skal være medarbejdere på vagt døgnet rundt. Opmærksomheden skal henledes på det personale der besidder de kompetencer, der er brug for til opgaveløsningen (specialopgaver).</p> <p>Medicinsk udstyr og lægemidler:</p> <p>Relevant medicinsk udstyr bringes i anvendelse. Hvis der viser sig behov for meget specielt udstyr søges det løst i et samarbejde indtil produktet kan fremskaffes.</p> <p>Lægemidler som patienten ikke tidligere har fået medsendes patienten til 48 timer (er vanlig praksis) herefter skal lægemidlerne kunne leveres fra et af byens apoteker.</p> <p>Andet:</p> <p>I følgende afdelinger i prioriteret rækkefølge kan der oprettes ekstraordinære behandlingssteder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vital Horsens – Centrum for sundhed og træning, Langmarksvej 85, 20 sengepladser.</li> <li>• Dag hjemmet Ceres Centret, Nørretorv 1-3, 10 sengepladser.</li> <li>• Dag hjemmet Præsthøjgård, Ternevej 66, 26 sengepladser.</li> </ul> <p>Der er udarbejdet indsatsplan og action cards med tilhørende bilag til opgaven.</p> <p><b>Ledelse</b></p> <p>Centrets ledelse har det overordnede ansvar for indsatsen. Den daglige leder har også ledelsen på det operationelle niveau i krisesituationen. Den daglige leder er i tæt kontakt med sit overordnede ledelsesniveau.</p> <p>Der afrapporteres til krisestaben.</p>
--	---

<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Her beskrives hvordan brugere, borgere, medarbejdere, pårørende og evt. samarbejdspartnere informeres om krisesituationen</p>	<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Horsens kommunes informationspolitik følges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved almindeligt forekommende uregelmæssigheder varetages informationerne af den afdeling, hvorfra uregelmæssigheden udgår.</li> <li>• Ved større indsatser varetages generelle informationer til pressen af kommunens kommunikationschef. Krisestaben bidrager i fornødent omfang hertil.</li> </ul> <p>Intern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne informationer til personale varetages af den daglige chef eller leder.</li> <li>• Personalet holdes informeret om situationen ved periodisk orientering enten i form af en rundsendt situationsmelding, e-mail eller ved mundtlig orientering.</li> </ul> <p>Ekstern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle informationer til kommunens borgere varetages af den af krisestaben udpegede person (kommunikationschefen).</li> <li>• Information til pårørende til borgere med bopæl i plejeboliger, ældreboliger eller andre kommunale boliger for fysisk/psykisk ressourcetsvage borgere varetages af den relevante institutions ledelse.</li> <li>• Informationer til hjemmeboende plejkrævende, ressourcetsvage og hjælpeløse borgere varetages af sundhedscentrenes ledelse.</li> </ul> <p>Kriseinformation skal være præcis, enkel og i let forståeligt sprog.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>Her angives hvilke hjælpeværktøjer skemaer eller bilag der kan/skal gøres brug af.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdaterede telefon og kontaktlister.</li> <li>• Logbog for sundhedsberedskab.</li> <li>• Indsatsplan for oprettelse og drift af ekstraordinært behandlingssted med tilhørende action cards og bilag.</li> <li>• Action card 3: Håndtering af ekstraordinære udskrivelser til hjemmesygeplejen og hjemmeplejen af ikke færdigbehandlede patienter fra et hospital.</li> </ul>



## Ekstraordinært behandlingssted - oprettelse og drift

**Delplan:** Sundhedsbered-  
skabsplan

**Indsatsplan:** 7

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:** 11.10.2018

<p><b>Alarmeringsfasen</b></p> <p>Her beskrives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Krisesituationen</li><li>• Hvem skal alarmeres?</li><li>• Hvem alarmerer?</li></ul>	<p><b>Krisesituation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hospital er under pres og skal bruge alle sengepladser. Derfor udskrives ikke færdigbehandlede egne borgere til kommunen.</li><li>• Sundhedsberedskabets stab/Direktør for Velfærd og Sundhed.</li><li>• AMK-Vagtcentralen.</li></ul>
<p><b>Organisering af indsats</b></p> <p>Her beskrives hvordan indsatsen skal organiseres</p>	<p>Sundhed og Ældre skal oprette ekstraordinære behandlingssteder. Der er følgende prioritering:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vital Horsens – Centrum for sundhed og træning, Langmarksvej 85, 20 sengepladser.</li><li>2. Daghemmet Ceres Centret, Nørretorv 1-3, 10 sengepladser.</li><li>3. Daghemmet Præsthøjgården, Ternevej 66, 26 sengepladser.</li></ol>
<p><b>Plan for indsatsen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Situationen</b> Beskriv krisesituationen</li><li>• <b>Opgave</b> Beskriv hvad der skal iværksættes her og nu</li><li>• <b>Udførelse</b> Beskriv hvilke opgaver der skal løses</li></ul>	<p><b>Situationen:</b></p> <p>Hospital kommer under pres og skal bruge alle deres sengepladser. Det kan dreje sig om følgende hændelsestyper: større trafikulykker, CBRNE-hændelser, pandemi, epidemi, terror eller naturkatastrofer.</p> <p><b>Opgave:</b></p> <p>AMK-Vagtcentralen aktiverer Kommunens overordnede krisestab. Der skaffes overblik over hændelsens omfang, herunder hvor mange ikke færdigbehandlede borgere, der skal udskrives til viderebehandling i ekstraordinære behandlingssteder. Der tages stilling til, hvor mange steder der skal oprettes disse behandlingssteder.</p> <p><b>Udførelse:</b></p> <p>Ekstraordinære behandlingssteder aktiveres fra Sundhedsberedskabets stab for Velfærd og Sundhed.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ressourcer</b> Beskriv hvilke ressourcer der er til rådighed</li> <li>• <b>Ledelse</b> Beskriv hvem der leder indsatsen. Be-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hver afdeling har udarbejdet en plan for, på hvilken måde afdelingen tømmes for de borgere, som normalt opholder sig i afdelingen. Se action card 1.</li> <li>• Hver afdeling har udarbejdet en plan for, hvem der skal ringes til når afdelingen "udskriver" de vante brugere (f.eks. familie, ægtefælle, døgnhjemmeplejen, egen læge, myndighedsafdelingen, Service og Beredskab til hjemtransport).</li> <li>• Hver afdeling sikrer klargøring af de fysiske rammer til modtagelse af nye patienter.</li> <li>• Hver afdeling har udarbejdet særlige tjenestetidslistor for plejepersonalet, hvor dette er nødvendigt.</li> <li>• Hver afdeling har udarbejdet en plan for afvikling af måltider sammen med økonomaen, herunder stillingtagen til benyttelse af engangsbestik. (Action card 4.)</li> <li>• Hver afdeling har udarbejdet en procedure for håndtering af patienternes vasketøj, herunder også sengelinned. (Action card 6)</li> <li>• Hver afdeling har sikrer rengøring af de rum, der benyttes i forbindelse med driften af et nødhospital (dette i samarbejde med den ansvarlige for rengøringen på matriklen).</li> <li>• Hver afdeling sikrer en procedure for håndtering (rengøring) af instrumenter og andet medicinsk udstyr.</li> <li>• Der er udarbejdet en telefonliste med vigtige/nødvendige telefonnumre.</li> <li>• Der er udarbejdet en instruks for udskrivelse af patienter fra det ekstraordinære behandlingssted.</li> <li>• Der skal føres daglig logbog i perioden, hvor det ekstraordinære behandlingssted er i drift.</li> <li>• Der skal registreres over- og merarbejde i perioden.</li> </ul> <p><b>Ressourcer</b> Alle ansatte er forpligtigede til at deltage i løsning af en krisesituation. Der tages udgangspunkt i det eksisterende personale, vagtplaner udarbejdes og styrkes, der hvor dette er nødvendigt. Øvrige ressourcer: eksisterende inventar, hjælpemidler, telefoner, biler og køkkenfaciliteter tages i anvendelse. Sengelinned, forbindsstoffer og andre utensilier tilvejebringes.</p> <p><b>Ledelse</b> Den daglige leder for afdelingen varetager også ledelsen, når afdelingen omdannes til et nødhospitalet. Der er daglig kontakt med funktionslede-</p>
---	---

<p>skriv reference til direktørrområdets kriseorganisation</p>	<p>ren og eller sundhedscenterlederen for det pågældende område. Sundhedscenterlederen melder tilbage til Velfærd og Sundheds sundhedsberedskabs stab efter de aftalte intervaller.</p> <p>Der afrapporteres sundhedsberedskabets stab.</p>
<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Her beskrives hvordan brugere, borgere, medarbejdere, pårørende og evt. samarbejdspartnere informeres om krisesituationen</p>	<p><b>Informationsplan</b></p> <p>Horsens kommunes informationspolitik følges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved almindeligt forekommende uregelmæssigheder varetages informationerne af den afdeling, hvorfra uregelmæssigheden udgår.</li> <li>• Ved større indsatser varetages generelle informationer til pressen af kommunens kommunikationschef. Krisestaben bidrager i fornødent omfang hertil.</li> </ul> <p>Intern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne informationer til personale varetages af den daglige chef eller leder.</li> <li>• Personalet holdes informeret om situationen ved periodisk orientering enten i form af en rundsendt situationsmelding, e-mail eller ved mundtlig orientering.</li> </ul> <p>Ekstern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle informationer til kommunens borgere varetages af den af krisestaben udpegede person (kommunikationschefen).</li> <li>• Information til pårørende til borgere med bopæl i plejeboliger, ældreboliger eller andre kommunale boliger for fysisk/psykisk resourcesvage borgere varetages af den relevante institutions ledelse.</li> <li>• Informationer til hjemmeboende plejekrævende, resourcesvage og hjælpeløse borgere varetages af sundhedscentrenes ledelse.</li> </ul> <p>Kriseinformation skal være præcis, enkel og i let forståeligt sprog.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>Her angives hvilke hjælpeværktøjer skemaer eller bilag der kan/skal gøres brug af.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdaterede telefonlister.</li> <li>• Opdaterede personalelister.</li> <li>• Vagtplaner.</li> <li>• Opdaterede journaler med angivelse af nærmeste pårørende og evt. andre relevante data.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Logbog.</li><li>• Action card 1: Ekstraordinært behandlingssted - Aflysning af dag-hjemsklienter.</li><li>• Action card 2: Ekstraordinært behandlingssted - Udskrivning fra trænings og rehabiliteringsafdelingen (Vital Horsens).</li><li>• Action card 3: Håndtering af ekstraordinære udskrivelser til hjemmesygeplejen og hjemmeplejen af ikke færdigbehandlede patienter fra et hospital.</li><li>• Action card 4: Ekstraordinært behandlingssted - Afvikling af måltider.</li><li>• Action card 5: Ekstraordinært behandlingssted - Bemanning af nødhospital.</li><li>• Action card 6: Ekstraordinært behandlingssted - Håndtering af tøj og linned.</li><li>• Plan og tjekliste for modtagelse af patienterne.</li></ul>
--	---



## Krisestøttende beredskab

**Delplan:** Sundhedsberedskabsplan

**Indsatsplan:** 8

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:** 11.10.2018

<p><b>Alarmeringsfasen</b></p> <p>Her beskrives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Krisesituationen</li><li>• Hvem skal alarmeres?</li><li>• Hvem alarmerer?</li></ul>	<p><b>Krisesituationen</b></p> <p>Situationer, der gør det nødvendigt med psykosocial indsats.</p> <p><b>Hvem alarmeres</b></p> <p>Sundhedsberedskabets stab/Direktøren for Velfærd og Sundhed. Chef for Tværgående Enhed for Læring.</p> <p><b>Hvem alarmerer</b></p> <p>AMK-Vagtcentralen.</p>
<p><b>Organisering af indsats</b></p> <p>Her beskrives hvordan indsatsen skal organiseres</p>	<p>Tværgående Enhed for Læring etablerer krisecenter med mulighed for at gennemføre krisestøttende indsats i grupper og som individuelle samtaler.</p> <p>Krisecentret etableres på en i forhold til katastrofestedet nærliggende kommunal folkeskole.</p>
<p><b>Plan for indsatsen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Situationen</b> Beskriv krisesituationen</li><li>• <b>Opgave</b> Beskriv hvad der skal iværksættes her og nu</li><li>• <b>Udførelse</b> Beskriv hvilke opgaver der skal løses</li></ul>	<p><b>Situationen</b></p> <p>Der er opstået en akut katastrofesituation i Horsens Kommune. AMK-Vagtcentralen vurderer, at der vil være behov for at aktivere Horsens Kommunes krisestøttende beredskab.</p> <p><b>Opgave</b></p> <p>Krisestaben alarmerer Tværgående Enhed for Læring, der vurderer, hvilken folkeskole, der vil være velegnet til etablering af krisecenter. Krisecenter etableres.</p> <p><b>Udførelse</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leder af det krisestøttende beredskab kontakter lederen af den valgte folkeskole med henblik på at få skolen åbnet og eventuelt ryddet for elever.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ressourcer</b> Beskriv hvilke ressourcer der er til rådighed</li> <li>• <b>Ledelse</b> Beskriv hvem der leder indsatsen. Beskriv reference til direktørområdets kriseorganisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psykologer i Tværgående Enhed for Læring med uddannelse i kriseintervention indkaldes og bedes møde på skolen. Ved behov inddrages yderligere psykologer fra enheden.</li> <li>• Det krisestøttende beredskab skal sikre umiddelbar omsorg og praktisk hjælp til borgerne.</li> </ul> <p><b>Ressourcer</b> Psykologer i Tværgående Enhed for Læring med uddannelse i kriseintervention. Ledelse og personale ved den valgte folkeskole.</p> <p><b>Ledelse</b> Lederen af den valgte folkeskole varetager ledelsen af opgaven i forhold til åbning og eventuel rømning af skolen, og at stille fornødne støttefunktioner til rådighed for krisecentret, herunder tilvejebringelse af tilstrækkelig forplejning. Lederen af Tværgående Enhed for Læring har ledelsesansvaret for den krisestøttende indsats. Der afrapporteres til krisestaben.</p>
<p><b>Informationsplan</b> Her beskrives hvordan brugere, borgere, medarbejdere, pårørende og evt. samarbejdspartnere informeres om krisesituationen</p>	<p><b>Informationsplan</b> Horsens kommunes informationspolitik følges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved almindeligt forekommende uregelmæssigheder varetages informationerne af den afdeling, hvorfra uregelmæssigheden udgår.</li> <li>• Ved større indsatser varetages generelle informationer til pressen af kommunens kommunikationschef. Krisestaben bidrager i fornødent omfang hertil.</li> </ul> <p>Intern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne informationer til personale varetages af den daglige chef eller leder.</li> <li>• Personalet holdes informeret om situationen ved periodisk orientering enten i form af en rundsendt situationsmelding, e-mail eller ved mundtlig orientering.</li> </ul> <p>Ekstern informationspolitik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generelle informationer til kommunens borgere varetages af den af krisestaben udpegede person (kommunikationschefen).</li> <li>• Information til pårørende til borgere med bopæl i plejeboliger, ældreboliger eller andre kommunale boliger for fysisk/psykisk</li> </ul>

	<p>ressourcesvage borgere varetages af den relevante institutions ledelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationer til hjemmeboende plejekrævende, ressourc-svage og hjælpeløse borgere varetages af sundhedscentrenes ledelse.</li> </ul> <p>Kriseinformation skal være præcis, enkel og i let forståeligt sprog.</p> <p>Borgere, der tilbydes krisestøtte, informeres via personlig kontakt på ulykkesstedet, pr. telefon, radio og tv.</p> <p>Medarbejdere og samarbejdsparter informeres via telefon, møde o.l.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>Her angives hvilke hjælpeværktøjer der kan/skal gøres brug af f. eks hvilke skabeloner eller bilag er nyttige at have ved hånden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdaterede telefonlister over skoleledere.</li> <li>• Opdaterede personalelister i Tværgående Enhed for Læring.</li> <li>• De relevante lokale action cards på folkeskolen.</li> </ul>

## **Oversigt over action cards:**

1. Action card – Ekstraordinært behandlingssted - Aflysning af daghjemsklienter
2. Action card – Ekstraordinært behandlingssted - Udskrivning fra trænings- og rehabiliteringsenheden.
3. Action card – Håndtering af ekstraordinære udskrivelser, til hjemmesygeplejen og hjemmeplejen, af ikke færdigbehandlede patienter fra et hospital.
4. Action card – Ekstraordinært behandlingssted - Afvikling af måltider.
5. Action card – Ekstraordinært behandlingssted - Bemanning af behandlingsstedet.
6. Action card – Ekstraordinært behandlingssted - Håndtering af tøj og linned.

	<h2 style="color: #4F81BD;">Ekstraordinært behandlingssted</h2> <h3 style="color: #4F81BD;">Aflysning af daghjemsklienter</h3>	<b>Delplan:</b> Sundhedsberedskabsplan
		<b>Action card:</b> 1
		<b>Initialer:</b> HB
		<b>Udgave:</b> 1
		<b>Revisionsdato:</b> 11.10.2018

<p><b>Situation</b></p> <p>Her beskrives kort og præcist den aktuelle hændelse</p>	<p>Hospitalet er sat under pres, som afstedkommer behov for flere sengepladser.</p> <p>Der skal etableres ekstraordinært behandlingssted til modtagelse af ikke færdigbehandlede patienter fra et givent hospital, hvor egne borgere er indlagt.</p>
<p><b>Opgave</b></p> <p>Her beskrives hvilke opgaver der skal løses i forhold til hændelsen.</p> <p>Kommunikation</p> <p>Hvem skal informeres – husk tilbagemelding</p>	<p>Lukning af daghjemmet, herunder aflysning af daghjemsklienter med henblik på at etablere et ekstraordinært behandlingssted.</p> <p>Daghjemmet skal klargøres til et ekstraordinært behandlingssted. Afdelingen skal modtage udskrevne ikke færdigbehandlede egne borgere fra et givent hospital.</p> <p>Kommunikation:</p> <p>Daglig leder og evt. funktionsleder mødes med den/de afdelingsledere fra hospitalet, som skal udskrive patienter til fortsat pleje, behandling og omsorgsopgaver i det ekstraordinære behandlingssted</p> <p>Forberede medarbejderne på kommende opgaver.</p> <p>Information til borgere, pårørende og samarbejdspartnere.</p>
<p><b>Udførelse</b></p> <p>Her beskrives hvem der på det operative niveau skal medvirke til løsningen af hændelsen</p> <p>Hvem gør hvad?</p>	<p>Daglig leder sikrer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der gives besked til Service og Beredskab, telefon nr. 7629 3052, om, at der ikke skal køres borgere til daghjemmene Præsthøjgården og Ceres Centret.</li> <li>• Der gives besked til Ældre- og Hjælpemiddelrådgivningen om, at daghjemmet er lukket i en given periode.</li> <li>• De borgere, der er i daghjemmet informeres om, at de ikke skal komme i daghjemmet i en given periode. Det er personalet i daghjemmet, der viderebringer beskeden til borgeren.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Call Centret for Sundhed og Ældre kontaktes på 7629 2800 med henblik på, at der gives besked til respektive daglige ledere, sygeplejersker, terapeuter og gruppeplanlæggere om, at daghjemmet er lukket og at døgnhjemmepleje etableres, samt bestilling af mad. Plejepersonalet skal herefter informere egne borgere om, at de ikke skal komme i daghjemmet i en given periode.</li> </ul> <p>OBS. særaftaler i forhold til enkeltpersoner, håndteres efter en individuel vurdering.</p>
<p><b>Ressourcer</b></p> <p>Her beskrives hvilke ressourcer der skal anvendes, herunder også ekstraordinære ressourcer</p> <p>Ex.: Personel, køretøjer, senge</p>	<p>Afdelingens inventar, herunder senge, borde, stole m.v. bringes i anvendelse. Specielle hjælpemidler, utensilier og andet udlånes af kommunens hjælpemiddeldepot, lånes af hospitalet eller hjemkøbes, efter nærmere vurdering og aftale, af afdelingen hvor det ekstraordinære behandlingssted er etableret.</p> <p>Afdelingens personale indgår i vagtplanen. Hvor der ikke i forvejen er døgn-dækning sikres dette ved hjælp af personale fra andre afdelinger som beskæftiger sundhedsfagligt personale. Det samme gør sig gældende hvis perioden med driften af det ekstraordinære behandlingssted trækker ud.</p> <p>Sundhedscentrene udarbejder hver især planer herfor.</p>
<p><b>Ledelse/kommunikation</b></p> <p>Her præciseres hvem der har ledelsen af situationen og hvem der har kommunikationen med hvem såvel internt som eksternt</p>	<p>Sundhedscentrets ledelse har det overordnede ansvar for opgaveløsningen.</p> <p>Den daglige ledelse af et ekstraordinært behandlingssted varetages af den daglige leder.</p> <p>Den daglige leder er i løbende kontakt med funktionsleder og eller sundhedscenterleder.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>fx telefon og adresselister, ajourførte borgerjournaler og andre relevante oversigter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdelingens tjekskema for udskrivelser anvendes.</li> <li>• Opdateret telefon og adresselister for personalet.</li> <li>• Opdaterede telefon og adresseliste for samarbejdspartnere.</li> <li>• Ajourført borgerjournal med angivelse af navne og telefonnumre på familie eller pårørende.</li> </ul>



## Ekstraordinært behandlingssted- Udskrivning fra trænings- og reha- biliteringsenheden

**Delplan:** Sundhedsberedskabsplan

**Action Card:** 2

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:** 11.10.2018

### Situation

Her beskrives kort og præcist den aktuelle hændelse

Der skal etableres et ekstraordinært behandlingssted i trænings- og rehabiliteringsafdelingen. Trænings- og rehabiliteringsafdelingen skal gøres klar til modtagelse af ikke færdigbehandlede egne borgere fra et hospital. Et givent hospital, hvor egne borgere er indlagt, er sat under pres som afstedkommer behov for flere sengepladser.

### Opgave

Her beskrives hvilke opgaver der skal løses i forhold til hændelsen.

#### Kommunikation

Hvem skal informeres – husk tilbagemelding

Borgere der opholder sig i afdelingen for træning og rehabilitering skal udskrives til eget hjem. Afdelingen skal klargøres til modtagelse af udskrevne ikke færdigbehandlede egne borgere fra et givent hospital.

#### Kommunikation:

Daglig leder og evt. funktionsleder mødes med den/de afdelingsledere fra hospitalet, som skal udskrive patienter, med henblik på afklaring af hvilke pleje-, omsorgs- og behandlingsopgaver der skal løses.

Forbereder medarbejderne på kommende opgaver.

Information til borgere, pårørende og samarbejdspartnere.

### Udførelse

Her beskrives hvem der på det operative niveau skal medvirke til løsningen af hændelsen

Hvem gør hvad?

Daglig leder og personalet i afdelingen lægger planer for:

- Hvem der skal/kan udskrives til eget hjem.
- Samtaler med borgere og evt. dennes pårørende og eller familimedlemmer om udskrivelsen.
- Bestiller hjemtransport.
- Bestiller hjemmesygeplejerske.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestiller personlig og praktisk hjælp.</li> <li>• Bestiller mad.</li> <li>• Sikrer at journalen er opdateret og ajourført.</li> <li>• Sender advis til relevante interne samarbejdspartnere.</li> </ul>
<p><b>Ressourcer</b></p> <p>Her beskrives hvilke ressourcer der skal anvendes, herunder også ekstraordinære ressourcer</p> <p>Ex.: Personel, køretøjer, senge</p>	<p>Afdelingens inventar, herunder senge, borde, stole m.v. bringes i anvendelse. Specielle hjælpemidler, utensilier og andet lånes af hospitalet eller hjemkøbes, efter nærmere vurdering og aftale, af afdelingen hvor nødhospitalet er etableret.</p> <p>Afdelingens personale indgår i vagtplanen. Hvor der ikke i forvejen er døgndækning sikres dette ved hjælp af personale fra andre afdelinger som beskæftiger sundhedsfagligt personale. Det samme gør sig gældende hvis perioden med driften af det ekstraordinære behandlingssted trækker ud.</p>
<p><b>Ledelse/kommunikation</b></p> <p>Her præciseres hvem der har ledelsen af situationen og hvem der har kommunikationen med hvem såvel internt som eksternt</p>	<p>Sundhedscentrets ledelse har det overordnede ansvar for opgaveløsningen.</p> <p>Den daglige ledelse af et ekstraordinært behandlingssted varetages af den daglige leder.</p> <p>Den daglige leder er i løbende kontakt med funktionsleder og eller sundhedscenterleder.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>fx Kort, telefonlister og adresselister, ajourførte journaler og andre oversigter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdelingens tjekskema for udskrivelser anvendes.</li> <li>• Opdateret telefon og adresselister for personalet.</li> <li>• Opdaterede telefon og adresseliste for samarbejdspartnere.</li> <li>• Ajourført borgerjournal med angivelse af navne og telefonnumre på familie eller pårørende.</li> </ul>



## Håndtering af ekstraordinære udskrivelser til hjemmesygeplejen og hjemmeplejen af ikke færdigbehandlede patienter fra et hospital

**Delplan:** Sundhedsberedskabsplan

**Action Card:** 3

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:**

11.10.2018

<p><b>Situation</b></p> <p>Her beskrives kort og præcist den aktuelle situation.</p>	<p>Et givent hospital med egne borgere er sat under pres, som afstedkommer behov for flere sengepladser.</p> <p>Udskrivelser af ikke færdigbehandlede patienter, som skønnes at kunne fortsætte behandling, pleje og omsorg i eget hjem.</p>
<p><b>Opgave</b></p> <p>Her beskrives hvilke opgaver der skal løses i forhold til hændelsen.</p> <p>Kommunikation</p> <p>Hvem skal informeres</p>	<p>Forberedelse til modtagelse af flere patienter, herunder sikring af, at det sundhedsfaglige personale besidder de kompetencer der er brug for til opgaveløsningen.</p> <p>Prioritering af allerede visiterede opgaver. I en krisesituation løses de livsvigtige opgaver i første omgang – resten senere.</p> <p>Vagtplaner tjekkes.</p> <p>Aftale med hospitalet om udskrivelserne skal foregå via telefon kontakt eller ved et møde i afdelingen.</p> <p>Alle medarbejdere informeres om den forestående situation.</p> <p>Borgere, der ikke vil kunne få besøg som vanligt, gives besked om ændring.</p>
<p><b>Udførelse</b></p> <p>Her beskrives hvem der på det operative niveau skal medvirke til løsningen af hændelsen</p> <p>Hvem gør hvad?</p>	<p>Sundhedscentrene har udpeget en funktionsleder og en daglig leder fra henholdsvis sygeplejen og hjemmeplejen til at varetage opgaven i forhold til de mange udskrivelser.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Den udarbejdede tjekliste anvendes</li><li>• Hurtig og sikker videregivelse af oplysninger til de medarbejdere der skal iværksætte ydelser og handlinger og evt. rekvirere plejehjælpemidler.</li><li>• Sygeplejersker og gruppeplanlæggere er ansvarlige for hurtig og sikker behandling af adviser, og at alle vagter informeres om nye borgere der skal have besøg.</li></ul>

<p>Kontaktpersoner</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmehjælpsydelse lægges i første omgang ind som akut ydelse, driften er efterfølgende ansvarlige for at informere myndighedsafdelingen mhp. egentlig visitation.</li> </ul> <p>Kontaktpersonerne træffes på følgende telefonnumre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktionsleder hjemmeplejen, tlf. 7629 3830</li> <li>• Funktionsleder hjemmesygeplejen, tlf. 7629 3737</li> </ul>
<p><b>Ressourcer</b></p> <p>Her beskrives hvilke ressourcer der skal anvendes, herunder også ekstraordinære ressourcer</p> <p>F.eks.: Personel, køretøjer, senge</p>	<p>Det er primært sundhedscentrenes sundhedsfaglige personale og ledere der løser opgaven. Køkkener, terapeuter og det administrative personale vil også kunne blive inddraget.</p> <p>Hvis situationen trækker ud vil der kunne opstå situationer hvor ledelsen må pålægge mer- og overarbejde. Inddragelse af fri og feriedage kan også blive aktuelt. Alt registreres i vagtplan.</p> <p>Desuden kan det blive nødvendigt med ekstraordinære udkørsler af hjælpemidler.</p>
<p><b>Ledelse/kommunikation</b></p> <p>Her præciseres hvem der har ledelsen af situationen og hvem der har kommunikationen med hvem såvel internt som eksternt</p> <p>Hvem giver ordre til endelig indsats?</p>	<p>Driftsområdets ledelse har der overordnede ansvar for indsatsen. Den daglige leder har også ledelsen på det operative niveau i krisesituationen.</p> <p>Kommunikationen sikres gennem en tæt kontakt mellem den daglige leder og dennes overordnede og medarbejderne i afdelingen, således at informationerne kan flyde i organisationen.</p> <p>Sundhedscentrets ledelse giver ordre til endelig indsats.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>fx Kort, telefonlister</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdaterede telefon og adresselister for personalet.</li> <li>• Opdaterede telefon og adresselister for samarbejdspartnere.</li> </ul>



## Ekstraordinært behandlingssted - Afvikling af måltider

**Delplan:** Sundhedsbered-  
skabsplan

**Action Card:** 4

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:** 11.10.2018

### Situation

Her beskrives kort og præcist den aktuelle hændelse:

Der skal bespises flere borgere end vanligt, og der skal evt. produceres specielle diæter.

Et hospital er sat under pres, som afstedkommer behov for flere sengepladser.

Der skal etableres et ekstraordinært behandlingssted til modtagelse af ikke færdigbehandlede patienter fra et givent hospital, hvor egne borgere er indlagt.

### Opgave

Her beskrives hvilke opgaver der skal løses i forhold til hændelsen.

#### Opgaver der skal løses:

- Ledende økonoma orienteres om at trænings- og rehabiliteringsafdelingen, daghjemmet/daghjemmene Præsthøjgården og/eller Ceres lukkes for sædvanlig drift.
- Køkkenet orienteres om evt. specielle diæter og ekstra drikkevarer.
- Det skal overvejes om der er behov for ekstra mandskab (der er ikke køkkenfaciliteter i daghjemmet Præsthøjgården), og der skal sikres bespisning i weekender.
- Køkkenet må generelt påregne andre og flere opgaver.
- Der tages stilling til evt. brug af engangsartikler (smitterisiko).
- Brugt service og bestik håndteres på vanlig vis.
- 

Kommunikation

Hvem skal informeres

Kommunikation:

Kost- og køkkenfagligt personale informeres og varsles til andre og flere opgaver.

### Udførelse

Her beskrives hvem der på det operative niveau

Den stedlige funktionsleder (økonoma) er ansvarlig for, sammen med køkkenpersonalet og evt. den daglige leder for det ekstraordinære behandlingssted, at sikre at alle måltider tilberedes og leveres til afdelingen. Ved behov for specielle diæter sørges der også for dette.

<p>skal medvirke til løsningen af hændelsen</p> <p>Hvem gør hvad?</p>	
<p><b>Ressourcer</b></p> <p>Her beskrives hvilke ressourcer der skal anvendes, herunder også ekstraordinære ressourcer</p> <p>Ex.: Personel, køretøjer, senge</p>	<p>Køkkenets inventar bringes i anvendelse, der overvejes behov for evt. engangsmateriale og herunder bortskaffelse af dette.</p> <p>Køkkenets personale indgår i vagtplanen.</p> <p>Ved transport af mad indgår køretøjer fra hjemmeplejen.</p>
<p><b>Ledelse/kommunikation</b></p> <p>Her præciseres hvem der har ledelsen af situationen og hvem der har kommunikationen med hvem såvel internt som eksternt</p>	<p>Sundhedscentrets ledelse har det overordnede ansvar for opgaveløsningen.</p> <p>Funktionslederen af køkkenet varetager den daglige ledelse. Der er tæt kontakt til sundhedscenterlederen og den daglige leder af det ekstraordinære behandlingssted.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>fx Kort, telefon og adresselister, kontaktlister til leverandører</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdaterede telefon og kontaktlister (leverandører).</li> <li>• Opdaterede personalelister.</li> </ul>



## Bemanding af et ekstraordinært behandlingssted

**Delplan:** Sundhedsbered-  
skabsplan

**Action card:** 5

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:** 11.10.2018

### Situation

Her beskrives kort og præcist den aktuelle hændelse:

Der skal etableres og bemandedes et eller flere ekstraordinære behandlingssteder til modtagelse af ikke færdigbehandlede patienter fra et givent hospital.

Hospitalet er sat under pres, som afstedkommer behov for flere sengepladser.

### Opgave

Her beskrives hvilke opgaver der skal løses i forhold til hændelsen.

Oprettelse af ekstraordinære behandlingssteder i Sundhed og Ældre sker i følgende rækkefølge:

1. Vital Horsens - Trænings- og rehabiliteringsafdelingen (20 pladser).
2. Daghemmet Ceres Centret (10 pladser).
3. Daghemmet Præsthøjgården (26 pladser).

### Bemanding af et ekstraordinært behandlingssted

Ad 1. Afdelingen er normalt bemandedet hele døgnet.

Tjenestetidsplanen for plejepersonalet i trænings- og rehabiliteringsafdelingen styrkes i forhold til opgavekravene i forhold til de borgere, der skal indlægges i det ekstraordinært behandlingssted.

Ad 2 og 3. Afdelingerne er normalt kun bemandedet i dagtimerne ekskl. weekender og helligdage. Ved behov for at etablere et ekstraordinært behandlingssted i begge daghjem skal der tilføres personale, og der skal udarbejdes tjenestetidsplaner der dækker hele døgnet.

Hvis behovet for ekstraordinære behandlingssteder kun er svarende til 12 eller 22 pladser, vil man kunne tilvejebringe det nødvendig plejepersonale ved at lukke daghemmet på Præsthøjgården og varsle personalet til at gøre tjeneste i de ekstraordinære behandlingssteder.

Sygeplejeklinikken på Ceres Centret lukkes, borgerne passes af hjemmesygeplejerskerne (kliniksygeplejersken er ansvarlig for at ringe besked til patienterne).



<p><b>Kommunikation</b></p> <p>Hvem skal informeres</p>	<p>Ved behov for flere medarbejdere end der i forvejen er ansatte i berørte arbejdsenhederne, er der indenfor Sundhed og Ældres samlede normeringsramme mulighed for at kanalisere medarbejdere med de fornødne kompetencer hen hvor behovet er.</p> <p>Skulle situationen trække ud, og der er behov for yderligere afløsning, er der i direktørområde for Velfærd og Sundhed mange sundhedsfaglige medarbejdere ansat, der skulle således indenfor den samlede normeringsramme i hele direktørområdet være muligt at kanalisere sundhedsfaglige medarbejdere med de fornødne kompetencer hen hvor behovet er, jf. beredskabsloven LBK nr. 660 af 10/06/2009 § 56, 57 og 58.</p> <p>Alle sundhedsfaglige medarbejdere informeres om situationen. De medarbejdere der skal indgå i bemanningen varsles til opgaven. Daglig leder fører fortegnelse over alle arbejdstidsændringerne.</p>
<p><b>Udførelse</b></p> <p>Her beskrives hvem der på det operative niveau skal medvirke til løsnin-gen af hændelsen</p> <p>Hvem gør hvad?</p>	<p>Daglig leder i Trænings- og rehabiliteringsafdelingen på Vital Horsens.</p> <p>Funktionsledere og daglige ledere i Ceres Centret og Præsthøjgårdens daghjem.</p>
<p><b>Ressourcer</b></p> <p>Her beskrives hvilke res-sourcer der skal anvendes, herunder også eks-traordinære ressourcer</p> <p>Ex.: Personel, køretøjer, senge</p>	<p>Afdelingens inventar, herunder senge, borde, stole m.v. bringes i anvendelse. Specielle hjælpemidler, utensilier og andet udlånes af kommunens hjælpemiddeldepot, lånes af hospitalet eller hjemkøbes, efter nærmere vurdering og aftale, af afdelingen hvor et ekstraordinært behandlingssted er etableret.</p> <p>Afdelingens personale indgår i vagtplanen. Hvor der ikke i forvejen er døgndækning sikres dette ved hjælp af personale fra andre afdelinger som beskæftiger sundhedsfagligt personale. Det samme gør sig gældende hvis perioden med driften af et ekstraordinært behandlingssted trækker ud.</p> <p>Sundhedscentrene udarbejder hver især planer herfor.</p> <p>Ved meget komplekse opgaver vil der muligvis vise sig behov for at styrke bemanningen.</p>
<p><b>Ledelse/kommunikation</b></p> <p>Her præciseres hvem der har ledelsen af situationen og hvem der har kommunikationen med</p>	<p>Sundhedscentrets ledelse har det overordnede ansvar for opgaveløsningen.</p> <p>Den daglige leder af afdelingen udarbejder tjenestetidsplaner, som er dækkende for dag, aften og nat, sammensat med de faglige kompetencer, der skønnes relevante i forhold til opgaveløsningen.</p>

<p>hvem såvel internt som eksternt</p>	<p>Når/hvis der etableres et ekstraordinært behandlingssted i Ceres Centret og eller på Præsthøjgården, bliver ledelsesansvaret, for så vidt angår de beskyttede boliger ved Præsthøjgården og plejeboligerne Ceres 1. sal, overdraget til lederkolleger indenfor funktionslederens ansvarsområde.</p> <p>Kommunikationen sikres gennem en tæt kontakt mellem den daglige leder og dennes overordnede, således at informationer kan flyde i organisationen.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>fx Kort, telefonlister og adresselister m.v.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdateret telefon og adresselister for personalet.</li> <li>• Opdaterede telefon og adresseliste for samarbejdspartnere.</li> </ul>



## Ekstraordinært behandlingssted - Håndtering af tøj og linned

**Delpplan:** Sundhedsbered-  
skabsplan

**Action Card:** 6

**Initialer:** HB

**Udgave:** 1

**Revisionsdato:** 11.10.2018

<p><b>Situation</b></p> <p>Her beskrives kort og præcist den aktuelle hændelse:</p>	<p>Håndtering af tøj og linned.</p> <p>Hospital er sat under pres, som afstedkommer behov for flere sengepladser.</p> <p>Der skal etableres et eller flere ekstraordinære behandlingssteder til modtagelse af ikke færdigbehandlede egne borgere fra et givent hospital.</p>
<p><b>Opgave</b></p> <p>Her beskrives hvilke opgaver der skal løses i forhold til hændelsen.</p> <p>Kommunikation Hvem skal informeres</p>	<p>Linned:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fremskaffelse af sengelinned (kommunen har intet depot for dette) indkøbe nyt eller lease via vaskeri.</li><li>• Snavset linned håndteres så lidt som muligt.</li><li>• Ved håndtering af forurenede linned benyttes handsker, vasketøjet transporteres til vaskeri i plastposer.</li><li>• Vaskes ved højest tålelig temperatur med almindeligt vaskepulver.</li></ul> <p>Tøj:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Det antages at borgeren medbringer eget kropstøj.</li><li>• Snavsetøj håndteres så lidt som muligt.</li><li>• Ved håndtering af vasketøj benyttes handsker, vasketøjet transporteres til vaskeri i plastposer.</li><li>• Vaskes ved højst tålelig temperatur med almindeligt vaskepulver.</li></ul> <p>Kommunikation:</p> <p>Borgere, pårørende og medarbejdere informeres. Borgere og pårørende i forhold til kropstøj. Medarbejdere i forhold til flere og andre opgaver i forbindelse med vask af linned og kropstøj.</p>
<p><b>Udførelse</b></p>	<p>Funktionsleder udpeget af sundhedscenterlederen er ansvarlig for at opgaverne løses, herunder at instruerer personalet i håndtering af evt. inficeret linned.</p>

<p>Her beskrives hvem der på det operative niveau skal medvirke til løsningen af hændelsen</p> <p>Hvem gør hvad?</p>	<p>Medarbejdere i plejen og vaskeriet.</p>
<p><b>Ressourcer</b></p> <p>Her beskrives hvilke ressourcer der skal anvendes, herunder også ekstraordinære ressourcer</p> <p>Ex.: Personel, køretøjer, senge</p>	<p>Vaskeriernes faciliteter bruges.</p> <p>Plejepersonale og husassistenter.</p> <p>Hvis situationen trækker ud tages der stilling til tilførsel af ressourcer indenfor den samlede normeringsramme i Sundhed og Ældre.</p>
<p><b>Ledelse/kommunikation</b></p> <p>Her præciseres hvem der har ledelsen af situationen og hvem der har kommunikationen med hvem såvel internt som eksternt</p>	<p>Sundhedscentrets ledelse har det overordnede ansvar for opgaveløsningen.</p> <p>Den udpegede funktionsleder har det daglige ansvar.</p> <p>Der samarbejdes med daglige leder og plejepersonalet i et ekstraordinært behandlingssted. Der holdes desuden tæt kontakt til sundhedscenterlederen.</p>
<p><b>Hjælpeværktøjer</b></p> <p>fx Kort, telefonlister, adresselister</p>	<p>Opdaterede telefon og kontaktlister.</p>



## Håndtering af varsler og alarmer

Plan for fortsat drift

Action card 1

Initialer: GH

Udgave: 1

Revisionsdato:  
06.06.2018

<b>Opgave</b>	Iværksættelse af informationer til relevante chefer og nøglepersoner hurtigst mulig.t efter at varslet/alarmen er modtaget.
<b>Modtagelse af et varsel eller alarm</b>  Her beskrives hvilke opgaver der skal løses i forhold til hændelsen.	<p>Sker normalt ved at beskeden tilgår Vagtcentralen eller direkte til kommunaldirektøren.</p> <p>Kommer et varsel direkte til et direktørområde, kontaktes Beredskabsdirektøren, er herefter kontakter borgmesteren og kommunaldirektøren og/eller den/de direktør opgaven kan berøre.</p> <p>Beredskabsniveauet vurderes og ud fra denne vurdering iværksættes varsel, tilkaldelse af relevante fagchefer og nøglepersoner.</p>
<b>Ledelse/ansvar for udførelse af opgaven</b>	<p><b>Inden for normal arbejdstid:</b> Iværksættes alarmering jf. egne instrukser i Delplanerne. Fagchefer og nøglepersoner klargør sig til første stabsmøde, og der udsendes mødeindkaldelse.</p> <p><b>Uden for normal arbejdstid:</b> Beredskabsdirektøren sikrer sig, at Service og Beredskabs Vagtcentral kontakter de relevante fagchefer og nøglepersoner.</p> <p><i>Se bilag 3 – Kommunens nøglepersoner.</i></p>
<b>Ressourcer</b>  Her beskrives hvilke ressourcer der skal anvendes, herunder også ekstraordinære ressourcer	<p>Den enkelte fagchef søger hurtigst muligt at skaffe et overblik over ressourcer og igangværende opgaver.</p> <p>Ikke livsvigtige opgaver igangsættes ikke.</p>



## Aktivering af beredskabsniveau I - Informationsberedskabet

Plan for fortsat drift

Action card 3

Initialer: GH

Udgave: 1

Revisionsdato:  
06.06.2018

### Opgave: Aktivering af informationsberedskab.

Iværksættes når en hændelse vurderes til at kunne få så alvorlige konsekvenser for kommunen, at der skal etableres en koordinerende styringsgruppe.

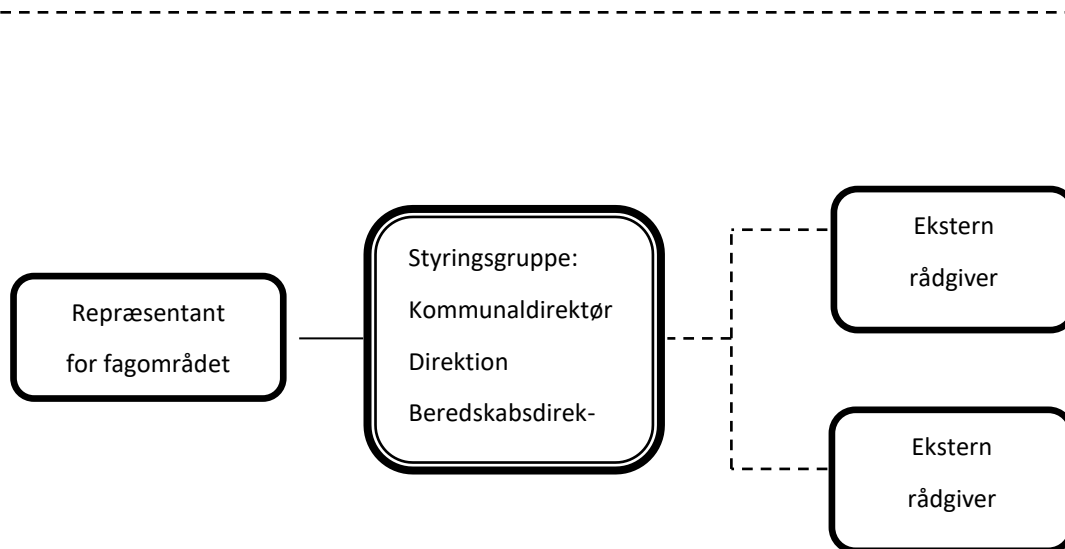
Beredskabsdirektøren/kommunaldirektøren eller stedfortræder tager initiativ til at etablere beredskabsniveau I.

Borgmesteren holdes løbende orienteret om situationen.

#### Ledelse/ansvar udførelsen af opgaven:

Kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder

#### Organisation:



## **Procedurer/foranstaltninger**

### **a. Modtagelse af ordre om aktivering af informationsberedskabet.**

Afdelingen modtager ordre om aktivering af informationsberedskabet fra kommunens vagtcentral/beredskabsdirektøren.

### **b. Varsling af chefer og nøglepersoner.**

Horsens Kommunes vagtcentral, kontakter chefer/nøglepersoner efter instrukser via telefon eller vagtcentralen varsler via C3.

### **c. Ændrede rutiner.**

Skærpet overvågning af kommunens mail, telefoner iværksættes

### **d. Klargøring af Krisekommunikationscentret**

Relevant informationsmateriale klargøres.

Kommunens hjemmeside opdateres.

### **e. Indkaldelse af Beredskabsniveau II og III**

Indkaldelse af Beredskabsniveau II og / eller III forberedes.



## Aktivering af beredskabsniveau II - Stabsberedskab

Plan for fortsat drift

Action card 4

Initialer: GH

Udgave: 1

Revisionsdato:  
06.06.2018

### Opgave: Aktivering af Stabsberedskab.

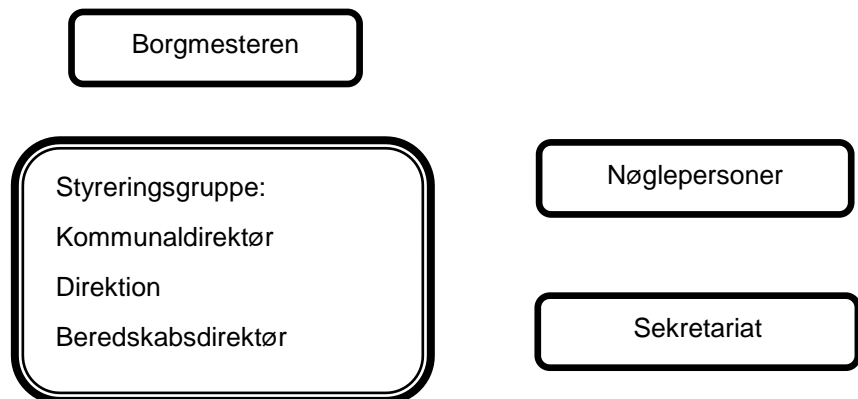
Iværksættes når der er behov for at indkalde chefer og nøglepersoner. Anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse.

Der orienteres om fremgangsmåde for etablering af en krisestab under ledelse af Borgmeste-

#### Ledelse/ansvar udførelsen af opgaven:

Beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder

#### Organisation:





## **Procedurer/foranstaltninger**

### **a. Modtagelse af ordre om aktivering af Stabsberedskabet.**

Direktørområdet modtager ordre om aktivering af informationsberedskabet fra kommunens vagtcentral/styringsgruppe.

### **b. Varsling af chefer og nøglepersoner.**

Horsens Kommunes vagtcentral/direktøren, kontakter chefer/nøglepersoner efter instrukser via telefon.

### **c. Igangsætning af LOG**

Horsens Kommunes vagtcentral igangsætter LOG

### **d. Ændrede rutiner.**

Skærpet overvågning af kommunens mail, telefoner iværksættes


### **e. Klargøring af Krisekommunikationsteamet**

Relevant informationsmateriale klargøres.

Kommunens hjemmeside opdateres

### **f. Indkaldelse af Beredskabsniveau II og III**

Indkaldelse af Beredskabsniveau III forberedes.

	<h2 style="color: #4F81BD;">Aktivering af beredskabsniveau III - Kriseberedskabet</h2>	Plan for fortsat drift
		Action card 5
		Initialer: GH
		Udgave: 1
		Revisionsdato: 06.06.2018

**Opgave: Aktivering af Operationsberedskab.**

Iværksættes af Borgmesteren eller dennes stedfortræder ved større ulykker og katastrofer indenfor kommunens område når der kræves samarbejde, koordination og fordeling af ressourcer imellem kommunens fagområder samt eksterne myndigheder.

Der etableres en krisestab under ledelse af Borgmesteren eller dennes stedfortræder.

**Ledelse/ansvar udførelsen af opgaven:**

Beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder

**Organisation:**

**Krisestaben:**

Borgmesteren

Kommunaldirektøren

Beredskabsdirektøren

Direktionen

Cheferne for de berørte områder

Kommunikationschefen

IT-chefen

Nøglepersoner

Ad hoc personer, herunder ledere af Horsens Lokalpoliti

## Procedurer/foranstaltninger

**a. Modtagelse af ordre om aktivering af kriseberedskabet.**

Krisestaben modtager ordre om aktivering af informationsberedskabet fra kommunens vagtcentral

**b. Varsling af chefer og nøglepersoner.**

Horsens Kommunes vagtcentral, kontakter chefer/nøglepersoner efter instrukser via telefon.

**c. Igangsætning af LOG**

Horsens Kommunes vagtcentral igangsætter LOG

**d. Ændrede rutiner.**

Skærpet overvågning af kommunens mail, telefoner iværksættes

**e. Klargøring af Krisekommunikationscentret**

Relevant informationsmateriale klargøres.

Kommunens hjemmeside opdateres.



# Dagsorden første stabsmøde

## Plan for fortsat drift

Action card 7

Initialer: GH

Udgave: 1

Revisionsdato: 06.06.2018

### 1. Situation

Så snart krisestaben er samlet, forløber det første stabsmøde efter nedenstående dagsorden

### 2. Opgave

#### Dagsorden første stabsmøde:

1. Deltagere og referent
2. Situationen
3. Mediebillede
4. Kommunens opgave
5. Udpegning af leder af krisestaben og presseansvarlig
6. Sammensætning af organisationen
7. Bemanding af staben og stabsstøttefunktioner
8. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
9. Særlige procedurer (modtagelse af informationer, iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl., herunder bemyndigelser)
10. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyringsfora
11. Kommunikation
12. Orientering af kommunens personale
13. Erfaringsopsamling
14. Eventuelt
15. Opsummering af væsentlige beslutninger
16. Næste møde

### 3. Udførelse

Krisestaben holder møde med sekretariatsbistand fra krisestabens sekretariatet.

### 4. Ressourcer

Mødet foregår i Mødelokale 4 på Rådhuset

Udstyr. Se action card 9 Klargøring af kriselokale

### 5. Ledelse/kommunikation

Borgmesteren/kommunaldirektøren leder møderne



## Log og journalføring i "C3"

Plan for fortsat drift

Action card 2

Initialer: GH

Udgave: 1

Revisionsdato: 06.06.2018

### **Opgave: Instruks for Brug af Ny hændelse i C3 til føring af log.**

*Vejledninger til oprettelse af "Ny Hændelse" i C3 samt føring af log findes på side 2 - 5*

*i denne instruks*

**Instruksen aktiveres, når en hændelse er Niveau kategoriseret eller når andet befales.**

### **Ledelse/ansvar udførelsen af opgaven:**

Stabschefen har det overordnede ansvar.

Beredskabsdirektøren iværksætter oprettelse og føring af beredskabs log i C3.

### **Organisation:**

Beredskabsniveau II og III er iværksat

### **Bemanding:**

Service og Beredskabs vagtcentraloperatør suppleres efter behov.

Alle hændelser dokumenteres i Beredskabsprogrammet C3 beredskabs log.

### **Procedurer/foranstaltninger**

- a. En "Ny Hændelse" under Beredskab i C3** startes af kommunens vagtcentral, når Beredskabsdirektøren beslutter at krisestaben skal aktiveres.
- b. Krisestabens sekretariatet**  
Føre kriseledelsens samlede beredskabs log.
- c. I loggen skal der ske en kort beskrivelse ud fra:**  
Tid – hvem – hvor – hvad.

## Bilag 1: Risiko- og sårbarhedsvurdering

Hvilke trusler udgør de største risici?					
Meget sandsynlig					
Overvejende sandsynlig			Pandemi	Ekstraordinær udskrivning af patienter	
Sandsynlig			Hedebølge		
Overvejende usandsynlig					CBRNE-hændelse
Meget usandsynlig					CBRNE-hændelse fremkaldt af et terrorangreb
Meget høj risiko	Begrænsede konsekvenser	Moderate konsekvenser	Alvorlige konsekvenser	Meget alvorlige konsekvenser	Kritiske konsekvenser
Høj risiko					
Middel risiko					
Lav risiko					
Meget lav risiko					

## Bilag 2: Nøglepersoner og kontaktoplysninger

	Telefonnummer tilknyttet stillingen	pr. oktober 2018
<b>KRISESTABEN</b>		
<b>Direktør for Velfærd og Sundhed</b>	Tlf. nr. 76 29 35 00 Mobil nr. 20 80 13 80 E-mail: <a href="mailto:karin.holland@horsens.dk">karin.holland@horsens.dk</a>	Karin Holland
<b>Økonomi- og Administrationschef</b>	Tlf. nr. 76 29 35 03 Mobil nr. 21 33 44 22 E-mail: <a href="mailto:sgro@horsens.dk">sgro@horsens.dk</a>	Søren Grotkær
<b>Sundheds- og ældrechef for Sundhed og Ældre</b>	Tlf. nr. Mobil nr. 24 28 49 72 E-mail: <a href="mailto:cfg@horsens.dk">cfg@horsens.dk</a>	Charlotte F. Gjørup
<b>Driftschef for Handicap, Psykiatri og Socialt udsatte</b>	Tlf. nr. Mobil nr. 21 56 35 08 E-mail: <a href="mailto:loba@horsens.dk">loba@horsens.dk</a>	Lone Bahnsen Rodt
<b>Familiechef</b>	Tlf. nr. 76 29 30 05 Mobil nr. 22 60 41 37 E-mail: <a href="mailto:buek@horsens.dk">buek@horsens.dk</a>	Ebbe Knabe
<b>Ledende sundhedsplejerske</b>	Tlf. nr. 76 29 31 04 Mobil nr. 30 16 72 34 E-mail: <a href="mailto:rsc@horsens.dk">rsc@horsens.dk</a>	Renata Sloth Carlsen
<b>Sekretær</b>	Tlf. nr. 76 29 30 30 Mobil nr. 61 39 99 89/51 72 15 74 E-mail: <a href="mailto:khr@horsens.dk">khr@horsens.dk</a>	Kirsten Hjortsberg Ramsing
<b>Chefsekretær</b>	Tlf. nr. 76 29 35 01 Mobil nr. 21 45 82 88/21 28 69 31 E-mail: <a href="mailto:lene.moeller.hansen@horsens.dk">lene.moeller.hansen@horsens.dk</a>	Lene Møller Hansen
<b>INTERNE KONTAKTER</b>		
<b>Kommunaldirektør</b>	Tlf. nr. 76 29 20 02 Mobil nr. 20 49 28 58 E-mail: <a href="mailto:psp@horsens.dk">psp@horsens.dk</a>	Peter Sinding Poulsen
<b>Direktør for Uddannelse og Arbejdsmarked</b>	Tlf. nr. 76 29 30 01 Mobil nr. 24 61 40 33 E-mail: <a href="mailto:tnj@horsens.dk">tnj@horsens.dk</a>	Tanja Nyborg

<b>Skolechef</b>	Tlf. nr. 76 29 21 33 Mobil nr. 24904536 E-mail: <a href="mailto:flsk@horsens.dk">flsk@horsens.dk</a>	Flemming Skaarup
<b>Dagtilbudschef</b>	Tlf. nr. 76 29 30 71 Mobil nr. 21 74 02 65 E-mail: <a href="mailto:AB@horsens.dk">AB@horsens.dk</a>	Anne Bust
<b>Økonomi og Administrationschef, Uddannelse og Arbejdsmarked</b>	Tlf. nr. Mobil nr. 21 53 64 63 E-Mail: <a href="mailto:ssn@horsens.dk">ssn@horsens.dk</a>	Susanne Strandbjerg Nielsen
<b>Kommunikationschef</b>	Tlf. nr. 76 29 42 15 Mobil nr. 40 62 68 83 E-mail: <a href="mailto:lbpe@horsens.dk">lbpe@horsens.dk</a>	Lars Bjørn Petersen
<b>Direktør for Teknik og Miljø</b>	Tlf. nr. Mobil nr. 30 10 91 66 E-mail: <a href="mailto:cly@horsens.dk">cly@horsens.dk</a>	Charlotte Lyrskov
<b>Service- og Beredskabschef</b>	Tlf. nr. 76 29 26 70 Mobil nr. 20 80 13 59 E-mail: <a href="mailto:tejbn@horsens.dk">tejbn@horsens.dk</a>	Jørgen Broch Nielsen
<b>Beredskabsdirektør og Afdelingsleder</b>	Tlf. nr. 76 29 27 90 Mobil nr. E-mail: <a href="mailto:rmh@sojby.dk">rmh@sojby.dk</a>	Rene Maegaard Hemberg
<b>Brand og Redning /Vagtcentral</b>	Tlf. nr. 76 29 27 70	
<b>IT-chef</b>	Tlf. nr. Mobil nr. 20 46 97 80 E-mail: <a href="mailto:lasf@horsens.dk">lasf@horsens.dk</a>	Lars Favrholt
<b>Udviklingschef</b>	Tlf. nr. Mobil nr. 20 36 96 17 E-mail: <a href="mailto:mfkj@horsens.dk">mfkj@horsens.dk</a>	Mette Faust Kjær
<b>Stabschef</b>	Tlf. nr. Mobil nr. E-mail:	



## Bilag 3: Eksterne kontakter

Navn	Kontakt
<b>Akut Medicinsk Koordination (AMK)</b> <b>Region Midtjylland</b> <b>AMK-Vagtcentralen</b>	Tlf. nr. : 89 49 22 33  112 (Politiet viderestiller opkald af sundhedsfaglig karakter)
<b>Tilsyn og Rådgivning Nord</b> (gl. Embedslægeinstitutionen)  Falstersvej 10  8940 Randers SV	Tlf. 72 22 79 70  E-mail: <a href="mailto:senord@sst.dk">senord@sst.dk</a>  <i>Uden for kontortid rettes henvendelse til flg.:</i>  <b>Vagttelefon</b> Jylland og Fyn  <b>Tlf. 70 22 02 69</b> (som viderestiller til vagthavende embedslæge).
<b>Sundhedsstyrelsen</b>  Axel Heides Gade 1  2300 København S	Telefon 72 22 74 00  Fax: 72 22 74 11 (hidtidige Sundhedsstyrelsen)  Fax: 44 88 95 99 (hidtidige Lægemiddelstyrelsen)  sst@sst.dk  <a href="http://www.sst.dk">www.sst.dk</a>
<b>Statens Institut for Strålebeskyttelse</b> Knapholm 7 2730 Herlev	Tlf.: 44 54 34 54 <b>Døgnvagt:</b> 44 94 37 73 Fax: 72 22 74 17 E-mail <a href="mailto:sis@sis.dk">sis@sis.dk</a>
<b>Statens Serum Institut</b>	Tlf. 32 68 32 68  E-mail: <a href="mailto:serum@ssi.dk">serum@ssi.dk</a>
<b>Gifflinien</b>	Tlf. 82 12 12 12
<b>Fødevarestyrelsen</b>	Tlf. 72 27 69 00
<b>Beredskabsstyrelsen, Midtjylland</b>	Tlf. 96 26 76 00
<b>Region Midtjylland</b>	Tlf. nr. 87 28 50 00  E-mail: <a href="mailto:kontakt@regionmidtjylland.dk">kontakt@regionmidtjylland.dk</a>
<b>Hedensted Kommune</b>	Tlf. nr. 79 75 50 00  E-mail: <a href="mailto:mail@hedensted.dk">mail@hedensted.dk</a>  Fax: 79 75 50 40
<b>Odder Kommune</b>	Tlf. 87 80 33 33  E-mail: <a href="mailto:odder.kommune@odder.dk">odder.kommune@odder.dk</a>  Fax: 87 80 33 20

<b>Ikast-Brande Kommune</b>	Tlf. 99 60 40 00 E-mail: <a href="mailto:post@ikast-brande.dk">post@ikast-brande.dk</a> Fax: 99 60 40 40
<b>Silkeborg Kommune</b>	Tlf. 89 70 10 00 E-mail: <a href="mailto:kommunen@silkeborg.dk">kommunen@silkeborg.dk</a> Fax: 89 70 10 09
<b>Skanderborg Kommune</b>	Tlf. 87 94 70 00 E-mail: <a href="mailto:skanderborg.kommune@skanderborg.dk">skanderborg.kommune@skanderborg.dk</a>
<b>Sydøstjyllands Politi</b>	114
<b>Hospitalsenheden Horsens (HEH)</b>	Tlf. nr. 78 42 50 00 E-mail: <a href="mailto:post@horsens.rm.dk">post@horsens.rm.dk</a>

## **Pandemi udløser beredskab**

### **Horsens Kommune tager de nødvendige forholdsregler i forhold til medarbejdere og borgere**

Sundhedsstyrelsens officielle meddelelse om:

---

Beredskabet er aktiveret:

---

---

En Pandemi er en epidemi, som rammer store dele af verdens befolkning samtidig.

Sundhedsberedskabets ledelse sørger for at informere alt personale med direkte borgerkontakt i sundhedsplejen, dagtilbud, skoler og den kommunale administration om den ekstraordinære situation. Orienteringen indeholder blandt andet vejledning om foranstaltninger i forhold til hygiejne og forebyggelse af yderligere smitsom sygdom.

I tilknytning til Horsens Kommunes sundhedsberedskab er der blandt andet udarbejdet et såkaldt "action card", der indeholder klare instrukser i forhold til at afbryde smitteveje, i forhold til optimal hygiejne og i forhold til rengøring, desinfektion, fjernelse af affald, håndtering af vasketøj, udbringning af mad og lignende.

Ledelsen af sundhedsberedskabet vil nu skaffe sig et overblik over pandemiens konsekvenser for personale og borgere og vil efterfølgende blandt andet tage stilling til, om der skal indkaldes ekstra personale til at håndtere den ekstraordinære situation.

Yderligere oplysninger kan ses på Horsens Kommunes hjemmeside:

[www.horsens.dk](http://www.horsens.dk) eller hos sundhedsberedskabets krisestab på tlf. 76 29 35 00.

## **Hedebløge udløser beredskab**

### **Horsens Kommune tager de nødvendige forholdsregler i forhold til ..... med særlig fokus på børn og ældre.**

DMI's meddelelse om at Danmark nu officielt er ramt af hedebløge, betyder at Horsens Kommune med øjeblikket virkning har alarmeret sit sundhedsberedskab.

Beredskabet aktiveres, når der indtræder ekstraordinære, varslede eller uvarslede hændelser, som kan sætte Kommunens sundhedstjeneste under pres – eksempelvis i form af ekstra plejeopgaver i forbindelse med en hedebløge.

Især ældre og borgere, der i forvejen kræver pleje, er i risikogruppen for hedeslag og dehydrering, som i værste fald kan være livstruende. Desuden skal der være særlig fokus på indtagelse af medicin og opbevaring af medicin i forbindelse med en hedebløge.

Også spædbørn og småbørn kræver særlig stor opmærksomhed i varmen fra såvel forældre som det personale, der omgås børnene.

Horsens Kommune har nedsat en krisestab, som i første omgang sørger for at orientere alle involverede medarbejdere om forholdsreglerne i forhold til særligt sårbare grupper, medicin, som ikke tåler temperaturer over 25° grader samt borgere med luftvejssygdomme.

Yderligere oplysninger kan ses på Horsens Kommunes hjemmeside: [www.horsens.dk](http://www.horsens.dk) eller hos sundhedsberedskabets krisestab på telefon 76 29 35 00.

## **Horsens Kommune aflaster hospitalet**

### **Horsens Kommune i alarmberedskab efter .....**

Ulykken..... (ulykken beskrives kort) har sat Horsens Kommune i alarmberedskab.

Kommunens sundhedsberedskab arbejder på højtryk for at aflaste og støtte Hospitalsenheden Horsens. For at skaffe plads har Hospitalsenheden Horsens, Brædstrup og Odder været nødt til at udskrive patienter, før de er helt færdigbehandlede.

Horsens Kommunes Sundhedsberedskabsplan indeholder blandt andet en plan for oprettelse af nødhospitaler bemandet med sundhedspersonale fra kommunens sundhedscentre.

Der oprettes ..... antal sengepladser på.....

Horsens Kommune har nedsat en krisestab, som træffer beslutninger om blandt andet indkaldelse af ekstra personale. Krisestaben følger udviklingen tæt og vil så hurtigt som muligt komme med yderligere informationer til medierne.

Nyeste information kan læses på Horsens Kommunes hjemmeside: [www.horsens.dk](http://www.horsens.dk)