

Beredskabsplan Sundhed



**Vesthimmerlands
Kommune**

2020-2024



**VESTHIMMERLANDS
KOMMUNE**

- lyst til at gøre en forskel

Indhold

1. Indledning	4
1.1 Sundhedsberedskabsplanens formål	4
1.2 Sundhedsberedskabsplanens lovgrundlag	4
1.3 Planens præmisser	5
1.4 Gyldighedsområde	5
1.5 Ajourføring	6
2. Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet	7
2.1 Sundhedsberedskabsledelsen	7
2.2 Sundhedskrisestaben	8
2.3 Ansvarsfordeling	8
3. Aktivering af Vesthimmerlands Kommunes sundhedsberedskab	10
3.1 Ekstern aktivering	10
3.2 Intern aktivering	10
3.3 Beredskabsniveauer	10
3.4 Mødested	11
3.5 Afholdelse af møder	11
4. Informationshåndtering	12
4.1 Samlet situationsbillede	12
4.2 Indhentning af informationer eksternt	12
4.3 Fordeling af informationer	12
5. Koordination og samarbejde	13
5.1 Intern koordination og samarbejde i Vesthimmerlands Kommune	13
5.2 Ekstern koordination og samarbejde	13
6. Krisekommunikation	16
6.1 Opgaver	16
6.2 Intern formidling	16
6.3 Ekstern formidling	16
7. Indsatsplaner	17
7.1 Smitsomme sygdomme, herunder massevaccination	18
7.2 Lægemedelberedskabet	25
7.3 Ekstraordinær udskrivning fra sygehus til Vesthimmerlands Kommune	28
7.4 Kapacitetsudvidelse	37
7.5 Det psykosociale beredskab	40
7.6 Ekstremt vejrlig	45
7.7 CBRNE-Hændelser	47
7.8 Forsyningssvigt	49

7.9 Genopretning	51
8. Bilag	53
8.1 Skema til modtagelse af alarm.....	53
8.2 Dagsorden for 1. stabsmøde i sundhedsberedskabsledelsen	54
8.3 Dagsorden for efterfølgende stabsmøder i sundhedsberedskabsledelsen	55
8.4 Dagsorden for møder i krisestaben	56
8.5 Skabelon for udarbejdelse af det samlede situationsbillede	57
8.6 Skabelon til statusrapporter.....	58
8.7 Log	59
8.8 Telefonliste over interne kontaktpersoner	61
8.9 Telefonliste over eksterne kontaktpersoner.....	64
9. Appendiks	65
9.1 Øvelser.....	65
9.2 Uddannelse	65
9.3 Evaluering.....	65
9.4 Tværfaglig projektgruppe	65
9.5 Lokal risiko- og sårbarhedsanalyse	66

1. Indledning

Sundhedsberedskabsplanen er en delplan og skal ses i sammenhæng med Vesthimmerlands Kommunes Generelle beredskabsplan.

Planen kan aktiveres selvstændigt og i sammenhæng med Vesthimmerlands Kommunes beredskabsplan. Planen skal i øvrigt ses i sammenhæng med Region Nordjyllands Sundhedsberedskabsplan. Ligeledes ses planen i sammenhæng med nabokommunernes beredskabsplan.

Sundhedsberedskabsplanen er koordineret med:

- Vesthimmerlands Kommunes generelle beredskabsplan
- De omkringliggende kommuner (Jammerbugt Kommune, Aalborg kommune, Rebild Kommune, Viborg Kommune, Skive kommune og Mariagerfjord Kommune)
- Region Nordjyllands Sundhedsberedskabsplan.

Derudover er der hentet rådgivning hos Sundhedsstyrelsen.

Planen er vedtaget af Kommunalbestyrelsen i Vesthimmerlands Kommune den xx. december 2019.

1.1 Sundhedsberedskabsplanens formål

Formålet med sundhedsberedskabet i Vesthimmerlands Kommune er at skabe grundlag for en koordineret indsats i en ekstraordinær situation samt sikre koordineret anvendelse af sundhedsmæssige ressourcer, for hurtigst muligt at bringe borgerne og kommunen tilbage til en normaliseret situation.

Formålet med planlægningen er ydermere at sikre, at kommunen også i en beredskabssituation vil være i stand til at løse sine almindelige sundhedsopgaver.

Planen er gældende for alle ansatte i Sundheds- og Kulturforvaltningen, Børne- og arbejdsmarkedsforvaltningen og kommunikation og stab på Rådhuset i Aars.

Sundhedsberedskabsplanen skal være kendt og tilgængelig for de lokale driftsenheder, hvilket er de respektive forvaltningers ansvar. Lederne på institutioner, plejecentre m.m. har ansvaret for at orientere personalet om sundhedsberedskabsplanen.

Sundhedsberedskabsplanen vil desuden være tilgængelig på Vesthimmerlands Kommunes hjemmeside.

1.2 Sundhedsberedskabsplanens lovgrundlag

Vesthimmerlands Kommune skal ifølge Sundhedsloven (LBK nr. 903 af 26/08/2019) § 210, stk. 1, planlægge og gennemføre foranstaltninger, der sikrer syge og tilskadekomne nødvendig behandling i tilfælde af større ulykker og katastrofer, herunder krigsforhold.

Vesthimmerlands Kommune skal i henhold til gældende lovgivning udarbejde en sundhedsberedskabsplan mindst én gang i hver valgperiode.

Sundhedsberedskabsplanen skal overholde følgende love, vejledninger og retningslinjer fra centralt niveau:

- Sundhedsloven

- Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet
- Epidemiloven
- Lægemiddeloven
- Beredskabsloven

1.3 Planens præmisser

Sundhedsberedskabsplanen bygger på følgende principper:

- *Sektoransvarsprincippet:* Den myndighed, der har ansvaret for et område til daglig, bevarer ansvaret i en krisesituation. Myndigheden er ansvarlig for at planlægge videreførelse af de kritiske funktioner, den er sektoransvarlig for.
- *Lighedsprincippet:* Den organisation og de procedurer og ansvarsforhold, der anvendes til daglig, benyttes i videst muligt omfang også i en krisesituation.
- *Nærhedsprincippet:* Beredskabsopgaverne løses i videst muligt omfang på det organisatoriske niveau, som er tættest på borgeren.
- *Samarbejdsprincippet:* Myndighederne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.
- *Handlingsprincippet:* I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå resourcespild.

1.4 Gyldighedsområde

Sundhedsberedskabet skal hurtigt og fleksibelt med udgangspunkt i den daglige drift og de opgaver, der løses til hverdag, kunne håndtere større ulykker og katastrofer, når de indtræffer, og genoprette kommunens funktioner så hurtigt som muligt, eventuelt i form af en midlertidig udvidelse af det daglige beredskab, såfremt det vurderes at være nødvendigt.

Det er vigtigt, at sundhedsberedskabet sikrer en entydig ledelse, koordination og kommunikation mellem de involverede parter. Kommunens opgaver i sundhedsberedskabet omfatter opgaver inden for hjemmesygepleje, hjemmepleje, plejecentre og sundhedspleje.

Endelig koordineres sundhedsberedskabet med sundhedsaftalen vedrørende behandling og pleje, der er indgået mellem Region Nordjylland og kommunerne i regionen, og som er godkendt af Sundhedsstyrelsen.

Konkret vil de overordnede opgaver for det kommunale sundhedsberedskab hovedsageligt omfatte:

- Modtagelse, pleje og behandling af ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehusene samt eventuelt smittede og syge i eget hjem
- Behandling af lettere tilskadekomne til aflastning af sygehusene
- Plejeopgaver i relation til særlige situationer, f.eks. ekstrem vejrlig (hedebølge, snestorm o.l.) drikkevandsforurening eller andre CBRNE-hændelser (hændelser med kemisk (C), biologisk (B), radiologisk (R), nukleart/radioaktivt (N) eller eksplosivt materiale(E))
- Varetagelse af hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling af infektioner og epidemiske sygdomme
- Bistå regionen ved massevaccination
- Ydelse af anden omsorg til tilskadekomne syge og handicappede og borgere der er/kan være psykisk berørte af en ekstraordinær hændelse samt eventuel krisestøtte i ekstraordinære krisesituationer

- Intern og ekstern information om situationen og forholdsregler til institutioner og borgere i kommunen

Disse opgaver er samlet i 9 indsatsområder, som er fremkommet på baggrund af en risiko- og sårbarhedsvurdering for Vesthimmerlands kommune:

1. Smitsomme sygdomme
2. Lægemiddelberedskabet
3. Ekstraordinær udskrivning fra sygehus til Vesthimmerlands Kommune
4. Kapacitetsudvidelse
5. Det psykosociale beredskab
6. Ekstremt vejrlig – snestorm, oversvømmelse, hedebølge, drikkevandsforurening osv.
7. CBRNE-hændelser (kemiske, biologiske, radiologiske, nukleare og eksplosive hændelser)
8. Forsyningssvigt
9. Genopretning

For disse indsatsområder er mulige scenarier beskrevet, og procedurer i form af systematiske handlingsvejledninger og opgaver er listet i action cards for de involverede parter. Action cards skal være placeret tilgængeligt og synligt på steder, hvor personalet færdes til daglig, samt på intranettet.

Der er desuden også et indsatsområde vedrørende interne IT-nedbrud, men dette håndteres i et andet regi, og fremgår derfor ikke af denne plan. På Vesthimmerlands Kommunes Fokus forefindes indsatsplaner, hvor det beskrives hvorledes der skal ageres i tilfælde af helt eller delvist manglende IT-understøttelse i omsorgssystemet på Sundhedsområdet.

1.5 Ajourføring

Sundhedsberedskabsplanen vedligeholdes og udvikles løbende, og godkendes minimum hvert 4. år dvs. én gang i hver byrådsperiode. Ansvar for påhviler Afdelingschefen for Pleje og seniorservice.

Løbende opdatering af listen over navne og telefonnumre på såvel sundhedsberedskabsledelsen, som sundhedskrisestaben, samt øvrige nøglepersoner sker i Sundheds og Kulturforvaltningens Ledelsessekretariatet mindst en gang årligt.

Sundhedsberedskabsplanen er tilgængelig online intern og eksternt. Der ud over vil udpegede ledere få udleveret en papirs version, som opdater bar.

2. Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet

Sundhedsberedskabsplanen er en delplan til Vesthimmerlands Kommunes overordnede beredskabsplan, hvilket betyder at sundhedsberedskabsplanen er koordineret med den overordnede plan.

Dette indebærer, at der i situationer hvor den kommunale beredskabsplan er aktiveret og den kommunale krisestab er nedsat, kan trækkes på sundhedsfaglig bistand fra sundhedsberedskabsledelsen eller sundhedskrisestaben. Omvendt kan der også være situationer inden for sundhedsområdet, hvor sundhedsberedskabsledelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt at løfte håndteringen af krisen/hændelsen op i den kommunale krisestab. I begge situationer er det direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen, der beslutter dette.

Ved en krises opståen er det af afgørende betydning, at de ansvarlige aktører kan skabe sig et situationsbillede inden for sundhedsberedskabet og bidrage til et fælles situationsbillede tværsektorielt.

I Vesthimmerlands Kommune er det sundhedsberedskabsledelsen, der er ansvarlig for at skabe overblik og aktivere sundhedskrisestaben samt relevante indsatser, således at sundhedsberedskabet til enhver tid kan løse sine opgaver fagligt og praktisk.

2.1 Sundhedsberedskabsledelsen

Sundhedsberedskabsledelsen består af:

Sundhedsberedskabsledelsen:	Personlig suppleant:
Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen (formand)	Direktør Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen
Afdelingschefen for Pleje og seniorservice	Afdelingsleder for Udviklingsafdelingen (Pleje og seniorservice)
Familiechef	Afdelingsleder for Sundhedsplejen
Afdelingschef for Forebyggelse og Myndighed	Afdelingsleder for Bevilling – Voksne og ældre
Afdelingschef for Handicap- og psykiatri	Leder for Udvikling
Nordjyllands Beredskab Forbindelsesofficer	
Støttefunktioner: Administrativ bistand ift. logføring og journalisering Medarbejder fra Ledelsessekretariatet Kommunikationsopgaver: Kommunikationsafdelingen	

Sundhedsberedskabsledelsens opgaver i relation til de respektive indsatsområder er beskrevet i de tilhørende action cards.

Sundhedsberedskabsledelsen aktiverer sundhedskrisestaben, som fungerer som sundhedsberedskabsledelsens sundhedsfaglige sparringspartner.

2.2 Sundhedskrisestaben

Sundhedskrisestaben består af:

Medlem	Suppleant
Afdelingschefen for Pleje og seniorservice (formand)	Leder af Udviklingsafdelingen (Pleje og seniorservice)
Ledere af: Hjemme- og sygeplejen i Løgstør Hjemme- og sygeplejen i Aars	Ledere af: Hjemme- og sygeplejen i Farsø Hjemme- og sygeplejen i Aalestrup
Lederne af: Plejecenter Højgården Plejecenter Østermark Plejecenter Åglimt Plejecenter Bøgely	Lederne af: Plejecenter Solvang Plejecenter Søndervang Plejecenter Kærbo
Afdelingsleder for Bevilling – Voksne og ældre	Afdelingsleder for Bevilling – Psykiatri og handicap
Afdelingsleder for Sundhedsplejen	Faglig koordinator
Leder for Udvikling	Faglig koordinator

Styrelsen for Patientsikkerhed kan kontaktes for råd og vejledning, bl.a. i forbindelse med drikkevandsforurening, smitsomme sygdomme og CBRNE-hændelser. Derudover er det også muligt at kontakte den kommunale praksiskonsulent.

Sundhedskrisestaben er ansvarlig for at træffe de nødvendige beslutninger vedrørende indsatsen på det berørte område med henblik på, at den pågældende situation afhjælpes bedst muligt.

Under en krise som berører kommunen skal Krisestaben kunne stille med en repræsentant hos den Lokale Beredskabsstab, som er sikkerhedsgodkendt.

Navne og telefonnumre på sundhedsberedskabsledelsen og sundhedskrisestaben fremgår af telefonlisten i bilag 8.8, som løbende vil blive opdateret.

Afhængigt af krisens omfang og varighed, skal der tages stilling til hvornår medlemmerne eventuelt skal afløses. Typisk vil man 8 timer efter aktiveringen overveje, om der skal ske afløsning ved 12. time, hvis sundhedsberedskabsledelsen og krisestaben skal kunne køre i døgndrift.

2.3 Ansvarsfordeling

Det kommunale sundhedsberedskab indgår som en del af det samlede sundhedsberedskab i Danmark. Det samlede sundhedsberedskab kan organisatorisk indeles i følgende delelementer:

- Sygehusberedskabet og den præhospitalt indsats
- Beredskabet i den primære sundhedstjeneste
- Lægemiddelberedskabet
- Det psykosociale beredskab

2.3.1 Sygehusberedskabet

Her tænkes på beredskabet i det samlede sygehusvæsen – på såvel offentlige som private sygehuse. Beredskabet skal sikre, at der under større ulykker og hændelser samt under krigsforhold kan ydes behandling af syge og tilskadekomne på sygehus eller på behandlingssteder uden for sygehusene.

Derudover er det Sygehuset, der har ansvaret for, at al medicinsk udstyr, lægemidler (til første hele kommende hverdag efter udskrivningen) og hjælpemidler (gælder ikke varige

hjælpemidler eller hjælpemidler til genoptræning), der er behov for i den akutte fase, følger borgeren ved ekstraordinær udskrivning. Det er Sygehuset, der har ansvar for at rekvirere transport til de ekstraordinært udskrevne patienter via Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK).

Den præhospitale indsats er en del af sundhedsberedskabet og betegner den indsats, der foregår uden for Sygehus, fra en person bliver ramt af sygdom eller kommer til skade, og til vedkommende er færdigbehandlet eller modtages på et sygehus eller tilsvarende behandlingssted.

2.3.2 Beredskabet i den primære sundhedstjeneste

Sundhedsberedskabet i den del af sundhedsvæsenet, der ligger uden for sygehusene. Kommunernes opgaver omfatter i den anledning hjemmesygepleje, hjemmepleje, plejecentre og sundhedsplejen. Regionernes opgaver omfatter planlægning og inddragelse af praksisområdet, herunder praktiserende læger, speciallæger, psykologer, fysioterapeuter m.v.

2.3.3 Lægemiddelberedskabet

Dette beredskab består af medicinsk udstyr, der skal imødekomme de ændrede behov til forbrug, forsyning og distribution, som forudses at ville opstå ved en større hændelse. Det er det hjemsendende sygehus, der udleverer den medicin, borgeren har brug for indtil medicinen kan afhentes på apoteket eller udbringes til borgeren (jf. Sundhedsaftale om Indlæggelse og Udskrivning). Vesthimmerlands Kommune har en øget normering af værnemidler på hjemme- og sygeplejedepoterne, som kan benyttes i krisesituationer.

2.3.4 Det psykosociale beredskab

Dette er den del af sundhedsberedskabet, som er i stand til at give krisestøtte. Det psykosociale beredskab indebærer umiddelbar omsorg og praktisk hjælp samt information om krisereaktioner og mulighed for yderligere hjælp. Det psykosociale beredskab i Vesthimmerlands Kommune kan aktiveres selvstændigt eller i samarbejder med Region Nordjyllands psykosociale beredskab. Ved behov for psykologisk krisestøtte kan der gøres brug af både interne og eksterne aktører.

3. Aktivering af Vesthimmerlands Kommunes sundhedsberedskab

Aktiveringen af sundhedsberedskabet kan ske i alle døgnets 24 timer både internt og eksternt.

3.1 Ekstern aktivering

Den eksterne aktivering kan ske fra:

- Sundhedsstyrelsen, herunder den selvstændige institution Styrelsen for Patientsikkerhed
- Region Nordjylland, Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) – som er kontaktindgang i forhold til koordinering mellem region og kommune ved særlige hændelser, hvor sundhedsberedskabet er aktiveret.
- Øvrige myndigheder

Vesthimmerlands Kommunes sundhedsberedskab har **én døgndækket indgang** og kan kontaktes ved at ringe til den vagthavende sygeplejerske, hvis nødvendigt vil sundhedsberedskabsledelsen eller krisestaben etablere en døgndækket mailpostkasse til modtagelse af akut skriftlig information.

Det er den vagthavende sygeplejerske, der modtager den initiale meddelelse fra Sundhedsstyrelsen eller Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK). Meddelelsen videregives herefter straks til Afdelingschefen for Pleje og seniorservice, som vurderer aktiveringsniveauet og tager stilling til den videre aktivering. I tilfælde, hvor Afdelingschefen for Pleje og seniorservice ikke kan kontaktes, kontaktes Afdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed.

3.2 Intern aktivering

Den interne aktivering kan ske fra medlemmer af sundhedsberedskabsledelsen eller sundhedskrisestaben, som kontakter Direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen. I praksis vil mange situationer opdages af den enkelte medarbejder – eksempelvis ved ualmindeligt mange sygdomstilfælde, mulig forgiftning via mad eller drikkevand eller andre sundhedsmæssige hændelser.

En medarbejder, der bliver opmærksom på en situation, melder dette til sin nærmeste leder. Denne viderebringer meddelelsen til Direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen, som vurderer situationen i forhold til, hvilket aktiveringsniveau der skal iværksættes (sundhedsberedskabsledelsen, sundhedskrisestaben eller dele heraf).

3.3 Beredskabsniveauer

Der er følgende 3 aktiveringsniveauer: Gul, Orange og Rød.

(GUL) Informationsberedskab (Varsling af chefer og nøglepersoner)

Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere staben/ledelsen, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen.

Direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen orienterer medlemmerne i sundhedsberedskabsledelsen og sundhedskrisestaben om hændelsen, men de aktiveres ikke yderligere.

(ORANGE) Stabsberedskab (Indkaldelse af chefer og nøglepersoner)

Indkaldelse af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der vurderes at være behov for chef tilstedeværelse for at koordinere opgaver. Ud over foranstaltningerne under informationsberedskab udarbejdes en strategi for den konkrete situation, og denne meldes ud til relevante personer.

De nødvendige faciliteter til opgavens løsning gøres klar til anvendelse. Faste og relevante stabsmedlemmer følger situationen med henblik på eventuel iværksættelse af operationsberedskab.

Der afholdes stabsmøder efter behov.

Direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen indkalder de relevante personer fra sundhedskrisestaben (og evt. øvrige ledere fra egen afdeling.)

(RØD) Operationsberedskab (Indkaldelse af den samlede stab)

Indkaldelse af den samlede stab (både sundhedsberedskabsledelsen og sundhedskrisestaben) anvendes i en situation, hvor der er behov for at Børne og Arbejdsmarkedsforvaltningen og Sundheds- og Kulturforvaltningens ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver omgående og i længere tid.

Funktioner/opgaver i ovenstående trin er iværksat, og myndigheden er klar til en konkret opgaveløsning.

Stabsmedlemmerne er orienteret om, at de skal være til rådighed i staben, og er til stede.

I denne situation skal det overvejes om krisen i stedet skal håndteres via den kommunale krisestab (jf. den kommunale beredskabsplan for Vesthimmerlands Kommune), såfremt hændelsen er af længere varighed.

3.4 Mødested

Sundhedsberedskabsledelsen mødes såfremt det er muligt i mødelokalet Aggersborg på Rådhuset.

Sundhedskrisestaben mødes i mødelokale Gundestrupkarret på Rådhuset.

Mødelokalet blokeres for anden brug indtil krisen er overstået.

Såfremt det ikke er muligt at være der eller komme frem til Rådhuset, aftales der et andet mødested i den enkelte situation.

3.5 Afholdelse af møder

I forbindelse med 1. møde i sundhedsberedskabsledelsen, skal der tages stilling til en række punkter, se bilag 8.2 for "Dagsorden for 1. stabsmøde i sundhedsberedskabsledelsen". Det drejer sig bl.a. om "det samlede situationsbillede" og krisekommunikation.

Til de efterfølgende møder i sundhedsberedskabsledelsen skal der bl.a. skabes overblik over, hvordan situationen har udviklet sig og tages beslutning om næste skridt. Se bilag 8.3 for "Dagsorden til efterfølgende stabsmøder i sundhedsberedskabsledelsen"

4. Informationshåndtering

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at sundhedsberedskabsledelsen til stadighed har et opdateret overblik over den samlede situation og løbende kan dokumentere forløbet, samt videreformidle informationen til de relevante parter.

4.1 Samlet situationsbillede

Håndteringen af information varetages af sundhedsberedskabsledelsen. Det betyder, at sundhedsberedskabsledelsen i forbindelse med hvert møde udarbejder et opdateret situationsbillede, se bilag 8.5, som journaliseres i SBSYS.

De berørte enheder skal derfor på aftalte tidspunkter fremsende statusrapporter (situationsrapporter) til sundhedsberedskabsledelsen via sundhedskrisestaben, se bilag 8.5.

Statusrapporterne bygger på de logbogsnotater, som hver enhed fører undervejs i krisen, og som bidrager til at sikre dokumentationen af, hvad der er sket hvornår, se bilag 8.6.

Det fremgår af de enkelte action cards, hvem der skal føre logbog og udarbejde statusrapporter inden for hver hændelsestype.

4.2 Indhentning af informationer eksternt

Foruden de statusrapporter der modtages fra de kommunale enheder, kan der også modtages information eksternt fra eksempelvis Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed, Akut Medicinsk Koordinationscenter, nabokommuner osv. Disse informationer modtages via de normale kommunikationsveje dvs. via kommunens elektroniske mailboks eller via telefon til den vagthavende sygeplejerske Vesthimmerlands Kommune.

Det er også nødvendigt at øge medieovervågningen, da der kan komme yderligere informationer via medierne.

4.3 Fordeling af informationer

Kommunikation (både internt og eksternt) i forbindelse med en hændelse beskrives yderligere i afsnittet om krisekommunikation (Afsnit 6).

5. Koordination og samarbejde

Sundhedsberedskabsplanen er som tidligere nævnt en del af den samlede beredskabsplanlægning i Vesthimmerlands Kommune og er desuden koordineret med regionen og nabokommunerne.

5.1 Intern koordination og samarbejde i Vesthimmerlands Kommune

Sundhedsberedskabsplanen er koordineret med den overordnede kommunale beredskabsplan og Beredskabet har deltaget i arbejdsgruppen vedrørende udarbejdelse af sundhedsberedskabsplanen.

Sundhedsberedskabsledelsen har mulighed for at trække på bistand fra Nordjyllands Beredskab.

Som tidligere nævnt er det muligt at "flytte" håndteringen af en hændelse fra sundhedsberedskabet til den kommunale krisestab, og omvendt er det muligt for den kommunale krisestab at trække på sundhedsfaglig bistand fra sundhedsberedskabsledelsen eller sundhedskrisestaben.

5.2 Ekstern koordination og samarbejde

5.2.1 De omkringliggende kommuner (Jammerbugt Kommune, Aalborg kommune, Rebild Kommune, Viborg Kommune, Skive Kommune og Mariagerfjord Kommune)

Det er et krav, at kommunen koordinerer sin planlægning med de omkringliggende kommuner. I den forbindelse er der oprettet et netværk for de nordjyske kommuner omkring sundhedsberedskabsplanlægning og Vesthimmerlands Kommunes Sundhedsberedskabsplan har været i høring i ovennævnte kommuner.

5.2.2 Aalborg Universitetshospital samt de øvrige sygehuse i Region Nordjylland

Sygehuset har ansvar for, at medicinsk udstyr, lægemidler og hjælpemidler følger borgeren ved ekstraordinær udskrivning. Det er ligeledes sygehuset, der har ansvaret for transporten af de ekstraordinært udskrevne patienter. Sundhedsberedskabsplanen har været i høring i Regionen.

5.2.3 Beredskabsstyrelsen Nordjylland

Beredskabsstyrelsen yder assistance i situationer, hvor der er brug for stort mandskab og meget materiel, eller når indsatsen er langvarig. Det kan eksempelvis være komplicerede brande, omfattende naturkatastrofer eller større miljøulykker. Beredskabsstyrelsen råder desuden over specialudstyr og viden, som kan være nødvendig i forbindelse med forurening, terrortrusler og udbrud af smitsomme sygdomme.

Beredskabsstyrelsen Nordjylland dækker geografisk alle kommuner i Nordjylland, og det er til enhver tid muligt for den enkelte myndighed jf. Beredskabslovens § 7 at rekvirere assistance fra Beredskabsstyrelsen i tilfælde af et opstået akut behov. Kontaktoplysninger til Beredskabsstyrelsen i Nordjylland findes i telefonlisten over eksterne kontakter.

5.2.4 Nordjyllands Beredskab

Samarbejde vedr. brand og redning jf. oprettelse af Nordjyllands Beredskab.

Der er indgået aftale om kørsel i forbindelse med ekstreme vejrforhold til livsnødvendige besøg. Forbindelsesofficer fra Nordjyllands Beredskab er repræsenteret i sundhedsberedskabsledelsen.

5.2.5 Sundhedsstyrelsen og Styrelsen for Patientsikkerhed

Sundhedsstyrelsen har det overordnede ansvar for sundhedsberedskabet, og bistår med rådgivning i forhold til udformning af Sundhedsberedskabsplanen.

Styrelsen for Patientsikkerhed kan kontaktes for råd og vejledning omkring eksponerede borgere i forbindelse med drikkevandsforurening, smitsomme sygdomme samt CBRNE-hændelser.

5.2.6 Infektionshygiejnen i Region Nordjylland

Infektionssygeplejersken kan kontaktes ved spørgsmål vedrørende smitsomme sygdomme og hygiejnemæssige problemstillinger. Kontaktoplysninger på Region Nordjyllands infektionssygeplejerske findes i telefonlisten over eksterne kontakter, se Bilag 8.9.

5.2.7 Regionens Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK)

AMK aktiveres ved en større hændelse, hvor der er behov for sundhedsfaglig indsats. AMK har som funktion, at koordinere den medicinske indsats ved større ulykker eller katastrofer. AMK er i sådanne tilfælde indgangen – rent kommunikationsmæssigt – til hele regionens sundhedsvæsen. Desuden varetager AMK den operative ledelse af sundhedsberedskabet, herunder alarmering af og koordination med regionens Sygehuser, de nordjyske kommuner, almen praksis samt øvrige aktører på beredskabsområdet.

AMK ledes af en AMK-læge – en speciallæge, som ved aktivering af AMK indfinder sig på regionens AMK-vagtcentral, hvorfra den operative ledelse af sundhedsberedskabet finder sted i en beredskabssituation.

5.2.8 PLO-Vesthimmerlands

I forbindelse med en større hændelse som eksempelvis epidemi og/eller ekstraordinær udskrivning fra sygehuset vil presset på lægerne i Vesthimmerlands Kommune øges grundet blandt andet diagnosticering og behandling.

Det bør derfor drøftes i det kommunalt-lægelige-udvalg, at man har til hensigt at hjælpe hinanden i forbindelse med større hændelser eksempelvis i forbindelse med ekstraordinære udskrivelser og massevaccination. (Samarbejdsaftale er under udarbejdelse)

5.2.9 Apoteker i Vesthimmerlands Kommune

I forbindelse med en hændelse, som indebærer et større forbrug af medicin end normalt, kan det være nødvendigt at samarbejde tættere med apotekerne for at sikre, at Vesthimmerlands Kommunes borgere får deres medicin. (Samarbejdsaftaler er under udarbejdelse)

5.2.10 CBRNE-ekspertberedskaber

C-ekspertberedskabet varetages af Kemisk Beredskab (KEMI) i Beredskabsstyrelsen. KEMI udarbejder information om kemiske stoffer, rådgiver akut om kemiske stoffer og analyserer kemiske stoffer. KEMI assisterer derudover politi, redningsberedskaber og andre myndigheder på skadessteder med kemiske stoffer.

B-ekspertberedskabet varetages af Center for Biosikring og Bioberedskab (CBB) på Statens Serum Institut. CBB besidder lægefaglig, mikrobiologisk og våbenteknisk specialkompetence og koordinerer alle aktiviteter omkring håndtering af biologiske kampstoffer og bioterrorisme. Ved hændelser med farlige biologiske stoffer opretholder CBB et døgnberedskab.

R-ekspertberedskabet varetages af i Sundhedsstyrelsen. SIS arbejder inden for områder med ioniserende stråling (især ved medicinsk anvendelse samt industri, forskning og miljø) og skal sikre, at befolkningen, dyr og miljø beskyttes mod skader.

N-ekspertberedskabet varetages af Nukleart Beredskab (NUC) i Beredskabsstyrelsen. NUC har ansvar for planlægning og ledelse af det nationale nukleare beredskab ved uheld i nukleare anlæg (kernekræfterværker). Ved alarmering fra det danske målesystem eller fra udenlandske myndigheder opretter Beredskabsstyrelsen et døgnberedskab.

E-ekspertberedskabet varetages af Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste. Ved håndtering og bortskaffelse af eksplosionsfarligt materiale kan tjenesten tilkaldes af enten det lokale politi, Rigspolitiet eller Kriminalteknisk Afdeling.

6. Krisekommunikation

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med ekstraordinære hændelser inden for sundhedsområdet er at sikre:

- at Vesthimmerlands Kommune kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludseligt opstået informationsefterspørgsel
- at Vesthimmerlands Kommune er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartere og befolkning samt til kommunens egne medarbejdere og pårørende i langvarige perioder med stor efterspørgsel på information.

6.1 Opgaver

Sundhedsberedskabsledelsen skal på hvert møde tage stilling til kommunikationsindsatsen herunder:

- Hvilket indhold skal informeres ud?
- Hvem skal informeres?
- Hvornår skal der informeres?
- Hvem udtaler sig til medierne? (Typisk Formanden)

6.2 Intern formidling

Vesthimmerlands Kommunes medarbejdere skal informeres ved hændelser, og informationen skal først og fremmest kommunikeres ud til medarbejdere i de berørte afdelinger. Der kan både anvendes skriftlige meldinger via mail og på intranettet og mundtlige orienteringer.

Det er desuden formandens opgave, at holde den øvrige direktion orienteret om hændelsens udvikling.

6.3 Ekstern formidling

Krisehåndtering under en hændelse indebærer information til borgere, og Vesthimmerlands Kommune er ansvarlig for at sikre et højt informationsniveau. Der skal informeres både til de berørte og øvrige borgere, virksomheder, institutioner, samt omkringliggende kommuner.

Disse opgaver varetages i samarbejde med kommunikationsafdelingen som også indgår som en del af støttefunktionen for sundhedsberedskabsledelsen. Kommunikationsmedarbejderne står for den praktiske udførelse af opgaverne og sikrer samtidigt at informationer fra medierne om hændelsen tilgår sundhedsberedskabsledelsen.

Afhængigt af hvilket aktiveringsniveau der er valgt (gul, orange, rød), vil det også have betydning for den eksterne krisekommunikation. Jo større og alvorligere en hændelse des større behov for krisekommunikation, vil der være. Valg af kommunikationskanaler følger de gængse procedurer.

7. Indsatsplaner

I den følgende sektion præsenteres indsatsplaner for de områder, som Vesthimmerlands Kommunes sundhedsberedskab omfatter. De er udvalget ud fra den lokale risiko- og sårbarhedsvurderingen, samt effekter heraf. For hver indsatsplan er der udarbejdet action cards, som beskriver de enkelte aktørers opgaver og ansvar i relation til indsatsområderne.

7.1 Smitsomme sygdomme, herunder massevaccination

7.2 Lægemiddelberedskabet

7.3 Ekstraordinær udskrivning fra sygehus til

Vesthimmerlands Kommune

7.4 Kapacitetsudvidelse

7.6 Ekstrem vejrlig

7.7 CBRNE-Hændelser

7.8 Forsyningssvigt

7.9 Genopretning

7.1 Smitsomme sygdomme, herunder massevaccination

Opgave

I forbindelse med smitsomme sygdomme, herunder epidemi og pandemi, skal Vesthimmerlands Kommune i samarbejde med praktiserende læger iværksætte hygiejniske foranstaltninger for at hjælpe borgere og begrænse smitten. Vesthimmerlands Kommunes hjemmepleje skal modtage, pleje og behandle ekstraordinært udskrevne patienter samt andre syge og smittede i eget hjem og på døgninstitutioner.

Beslutningen om at vaccinere hele eller dele af befolkningen træffes af Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse, og Statens Serum Institut er ansvarlig for fremskaffelse af vaccine. Den overordnede handleplan for vaccination defineres af de centrale sundhedsmyndigheder og vil være situationsafhængig. Iværksættelse af massevaccination vil ske i samarbejde mellem Region Nordjylland og Vesthimmerlands Kommune.

I forbindelse med smitsomme sygdomme vurderes det i den konkrete situation, om kommunen skal overtage arbejdsopgaver fra private leverandører med henblik på minimering af smittespredning. Som udgangspunkt indgår private leverandører i sundhedsberedskabet på lige fod med Vesthimmerlands Kommunes øvrige ansatte.

Sygehusvisitator visiterer i samarbejde med Bevillingenheden syge borgere, med henblik på at begrænse smitten.

Vesthimmerlands Kommunes sygeplejefaglige instrukser og retningslinjer i forbindelse med smitsomme sygdomme kan ses på VAR – under Hygiejnehåndbog (<https://www.varportal.dk/>).

Endvidere kan der søges råd og vejledning hos Infektionshygiejnen, Region Nordjylland.

Ledelse

Sundhedsberedskabsledelsen (Direktør for Sundheds- og kulturforvaltningen) har ansvaret for at bedømme situationen og iværksætte relevante tiltag.

Aktivering

Sundhedsstyrelsen har ansvaret for at overvåge epidemier og mulige udbrud. Ved epidemiudbrud kontakter Sundhedsstyrelsen den vagthavende sygeplejerske i Vesthimmerlands kommune via AMK. Samtalen kan viderestilles til Afdelingschefen for Pleje og seniorservice, der modtager besked om "trusselsbilledet".

WHO afgør, hvornår der er tale om et pandemiudbrud, og på baggrund af WHO's vurdering alarmerer Sundhedsstyrelsen AMK, som sørger for at aktivere den regionale pandemigruppe. Pandemigruppen har til formål at koordinere indsatsen i Region Nordjylland i tilfælde af trussel om udbrud af pandemi. Gruppen varetager bl.a. opgaver vedrørende værnemidler, hygiejne og medicin, koordinering af evt. massevaccination, ekstraordinære udskrivninger fra sygehuse til kommuner og kommunikation af information vedrørende pandemi til ansatte i kommuner, region og borgere i landsdelen. Ved aktivering af pandemigruppen udpeger Kommunekontaktrådet (KKR) tre repræsentanter fra de nordjyske kommuner.

Afdelingschefen for Pleje og seniorservice vurderer behovet for aktivering af sundhedsberedskabsledelsen, herunder aktiveringsniveau og behov for inddragelse af andre forvaltninger, f.eks. sundhedsplejen i Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen samt Infektionshygiejnen.

Sundhedsberedskabsledelsen udpeger relevant sundhedsfagligt personale og sikrer, at de har den fornødne viden, uddannelse og beskyttelsesudstyr til at udføre sygepleje til berørte

borgere. I henhold til Sundhedsstyrelsens "Beredskab for pandemisk influenza, del 2: Vejledning til regioner og kommuner" anvendes kirurgisk maske, kittel, handsker og øjenbeskyttelse ved muligt influenzatilfælde med ny virustype.

I alle sygeplejedistrikter findes nøddepot med værnemidler, som kan anvendes i den akutte situation.

Nyttig information

- Sundhedsstyrelsen www.sundhedsstyrelsen.dk
- Statens Serum Institut www.ssi.dk
- Egne instrukser og retningslinjer <https://www.varportal.dk/>
(Instrukser og retningslinjer for personalets opgaver i forbindelse med smitsomme sygdomme)
- Infektionshygiejnesygeplejerske fra Region Nordjylland (Se telefonliste)
- Sundhedsstyrelsen: "Beredskab for pandemisk influenza – Del 2: Vejledning til regioner og kommuner"

Action cards

De opgaver, den enkelte aktør har, beskrives i et action card for hver aktør.

1. Vagthavende sygeplejerske i Vesthimmerlands Kommune.
2. Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
3. Sundhedskrisestaben
4. Ledere af plejecentre/leder af Hjemme- og sygeplejen/Afdelingsleder for Sundhedsplejen

ACTION CARD NR. 1
FOR SMITSOMME SYGDOMME

Aktør: Vagthavende sygeplejerske i Vesthimmerlands Kommune

1. Modtag opkald fra Akut Medicinsk Koordinationscenter, Sundhedsstyrelsen herunder den selvstændige institution Styrelsen for Patientsikkerhed
2. Viderestil samtalen til Afdelingschefen for Pleje og seniorservice eller dennes stedfortræder
3. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

1. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
Suppleant: Leder af Udviklingsafdelingen
2. Afdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
3. Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen
Suppleant: Direktør for Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen
4. Familiechef
Suppleant: Afdelingsleder for Sundhedsplejen
5. Afdelingschefen for Handicap- & psykiatri
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap

ACTION CARD NR. 2

FOR SMITSOMME SYGDOMME

Aktør: Sundhedsberedskabsledelsen/ Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen, Afdelingschef for Pleje og seniorservice,
Familiechef, Afdelingschef for Forebyggelse og Myndighed, Afdelingschef for Handicap- og
psykiatrichef og forbindelsesofficer

1. Modtag opkald fra Akut Medicinsk Koordinationscenter, Sundhedsstyrelsen herunder Styrelsen for Patientsikkerhed, som er viderestillet fra vagthavende hjemmesygeplejerske eller leder i kommunen.
2. Notér følgende:
 - Formen for smitte, eventuelle symptomer, forslag til behandling/plejeindsats
 - Spørg om smitterisiko og dermed nødvendig beskyttelse af personale
 - Ved behov for ekstraordinær udskrivning fra sygehus – se indsatsplan 7.3
 - Ved behov for lægemiddelberedskabet – se indsatsplan 7.2
3. Ved modtaget opkald fra leder i kommunen – vurdér, om det konkrete tilfælde nødvendiggør kontakt til Styrelsen for Patientsikkerhed og eventuelt til Epidemikommissionen gennem politiet eller AMK, hvis der er mistanke om sygdom under Epidemiloven:
 - Der er jf. Epidemilovens § 21 anmeldelsespligt ved kendskab til alment farlig sygdom
 - Epidemilovens § 2 fastsætter de sygdomme, som loven omfatter (listen over disse er vedlagt som bilag 1 og 2 til loven)
4. Sundhedsstyrelsen eller Epidemikommissionen beslutter om der er behov for et karantænecenter for at isolere smittebærere. Regionen har ansvaret for at udpege lokaliteter udenfor Sygehussregi, som kan anvendes som karantænelokaliteter. Overvej mulige lokationer.
5. Vurder, om der er behov for indkaldelse af sundhedsberedskabsledelsen
6. Indkald sundhedsberedskabsledelsen og aftal mødested
 - Anvend "Dagsorden for 1. stabsmøde i Sundhedsberedskabsledelsen" se bilag 8.2
 - Udarbejd det "samlede situationsbillede" se bilag 8.5
7. Indkald sundhedskrisestaben og aftal mødested
 - Videregiv oplysninger angående det "samlede situationsbillede"
8. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Afdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre

2. Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen
Suppleant: Direktør for Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen
3. Familiechef
Suppleant: Afdelingsleder for Sundhedsplejen
4. Afdelingschefen for Handicap- & psykiatri
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap
1. Forbindelsesofficer, Nordjyllands Beredskab
Aktiveres ved at kontakte chefvagten på tlf. 70 15 15 14.

ACTION CARD NR. 3
FOR SMITSOMME SYGDOMME

Aktør: Sundhedskrisestaben

Afdelingschefen for Pleje og seniorservice, Lederen af Hjemme- og sygeplejen Aars, Lederen af Hjemme- og sygeplejen Løgstør, Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre, Lederen af Plejecenter Højgården, Lederen af Plejecenter Østermark, Lederen af Plejecenter Åglimt, Lederen af Plejecenter Bøgely, Afdelingsleder for Sundhedsplejen og Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap.

1. Modtag oplysninger angående hændelsen via det samlede situationsbillede
2. Vurdér situationen
3. Planlæg indsats
4. Vurdér behov for inddragelse af andre forvaltninger
5. Udarbejd i samråd med ledere af plejecentre og distriktsledere i hjemmeplejen, eventuelt ledere af sundhedsplejen samt eventuel hygiejnesygeplejerske i Infektionshygiejnen en strategi for sundhedsfaglig vejledning af det berørte personale
6. Vurdér, om der er behov for en personalemæssig strategi for at håndtere ekstra højt sygefravær blandt kommunens medarbejdere
7. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
8. Indsaml statusrapporter fra de decentrale enheder med henblik på at udarbejde et opdateret situationsbillede

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Leder af Hjemme- og sygeplejen Aars
2. Leder af Hjemme- og sygeplejen Løgstør
3. Lederen af Plejecenter Højgården
4. Lederen af Plejecenter Østermark
5. Lederen af Plejecenter Åglimt
6. Lederen af Plejecenter Bøgely
7. Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
8. Afdelingsleder for Sundhedsplejen
9. Afdelingsleder for Myndighed

ACTION CARD NR. 4

FOR SMITSOMME SYGDOMME

Aktør: Ledere af plejecentre/leder af Hjemmeplejen/Afdelingsleder for Sundhedsplejen

1. Udarbejd på anmodning af eller i samarbejde med sundhedsberedskabsledelsen en strategi for sundhedsfaglig vejledning af det berørte personale
2. Søg oplysninger om smittemåder og smitteveje på følgende hjemmesider:

Sundhedsstyrelsens hjemmeside: www.sundhedsstyrelsen.dk
Statens Serum Institut på: www.ssi.dk
Sundhedsfaglige retningslinjer og instrukser: <https://www.varportal.dk/>
(Instrukser og retningslinjer for personalets opgaver i forbindelse med smitsomme sygdomme)
Infektionshygiejnesygeplejerske fra Region Nordjylland
3. Vær opmærksom på eventuel anvendelse af værnemidler i plejen – nøddepot findes i alle distrikter. Det er Hjemmeplejen, der er ansvarlig for at bestille værnemidlerne
4. Udpeg derefter personale med relevante kompetencer til at udføre pleje ved de berørte borgere
5. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
6. Udarbejd statusrapport til sundhedsberedskabsledelsen på de aftalte tidspunkter

7.2 Lægemiddelberedskabet

Opgave

I forbindelse med pludseligt opståede hændelser kan der være behov for en større mængde af lægemidler og medicinsk udstyr end normalt, og i disse tilfælde skal Vesthimmerlands Kommune iværksætte sit lægemiddelberedskab.

Det er Vesthimmerlands Kommunes opgave, at vurdere behovet for medicinsk udstyr, sørge for fremskaffelse af medicinsk udstyr samt distribuere det medicinske udstyr til kommunale institutioner.

På depoterne i hjemme- og sygeplejedistrikterne findes nøddepot med værnemidler, som kan anvendes i den akutte situation.

Det er vigtigt at være opmærksom på det gældende lager af lægemidler og medicinsk udstyr. I regionale eller nationale krisesituationer kan der være ekstra lange leveringstider, og det er derfor nødvendigt at være på forkant med bestilling. Ved akut behov for yderligere lægemidler og medicinsk udstyr, kan der tages kontakt til Lægemiddelstyrelsen, hvis der er tale om en forsyningsmæssig nødsituation.

Den depotansvarlige i hvert hjemme- og sygeplejedistrikt er til dagligt ansvarlig for bestilling af medicinsk udstyr. Disse medarbejdere vil også i krisesituationer være de ansvarlige for bestilling. Hvis de er forhindrede grundet andre opgaver i forbindelse med en hændelse, er det den pågældende depotansvarlige leders ansvar at få gennemført bestilling af supplerende medicinsk udstyr og distribution.

Ledelse

Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice har ansvaret for at bedømme situationen og iværksætte relevante tiltag.

Aktivering

I forbindelse med en hændelse, hvor der er behov for en større mængde lægemidler, aktiveres lægemiddelberedskabet af Afdelingschefen for Pleje og seniorservice.

Afdelingschefen for Pleje og seniorservice vurderer behovet for aktivering af sundhedsberedskabsledelsen og/eller sundhedskrisestaben.

Nyttig information

Der er udarbejdet samarbejdsaftaler med henholdsvis Apotekerne i Vesthimmerlands Kommune og PLO-Vesthimmerlands.(Er under udarbejdelse)

Action cards

De opgaver, den enkelte aktør har, beskrives i et action card for hver aktør.

1. Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
2. Sundhedskrisestaben

ACTION CARD NR. 1**LÆGEMIDDELBEREDSKAB**

Aktør: Sundhedsberedskabsledelsen/ Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen, Afdelingschef for Pleje og seniorservice,
Familiechef, Afdelingschef for Forebyggelse og Myndighed, Afdelingschef for Handicap- og
psykiatrichef og forbindelsesofficer

1. Få oplyst lagerstanden af medicinsk udstyr i forhold til situationen af lederne af hjemme- og sygeplejen
2. Vurder om der er behov for involvering af sundhedsberedskabsledelsen og/eller sundhedskrisestaben og indkald evt. disse
3. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
4. Udarbejd evt. det samlede situationsbillede (hvis det er relevant i situationen) se bilag 8.6

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Afdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
2. Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen
Suppleant: Direktør for Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen
3. Familiechef
Suppleant: Afdelingsleder for Sundhedsplejen
4. Afdelingschefen for Handicap- & psykiatri
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap
5. Forbindelsesofficer, Nordjyllands Beredskab
Aktiveres ved at kontakte chefvagten på tlf. 70 15 15 14.

ACTION CARD NR. 2
LÆGEMIDDELBEREDSKAB

Aktør: Sundhedskrisestaben

Afdelingschefen for Pleje og seniorservice, Lederen af Hjemme- og sygeplejen Aars, Lederen af Hjemme- og sygeplejen Løgstør, Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre, Lederen af Plejecenter Højgården, Lederen af Plejecenter Østermark, Lederen af Plejecenter Åglimt, Lederen af Plejecenter Bøgely, Afdelingsleder for Sundhedsplejen og Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap.

1. Modtag oplysninger angående situationen og lagerstandens niveau af lederne af hjemme- og sygeplejen
2. Vurder situationen og det eventuelle behov for bestilling af supplerende medicinsk udstyr
3. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Leder af Hjemme- og sygeplejen Aars
2. Leder af Hjemme- og sygeplejen Løgstør
3. Lederen af Plejecenter Højgården
4. Lederen af Plejecenter Østermark
5. Lederen af Plejecenter Åglimt
6. Lederen af Plejecenter Bøgely
7. Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
8. Afdelingsleder for Sundhedsplejen
9. Afdelingsleder for Myndighed

7.3 Ekstraordinær udskrivning fra sygehus til Vesthimmerlands Kommune

Opgave

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

Sygehusene skal ved behov for ekstraordinære udskrivninger bestræbe sig på, at udskrive de mindst pleje- og behandlingskrævende patienter. Ligesom sygehusene – ved ekstraordinære udskrivninger – udelukkende skal udskrive patienter, som kommunerne er i stand til at pleje og behandle. Der vil ikke være tid til undervisning/oplæring af personale i kommunen.

Ledelse

Sundhedsberedskabsledelsen har ansvaret for at bedømme situationen og tilkalde relevante aktører.

Aktivering

Akut Medicinsk Koordinationscenter i Regionen kontakter vagthavende sygeplejerske i Vesthimmerlands Kommune, som modtager en foreløbig melding om antallet af ekstraordinært udskrevne patienter til Vesthimmerlands Kommune og hvilke behandlings- og plejekategorier, der er tale om.

Vagthavende sygeplejerske kontakter Afdelingschefen for Pleje og seniorservice, som vurderer situationen, herunder aktiveringsniveau og behovet for eventuelle støttefunktioner i andre forvaltninger.

Sundhedsberedskabsledelsen/ Afdelingschefen for Pleje og seniorservice aktiverer ved behov sundhedskrisestaben, der sørger for den videre aktivering af Bevillingsenheden og relevante ledere, der skal tage hånd om plejeopgaverne ved de udskrevne patienter samt eventuel krisestøttende indsats.

Nyttig information

Der er udarbejdet samarbejdsaftaler med henholdsvis Apotekerne i Vesthimmerlands Kommune og PLO-Vesthimmerlands.(Er under udarbejdelse)

Action cards

De opgaver, den enkelte aktør har, beskrives i et action card for hver aktør.

1. Vagthavende sygeplejerske i Vesthimmerlands Kommune
2. Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
3. Sundhedskrisestaben
4. Bevillingsenheden
5. Ledere af hjemmeplejen
6. Ledere af plejecentre

ACTION CARD NR. 1

EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE

Aktør: Vagthavende sygeplejerske i Vesthimmerlands Kommune

1. Modtag opkald fra Akut Medicinsk Koordinationscenter:
 - a. Modtag og nedskriv foreløbig melding om antallet af ekstraordinære udskrivelser til Vesthimmerlands Kommune
 - b. Forespørg om eventuel placering af opsamlingssted på sygehuset for de ekstraordinært udskrevne patienter
 - c. Bed om kontaktnummer, som kan anvendes ved tilbagemelding om, hvortil patienterne skal hjemtransporteres
2. Kontakt og videregiv oplysninger til Afdelingschefen for Pleje og seniorservice eller stedfortræder – se telefonkæde:
 - a. Antallet af ekstraordinære udskrivelser til Vesthimmerlands Kommune
 - b. Placering af eventuelt opsamlingssted på sygehuset for de ekstraordinært udskrevne patienter
 - c. Kontaktnummer, som kan anvendes ved tilbagemelding om, hvortil patienterne skal hjemtransporteres
3. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

1. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
Suppleant: Leder af Udviklingsafdelingen
2. Afdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
3. Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen
Suppleant: Direktør for Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen
4. Familiechef
Suppleant: Afdelingsleder for Sundhedsplejen
5. Afdelingschefen for Handicap- & psykiatri
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap

ACTION CARD NR. 2

EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE

Aktør: Sundhedsberedskabsledelsen/ Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen, Afdelingschef for Pleje og seniorservice,
Familiechef, Afdelingschef for Forebyggelse og Myndighed, Afdelingschef for Handicap- og psykiatrichef og forbindelsesofficer

1. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice eller dennes stedfortræder modtager oplysninger fra vagthavende sygeplejerske akutteam Vesthimmerlands Kommune om:
 - a. Antallet af ekstraordinære udskrivelser til Vesthimmerlands Kommune
 - b. Eventuel placering af opsamlingssted på sygehuset for de ekstraordinært udskrevne patienter
 - c. Kontaktnummer, som kan anvendes ved tilbagemelding om, hvortil patienterne skal hjemtransporteres
2. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice vurderer aktiveringsniveau samt behovet for involvering af sundhedsberedskabsledelsen
3. Ved behov aktiveres sundhedsberedskabsledelsen ud fra telefonkæde, og der aftales mødested
4. Vurdér, om der kan være behov for aktivering af lægemiddelberedskabet
5. Sundhedsberedskabsledelsen vurderer behovet for eventuelle støttefunktioner i andre forvaltninger.
6. Sundhedsberedskabsledelsen vurderer behovet for at aktivere sundhedskrisestaben. Ved behov aktiveres sundhedskrisestaben ud fra telefonkæde
7. Sundhedsberedskabsledelsen
 - Anvender "Dagsorden for 1. stabsmøde i sundhedsberedskabsledelsen" se bilag 8.2
 - Udarbejde det "samlede situationsbillede" se bilag 8.5
8. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Afdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
2. Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen
Suppleant: Direktør for Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen
3. Familiechef

Suppleant: Afdelingsleder for Sundhedsplejen

4. Afdelingschefen for Handicap- & psykiatri
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap
5. Forbindelsesofficer, Nordjyllands Beredskab

ACTION CARD NR. 3

EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE

Aktør: Sundhedskrisestaben

Afdelingschefen for Pleje og seniorservice, Lederen af Hjemme- og sygeplejen Aars, Lederen af Hjemme- og sygeplejen Løgstør, Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre, Lederen af Plejecenter Højgården, Lederen af Plejecenter Østermark, Lederen af Plejecenter Åglimt, Lederen af Plejecenter Bøgely, Afdelingsleder for Sundhedsplejen og Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap.

1. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice eller dennes suppleant modtager oplysninger fra vagthavende sygeplejerske
2. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice indkalder krisestaben ud fra telefonkæde
3. Fremmøde på Rådhuset i Mødelokale Gunderstrupkaret
4. Planlæg indsats og aktiver:
 - a) Bevillingsenheden
 - b) Hjemme- og sygeplejen
 - c) Personale på Plejecenter Højgården og plejecenter Solvang
 - d) Personale på Hjælpe-middelsdepotet
5. Opgaver
 - Modtag liste fra Bevillingsenheden over ekstraordinært udskrevne patienter til Vesthimmerlands Kommune med angivelse af, hvem der skal modtages på Plejecentre, og hvem der udskrives til pleje i eget hjem (opmærksomhed på at data på patienter, der kun modtager SUL ydelser måske skal indhentes fra sygehuset)
 - Suppler listen over ekstraordinært udskrevne patienter til Vesthimmerlands Kommune med adresser, hvis der er tale om patienter, der ikke er kendte af kommunen
 - Videre-send listen over ekstraordinært udskrevne patienter til Vesthimmerlands Kommune til henholdsvis Plejecentrene, Bevillingsenheden og Hjemme- og sygeplejen (sikker mail).
6. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
7. Indsamle statusrapporter fra de decentrale enheder med henblik på at kunne bidrage til at udarbejde et opdateret situationsbillede, se bilag 8.6 og 8.5

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Leder af Hjemme- og sygeplejen Aars
2. Leder af Hjemme- og sygeplejen Løgstør
3. Lederen af Plejecenter Højgården

4. Lederen af Plejecenter Østermark
5. Lederen af Plejecenter Åglimt
6. Lederen af Plejecenter Bøgely
7. Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
8. Afdelingsleder for Sundhedsplejen
9. Afdelingsleder for Myndighed

ACTION CARD NR. 4

EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE

Aktør: Bevillingsenheden

Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre, visitatorer

1. Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre indkaldes til sundhedskrisestaben.
2. På baggrund af vurdering i sundhedskrisestaben indkaldes visitatorer med henblik på fremmøde på Aalborg Universitetshospital eller i Bevillingsenheden egne lokaler
3. Visitatorerne finder, kontakter og visiterer de patienter, der skal udskrives til Vesthimmerlands Kommune
4. Opretter journal på de patienter, der skal udskrives, i den elektroniske omsorgsjournal, om muligt
 - a. Vurderer plejebenhov – kan patienten plejes hjemme eller døgnovervågning på plejehjem? Dokumenter
 - b. Noterer hvis muligt tilhørsforhold til hjemmeplejedistrikt eller plejecenter
 - c. Udleverer Hjemme- og sygeplejens pjece med kontaktoplysninger
 - d. Lave korte udskrivningsadviser
5. Udfærdiger liste over de ekstraordinært udskrevne patienter – sendes som sikker mail til Afdelingschefen for Pleje og seniorservice, som er formand for sundhedskrisestaben. Derudover holdes der løbende kontakt med sundhedskrisestaben på telefon.
6. Patienter, som ikke er kendte af hjemme- og sygeplejen, visiteres til et etableringsbesøg ved visitator eller hjemme- og sygeplejen. Der aflægges besøg i hjemmet hurtigst muligt. Her vurderes den aktuelle plejeindsats.
7. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
8. Udarbejd og indsend statusrapport på de aftalte tidspunkter, se bilag 8.6

ACTION CARD NR. 5

EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE

Aktør: Ledere af Hjemme- og sygeplejen

1. Modtag besked i Sundhedskrisestaben vedrørende ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehuset til jeres område
2. Efter vurdering i sundhedskrisestaben indkaldes personale fra Hjemme- og sygeplejen via interne telefonlister
3. På baggrund af listen over ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehuset adviserer ledere af Hjemme- og sygeplejen de berørte distrikter
4. Ledere af Hjemme- og sygeplejen koordinerer indsatsen
5. I de berørte teams:
 - Læs og behandl advis/udskrivningsadvis og eventuel plejeforløbsplan i omsorgsjournalen
 - Planlæg og iværksæt eventuel pleje
 - Patienter, som ikke er kendte af hjemmeplejen, visiteres til et etableringsbesøg ved visitator eller hjemmesygeplejerske. Der aflægges besøg i hjemmet hurtigst muligt
6. Hjemme- og sygeplejen eller visitator vurderer det videre plejebehov ved borger
7. OBS. Nødvendige midlertidige hjælpemidler bør være med fra sygehuset
8. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
9. Udarbejd og indsend statusrapport på de aftalte tidspunkter, se bilag 8.6

ACTION CARD NR. 6

EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE

Aktør: Plejecenterledere for Højgården og Solvang

1. Modtag besked fra sundhedskrisestaben vedrørende ekstraordinært udskevne patienter
2. Plejecenterledere for Højgården og Solvang stiller på Afdelingschefen for Pleje- og seniorservice's kontor.
3. Efter vurdering i sundhedskrisestaben og på baggrund af listen over ekstraordinært udskevne patienter fra sygehuset indkaldes personale fra Højgården og Solvang og eventuelt fra tilstødende centre via interne telefonlister
4. Ved behov inddrages yderlige plejecentre i Vesthimmerlands, som modtagested
5. Plejecenterleder for Højgården og plejecenterleder for Solvang koordinerer indsatserne på henholdsvis Højgården og Solvang
6. Plejepersonalet på centret:
 - a. Læs og behandl advis/udskrivningsadvis og eventuel plejeforløbsplan i omsorgsjournalen
 - b. Planlæg og iværksæt eventuel pleje
7. Efter vurdering i sundhedskrisestaben og på baggrund af listen over ekstraordinært udskevne patienter fra sygehuset indkaldes eventuelt personale fra Hjælpemiddelsdepotet ud fra telefonliste med henblik på tilvejebringelse af senge og eventuelle andre absolut nødvendige hjælpemidler til Højgården eller Solvang. Ovenstående koordineres med plejecenterleder for Højgården og plejecenterleder for Solvang
8. OBS. Nødvendige midlertidige hjælpemidler bør være med fra sygehuset
9. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
10. Udarbejd og indsend statusrapporter på de aftalte tidspunkter, se bilag 8.6

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Teamleder på Højgården
2. Teamleder på Solvang
3. Leder af Hjælpemiddeldepotet

Herefter indkaldes efter Højgården, Solvang og hjælpemiddeldepotets egne telefonlister.

7.4 Kapacitetsudvidelse

Opgave

Vesthimmerlands Kommune kan i forbindelse med en hændelse have brug for akut indkvartering, enten af særligt udsatte borgere eller nødvendigt at udvide personalestaben i forbindelse med ekstra opgaver.

Risici og hændelser, som delplanen skal tage højde for

- Forsyningssvigt
- Ekstrem vejrlig
- CRBNE hændelser
- Ekstraordinær udskrivning
- Smitsomme sygdomme

Ledelse

Sundhedsberedskabsledelsen eller krisestaben har ansvaret for at bedømme situationen og tilkalde relevante aktører.

Aktivering

Kan aktiveres af krisestaben eller Sundhedsberedskabsledelsen.

Action cards

De opgaver, den enkelte aktør har, beskrives i et action card for hver aktør.

1. Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice

ACTION CARD NR. 1

Kapacitetsudvidelse

Aktør: Sundhedsberedskabsledelsen/ Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen, Afdelingschef for Pleje og seniorservice, Familiechef,
Afdelingschef for Forebyggelse og Myndighed, Afdelingschef for Handicap- og psykiatrichef og
forbindelsesofficer

1. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice eller dennes stedfortræder modtager oplysninger fra ledere, Krisestaben eller vurdering kommer selv fra Sundhedsberedskabsledelsen.
2. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice vurderer aktiveringsniveau samt behovet for involvering af sundhedsberedskabsledelsen
3. Ved behov aktiveres sundhedsberedskabsledelsen ud fra telefonkæde, og der aftales mødested
4. Sundhedsberedskabsledelsen vurderer behovet for eventuelle støttefunktioner i andre forvaltninger.
5. Bemanning og udstyr - vurder behovet for indkaldelse af personale og behov for senge
6. Procedurer
 - Indkald medarbejdere i nødvendigt omfang
 - Beslut, hvortil der evakueres/forflyttes
 - Arranger transport – evt. i samarbejde med beredskabet
 - Underret og inddrag plejecentre, hvortil borgere flyttes
 - Orientering af pårørende Når den akutte fase er overstået, skal pårørende i videst muligt omfang orienteres om evakueringen
7. Sundhedsberedskabsledelsen vurderer behovet for at aktivere sundhedskrisestaben. Ved behov aktiveres sundhedskrisestaben ud fra telefonkæde
8. Sundhedsberedskabsledelsen
 - Anvender "Dagsorden for 1. stabsmøde i sundhedsberedskabsledelsen" se bilag 8.2
 - Udarbejde det "samlede situationsbillede" se bilag 8.5
9. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Afdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
2. Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen
Suppleant: Direktør for Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen

3. Familiechef
Suppleant: Afdelingsleder for Sundhedsplejen
4. Afdelingschefen for Handicap- & psykiatri
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap
5. Forbindelsesofficer, Nordjyllands Beredskab

7.5 Det psykosociale beredskab

Opgave

Vesthimmerlands Kommune skal stille et psykosociale beredskab til rådighed, når der opstår en hændelse, der nødvendiggør en umiddelbar og kortvarig støtte til kommunens borgere, der er berørte af en hændelse.

Region Nordjylland stiller et kriseterapeutisk beredskab til rådighed, og kommunen støtter således op om dette med det psykosociale beredskab. Vesthimmerlands Kommunes indsats koordineres med regionen via AMK.

Sundhedsberedskabsledelsen vurderer, om det kan være nødvendigt at oprette en telefonlinje, hvor berørte borgere kan kontakte Vesthimmerlands Kommune og eventuelt offentliggøre information på www.Vesthimmerlands.dk.

Ved behov kan det være nødvendigt at oprette Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC) i en beredskabssituation sammen med politi eller Region Nordjylland.

Ledelse

Sundhedsberedskabsledelsen har ansvaret for at bedømme situationen og iværksætte relevante tiltag.

Aktivering

I forbindelse med en hændelse kontaktes alarmcentralen på 112. Herfra vurderer indsatslederen om der er behov for psykosocial indsats fra region, kommune eller i et samarbejde.

Hvis der er tale om en beredskabshændelse, hvor regionens sundhedsberedskab og hermed AMK ikke er involveret, kan det forekomme, at det kun vurderes relevant at aktivere kommunens psykosociale beredskab. I så fald vil kommunens psykosociale beredskab blive aktiveret udenom AMK. Kommunen kan aktivere eget psykosociale beredskab selvstændigt.

Der er følgende eksterne instanser, der kan levere kriseterapi:

Til borgere

Vesthimmerlands Kommune har mulighed for levere bemanning til psykosocial akuthjælp i form af kommunens interne psykologer (de har dog ikke døgnvagt), samt stille kommunale lokaler til rådighed, hvor det er meningsfuldt.

Offerrådgivning

Offerrådgivning tilbydes i alle landets politikredse. Den kan kontaktes døgnet rundt. Rådgiverne er frivillige og ulønnede. Offerrådgivningen tilbyder anonymitet, og rådgiverne har tavshedspligt.

Aalborg afdelingen kan kontaktes på 7219 3660.

Præsterne i kommunen

Der er mulighed for rette forespørgsel til lokale præster om bistand. Der ud over findes der Beredskabspræster over hele Danmark, Telefon: 4020 2101

Falck

Der kan gennem Falck rekvireres adgang til en psykologisk hotline. Kontakt Falck Healthcare A/S, Salgsafdeling 7030 0404.

Folkekirkens Katastrofeberedskab

Folkekirkens katastrofeberedskab kan alarmeres af sundhedsvæsen, politi, virksomhedsledelser og lign. på 40 20 21 01.

Til Personale

Aars Psykologerne

Assersvej 27, 9600 Aars

Telefontid: Mandag til torsdag kl. 11.45-12.45 på tlf.: 6166 7381

Telefontid hele døgnet tlf.: 2989 7739

kontakt@psykaars.dk

AM-Gruppen Aalborg

Tlf. 7026 7703

Telefontid hele døgnet

Oplys kundenummer: 7010 7701-91

Arbejdsmiljøcentret (Randers/Aalborg)

Tlf. 8710 8900

Inden for normal åbningstid stilles videre til en ledig psykolog

Uden for normal åbningstid oplyses et direkte telefonnummer til nordisk Krisekorps

Husk at oplyse at VHK er abonnement.

Psykologklinikken Himmerland

Tlf. 2972 4995

Grøndalsvej 45

9620 Aalestrup

Mail: malene@psykhim.dk

www.psykhim.dk

Læs mere her: <https://focus.vesthimmerland.dk/documents/5388>

Action cards

De opgaver, den enkelte aktør har, beskrives i et action card for hver aktør.

1. Vagthavende sygeplejerske i Vesthimmerlands Kommune
2. Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
3. Sundhedskrisestaben

ACTION CARD NR. 1

PSYKOSOCIAL BEREDSKAB

Aktør: Vagthavende sygeplejerske i Vesthimmerlands Kommune

1. Modtag opkald fra Akut Medicinsk Koordinationscenter
2. Videregive samtalen til Afdelingschefen for Pleje og seniorservice eller dennes stedfortræder
3. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
Suppleant: Leder af Udviklingsafdelingen
2. Afdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
3. Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen
Suppleant: Direktør for Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen
4. Familiechef
Suppleant: Afdelingsleder for Sundhedsplejen
5. Afdelingschefen for Handicap- & psykiatri
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap

ACTION CARD NR. 2

PSYKOSOCIAL BEREDSKAB

Aktør: Sundhedsberedskabsledelsen/ Afdelingschefen for Pleje og seniorservice
Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen, Afdelingschef for Pleje og seniorservice,
Familiechef, Afdelingschef for Forebyggelse og Myndighed, Afdelingschef for Handicap- og
psykiatrichef og forbindelsesofficer

1. Modtage information fra den vagthavende sygeplejerske i Vesthimmerlands kommune.
Opretter kontakt til Akut Medicinsk Koordinationscenter
2. Modtag besked om følgende: Omfanget af hændelsen, antal berørte borgere og eventuelle afledte konsekvenser
3. Indkald sundhedsberedskabsledelsen og udarbejd det samlede situationsbillede, se bilag 8.5
4. Vurdér, om der er behov for at indkalde sundhedskrisestaben og aftal mødested
5. Videregiv oplysninger angående hændelsen
6. Vurdér krisen og behovet for krisestøttende hjælp i form af kommunalt ansatte psykologer(CPP)
7. Vurdere om der er behov for at udpege lokaliteter i kommunen, som vil kunne anvendes som Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC) i en beredskabssituation.
8. Vurdér, om der er behov for at kontakte eksterne samarbejdspartnere som eksempelvis praktiserende læger, politiet, præster, tolke eller andre
9. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Afdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
2. Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen
Suppleant: Direktør for Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen
3. Familiechef
Suppleant: Afdelingsleder for Sundhedsplejen
4. Afdelingschefen for Handicap- & psykiatri
Suppleant: Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap
5. Forbindelsesofficer, Nordjyllands Beredskab

ACTION CARD NR. 3**PSYKOSOCIAL BEREDSKAB**

Aktør: Sundhedskrisestaben

Afdelingschefen for Pleje og seniorservice, Lederen af Hjemme- og sygeplejen Aars, Lederen af Hjemme- og sygeplejen Løgstør, Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre, Lederen af Plejecenter Højgården, Lederen af Plejecenter Østermark, Lederen af Plejecenter Åglimt, Lederen af Plejecenter Bøgely, Afdelingsleder for Sundhedsplejen og Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap.

1. Modtag oplysninger angående hændelsen
2. Planlæg indsats
3. Vurder behov for inddragelse af andre forvaltninger
4. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
5. Udarbejd og/eller indsamle statusrapporter fra de decentrale enheder, se bilag 8.6

Telefonkæde

Ring til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ring da til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.

Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.

1. Leder af Hjemme- og sygeplejen Aars
2. Leder af Hjemme- og sygeplejen Løgstør
3. Lederen af Plejecenter Højgården
4. Lederen af Plejecenter Østermark
5. Lederen af Plejecenter Åglimt
6. Lederen af Plejecenter Bøgely
7. Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre
8. Afdelingsleder for Sundhedsplejen
9. Afdelingsleder for Myndighed

7.6 Ekstremt vejrlig

Opgave

Afhængig af hændelsens karakter skal Vesthimmerlands Kommunes sundhedsberedskabsledelse eller beredskabet vurdere krisesituationen og aktivere de relevante beredskaber.

Målet er at håndtere konsekvenserne ved ekstremt vejrlig, herunder:

- Medarbejdere, der ikke kan komme frem
- Sikre at der udføres pleje, omsorg og pasning
- Sikre livsnødvendige funktioner, når politiet fraråder al ikke livsvigtig udkørsel
- Sikre koordinering af transport af borgere

Ledelse

Sundhedsberedskabsledelsen (herunder Direktøren for Sundheds- og kulturforvaltningen) har ansvaret for at bedømme situationen og iværksætte relevante tiltag.

Aktivering

Voldsomt vejrlig er normalt en varslet hændelse, der giver beredskabet en vis tid til at forberede en ekstraordinær indsats.

I Danmark varer hændelserne som regel relativt kort tid, typisk en enkelt nat/et enkelt døgn, inden offentlige veje er farbare efter snefald og isslag. Forløbet af storme mv. er som oftest også sådan, at normale tilstande genindtræffer efter relativt kort tid.

Der er dog en række borgere, for hvem det vil være af væsentlig betydning at skulle undvære hjælp selv i relativt kort tid.

Det bør overvejes om der er borgere, der skal tilbydes evakuering, enten fordi de ikke selv kan klare at komme væk fra faren, og/eller fordi de vil være i fare, hvis personalet i plejen hindres i at gennemføre den sædvanlige pleje og omsorg.

Ved en større stormflod eller oversvømmelse vil politi, Danske Bygningskontrol og det kommunale beredskab være til stede, og sundhedsberedskabet alarmeres i fornødent omfang herfra.

Nyttig information

Beredskabsstyrelsen

www.brs.dk

Action cards

De opgaver, den enkelte aktør har, beskrives i et action card for hver aktør.

1. Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice

ACTION CARD NR. 1
Ekstrem vejrlig

Aktør: Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice

1. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice modtager besked om Ekstrem vejrlig fra det kommunale Beredskab.
2. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice vurderer, om der er behov for eventuelle støttefunktioner i andre forvaltninger, herunder evt. aktivering af sundhedsberedskabsledelsen og/eller aktivering af sundhedskrisestab.
3. Der skabes overblik over svage borgere og en prioritering af livsvigtige og akutte opgaver se evt. indsatsplan 7.4:
 - a. Vurdere behovet for evakuering af borgere
 - b. Skabe overblik over personale og behovet for indkaldelse
 - c. Mulighed for udsættelse af hjælp eller nabo/pårørende hjælp undersøges
4. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
5. Aftal krisekommunikation herunder eventuelle pressemeddelelser med Kommunikationsafdelingen og koordiner med den ansvarlige instans.

Den ovenstående hændelse kan indebærer forløb, hvor politi, beredskabstjeneste eller andre instanser har ansvar for koordinering, ledelse og andre opgaver.

7.7 CBRNE-Hændelser

Opgave

Afhængig af hændelsens karakter skal Vesthimmerlands Kommunes sundhedspersonale, beredskabet eller sundhedsberedskabsledelsen vurdere krisesituationen og aktivere de relevante beredskaber.

Ledelse

Sundhedsberedskabsledelsen (herunder Direktøren for Sundheds- og kulturforvaltningen) har ansvaret for at bedømme situationen og iværksætte relevante tiltag.

Aktivering

CBRNE-hændelser omfatter ulykker, krisesituationer samt fund af stoffer, kemikalier og lignende. CBRNE dækker over:

- C: Kemiske stoffer
- B: Biologisk materiale
- R: Radiologisk materiale
- N: Nukleart materiale
- E: Eksplosive stoffer

Ved sundhedspersonalets fund af eller mistanke om ovenstående stoffer eller kemikalier, kontaktes Afdelingschefen for Pleje og seniorservice, som orienteres om situationen. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice vurderer situationen og aktiverer relevante ekspertberedskab.

C-hændelser: Hvis politi, redningsberedskaber og andre myndigheder finder kemiske stoffer på et skadested, kontaktes Kemisk Beredskab, som assisterer med rådgivning og mobilt analyseudstyr.

B-hændelser: Ved mistanke om udslip af farlige biologiske stoffer skal der straks rettes henvendelse til Center for Biosikring og Bioberedskab.

R-hændelser: På skadesteder (transportuheld, arbejdsulykke eller lignende) med radioaktive stoffer kontaktes alarmcentralen. Alle myndigheder kan kontakte Strålebeskyttelse (SIS), Sundhedsstyrelsen, som assisterer med rådgivning.

N-hændelser: Ved ioniserende stråling aktiverer Beredskabsstyrelsen det nukleare beredskab ved at informere befolkningen gennem pressen. Herefter koordinerer og leder Beredskabsstyrelsen myndighedernes samlede indsats.

E-hændelser: Ved fund af eksplosionsfarligt kemikalieaffald (peroxiddannende eller overtryksdannende kemikalier), som kan være til fare for omgivelserne, kontaktes politi eller alarmcentralen ved akut behov. Politiet eller alarmcentralen kontakter redningsberedskabet med henblik på håndtering. Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste kan kun aktiveres af Rigspolitiet, Kriminalteknisk Afdeling eller af det lokale politi.

Nyttig information

Beredskabsstyrelsen www.brs.dk
Center for Biosikring og Bioberedskab www.biosikring.dk
Statens Institut for Strålebeskyttelse www.sis.dk

Action cards

De opgaver, den enkelte aktør har, beskrives i et action card for hver aktør.

1. Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice

ACTION CARD NR. 1

CBRNE-hændelser

Aktør: Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice

1. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice modtager besked om en CBRNE-hændelse enten fra et ekspertberedskab eller internt fra kommunen
2. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice vurderer situationen og kontakter det relevante ekspertberedskab, hvis det ikke allerede er orienteret om situationen:
 - C-hændelser: Kemisk Beredskab kontaktes på 4590 6000 eller til giftlinjen på Bispebjerg Hospital på 8212 1212 ved mistanke om personforgiftning med kemiske stoffer
 - B-hændelser: Center for Biosikring og Beredskab kontaktes på 3268 8127 samt Regionens AMK på 1-1-2 og Styrelsen for Patientsikkerhed på 7222 7970 (Styrelsen for Patientsikkerheds Døgnvagt Nord kan af politi, læger og miljøinstitutioner kontaktes uden for den normale åbningstid på 7022 0269)
 - R-hændelser: Alarmcentralen kontaktes på 112
 - N-hændelser: Potentiel ioniserende stråling følges nationalt, og regioner eller kommuner kontaktes af Beredskabsstyrelsen ved hændelser
 - E-hændelser: Politiet kontaktes på 114 – evt. alarmcentralen på 112
 - Styrelsen for Patientsikkerhed er eksperter inden for CBRN- hændelser og kan kontaktes om disse.
3. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice vurderer, om der er behov for eventuelle støttefunktioner i andre forvaltninger, herunder evt. aktivering af sundhedsberedskabsledelsen og/eller aktivering af sundhedskrisestab.
4. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
5. Aftal krisekommunikation herunder eventuelle pressemeddelelser med Kommunikationsafdelingen og koordiner med den ansvarlige instans.

De ovenstående hændelser indebærer forløb, hvor politi, beredskabstjeneste eller andre instanser har ansvar for koordinering, ledelse og andre opgaver.

Dog kan CBRNE-hændelser medføre situationer, hvor Vesthimmerlands Kommune skal iværksætte et kriseberedskab. Ved hændelser, som medfører smitsomme sygdomme, brand eller ekstraordinær udskrivning, henvises til følgende indsatsplaner tilhørende action cards:

- Smitsomme sygdomme 7.1
- Ekstraordinær udskrivning fra sygehus til Vesthimmerlands Kommune 7.3
- Kapacitetsudvidelse 7.4

7.8 Forsyningssvigt

Opgave

Afhængig af hændelsens karakter skal Vesthimmerlands Kommunes sundhedspersonale vurdere krisesituationen og aktivere de relevante beredskaber.

Målet er at håndtere konsekvenserne ved f.eks.:

- IT-nedbrud
- Strømsvigt
- Manglende vandforsyning

Ledelse

Sundhedsberedskabsledelsen (herunder Direktøren for Sundheds- og kulturforvaltningen) har ansvaret for at bedømme situationen og iværksætte relevante tiltag.

Aktivering

Forsyningssvigt er en hændelse som hovedsageligt opstår uden varsel. Som udgangspunkt vil forsyningssvigt oftest strække sig over relativt kort tid, typisk en enkelt nat/et enkelt døgn, inden forsyningen er genoprettet.

Der er dog en række borgere, for hvem det vil være af væsentlig betydning at skulle opleve forsyningssvigt.

Det bør overvejes, hvordan personalet kan gennemføre den sædvanlige pleje og omsorg i forbindelse med forsyningssvigt. Om det er nødvendigt at tage foranstaltninger eller flytte borgere for at sikre pleje og omsorg.

Ved Strømsvigt og manglende vandforsyning vil det kommunale beredskab være til stede, og sundhedsberedskabet alarmeres i fornødent omfang herfra.

Ved nedbrud af Cura, Citrix eller internet vil driften løfte opgaven sammen med IT.

Ved IT-nedbrud samt hændelser, der medfører brud på persondatasikkerheden, skal retningslinjerne i "procedure for håndtering af sikkerhedsbrud" følges. Hændelserne skal straks indmeldes til kommunens DPO.

Action cards

De opgaver, den enkelte aktør har, beskrives i et action card for hver aktør.

1. Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice

ACTION CARD NR. 1
Forsyningsvigt

Aktør: Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice

1. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice modtager besked om Forsyningsvigt fra det kommunale Beredskab eller driften.
2. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice vurderer, om der er behov for eventuelle støttefunktioner i andre forvaltninger, herunder evt. aktivering af sundhedsberedskabsledelsen og/eller aktivering af sundhedskrisestab.
3. Ved nedbrud af CURA eller internetforbindelse følges instruksen omkring "Nødprocedurer for CURA", Instruksen findes på VAR og Fokus. Der tages kontakt til IT og Sikkerhedsenheden.
 - <https://www.varportal.dk/>
 - <https://focus.vesthimmerland.dk/documents/18431>
4. Der skabes overblik over svage borgere og en prioritering af livsvigtige og akutte opgaver. Herunder:
 - Vurdere behovet for evakuering af borgere
 - Skabe overblik over personale og behovet for indkaldelse
 - Mulighed for udsættelse af hjælp eller nabo/pårørende hjælp undersøges
5. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
6. Aftal krisekommunikation herunder eventuelle pressemeddelelser med Kommunikationsafdelingen og koordiner med den ansvarlige instans.

Den ovenstående hændelse kan indebærer forløb, hvor beredskabstjeneste eller andre instanser har ansvar for koordinering, ledelse og andre opgaver.

7.9 Genopretning

Opgave

Genopretning bør planlægges og iværksættes så hurtigt som muligt efter, at hændelsen er indtruffet.

Kommunes Sundhedsberedskabsledelse kan hensigtsmæssigt udpege en specifik gruppe til at varetage denne opgave.

Skadesomfanget skal vurderes og konkrete behov for genopretningsindsatser skal indstilles til kommunen/kommunalbestyrelsen.

Afhængigt af hændelsen kan der være behov for at regionen er repræsenteret i et fælles koordinerende forum for de myndigheder og andre aktører, som er involveret i genopretningen efter hændelsen.

Ledelse

Sundhedsberedskabsledelsen (herunder Direktøren for Sundheds- og kulturforvaltningen) har ansvaret for at bedømme situationen og iværksætte relevante tiltag.

Aktivering

Foretages af Kommunes Sundhedsberedskabsledelse i forbindelse med en hændelse.

Action cards

De opgaver, den enkelte aktør har, beskrives i et action card for hver aktør.

1. Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice

ACTION CARD NR. 1
Genopretning

Aktør: Sundhedsberedskabsledelsen/Afdelingschefen for Pleje og seniorservice

1. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice modtager besked om hændelse fra det kommunale Beredskab eller vagthavende sygeplejerske.
2. Afdelingschefen for Pleje og seniorservice vurderer, om der er behov for eventuelle støttefunktioner i andre forvaltninger, herunder evt. aktivering af sundhedsberedskabsledelsen og/eller aktivering af sundhedskrisestab.
3. Der skabes overblik:
 - Identificering af problemer og behov
 - Klarlægning af mulige løsninger (mål og midler)
 - Identificering af nødvendige aktiviteter
 - Implementering
 - Monitorering og evaluering
4. Opret log (elektronisk) og opdater løbende, se bilag 8.7
5. Aftal krisekommunikation herunder eventuelle pressemeddelelser med Kommunikationsafdelingen og koordiner med den ansvarlige instans.

Den ovenstående hændelse kan indebærer forløb, hvor politi, beredskabstjeneste eller andre instanser har ansvar for koordinering, ledelse og andre opgaver.

8. Bilag

8.1 Skema til modtagelse af alarm

Skemaet er til brug for den vagthavende sygeplejerske i hjemme og sygeplejen i Vesthimmerlands Kommune.

Dato og klokkeslæt for alarmering?	
Hvilken hændelse drejer det sig om?	
Hvor mange borgere er der tale om?	
Hvilke aftaler er der med Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK)?	
Hvem videregives oplysningerne til?	
Dato og klokkeslæt for videregivelse af oplysninger?	
Andet?	
Dato, tidspunkt og afsender (navn og titel)	

8.2 Dagsorden for 1. stabsmøde i sundhedsberedskabsledelsen

1. Formand igangsætter stabsmødet
 - a. Præsentationsrunde (Navn, Afdeling, Funktion)
 - b. Referent (Ledelses sekretariat.)
 - c. Mødeleder (udpeges)

2. Situationen (oprides)- Anvend bilag 8.5
 - a. Hvad er der sket
 - b. Hvor
 - c. Hvor mange til skadekommande
 - d. Påvirkning af daglig drift
 - e. Forventet udvikling

3. Organisationens opgave
 - a. Sundhed- og Kulturforvaltningen
 - b. Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen

4. Kommunikation
 - a. Talsmand (klædes på)
 - b. Mediebilledet
 - c. Intern orientering
 - d. Ekstern orientering (NOBR og Politi)
 - e. Afklaring om presse meddelelse evt. med samarbejdspartner

5. Fastlæggelse af niveau for krisestaben
 - a. Krisestaben omfang, (hvem kan step down)
 - b. Aktiveringstrin
 - c. Evt. aktivering af støtte funktioner

6. Identifikation af relevante samarbejdspartnere

7. Særlige procedurer
 - a. Modtagelse og fordeling af informationer
 - b. Bemanning af vagttelefoner, emailgrupper

8. Erfaringsopsamling
9. Eventuelt
10. Opsummering af væsentlige beslutninger
11. Næste møde

8.3 Dagsorden for efterfølgende stabsmøder i sundhedsberedskabsledelsen

1. Status og opdatering

- a. Opdatering på situationen siden sidste møde (nyt situationsbillede)
- b. Nøgleopgaver

2. Koordination og beslutning

- a. Hvilke opgaver skal løses nu?

3. Krisekommunikation

- a. Hvad skal formidles og gennem hvilke kanaler?

4. Andet

- a. Punkter til erfaringsopsamling
- b. Opsummering af væsentlige beslutninger
- c. Næste møde
- d. Eventuelt

8.4 Dagsorden for møder i krisestaben

1. Formand igangsætter stabsmødet
 - a. Præsentationsrunde (Navn, Afdeling, Funktion)

2. Situationen (opridses)
 - a. Kort om udviklingen siden sidste møde
 - b. Forventet udvikling

3. Organisationens opgave
 - a. Sundhed- og Kulturforvaltningen
 - ↓ Status på tidligere opgaver
 - ↓ Nye opgaver
 - ↓ Forventninger om kommende opgaver
 - b. Børne- og Arbejdsmarkedsforvaltningen
 - ↓ Status på tidligere opgaver
 - ↓ Nye opgaver
 - ↓ Forventninger om kommende opgaver

4. Kommunikation
 - a. Talsmand (klædes på)
 - b. Mediebilledet - status
 - c. Intern orientering - status
 - d. Ekstern orientering (NOBR og Politi) - status
 - e. Afklaring om presse meddelelse evt. med samarbejdspartner - status

5. Evt. Tilpasning af niveau for krisestaben
 - a. Krisestaben omfang, (hvem kan step down)
 - a. Aktiveringstrin
 - b. Evt. aktivering af støtte funktioner

6. Erfaringsopsamling
7. Eventuelt
8. Opsummering af væsentlige beslutninger
9. Næste møde

8.5 Skabelon for udarbejdelse af det samlede situationsbillede

Vesthimmerlands Kommunes samlede situationsbillede i relation til sundhedsberedskabet.
Denne skabelon udfyldes af sundhedsberedskabsledelsen.

Udfærdigelsestidspunkt og dato	
Situationen	
Hvad er der sket? (Faktuelle oplysninger om situationen – antal tilskadekomne, materielle skader osv.)	
Hvor er hændelsen sket?	
Risikobilledet (Hvordan kan situationen udvikle sig?)	
Beredskabsniveau (gul, orange, rød?)	
Foranstaltninger og tiltag (Hvem gør, hvad og hvornår?)	
Ressourceanvendelse (hvem, hvad og hvor mange er der brug for i håndteringen af hændelsen?)	
Mediebilledet (Hvordan dækkes hændelsen i medierne?)	
Krisekommunikation (Hvad skal kommunikeres ud og gennem hvilke kanaler?)	
Kort og illustrationer	

8.6 Skabelon til statusrapporter

Skabelonen skal bruges til at udarbejde en statusrapport (også kaldet en situationsrapport) til sundhedsberedskabsledelsen (herunder sundhedskrisestaben) med henblik på at få et overblik over den samlede situation.

Skabelonen udfyldes af alle de berørte decentrale enheder, og indsendes på de aftalte tidspunkter.

Statusrapport	
Afdeling/enhed/institution	
Dato og tidspunkt for statusrapporten	
Hvilken situation vedrører denne statusrapport	
Hvad er der sket indtil nu? Omfatter situationen et brud på persondatasikkerheden?	
Hvad er status på situationen lige nu?	
Hvor mange berører det direkte og indirekte?	
Hvilke handlinger er der iværksat?	
Dato og afsender (navn og titel)	
Kvittering for modtagelse	

8.7 Log

Når der opstår en krise, der kræver, at sundhedsberedskabsplanen skal iværksættes, skal alle aktører, der er action cards på, føre log efter nedenstående skabelon.

Denne log kan bruges af alle aktører: Vagthavende sygeplejerske, Sundhedsberedskabsledelsen og Afdelingschefen for Pleje- og seniorservice, Sundhedskrisestaben, Ledere af de decentrale enheder.

I loggen skal man registrere oplysninger, der har betydning for organisationens virksomhed. Registreringen skal ske i en kort, klat og præcis fremstilling og noteres i den orden, hvori de er fremkommet.

Nr.	DTG	Fra	Til	Hændelse, adresse, hvad er fortaget m.m.	Initialer
A	B	C	C	D	E

- A. Indeholder fortløbende løbenummer
- B. Indeholder det tidspunkt, hvor sagen passerer LOGén f.eks. d. 01-01-2018 – 01.01 (DTG=date-time group)
- C. Indeholder oplysninger om, hvem sagen kommer fra, henholdsvis ekspederet til.
- D. Indeholder tilstrækkelig oplysninger til sagens entydige identifikation, eller et resume af dens indhold. Når det er en samtale påtegnes hvem samtalen er ført med, indeholder endvidere oplysninger om, hvilke foranstaltninger der er truffen i sagen
- E. Indeholder initialer for hvem der har tilføjet logpunktet

8.8 Telefonliste over interne kontaktpersoner

Sundhedsberedskabsledelsen:

Funktion	Person	Tlf. nr	Stedfortræder	Tlf. nr
Direktør Sundheds- og Kulturforvaltningen (formand)	akja@vesthimmerland.dk		Direktør Teknik- og Økonomiforvaltning	
Afdelingschefen for Pleje og seniorservice	onel@vesthimmerland.dk		Afdelingsleder for Udviklingsafdelingen	
Nordjyllands Beredskab Forbindelsesofficer				
Familiechef	bmg@vesthimmerland.dk		Afdelingsleder for Sundhedsplejerske	
Afdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed	bpo@vesthimmerland.dk		Afdelingsleder Bevilling – Voksne og ældre	
Afdelingschef for Handicap- og psykiatrichef	mhvi@vesthimmerland.dk		Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap	
Støttefunktioner: Administrativ bistand ift. logføring og journalisering Medarbejder fra Ledelsessekretariatet Kommunikationsopgaver: Kommunikationsafdelingen	mtho@vesthimmerland.dk mbuj@vesthimmerland.dk			

Krisestaben:

Funktion	Person	Tlf. nr	Stedfortræder	Tlf. nr
Afdelingschefen for Pleje og seniorservice	onel@vesthimmerland.dk			
Leder af Hjemme- og sygeplejen Aars	mwku@vesthimmerland.dk			
Leder af Hjemme- og sygeplejen Løgstør	lrp@vesthimmerland.dk			
Leder af Hjemme- og sygeplejen Farsø	katl@vesthimmerland.dk			
Leder af Hjemme- og sygeplejen Aalestrup	kak@vesthimmerland.dk			
Lederen af Plejecenter Højgård	sgl@vesthimmerland.dk			
Lederen af Plejecenter Østermark	hsd@vesthimmerland.dk			
Lederen af Plejecenter Åglimt	bkn@vesthimmerland.dk			

Lederen af Plejecenter Bøgely	lsim@vesthimmerland.dk			
Afdelingsleder for Bevilling – Voksen og ældre	ifdt@vesthimmerland.dk			
Afdelingsleder for Sundhedsplejerske	mpi@vesthimmerland.dk			
Afdelingsleder for Bevilling - Psykiatri og handicap	aped@vesthimmerland.dk			

Kommunikation:

Funktion	Navn	Mail	Telefon nr.
Presseansvarlig		mbuj@vesthimmerland.dk	
		chmi@vesthimmerland.dk	
		shof@vesthimmerland.dk	

Telefonliste nøglepersoner:

Funktion	Navn	Mail	Telefon nr.
Beredskabsvagt			
IT afdelingen i Vesthimmerlands Kommune		support@vesthimmerland.dk	
DPO		dpo@vesthimmerland.dk	
Tekniskserviceleder på Hjælpemiddelsdepotet		than@vesthimmerland.dk	
Tekniskserviceledere i Sundhed og Omsorg		kaa@vesthimmerland.dk	
		hal@vesthimmerland.dk	
		kify@vesthimmerland.dk	
		mht@vesthimmerland.dk	
		kur@vesthimmerland.dk	
		jgj@vesthimmerland.dk	
		jtr@vesthimmerland.dk	
Tekniskserviceledere i psykiatri og handicap		abpe@vesthimmerland.dk	
		jepj@vesthimmerland.dk	

Afdelinger på Sundhedsområdet:

Funktion	Navn	Mail	Telefon
Ældreområdet			
Afdelingschefen for Pleje og seniorservice		onel@vesthimmerland.dk	
Leder af udviklingsafdelingen		metr@vesthimmerland.dk	
Leder af plejecenter Højgaarden		sql@vesthimmerland.dk	
Leder af plejecenter Østermarken		hsd@vesthimmerland.dk	
Leder af plejecenter Åglimt		bkn@vesthimmerland.dk	
Leder af plejecenter Bøgely		isim@vesthimmerland.dk	
Leder af plejecenter Søndervang		aja@vesthimmerland.dk	
Leder af plejecenter Kærbo		bger@vesthimmerland.dk	
Leder af plejecenter Bøgely		egr@vesthimmerland.dk	
Leder af Røde Kors Hjemmet		fk@rkhj.dk	
Leder af Hjemme og sygeplejen i Aars		mwku@vesthimmerland.dk	
Leder af Hjemme og sygeplejen i Løgstør		lfp@vesthimmerland.dk	
Leder af Hjemme og sygeplejen i Farsø		kati@vesthimmerland.dk	
Leder af Hjemme og sygeplejen i Aalestrup		kak@vesthimmerland.dk	
Psykatri og handicap			
Afdelingschef for Psykiatri og handicap		mhvi@vesthimmerland.dk	
Leder for Udvikling		ihb@vesthimmerland.dk	
Forstander for Tilbuddene i Aars		mhvi@vesthimmerland.dk	
Forstander for Tilbuddene i Aalestrup		mape@vesthimmerland.dk	
Forstander for Tilbuddene i Løgstør		hame@vesthimmerland.dk	
Forstander for B.V. Vesthimmerlands		koc@vesthimmerland.dk	
Forebyggelse og Myndighed			
AfdelingsAfdelingschefen for Forebyggelse og Myndighed		bpo@vesthimmerland.dk	
Afdelingsleder for genoptræning og borger sundhed		fbl@vesthimmerland.dk	
Leder for Myndighed		aped@vesthimmerland.dk	
Afdelingsleder for Bevilling - Voksne og ældre		ifdt@vesthimmerland.dk	
Tekniskserviceleder på Hjælpemiddelsdepotet		than@vesthimmerland.dk	

8.9 Telefonliste over eksterne kontaktpersoner

Eksterne Samarbejdspartnere:

Navn	Telefon nr.
Nordjyllands Beredskab	7015 1514
CBRNE-ekspertberedskaber	<p>C-hændelser: Kemisk Beredskab kontaktes på 4590 6000 eller til giftlinjen på Bispebjerg Hospital på 82 12 12 12 ved mistanke om personforgiftning med kemiske stoffer.</p> <p>B-hændelser: Center for Biosikring og Beredskab kontaktes på 32 68 81 27 samt Regionens AMK på 1-1-2 og Styrelsen for Patientsikkerhed på 72 22 79 70 (Styrelsen for Patientsikkerhed Døgnvagt Nord kan af politi, læger og miljøinstitutioner kontaktes uden for den normale åbningstid på 7022 0269)</p> <p>R-hændelser: Alarmcentralen kontaktes på 112</p> <p>N-hændelser: Potentiel ioniserende stråling følges nationalt, og regioner eller kommuner kontaktes af Beredskabsstyrelsen ved hændelser.</p> <p>E-hændelser: Politiet kontaktes på 114 – evt. alarmcentralen på 112</p>
Region Nordjyllands infektionssygeplejerske	9766 5014 og 2077 9646
Styrelsen for Patientsikkerhed Tilsyn og Rådgivning Nord:	<p>7222 7970 trnord@stps.dk</p> <p>Styrelsen for Patientsikkerheds Døgnvagt Nord kan af politi, læger og miljøinstitutioner kontaktes uden for den normale åbningstid på 7022 0269</p>
Politi	114/112
Beredskabsstyrelsen Nordjylland	96 17 72 00
Regionshospital Nordjylland, Aalborg	9766 0000
Apoteker	<p>Aars Apotek 9862 1611</p> <p>Løgstør Apotek 9867 1755</p> <p>Farsø Apotek (filial af Aars Apotek) 9863 1777</p>
PLO-Vesthimmerland	<p>Formand Søren Donslund Mail: docdonsvin@hotmail.com</p>
Snerydning	<p>Kontakt Nordjyllands beredskab Ved ekstraordinære tilfælde kan vintervagten i Vesthimmerlands Kommune kontaktes på tlf. 4041 3055</p>
Vagtlæge i Region Nordjylland:	7015 0300

9. Appendiks

9.1 Øvelser

Sundhedsberedskabsledelsen planlægger konkrete beredskabsøvelser i form af alarmeringsøvelser hvert 2. år samt øvrige øvelser, som er koordineret med de generelle beredskabsøvelser.

9.2 Uddannelse

Kursus i førstehjælp for kommunens ansatte udbydes med jævne mellemrum. Der udbydes ligeledes jævnligt obligatorisk undervisning i håndhygiejne/hygiejne til alle ansatte i kommunens social- og sundhedsområde.

9.3 Evaluering

Direktøren for Sundheds- og Kulturforvaltningen er ansvarlig for, at der i forbindelse med en øvelse eller en hændelse foretages en evaluering af sundhedsberedskabsplanen, hvorunder den konkrete og praktiske anvendelse af sundhedsberedskabsplanen vurderes:

- Blev hele planen anvendt, eller var der dele, der ikke var relevante?
- Virkede den planlagte proces, eller var der uforudsete udfordringer/situationer?
- Hvilke styrker og svagheder er der ved planen?
- Mangler der information i planen?

9.4 Tværfaglig projektgruppe

Organisationen i forbindelse med udarbejdelse af Sundhedsberedskabsplanen har været:

En styregruppe bestående af:

- Per Elb (Afdelingschef for Pleje- og seniorservice)
- Bente Bach Poulsen (Afdelingschef for Forebyggelse og Myndighed)
- Kent Kås Vestergård (Afdelingschef for Drift og Anlæg)
- Birgit Graversgaard (Afdelingschef for Familieafdelingen)
- Pia Risgaard (Udbuds- og Digitaliseringschef)

En arbejdsgruppe bestående af:

- Jes Hejbøll Larsen (Tovholder og hovedskribent)
- Mette Rohde (Leder af Udviklingsafdelingen, Pleje og seniorservice)
- Marie Pinstrup (Teamleder i BIB, Børn og arbejdsmarkedsforvaltningen)
- Anders Givskov Hansen (Driftsassistent, Drift og Anlæg)
- Jesper Lindholt Birch (Teamleder, Administration og IT)
- Nanna Maria Ranum (konsulent i Sikkerheden)

9.5 Lokal risiko- og sårbarhedsanalyse

Sandsynlighed	Meget sandsynlig					
	Overvejende sandsynlig		Ekstremt vejr (7.6)			
	Sandsynlig		Ekstraordinær udskrivning af patienter (7.3)	Brand på døgninstitution (evt. 7.4)	Smitsomme sygdomme (7.1)	
	Over vejende usandsynlig					
	Meget usandsynlig				CBRNE-hændelser (7.7)	
	Høj risiko	Begrænsede konsekvenser	Moderate konsekvenser	Alvorlige konsekvenser	Meget alvorlige konsekvenser	Kritiske konsekvenser
	Middel risiko					
Lav risiko						
Konsekvens						

Sandsynlighed	Eksempler		
Meget sandsynlig	Denne risiko vil opstå mere end en gang indenfor det næste år.	Der er 90-100 % sandsynlighed for, at risikoen bliver aktuel.	Hændelsen er forekommet flere gange årligt inden for det konkrete område.
Overvejende sandsynlig	Denne risiko kan opstå mindst en gang inden for de næste 1-2 år.	Der er 60-90 % sandsynlighed for, at risikoen bliver aktuel.	Hændelsen er forekommet i kommunen flere gange årligt.
Sandsynlig	Denne risiko kan opstå mindst en gang inden for de næste 2-5 år.	Der er 30-60 % sandsynlighed for, at risikoen bliver aktuel.	Hændelsen er forekommet i kommunen.
Overvejende usandsynlig	Denne risiko kan opstå mindst en gang indenfor de næste 5-10 år.	Der er 10-30 % sandsynlighed for, at risikoen bliver aktuel.	Hændelsen er forekommet få gange i den kommunale sektor.
Meget usandsynlig	Denne risiko vil formentlig ikke opstå inden for de næste 10 år.	Der er 1-10 % sandsynlighed for, at risikoen bliver aktuel.	Hændelsen er aldrig forekommet i den kommunale sektor.

9.5.1 Vejr

Krisesituationer ved stort snefald, oversvømmelser i forbindelse med orkan eller hedebløge (35-40 grader) er de mest sandsynlige for Vesthimmerlands Kommune. Ved stort snefald og i forbindelse med oversvømmelse kan det være svært at nå ud til modtagere af hjemme- og sygeleje og det kan være nødvendigt at evakuere f.eks. beboere på plejecentre. Under hedebløge er de svækkede ældre – både på plejecentre og i hjemmet – samt andre sårbare borgere i højrisiko og har brug for ekstra hjælp.

9.5.2 CBRNE-hændelser

Industrien i Vesthimmerlands Kommune omfatter flere store virksomheder og produktionsfabrikker. Det vurderes ikke, at der er risikovirksomheder i Vesthimmerlands Kommune.

9.5.3 Smitsomme sygdomme

Sundhedspersonalet i Vesthimmerlands Kommune skal kunne aflaste og støtte regionens sygehuse i situationer med et større udbrud af smitsom sygdom i form af ekstraordinære udskrivninger. Der kan være tale om alvorlig / farlig smitsom sygdom, om biologisk terrorisme, større udbrud af smitsom sygdom i et område eller en naturlig epidemi, f.eks. influenza.

De kritiske funktioner vil formentlig kun kortvarigt være under voldsomt pres, idet sygdommens varighed hos det i øvrigt raske individ normalt er 3-7 dage, længere tid ved ældre svækkede borgere. Dog vil den samlede belastning af sundhedsvæsenet være betragtelig, idet der også må forventes et betydeligt frafald blandt sundhedspersonalet.

9.5.4 Brand på døgninstitution

Plejecentre og institutioner på handicap- og psykiatriområdet i Vesthimmerlands Kommune har lokale brandinstrukser/beredskabsplaner i tilfælde af brand. Heri er der opgivet procedurer, kontaktpersoner og – i nogle instrukser – oversigter eller plantegninger over centret med angivelse af beboernes lejligheder for at sikre en hurtigst mulig evakuering. Ved større hændelser kan der være behov for genhusning af de berørte beboere.

9.5.5 Ekstraordinær udskrivning af patienter

I krisesituationer skal Vesthimmerlands Kommune kunne modtage ekstraordinært udskrevne patienter fra Regionshospital Nordjylland, Vesthimmerlands eller andre omkringliggende sygehuse på alle tider af døgnet. Sygehusene skal ved behov for ekstraordinære udskrivninger bestræbe sig på at udskrive de mindst pleje- og behandlingskrævende patienter og udelukkende patienter, som kommunerne er i stand til at pleje og behandle.