

Billund Kommune

Sundhedsberedskabsplan

Niveau II



Billund
kommune

Acadre: Sagsnr. 21/6823

Godkendt af Billund Kommunes Kommunalbestyrelse d. 1. februar 2022

Indhold

Læsevejledning	4
Del 1 - Krisestyringsorganisering.....	4
Indledning	4
Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet.....	8
Kerneopgave 1: Aktivering og drift	12
Kerneopgave 2: Informationshåndtering.....	15
Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer	17
Kerneopgave 4: Krisekommunikation.....	19
Del 2 - Kerneopgave 5: Den operative indsats.....	21
2.2.Indsats for Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab.....	23
2.2.1 Action Card: Aktivering og Drift af Sundhedsberedskabet	24
2.3.Indsats for Krisekommunikation	26
2.3.1. Action Card: Krisekommunikation	27
2.4.Den Psykosociale Indsats	29
2.4.1. Action Card: Omhandlende den psykosociale indsat til medarbejder	32
2.4.2. Action Card: Omhandlende den psykosociale indsats til borger	33
2.4.3. Action Card: Omhandlende oprettelse og drift af Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC)	34
2.5.Indsats for Pandemi, epidemi og andre særligt smitsomme sygdomme	36
2.5.1 Action Card: Omhandlende Pandemi, Epidemi og andre særlige smitsomme sygdomme.	38
2.6.Indsats for CBRNE-hændelser	40
2.6.0. Action Card: Omhandlende CBRNE-hændelser	43
2.7.Indsats for Anskaffelse af Værnemidler.....	45
2.7.1. Action Card: Omhandlende Rekvirering af værnemidler internt i Billund Kommune	47
2.7.2. Action Card: Omhandlende ekstern rekvirering af værnemidler	48
2.8.Indsats for Massevaccinationer	49
2.8.1 Action Card: Omhandlende Massevaccination.....	51
2.9.Indsats for Lægemiddelberedskab.....	52
2.9.1. Action Card: Omhandlende Lægemiddelberedskabet.....	54
2.10.Indsats for Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter	55
2.10.1. Action Card: Omhandlende Ekstraordinær udskrivning af patienter	58

2.11.Indsats for Evakuering af plejecenter eller botilbud.....	59
2.11.1 Action Card: Omhandlende Evakuering af plejecenter /botilbud	61
2.12.Indsats for Karantæne	62
2.12.1 Action Card: Omhandlende Karantæne.....	64
2.13.Indsats for Ekstremt vejrlig.....	65
2.13.1 Action Card: Omhandlende Ekstremt vejrlig	66
2.14.Indsats for Hedebølge.....	68
2.14.1. Action Card: Omhandlende Hedebølge	70
2.15.Indsats for Strømsvigt.....	71
2.15.1 Action Card: Omhandlende Strømsvigt	72
2.16.Indsats for IT-nedbrud	74
2.16.1 Action Card: Omhandlende IT-nedbrud.....	75
2.17.Indsats for Drikkevandsforurening	77
2.17.1. Action Card: Omhandlende Drikkevandsforurening.....	79
Del 3 - Kerneopgave 6: Genopretning.....	79
Bilag.....	80
Bilag 1: Medlemmer af Sundhedskrisestaben	80
Bilag 2: Medlemmer af den operationelle ledelse.....	83
Bilag 3: Risiko- og sårbarhedsanalyse	85
Bilag 4: Skabelon for dagsorden til møder i Sundhedskrisestaben	87
Bilag 5: Debriefing efter øvelse eller hændelse	92
Bilag 6: Skabelon for beskrivelse af situationsbillede.....	94
Bilag 7: Skabelon for logbog.....	97
Bilag 8: Telefonliste – Lægerne i Billund Kommune.	98
Bilag 9: Sundhedsberedskabets samarbejdspartnere	99
Bilag 10: Kontaktoplysninger for Samarbejdspartnere.....	108
Bilag 11: Krisereaktioner hos børn og Voksne	111
Bilag 12: Rekvisition af værnemidler	113
Bilag 13: Skabelon til Action Cards.....	115

Læsevejledning

Sundhedsberedskabsplanen er overordnet inddelt i tre dele:

Del 1: Krisestyringsorganisationen, som indeholder beskrivelse af formålet, de overordnede opgaver, rolle- og ansvarsfordeling samt de første fire kerneopgaver.

Del 2: Den operative del af Sundhedsberedskabsplanen og således også kerneopgave 5. Del 2 indeholder Indsatsplaner bestående af instrukser samt action cards og kan derfor anvendes direkte i forskellige hændelser.

Del 3: Indeholder kerneopgave 6, som er genopretning af normal drift.

Del 1 - Krisestyringsorganisering

Indledning

Regionsrådet og Kommunalbestyrelsen i Billund Kommune skal jf. gældende Sundhedslov § 210 og Beredskabslov § 25 udarbejde og vedtage en samlet plan for sundhedsberedskab mindst én gang i hver valgperiode. Sundhedsberedskabsplanen revideres efter behov og senest ultimo 2025. Sundhedsberedskabsplanen er en niveau-II plan, og en integreret del af Billund Kommunes samlede beredskabsplan.

Sundhedsberedskabsplanen er udarbejdet i et samarbejde mellem forvaltningerne Voksne og Stabe, Børn og Unge samt Teknik, Plan og Kultur. Sundhedsberedskabsplanen har i planlægningsprocessen blevet tilrettet efter rådgivning fra Sundhedsstyrelsen.

Sundhedsberedskabsplanen omfatter den del af den primære sundhedstjeneste, som kommunen har ansvaret for. Planen vedrører især; sygepleje, sundhedspleje, hjemmepleje, bosteder, plejecentre og tandpleje. Planen er ansvars- og ledelsesmæssigt forankret i Voksne og Stabe.

Sundhedsberedskabsplanen skal aktiveres og fungere uafhængigt af, om kommunens øvrige beredskab er aktiveret, samt koordineres med nabokommuners og regionens sundhedsberedskabsplan. Det er et krav, at sundhedsberedskabsplanen koordineres med beredskabsplanlægningen på andre områder.

Sundhedsberedskabsplanen og de tilhørende indsatsplaner kan findes på kommunens intranet Kommunettet. Sundhedsberedskabsplanen skal også findes i papirform på et ikke offentliggjort aftalt sted, hvor det kommunale sundhedsberedskabs ledelse har adgang.

Formål

Formålet med sundhedsberedskabsplanen er at skabe grundlag for en koordineret sundhedsberedskabsmæssig indsats i en ekstraordinær situation (fx ved en pandemi, større ulykker som katastrofer, hændelser og krig), samt sikre en koordineret anvendelse af de sundhedsberedskabsmæssige ressourcer for hurtigst muligt at bringe kommunen og kommunens borgere, tilbage til en normaliseret situation.

Hensigten er også at begrænse konsekvenserne mest muligt, så kommunen hurtigst muligt kan genoprette normal drift og løse sine almindelige sundhedsopgaver.

Beredskabet i Region Syddanmark koordineres af Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK), som ved større hændelser koordinerer det samlede sundhedsberedskab.

Definition

Sundhedsberedskabet er sundhedsvæsenets evne til at udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet mv., udover det daglige beredskab ved større ulykker og hændelser, herunder pandemi og krig. Planerne skal tage udgangspunkt i det daglige beredskab og baseres på en fleksibel tilpasning af det daglige beredskab til den aktuelle situation, således kommunens daglige ressourcer udnyttes bedst muligt.

Lovgrundlag

Sundhedsberedskabsplanen er udarbejdet på baggrund af Beredskabslovens §§ 24- 28 om Beredskabsplanlægning og Sundhedslovens § 210 om planlægning og gennemførelse af Sundhedsberedskabet. Sundhedsberedskabsplanen er endvidere udarbejdet på baggrund af BEK nr. 971 af 28/06/2016 om planlægning af sundhedsberedskabet m.m.

I Sundhedslovens § 210 er det fastsat, at Regionsrådet og Kommunalbestyrelsen skal planlægge og gennemføre sådanne foranstaltninger, at der sikres syge og tilskadekomne nødvendig behandling i tilfælde af ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger.

Planlægningen af sundhedsberedskabsplan har taget afsæt i Sundhedsstyrelsens vejledning til regioner og kommuner. Der er yderligere indhentet rådgivning fra Sundhedsstyrelsen inden vedtagelse.

Generelle principper

Krisestyringen inden for den offentlige sektor tager udgangspunkt i en række principper. Sundhedsberedskabsplanen er baseret på følgende syv principper, som udgør beslutningsgrundlaget for planen:

- *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, som myndigheden 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.
- *Handlingsprincippet:* I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer, er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcospild.
- *Samarbejdsprincippet:* Betyder, at myndighederne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.
- *Fleksibilitetsprincippet:* Indebærer, at arbejdet i den tværgående krisestyring kan og bør tilpasses i den konkrete situation. Det er opgaven, der er styrende for den nærmere tilrettelæggelse af samarbejdet.
- *Retningsprincippet:* Betyder, at kommunens handlinger under krisen styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter.

Sundhedsberedskabets indsatsområde

I løsnings af kommunens krisestyring skal beredskabsfunktionen håndtere seks kerneopgaver:

	Kerneopgave	Beskrivelse
Kerneopgave 1	Aktivering og drift af krisestyringsorganisation	Aktivering af kriseledelse og krisestab.
Kerneopgave 2	Håndtering af informationer om krisen	Informationshåndtering, udarbejdelse af situationsbillede, informere personale, overvåge mediebilledet mv.
Kerneopgave 3	Koordinering af handlinger og ressourcer	Koordinere arbejdsopgaver, herunder sikre løbende kontakt og samarbejde med AMK og andre myndigheder, afsend forbindelsesofficer til Den Lokale Beredskabsstab efter anmodning mv.
Kerneopgave 4	Krisekommunikation	Krisekommunikation til borgere og medier, herunder udpege talsperson, udsende pressemeddelelser om håndtering af hændelsen, udsende information på sociale medier mv.
Kerneopgave 5	Den operative indsats	Håndtering af den konkrete hændelse jf. konkrete indsatser, instrukser og action cards.
Kerneopgave 6	Genopretning af normal drift	Planlægning af hurtig tilbagevending til normal drift ved tidligt at identificere samfundsvigtige funktioner og understøttende kritisk infrastruktur, så hændelsen ikke forværres.

Kommunens Sundhedsberedskab kan under aktivering varetage følgende opgaver:

- Modtage, pleje og behandle ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehusene samt andre syge og smittede i eget hjem (hjemmesygepleje), herunder samarbejde med de praktiserende læger.
- Varetagelse af hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling af infektioner og epidemiiske sygdomme (pandemi).
- Plejeopgaver i relation til særlige situationer, fx ekstremt vejrlig, hedebløge (hjemmepleje og sundhedspleje), drikkevandsforurening eller andre CBRNE-hændelser (chemical, biological, radiological, nuclear).
- Ydelse af anden omsorg til tilskadekomne, syge og handicappede, herunder krisestøtte og omsorg af personer, der er anbragt i karantæne.

- Sikring af forsyning af rent drikkevand til borgere, tilknyttet hjemmepleje eller bosted, ved drikkevandsforurening.
- Bistå regionen ved massevaccination.
- Bistå ved opretholdelse af evakuerings- og pårørendecenter.

Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet

Organisatorisk inddeling af det samlede sundhedsberedskab

Sundhedsberedskabet hører organisatorisk under Sundhedsministeriets ansvarsområde, hvor det er Sundhedsstyrelsen, der har myndighedsopgaven. Ansvar for planlægning og den operative drift er placeret hos regioner og kommuner under rådgivning af Sundhedsstyrelsen. Kommunens krisestyring skal håndtere de seks kerneopgaver i sundhedsberedskabet, som er koncentreret om det primære sundhedsvæsen.

Det samlede sundhedsberedskab omfatter organisatorisk:

1. Sygehusberedskabet, herunder den præhospitale indsats:
 - a. Sygehusberedskabet dækker beredskab i det samlede sygehusvæsen, dvs. på offentlige og private sygehuse med henblik på, at der under større ulykker og hændelser, samt under krigsforhold kan ydes syge og tilskadekomne behandling på sygehus eller uden for sygehusene.
 - b. Den præhospitale indsats betegner den indsats, der foregår uden for hospitalet, fra en person bliver ramt af sygdom eller kommer til skade og til vedkommende er færdigbehandlet eller modtages på sygehus eller tilsvarende behandlingssted.
2. Beredskabet i den primære sundhedstjeneste:
 - a. Sundhedsberedskabet i kommunerne
 - b. Sundhedsberedskabet i den del af regionens sundhedsvæsen, der ligger uden for sygehusene.
3. Lægemiddelberedskabet:
 - a. Beredskabet af lægemidler og medicinsk udstyr, der kan imødekomme de ændrede krav til forbrug, forsyning og distribution, som må forudses ved en større hændelse.

Organisering og ledelse af Billund Kommunes sundhedsberedskab

Kommunens krisestyriingsorganisation består af en overordnet kriseledelse og en krisestab, som sørger for at koordinere beredskabet i de enkelte forvaltninger. Krisestaben har til opgave at sprede belastningen, så en enkelt forvaltning ikke bærer hele ansvaret.

Sundhedsberedskabsplanen er en niveau-II plan, og en integreret del af Billund Kommunes samlede beredskabsplan. Sundhedsberedskabsledelse i Billund Kommune er organiseret som følger:

- Sundhedskrisestaben
- Den operationelle ledelse
- Tovholderfunktion (Bindeled mellem Sundhedskrisestaben og Den operationelle ledelse)
- Taktisk beredskabsgruppe (Ad hoc)

Sundhedskrisestaben er sundhedsberedskabets overordnede strategiske og taktiske ledelse.

Sundhedskrisestaben

Sundhedskrisestaben består af:

- Kommunaldirektør, Direktør for Voksne og Stabe, Direktør for Børn og Unge, Direktør for Teknik, Plan og Kultur
- Områdechef for Voksenstøtte
- Områdechef for Teknik og Miljø (Forbindelsesofficer til Den Lokale Beredskabsstab (LBS))
- Leder af HR og Sundhedsstaben (Tovholderfunktionen)
- Udviklingskonsulent fra Voksenstøtteområdet

Direktørerne er overordnet ansvarlig på det strategiske niveau og har kontakten til det politiske system og øvrige afdelinger. Kommunens direktion er en del af Sundhedskrisestaben, da det vurderes, at hændelserne involverer hele den samlede organisation. Staben vil således sikre håndtering af hændelsen på tværs af hele organisationen og nær driften.

De øvrige medlemmer er overordnet ansvarlige på det taktiske niveau, og leder arbejdet i sundhedsberedskabet.

Sundhedskrisestaben skal træffe de overordnede beslutninger i forhold til de problemstillinger, som den aktuelle hændelse medfører. Det vil bl.a. sige indkaldelse af relevant personale til løsning af opgaverne.

Sundhedskrisestaben er ansvarlig for de seks kerneopgaver i krisestyring. Liste over medlemmer af sundhedskrisestaben samt stedfortræder og deres kontaktoplysninger tilgås i *Bilag 1 – Medlemmer af Sundhedskrisestaben*.

Den operationelle ledelse

Den operationelle ledelse består af:

- Leder af HR og Sundhedsstaben (Tovholderfunktionen)
- Områdeleder i Voksenstøtte
- Ingeniør Kommunale Ejendomme
- Sagsbehandler Hjælpemidler
- Driftsleder

Den operationelle ledelse er ansvarlig for:

- Den daglige opgaveløsning på det operationelle plan og de opgaver, som sundhedsberedskabet skal løse.
- Information til medarbejdere om lokale forhold, der er ændrede pga. iværksættelse af sundhedsberedskabsplanen.
- Samarbejde om at løse de opgaver, som sundhedsberedskabets instrukser påbyder.
- Samarbejde om at sikre, at ressourcer tilflyder de områder, der er påvirket af den aktuelle situation, så daglige opgaver i videst muligt omfang videreføres.
- Bidrage med informationer til det strategiske og taktiske niveau.
- I tilfælde af udbredt sygelighed (over 15 %) blandt personale pga. pandemi orienteres Sundhedskrisestaben.

Liste over medlemmer og kontaktoplysninger på den operationelle ledelse samt stedfortrædere tilgås i *Bilag 2- Medlemmer af den operationelle ledelse*.

Tovholderfunktionen

Leder af HR og Sundhedsstaben er ansvarlig for tovholderfunktionen. Afhængigt af hvilket ansvarsområde den konkrete hændelse tilhører, kan tovholderfunktionen rent praktisk varetages af områdechef for Teknik og Miljø eller Voksenstøtte.

Ansvarsområder for tovholderfunktionen:

- Leder af den operationelle ledelse.

- Koordinering til det øvrige beredskab i kommunen og politiet.
- Kontaktperson ved iværksættelse af Sundhedsberedskabet.
- Medlem af Sundhedskrisestaben og den operationelle ledelse.
- Kontaktperson udadtil og indadtil om forhold vedrørende sundhedsberedskabsplanen.
- Herunder kontakt til region og andre myndigheder.
- Koordinere samspillet mellem strategiske/taktisk niveau og det operationelle niveau.
- Koordinere implementering af sundhedsberedskabsplanen.
- Koordinere vedligehold og udvikling af sundhedsberedskabsplanen.

Det taktiske beredskab

Ved særlige hændelser kan der være behov for at fastholde funktionen af sundhedskrisestaben. Et eksempel på sådan en hændelse er Covid-19 pandemien. Formålet med denne længerevarende sundhedskrisestab er at sikre hurtig tilpasning i hele organisationen over tid.

Sundhedskrisestaben kan beslutte, at der ved længerevarende hændelser nedsættes en taktisk beredskabsgruppe til at håndtere opgaverne.

Områdechef for Voksenstøtte, Områdechef for Teknik og Miljø og Leder af HR og Sundhedsstaben er faste medlemmer af den taktiske beredskabsgruppe, hvor de fungerer som sundhedsfaglige sparringspartnere. Leder af HR og Sundhedsstaben er fast formand for den taktiske beredskabsgruppe. Derudover kan direktionen og områdechefer inkluderes ad hoc ved tilpasning af forhold på tværs af organisationen. Ydermere kan der trækkes på sparring fra Presse- og Brandingchefen, Leder af Byrådssekretariatet og den personalejuridiske chefkonsulent.

Håndtering af Covid-19 (Et eksempel på det taktiske beredskab)

I marts 2020 erklærede World Health Organization (WHO) den smitsomme sygdom Covid-19 for en pandemi. Her blev den daværende Sundhedsberedskabsplan taget i brug. Efterfølgende er håndtering af Covid-19 foregået i det taktiske beredskab, som har inkluderet den oprindelige sundhedskrisestab, borgmester, direktionen, områdecheferne, presse- og brandingchef, leder af byrådssekretariatet samt personalejuridisk chefkonsulent. Det taktiske beredskab skal forstås som en hybrid stab, som indkaldes ad hoc og er til stede i kommunens chefforum, hvor udfordringerne bliver taget op løbende.

Opgaver i forbindelse med pandemien er her blevet håndteret i samarbejde med regionen og andre relevante samarbejdspartnere. Sundhedskrisestaben har på baggrund af anbefalinger og udmeldinger fra

Sundhedsstyrelsen samt Styrelsen for Patientsikkerhed håndteret ændringer i løbet af pandemien. Hybridsammensætningen af det taktiske beredskab har givet en fleksibel håndtering af pandemien på tværs af organisationen, hvad end indsatserne har berørt smittudbrud på fx plejecenter, skoler eller dagtilbud eller oprettelse af test- og vaccinekapacitet.

Kerneopgave 1: Aktivering og drift

Kommunens sundhedsberedskabsplan tager udgangspunkt i de seks kerneopgaver i krisestyring af den konkrete hændelse. Den første kerneopgave er aktivering og drift, som beskriver hvordan sundhedsberedskabet aktiveres.

For sikring af ensartethed i aktivering og drift af Sundhedsberedskabet er en selvstændig indsats udarbejdet (Indsats for Aktivering og Drift af Kommunens Sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.)). Nedenstående afsnit beskriver nærmere forholdene ved aktivering og drift af sundhedsberedskabet.

Varsling og alarmering af sundhedsberedskabet kan komme fra flere steder:

- Lokalt, fx borgere.
- Kommunalt, fx beredskabet og kommunens egne ansatte ved uvejr, strømsvigt, o.l.
- Regionalt, fx AMK og praktiserende læger.
- Centralt, fx læger i Styrelsen for Patientsikkerhed og Sundhedsstyrelsen.

Situationer hvor sundhedsberedskabet skal aktiveres

Den kommunale sundhedsberedskabsplan er udarbejdet på baggrund af den nationale trusselvurdering og en lokal risiko- og sårbarhedsanalyse. De identificerede trusselscenarier danner udgangspunkt for en opstilling af sandsynligheder og konsekvenser i en risikomatrix, hvor scenarier på baggrund af vurderinger vedrørende graden af sandsynlighed samt graden af konsekvens er blevet udvalgt i forhold til udarbejdelse af indsatsplaner. Risikomatrixen kan tilgås i *Bilag 3 – Risiko- og Sårbarhedsanalyse*.

Billund Kommunes sundhedsberedskab skal aktiveres:

1. Når der indtræder ekstraordinære, varslede eller ikke varslede hændelser, som kan sætte kommunens sundhedstjeneste under pres. Sådanne hændelser kan være svigt i forsyningssikkerheden (fx vand, varme, strøm), masseudskrivning fra regionens sygehuse, massevaccinationsbehov, aflastning af sygehusene med behandling af lettere tilskadedkomne, karantæne, anskaffelse af værnemidler, plejeopgaver ved hedebløge m.m.

2. Ved en større flyulykke i Billund Lufthavn.
3. Når Sundhedsstyrelsen erklærer Danmark for pandemisk ramt område.

Sundhedsberedskabet kan aktiveres når større, udefrakommende, varslede eller ikke varslede sygdoms-udløsende hændelser rammer kommunen. Den operative indsats vil give en nærmere beskrivelse af de konkrete indsatsområder (Del 2).

Procedurer for aktivering af sundhedsberedskabet

Region Syddanmark har det overordnede ansvar for sundhedsberedskabet, og kommunens opgave er at aflaste og støtte regionen i forbindelse med større ulykker, hændelser og katastrofer. Region Syddanmarks Akutte Medicinske Koordinationscenter (AMK) har ved større ulykker og hændelser kompetencen til at aktivere Billund Kommunes sundhedsberedskab, herunder at koordinere den samlede sundhedsberedskabsmæssige indsats ved delegation af opgaver til bl.a. kommunens personale. Sundhedsberedskabet aktiveres således altid, når kommunen er blevet kontaktet af AMK på grund af en hændelse, der kræver, at sundhedsberedskabet træder i kraft.

AMK varsler kommunen via sygeplejens døgnbemandede vagttelefon: 25 55 77 16.

Sundhedskrisestaben træffer afgørelse om aktivering, når uforudsete og ukendte hændelser, der kræver en koordineret sundhedsberedskabsmæssig indsats, indtræder. Ethvert medlem af Sundhedskrisestaben kan aktivere sundhedsberedskabet.

Der henvises her til Indsatsen for Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).

Mødeafholdelse

Sundhedskrisestaben afholder møder i henhold til den aktuelle situation. Derudover afholder Sundhedskrisestaben fast et møde en gang årligt placeret i første kvartal.

Dagsorden for møde i Sundhedskrisestaben kan tage udgangspunkt i den aktuelle situation, evaluering af konkrete øvelser eller hændelser, eller ideer til udvikling af sundhedsberedskabet. Der henvises til *Bilag 4 - Skabelon for dagsorden til møder i Sundhedskrisestaben*.

Det kan være relevant at sende en forbindelsesofficer fra sundhedsberedskabet til fora, hvor Indsatsleder-Politi (ISL-PO) /Indsatsleder- Sundhed (ISL- Sundhed) eller den/de bemyndigede giver udtryk for nødvendig repræsentation. Endvidere kan AMK indkalde til mødeaktivitet, da de har det overordnede ansvar for koordineringen af sundhedsberedskabet.

Afløsning

Sundhedskrisestaben vurderer, om der skal iværksættes og eller vagtordning ved tilfælde af en langvarig ekstraordinær situation. Der findes faste stedfortrædere til både Sundhedskrisestaben og den operationelle ledelse. Oversigt over medlemmer og stedfortrædere kan tilgås i *Bilag 1 - Medlemmer af Sundhedskrisestaben* og *Bilag 2 – Medlemmer af Den operationelle ledelse*.

Afslutning

Når indsatsen igen kan håndteres med almindelige ressourcer, afsluttes beredskabsindsatsen, og man overgår til den sædvanlige organisation.

Ajourføring og afprøvning

Sundhedsberedskabsplanen afprøves som minimum én gang i byrådsperioden. Afprøvningen kan være alt lige fra afprøvning af alarmeringsprocedurerne, afholdelse af skrivebordsøvelser og til afholdelse af fuldskalaøvelser. Direktør for Voksne og Stabe har i samarbejde med Beredskabschefen ansvaret for øvelsens tilrettelæggelse og afvikling. Efter øvelsen evalueres planen og tilrettes efter behov. Derudover evalueres planen i forbindelse med reelle indtrufne hændelser.

Uddannelse

Områdechef for Voksenstøtte er ansvarlig for uddannelse af de beredskabsansvarlige og øvrige medarbejdere i Billund Kommune. Uddannelsen sætter medarbejderne i stand til at løse de opgaver, de er sat til at løse set i forhold til den overordnede beredskabsplan. Der er ikke taget endelig stilling til uddannelse.

Evaluering

Formålet med evaluering er at levere erfaringsbaseret viden til sundhedsberedskabet i kommunen og uddrage læring af de erfaringer, som beredskabsaktører gør sig ved hændelser og øvelser til brug af udvikling af kvaliteten af planlægning og indsats.

Ansvar for gennemførelse af evalueringen ligger hos Sundhedskrisestaben. Evalueringen foretages af en medarbejder, der ikke har været direkte involveret i håndteringen af den pågældende hændelse.

Billund Kommune bestræber at evaluere alle større indsatser, som har ledt til en aktivering af sundhedsberedskabet og alle afholdte øvelser. Evalueringen gennemføres og igangsættes kort tid efter den konkrete hændelse. Evalueringen tager udgangspunkt i de seks kerneopgaver i sundhedsberedskabet. Evalueringen foregår på baggrund af de udfyldte logbøger undervejs i den enkelte indsats.

Evalueringsrapporten skal udmunde i en overordnet beskrivelse af hændelsesforløbet. Den skal inkludere observationer, analyse og vurderinger af, hvordan hændelsen eller øvelsens enkelte elementer blev håndteret. På baggrund af denne viden opstilles anbefalinger som indføres i sundhedsberedskabsplanen og dens praksis.

Efter evalueringen samles de involverede deltagere til drøftelse af hændelsens forløb og læringspunkter. Dette møde afholdes med afsæt i Debriefingsdokumentet, som kan tilgås i *Bilag 5 - Debriefing efter øvelse eller hændelse*.

Kerneopgave 2: Informationshåndtering

Situationsbilledet

Et løbende og retvisende overblik over den ekstraordinære situation er en forudsætning for at krisestaben kan træffe de rigtige beslutninger.

Situationsbilledet bør:

- Tage udgangspunkt i informationer fra interne og eksterne kilder.
- Indeholde en kort beskrivelse af de væsentligste informationer om hændelse (historik, omfang m.m.).
- Være så kortfattet som muligt samtidig med, at der fokuseres på den konkrete krise.
- Beskrive ændringer i forhold til tidligere situationsbilleder.
- Evt. beskrive, hvad der ikke må offentliggøres.
- Opliste hvilke opgaver, der haster og hvilke, der kan udskydes.
- Vurdere særligt risikobetonede anlæg, institutioner og virksomheder.

Der henvises til *Bilag 6 - Skabelon for beskrivelse af situationsbillede*.

Informationskilder

Sundhedskrisestaben kan forvente at modtage informationer fra:

- Sundhedsstyrelsen
- Beredskabsstyrelsen
- Trekantbrand
- Politiet
- Kommunens medarbejdere

- Region Syddanmark
- AMK
- Kommunens borgere og virksomheder
- Læger i Styrelsen for Patientsikkerhed
- Nationale og internationale medier

Kommunikationsmidler

Informationerne vil tilgå via telefon, mail eller øvrige kommunikationsmidler. I forbindelse med alarmeringen af Sundhedskrisestaben besluttet det, hvem der skal overvåge kommunens telefonnumre, mailadresser og øvrige kommunikationsmidler. Sundhedskrisestaben skal sikre, at Borgerservice, der modtager mange henvendelser fra borgere, er informeret om den aktuelle situation. Sundhedskrisestaben er ansvarlig for døgnbemanding af mailadressen sundhed@billund.dk, og for at holde Presse- og Brandingchefen orienteret.

Formidling af informationer

Sundhedskrisestaben har ansvaret for at sikre fordeling af relevant information om situationen. Informationen skal foregå rettidigt og til de rigtige. Sundhedskrisestaben træffer beslutning om, hvordan hændelsen skal formidles til det involverede personale. Sundhedskrisestaben er ansvarlig for hurtigst muligt at informere om hændelsen til den operationelle ledelse. Den operationelle ledelse formidler videre ud til deres respektive områder i tilfælde af, at de er berørte af hændelsen.

Dokumentation

Alle ind- og udgående relevante informationer samt Sundhedskrisestabens beslutninger registreres i en logbog. Logbogen tjener endvidere som dokumentation og kan efterfølgende anvendes ved evaluering af hændelsesforløbet. I byrådssalen fører Sundhedskrisestaben en samlet logbog for de overordnede beslutninger og handlinger.

Der henvises til *Bilag 7 - Skabelon for logbog*.

Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer

Sundhedsberedskabet kræver samarbejde og koordinering både med interne og eksterne samarbejdspartnere. I lovgivningen stilles der krav til, at kommunen koordinerer håndteringen med region og nabokommune. Derudover har kommunen i visse situationer behov for hjælp og ekspertviden fra eksterne samarbejdspartnere, hvorfor et godt kendskab til samarbejdspartnere, deres opgaver, og ansvarsområder er positivt. Nedenstående afsnit skitserer mulige samarbejdspartnere i forbindelse med sundhedsberedskabet.

Aftaler med Region Syddanmark om opgave og ansvarsfordeling

Ved større hændelser (over fem tilskadekomne) koordinerer AMK den samlede sundhedsfaglige indsats i regionen. AMK har kompetencen til at koordinere den samlede indsats og uddelegere opgaver fra sygehus til lægerne mv. Herunder har AMK ved større hændelser bemyndigelse til at koordinere Billund Kommunes sundhedsberedskab med regionen.

Region Syddanmark har ansvaret for aktivering af almen praksis, vagtlæge og praktiserende speciallæger ved beredskabshændelser, hvor det vurderes relevant.

AMK/sygehuset har ansvar for, at medicinsk udstyr, lægemidler og hjælpemidler følger borgeren i tilfælde af ekstraordinær udskrivning af patienter. AMK/sygehuset har ansvar for transporten af de ekstraordinært udskrevne patienter til det opholdssted, der er valgt i sundhedsberedskabet i Billund Kommune.

Det er regionen, der er ansvarlig for eventuel psykosocial indsats ved større hændelser, mens kommunen bistår med krisestøtte og social assistance. Ved mindre hændelser kan kommunen etablere psykosocial indsats uafhængig af regionen i egne institutioner, hvor medarbejdere og borgere måtte have behov. Hvis kommunen ikke selv har ressourcer, kan regionen via AMK kontaktes med henblik på assistance, og vil i denne situation koordinere den kriseterapeutiske indsats.

Region Syddanmark har ansvaret for massevaccine. Styrelsen for Patientsikkerhed kan rådgive kommunen ved behov. Afhængig af den konkrete situation og hvad Sundhedsstyrelsen melder ud, varetager almen praksis opgaven med massevaccination ved pandemier. Kommunen træder til med assistance, såfremt AMK/overlæge i Styrelsen for Patientsikkerhed anmoder derom.

Samarbejde med almen praksis

Der er i Billund Kommune ansat en praksiskonsulent, som koordinerer kontakten til de øvrige praktiserende læger i området. Det kan blive aktuelt fx ved behov for øget tilsyn med borgerne efter udskrivelse, eller behov for anden hjælp fra de praktiserende læger.

Praktiserende læger og vagtlæger forventes, under en konkret hændelse, at de løser de opgaver, som de normalt løser, fx ved ekstraordinær udskrivning fra sygehusene.

Telefonliste over Billund Kommunes praktiserende læger tilgås i *Bilag 8 – Telefonliste – Lægerne i Billund Kommune*.

Samarbejde med embedslæger i Styrelsen for Patientsikkerhed

Læger i Styrelsen for Patientsikkerhed kan kontaktes for råd og vejledning bl.a. i forbindelse med drikkevandsforurening, smitsomme sygdomme og CBRNE- hændelser. Rådgivning om smitteforebyggende tiltag, herunder generelle hygiejniske foranstaltninger.

Samarbejde med giftlinjen og beredskabsstyrelsen

Giftlinjen på Bispebjerg Hospital i Region Hovedstaden rådgiver om behandling af alle former for forgiftninger. Ved rådgivning af biologiske toksiner, identifikation af kemikalier eller brug af sikkerhedsudstyr skal Beredskabsstyrelsen kontaktes.

Samarbejde med Syd- og Sønderjyllands politi

Politiets fredsmæssige beredskabsplan omhandler politiets ansvarsområde, og har været et udgangspunkt for kommunens beredskabsplan.

Indsatsleder-Sundhed (ISL-Sundhed), Indsatsleder-Politi (ISL-PO) og Indsatsleder Brand (ISL Brand) koordinerer den sundhedsfaglige indsats på skadestedet. AMK koordinerer indsatsen i hele regionens sundhedsvæsen ved større hændelser.

Lægemiddelberedskabet

Lægemiddelberedskabet omfatter medicinsk udstyr, utensilier, forbindingsstoffer m.v. Hvis der opstår situationer med udsigt til mangel på medicin eller medicinsk udstyr i kommunen på grund af en større hændelse, vil regionen søge at afhjælpe situationen evt. ved henvendelse til Lægemiddelstyrelsen.

Patienter vil ved ekstraordinær udskrivelse fra sygehusene få medicin med hjem til 48 timer, hvis der er behov herfor, samt hjælpemidler i nødvendigt omfang.

Samarbejde med Apotek

Såfremt indsatsen for Lægemiddelberedskabet aktiveres, kan der opstå behov for øget forsyning af medicinsk udstyr. Der vil her ske et koordineret samarbejde med Sygehusapoteket på Sydvestjysk Sygehus og evt. med Grindsted Apotek.

Samarbejde med KVIK (Kommunalt Værnemiddel-Indkøb)

Danske kommuner arbejder sammen for at sikre værnemidler til kommunens funktioner. Københavns Kommune står sammen med fire andre kommuner i spidsen for Kommunalt Værnemiddel-Indkøb (KVIK). KVIKs rolle er at købe værnemidler ind til alle kommuner i Danmark og fordele dem. Opstår der en mangelsituation i kommunen rekvireres værnemidlerne i første omgang i internt. Hvis der er behov for ekstern rekvirering af værnemidler, koordineres indkøb af værnemidler gennem KVIK.

Samarbejde mellem nabokommuner

I lovgivningen stilles der krav til, at kommunen i forbindelse med sundhedsberedskabet koordinerer med region og nabokommuner. Kommunens nabokommuner er som følgende: Herning Kommune, Ikast-Brande Kommune, Ringkøbing-Skjern Kommune, Varde Kommune, Vejen Kommune samt Vejle Kommune.

Der henvises til *Bilag 9 og 10* for kontaktoplysninger og yderligere information om kommunens samarbejdspartnere (*Bilag 9 – Sundhedsberedskabets samarbejdspartnere, Bilag 10 – Kontakt oplysninger på Samarbejdspartnere*).

Kerneopgave 4: Krisekommunikation

Krisekommunikation handler overordnet om, hvordan der gives relevante informationer til medier og kommunens borgere. Formålet med kommunikationen er at skabe tryghed og et grundlag for at træffe egne beslutninger om sikkerhed og sundhed. Borgerne har et akut behov for at vide, hvordan krisen kan påvirke dem. Derfor har de behov for information om faktuelle forhold om krisen, og om hvad de skal

gøre for at beskytte sig selv, samt hvad myndighederne gør. Krisekommunikation har yderligere til opgave at aflaste organisation for en massiv mængde henvendelser fra bekymrede borgere.

Træder den generelle beredskabsplan i kraft, sker krisekommunikationen derigennem. I tilfælde af, at beredskabsplanen ikke aktiveres, kontakter Sundhedskrisestaben Presse- og Brandingchef, hvis det vurderes nødvendigt. Sundhedskrisestaben udpeger i samarbejde med Presse- og Brandingchef en kommunikationsgruppe, og er ansvarlig for formidling af information til borgere, samarbejdspartnere og medier.

Den rette kommunikation kræver løbende input fra de fagpersoner, der arbejder med krisen, for at sikre korrekt information. Områdechef for Voksenstøtte og områdeledere i Voksenstøtte er ansvarlige for dette.

Information skal indeholde:

- Hvad der er sket.
- Hvad der gøres ved situationen.
- Hvor længe det forventes, at situationen varer.
- Hvad konsekvenserne forventes at være.
- Hvad borgerne skal gøre, hvis de er berørte.

Kanaler for krisekommunikation

Den sundhedsfaglige information skal koordineres med regionen, nabokommunerne og eksterne samarbejdspartnere fx Sundhedsstyrelsen.

Borger, hvis sundhed her er berørt eller truet, skal varsles om situationen ved beredskabsmeddelelser fx på tv, radio, sociale medier eller hjemmeside. Undervejs skal der overvejes pressemeddelelser og interviews.

Første udmelding fra sundhedskrisestaben:

Beredskabsstyrelsen har følgende råd om den første reaktion:

- Reager hurtigt. Undgå at skabe et "nyhedstomrum", som kan blive fyldt ud af rygter og spekulationer. Fordelene ved en hurtig reaktion vil være større end risikoen for fejl.
- Udpeg en talsperson.
- Informationer bør være sammenhængende, entydige og koordinerede, så de ikke bidrager til unødigt forvirring og usikkerhed.

- Vær åben og ærlig.
- Vær tilgængelig for medierne, vær villig til at give informationer, og vær ærlig, både om det I ved og ikke ved. Ukorrekte informationer undergraver troværdigheden og medvirker til at forværre krisen.
- Udtryk sympati med de direkte berørte personer. Kriser betyder, at en række personer vil være påvirket fysisk, psykisk eller økonomisk. Sympati viser, at I bekymrer jer om dem.
- Giv instruerende information.

Der henvises til Indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3.) for yderligere beskrivelse af krisekommunikation.

Del 2 - Kerneopgave 5: Den operative indsats

Sundhedskrisestaben kan iværksætte en række operative indsatser for at afhjælpe konsekvenser af beredskabshændelser. Den operative indsats omfatter håndtering af den konkrete hændelse jf. indsatsplaners instrukser og action cards. Der er udarbejdet indsatsplaner, som består af en instruks og action cards, som beskriver procedurer for kommunens sundhedsberedskab ved forskellige hændelser. Omfanget af de operative indsatser vil afhænge af den konkrete situation.

En instruks består af kort information og vejledning om situationen samt forhold, som har betydning for en hurtig og effektiv indsats. Action cards supplerer instruksens med en kort og præcis handlingsorienteret anvisning i forhold til den praktiske opgaveløsning.

Der forefindes decentralt yderligere action cards, som er tilrettet den enkelte organisation, institution og afdeling i Billund Kommune. Ansvar for løbende revision og udskiftning af action cards påhviler den lokale leder af organisationen og skal ske en gang årligt.

Nedenfor beskrives de konkrete opgaver i forbindelse med følgende indsatser:

- A. Indsats for Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab
- B. Indsats for Krisekommunikation
- C. Den Psykosociale Indsats
- D. Indsats for Pandemi, epidemi og andre særligt smitsomme sygdomme
- E. Indsats for CBRNE-hændelser
- F. Indsats for Anskaffelse for Værnemidler

- G. Indsats for Massevaccinationer
- H. Indsats for Lægemedjelberedskab
- I. Indsats for Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter
- J. Indsats for Evakuering af plejecenter eller botilbud
- K. Indsats for Karantæne
- L. Indsats for Ekstremt vejrlig
- M. Indsats for Hedebløge
- N. Indsats for Strømsvigt
- O. Indsats for IT-nedbrud
- P. Indsats for Drikkevandsforurening

Flere af indsatserne går på tværs af sektorer og er typisk koordineret og ledet regionalt eller nationalt. Her beskrives udelukkende kommunens rolle i indsatserne.

Indsatsplanerne for Aktivering og Drift af Sundhedsberedskabet og Krisekommunikation skal ses som to sideløbende indsatser sammen med håndtering af den konkrete hændelse. De har til formål at sikre de centrale arbejdsgange i Sundhedsberedskabet og ensarte kommunikationen om den konkrete hændelse. Disse to indsatser skal derfor altid anvendes ved aktivering af andre indsatser.

2.2.0 Instruks for Aktivering og drift af kommunens Sundhedsberedskab

Beskrivelse:

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen rette sig imod?

Sundhedskrisestaben kan iværksætte en række operative indsatser for at afhjælpe konsekvenser af beredskabshændelser. Den operative indsats omfatter håndtering af den konkrete hændelse jf. indsatsplaners instrukser og action cards. Forud for indsatsen skal Sundhedskrisestaben aktiveres jf. denne instruks og tilhørende action card 2.2.1.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Pandemisk Influenza: Hovedpostkassen alarmeres af Sundhedsstyrelsen, og ansvarlig medarbejder kontakter Områdechef for Voksenstøtte.

Ekstraordinært udskrevne patienter: Vagthavende sygeplejerske alarmeres af AMK, og kontakter Områdechef Voksenstøtte.

Ekstremt vejrlig og forsyningsvigt: Områdechef for Teknik og Miljø alarmeres, som kontakter Områdechef for Voksenstøtte

Andre hændelser: Områdechef for Voksenstøtte alarmeres direkte.

Såfremt kontaktpersonen ikke træffes, tages kontakt til næste på liste (*Bilag 1*).

Kommandovej:

Områdechef for Voksenstøtte indkalder de øvrige medlemmer af Sundhedskrisestaben, hvis det vurderes nødvendigt. Ved ekstraordinært udskrevne patienter kontakter Områdechef begge områdeledere i Voksenstøtte. De vurderer sammen omfanget og behovet for aktivering af Sundhedskrisestaben.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Fokus er at aktivere Sundhedskrisestaben med henblik på, at sundhedsberedskabet kan igangsættes hurtigst muligt.

Der oprettes med det samme en logbog i Sundhedskrisestaben med formål om dokumentation for håndtering af hændelse. Der tages udgangspunkt i logbogsskabelonen (*Bilag 6*).

Iværksættelse af øget overvågning af mail og telefon samt medieovervågning for sikring af al relevant information modtages.

Fordeling af information eksternt og internt i kommunen håndteres jf. Indsatsen for Krisekommunikation (Afsnit 2.3.).

Afholdelse af første møde i sundhedskrisestaben: Der tages udgangspunkt i skabelon for dagsorden for første møde i Sundhedskrisestaben (*Bilag 4*). Herunder igangsættes koordinering af handlinger og ressourcer, der skal ske i forhold til det øvrige beredskab, i regionen og de omkringliggende kommuner.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Det er som udgangspunkt Områdechef for Voksenstøtte, der aktiverer Sundhedskrisestaben ved indkaldelse af Sundhedskrisestabens medlemmer.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

For kontakt til medlemmerne af sundhedsstaben anvendes kontaktoplysningerne i *Bilag 1* – Medlemmer af Sundhedskrisestaben.

Såfremt enkelte medlemmer af Sundhedskrisestaben ikke træffes, tages kontakt til stedfortræder, som også fremgår af *Bilag 1*.

2.2.1 Action Card: Aktivering og Drift af Sundhedsberedskabet

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Den eneste døgnbemandede kontaktindgang til Billund Kommune for eksterne aktører er sygeplejen. Vagthavende sygeplejerske kontakter Områdechef for Voksenstøtte.	Vagthavende sygeplejerske
Aktiver Sundhedskrisestaben. Indkald til møde i Sundhedskrisestaben per telefon med oplysning	Områdechef for Voksenstøtte eller stedfortræder

om mødested. Mødet kan evt. afholdes virtuelt eller som telefonmøde.	
Opret logbog, hvor skabelon for logbog anvendes (<i>Bilag 7</i>).	Udviklingskonsulent fra Voksenstøtte
Afholdelse af møde i Sundhedskrisestaben jf. dagsordenskabeonen (<i>Bilag 4</i>).	Møderne ledes af Direktør for Voksne og Stabe
Opmærksomhed på igangsættelse af krisekommunikation jf. Indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Kontakt relevante ledere til en orientering og bed dem om at indkalde det relevante personale.	Sundhedskrisestaben
Øvrig orientering: <ul style="list-style-type: none"> - Orienter Borgmester og Kommunaldirektør. - Orienter AMK om aktivering af indsatsen (medmindre de allerede står for aktiveringen). - Orienter politiet om aktivering af indsatsen. 	Sundhedskrisestaben
Udfyldelse af situationsbillede (<i>Bilag 6</i>): <ul style="list-style-type: none"> - Fremskaf flest mulige oplysninger om hændelsen og opgaverne hertil. - Fasthold løbende kontakt med AMK med henblik på informationsindsamling og opdatering af opgaver. 	Sundhedskrisestaben
<p>Kontaktoplysninger:</p> <p>Sygeplejens døgntelefon (Vagthavende Sygeplejerske): 25 55 77 16.</p> <p>Områdechef for Voksenstøtte: Arbejde: 79 72 72 90 Privat: 22 27 28 77.</p> <p>AMK: 70 25 81 12</p> <p>Såfremt kontaktpersonen ikke træffes, tages kontakt til stedfortræder. Anvend kontaktoplysningerne på <i>Bilag 1</i>.</p>	

2.3.Indsats for Krisekommunikation

2.3.0 Instruks for Krisekommunikation**Beskrivelse:**

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Krisekommunikation handler overordnet om, hvordan der gives relevante informationer til medier og kommunens borgere. Formålet med kommunikationen er at skabe tryghed og et grundlag for at træffe egne beslutninger om sikkerhed og sundhed. Borgerne har et akut behov for at vide, hvordan krisen kan påvirke dem. Derfor har de behov for information om faktuelle forhold om krisen, og om hvad de skal gøre for at beskytte sig selv, samt hvad myndighederne gør. Krisekommunikation har yderligere til opgave at aflaste organisationen for en massiv mængde henvendelser fra bekymrede borgere.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Træder den generelle beredskabsplan i kraft, sker krisekommunikationen derigennem. I tilfælde af, at beredskabsplanen ikke aktiveres, kontakter Sundhedskrisestaben Presse- og Brandingchef, hvis det vurderes nødvendigt. Presse- og Brandingchef udpeger i samarbejde med Sundhedskrisestaben en kommunikationsgruppe, og er ansvarlig for formidling af information til borgere, samarbejdspartnere og medier.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Fokus er at sikre sundhedsfaglig information til borgere og presse.

Beredskabsstyrelsen har følgende råd om den første reaktion:

- Reager hurtigt. Undgå at skabe et "nyhedstomrum", som kan blive fyldt ud af rygter og spekulationer. Fordelene ved en hurtig reaktion vil være større end risikoen for fejl.
- Udpeg en talsperson.
- Informationer bør være sammenhængende, entydige og koordinerede, så de ikke bidrager til unødigt forvirring og usikkerhed.

- Vær åben og ærlig.
- Vær tilgængelig for medierne, vær villig til at give informationer, og vær ærlig, både om det I ved og ikke ved. Ukorrekte informationer undergraver troværdigheden og medvirker til at forværre krisen.
- Udtryk sympati med de direkte berørte personer. Kriser betyder, at en række personer vil være påvirket fysisk, psykisk eller økonomisk. Sympati viser, at I bekymrer jer om dem.
- Giv instruerende information.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

På første møde i Sundhedskrisestaben besluttet det, hvem der har ansvar for at videregive intern og ekstern information. Sundhedskrisestaben kan inddrage kommunikationsafdelingen i opgaven.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Der udvælges i kommunikationsgruppen en talsperson, der skal stå for den eksterne kommunikation.

Der skal sikres døgnbemanding af indgående kommunikationskanaler herunder mail, telefon og medier.

2.3.1. Action Card: Krisekommunikation

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Indsamle information: <ul style="list-style-type: none"> • Hvad der er sket. • Hvad der gøres ved det. • Hvor længe det forventes, at det varer. • Hvad konsekvenserne forventes at være. • Hvad borgerne skal gøre, hvis de er berørte. Anvend skabelonen i <i>Bilag 6</i> til at skitsere situationen.	Områdechef for Voksenstøtte
Vælg en talsperson.	Sundhedskrisestaben (evt. med hjælp fra kommunikationsafdelingen)
Advar de borgere, hvis sundhed kan være berørt. Tage stilling til om det skal være en	Sundhedskrisestaben (evt. med hjælp fra kommunikationsafdelingen)

beredskabsmeddelelse på radio eller tv, sociale medier eller hjemmeside.	
Orienter byrådet.	Sundhedskrisestaben (evt. med hjælp fra kommunikationsafdelingen)
Orienter de involverede samarbejdspartnere, lokale organisationer fx borgerservice, region, nabokommuner og styrelse.	Sundhedskrisestaben (evt. med hjælp fra kommunikationsafdelingen)
Opdater hjemmeside og andre kommunikationskanaler, som borgerne har adgang til, med information.	Sundhedskrisestaben (evt. med hjælp fra kommunikationsafdelingen)
Døgnbemanding på mailadressen sundhed@billund.dk , og for at holde kommunikationsansvarlig orienteret.	Sundhedskrisestaben
Vurder behov for etablering af midlertidig Hotline for at aflaste Borgerservice eller andre relevante afdelinger.	Sundhedskrisestaben
Kontaktoplysninger: Presse- og Brandingchef: 25 92 86 79 Anvend liste over samarbejdspartnere: Se Bilag 9 og 10	

2.4. Den Psykosociale Indsats

2.4.0 Instruks for Psykosocial indsats

Beskrivelse:

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Ved større hændelser, som fx storbrande, flyulykker m.m., kan der være behov for en psykosocial indsats. Personer, som har været udsat for en ulykke, vil ofte opleve stress-reaktioner af psykisk og/eller fysisk karakter. Reaktionen kan også ramme personer, som indirekte er berørte af hændelsen for eksempel pårørende til omkomne eller savnede samt det personale, der har deltaget i indsatsen. Den psykosociale indsats har også relevans ved hændelser, hvor få personer indgår, men kan have store konsekvenser for omverdenen.

Ved større hændelser vil der blive aktiveret et krisestøttende beredskab i regionalt regi i form af et eller flere kriseteams, som tager sig af den akutte fase. Kommunen vil her primært have en assisterende eller understøttende funktion, som koordineres med regionen. Regionen varetager her den opfølgende indsats.

Psykosocial indsats er et udtryk for en indsats, der omfatter både krisestøtte, social assistance og kriseterapi senere i forløbet.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Nærmeste leder omkring ulykkesstedet kan aktivere Sundhedskrisestaben via vagthavende sygeplejerske, der kontakter Områdechef for Voksenstøtte.

Ved større ulykker er det indsatsledelsen på stedet, som aktiverer Sundhedskrisestaben. Hvis det vurderes at regionen skal involveres, kontaktes AMK.

Den psykosociale indsats aktiveres via Sundhedskrisestaben. Sundhedskrisestaben foretager vurdering af situationen og beslutter, i samarbejde med den operationelle ledelse, hvilke ressourcer der skal anvendes (bemanning og udstyr).

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Fokus er at vurdere det aktuelle behov for ressourcer og derefter understøtte den psykosociale indsats ved at stille relevant personale til rådighed, herunder f.eks. hjemmeplejen, sygeplejen, lærere, pædagoger, sundhedsplejen, læger, psykologisk hjælp og tolke. Indsatsen har til formål at drage omsorg og forebygge psykiske problemer efter hændelsen.

Kommunen er ansvarlig for praktiske funktioner i form af indkvartering, forplejning (tøj, legesager, bleer, tæpper) og hjælp til transport (i samarbejde med regionen). Krisestøtte indebærer umiddelbar omsorg samt give information om krisereaktioner og mulighed for yderligere hjælp.

Konkrete opgaver i forhold til akut krisestøtte kan f.eks. være:

- Møde de pågældende borgere med empati.
- At hjælpe med at bringe borgere i sikkerhed.
- Drage omsorg for basale behov (varme, beskyttelse, tørt tøj, mad, drikke, hvile m.m.).
- Give information om normale fysiske og psykiske reaktioner.
- Berolige de borgere, der viser voldsomme reaktioner.
- Understøtte den pågældendes mestringsevne.
- Give social omsorg, fx ved genforening med familie eller venner.
- Afklare og imødekomme individuelle behov, herunder tage hensyn til kulturelle forskelle (bl.a. sprog).
- Vurdere de pågældende personer med henblik på behov for visitation til regionens psykiatri (hvis det er fagligt muligt).
- Etablering af Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC).

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Regionens krisestøttende beredskab står for planlægningen og bestiller indsatsen. I kommunen udpeger Sundhedskrisestaben en ansvarlig tovholder. Sundhedskrisestaben etablerer kontakt til relevante interne og eksterne ressourcer, herunder indkaldes relevant personale. Sker den psykosociale indsats alene i kommunalt regi leveres den psykologiske rådgivning af Falck Healthcare.

Der er ikke nogen fast nedre grænse for, hvornår regionens beredskab aktiveres. Drejer det sig kun om nogle få, der fx har overværet en ulykke, vil der oftest henvises til nærmeste akutpsykiatriske skadestue.

Ved større hændelser, hvor regionens beredskab er aktiveret, og hvor kommunen har sit eget beredskab, skal der ske en koordinering via regionens AMK.

For indkaldelse af medarbejdere til det krisestøttende beredskab, kontakter Sundhedskrisestaben lederne af relevante afdelinger, afhængigt af den konkrete hændelse. Lokale ledere af de relevante afdelinger sammensætter i samarbejde med Sundhedskrisestaben det krisestøttende beredskab.

Sundhedskrisestaben er desuden ansvarlig for at:

- Koordinere fremskaffelse af relevant udstyr.
- Sikre løbende koordination med regionens psykiatriske kriseledelse, såfremt regionalt kriseberedskab er aktiveret ved hændelsen.

Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC)

Beslutningen om etablering af et Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC) træffes af indsatsledelsen i samråd med AMK. Områdechef for Voksenstøtte vurderer, hvilket nærmeste plejecenter, der vil være velegnet til at etablere EPC. Områdechef for Voksenstøtte aktiverer den operationelle ledelse, der skal sikre koordinering og udførelsen af de praktiske opgaver i indsatsen.

Politiet har ansvaret for registrering af direkte involverede borgere i hændelsen, og har den koordinerende ledelse i EPC. Politiet har desuden ansvar for kontakten til pressen omhandlende EPC.

Ved etablering af et EPC på et plejecenter er det den lokale leder af plejecenteret, som varetager ledelsen af praktiske opgaver, herunder åbning og rømning af lokaler.

Såfremt kommunens krisestøttende beredskab fungerer alene, refereres ledelsesmæssigt til kommunens Sundhedskrisestab.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Ved etablering af EPC kan der være behov for brug af lokaler på et plejecenter eller lignende. Nærmere aftale om lokaler og udstyr aftales i den aktuelle situation.

Henvi sning til Action Cards:

Den psykosociale indsats kan være relevant ved mange forskellige krisesituationer, og bør altid overvejes, om indsatsen skal aktiveres i forbindelse med andre indsatser.

Action Cards forefindes endvidere tilrettet til de forskellige organisationer, institutioner og afdelinger i Billund Kommune.

Nyttige oplysninger:

Bilag 11: Krisereaktion hos børn og voksne

Pjece "Efter Ulykken" Region Syddanmark. Pjece på dansk, tysk og engelsk ligger i Acadre under sagsnummer: 21/6823.

2.4.1. Action Card: Omhandlende den psykosociale indsats til medarbejder

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Den akutte fase:	
Krisestøtte: Umiddelbar omsorg samt information om krisereaktioner. Vær lyttende, vær tilstede.	Nærmeste personale
Social assistance: Praktisk hjælp, forplejning, tøj, transport/kørsel.	Den operationelle ledelse
Giv information om normale fysiske og psykiske reaktioner, gerne både mundtligt og skriftligt. Anvend pjece "Efter Ulykke".	Den lokale leder
Aktiver ekstern psykologisk rådgivning, efter aftale med Falck Healthcare.	Den lokale leder
Vurder hvilke pårørende, der skal inddrages og tag kontakt.	Den lokale leder
Planlæg hvem, der sørger for hjemtransport af medarbejder.	Den lokale leder
Giv information om hændelsen til berørte medarbejdere og resten af personalegruppen.	Den lokale leder
Prioriter evt. i aktiviteter/opgaver med henblik på at opretholde kritiske funktioner. Indkald evt. ekstra personale.	Den lokale leder
Efter bestilling af psykologisk rådgivning hos Falck Healthcare, gives der besked til arbejdsmiljøkonsulent på mail eller telefon. Der oplyses her sagsnummer fra Falck Healthcare, beskrivelse af hændelse og navn på den person hjælpen er rekvireret til. Ved bestilling informeres chefen for det konkrete område om bestilt indsats.	Den lokale leder
Den opfølgende fase	
Psykologisk rådgivning i forbindelse med krisestøtte i den opfølgende fase. Den psykologiske kriserådgivning fra Falck Healthcare består som udgangspunkt af 1-10 samtaler og vil også dække den opfølgende fase.	Den lokale leder
Kontaktoplysninger: For psykologisk rådgivning i forbindelse med krisestøtte kontaktes Falck Healthcare på telefonnummer: 70 10 20 12. Arbejdsmiljøkonsulent: 79 72 72 73.	

2.4.2. Action Card: Omhandlende den psykosociale indsats til borger

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Den akutte fase:	
Krisestøtte: Umiddelbar omsorg, vær lyttende, vær tilstede. Berolig de borgere, som udviser voldsomme reaktioner.	Nærmeste personale
Social assistance: Sørg for praktisk hjælp, forplejning, tøj, transport/kørsel.	Den operationelle ledelse
Afklar og imødekom individuelle behov.	Nærmeste personale i samarbejde med den operationelle ledelse.
Giv information om normale fysiske og psykiske reaktioner, gerne både mundtligt og skriftligt. Anvend pjece "Efter Ulykke".	Den lokale leder
Hjælp borger med at få en tid ved praktiserende læge eller tag kontakt til de psykiatriske skadestuer i Region Syddanmark for psykologisk rådgivning.	Den lokale leder
Ved børn i institution eller på skole med behov for psykologisk rådgivning, aktiver ekstern psykologisk hjælp, efter aftale med Falck Healthcare. Det er den lokale leder som rekvirerer krisehjælpen. Ved bestilling af psykologisk rådgivning informeres chefen for det konkrete område om bestilt indsats.	Den lokale leder
Den opfølgende fase:	
Psykologisk rådgivning i forbindelse med krisestøtte i den opfølgende fase.	Regionen. Hvis regionen ikke har været involveret i forbindelse med akutfasen, må visitationen i opfølgingsfasen ske via praktiserende læge.
Henvise borgere, der viser tegn på posttraumatisk belastningsreaktion eller andre psykiske lidelser som følge af hændelsen til praktiserende læge. Obs. På fastholdelse af opmærksomheden på børn og unge, da de ofte reagerer senere i forløbet end voksne.	Den lokale leder
Kontaktoplysninger:	
For kontakt til praktiserende læge: Se Bilag 8 - Telefonliste - Læger i Billund Kommune	
For kontakt til Regionens akutpsykiatriske skadestue: Anvend Pjecen "Efter Ulykken" for kontaktoplysninger.	

2.4.3. Action Card: Omhandlende oprettelse og drift af Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC)

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Beslutningen om etablering af EPC træffes af indsatsledelsen i samråd med AMK.	Indsatslederen
Den der modtager meldingen kontakter Områdechef for Voksenstøtte, der vurderer om Sundhedsberedskabet skal aktiveres. Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. Indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).	Den der modtager meldingen.
Aktiver Indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Koordinerende ledelse af EPC.	Politiet
Skab overblik over forventede antal borgere.	Sundhedskrisestaben
Vurder behov for personale og indkaldelse af det krisestøttende beredskab.	Sundhedskrisestaben. Politiet har den koordinerende ledelse. Beredskabet skal evt. koordineres med regionens kriseteam, hvis regionen er aktiveret.
Udpegning af relevant lokalitet: Plejecenter, skole, idrætshal. Alternative lokaliteter: nærliggende hotel eller kro.	Sundhedskrisestaben i samarbejde med politi og evt. region.
Klargøring af lokaler til modtagelse.	Den operationelle ledelse
Planlæg forplejning, tæpper og tøj.	Den operationelle ledelse
Print pjecer "Efter Ulykken" til udlevering.	Den operationelle ledelse
Koordiner transport og materiel og personer.	Den operationelle ledelse
Psykologisk rådgivning.	Hvis regionens kriseterapeutiske beredskab er aktiveret, er regionen ansvarlig. Koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP) fra regionens psykiatriske kriseledelse koordinerer indsatsen for de involverede kriseteams, og fungerer som ressourceperson for indsatsledelsen. Hvis kommunen kun er aktiveret, er kommunen selv ansvarlig for igangsættelse af den psykologiske rådgivning i EPC (Aktiver her Action card 2.4.1. og 2.4.2.).
Kontaktoplysninger: Politiet: 112 Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK): 70 25 81 12. For psykologisk rådgivning af medarbejdere i forbindelse med den psykosociale indsats kontaktes Falck Healthcare på telefonnummer: 70 10 20 12.	

For kontakt til praktiserende læge: Se *Bilag 8* – Telefonliste – Læger i Billund Kommune
For kontakt til Regionens akutpsykiatriske skadestue: Anvend Pjecen "Efter Ulykken" for kontaktoplysninger.

2.5. Indsats for Pandemi, epidemi og andre særligt smitsomme sygdomme

2.5.0. Instruks for pandemi, epidemi og andre særligt smitsomme sygdomme

Beskrivelse:

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Udbrud af smitsomme sygdomme, som udvikler sig til epidemi eller pandemi, rammer store dele af befolkningen. Det kan f.eks. være en influenzavirus, som ikke tidligere er set, og som direkte kan udgøre en trussel mod de mennesker, som bliver syge. En særligt smitsom sygdom udgør specielt en trussel for ældre, personer med svagt helbred og små børn. Desuden kan pandemisk influenza udgøre en indirekte trussel i forhold til at opretholde og videreføre samfundskritiske funktioner (f.eks. ældrepleje, botilbud på handicap- og psykiatriområdet, skoler, dagspasning) på grund af udbredt personalefravær. De smitsomme sygdomme er forskellige, og forholdsreglerne må derfor tilpasses og målrettes den aktuelle sygdoms særlige smitteveje.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Sundhedsstyrelsen er den centrale myndighed ved smitsomme sygdomme. Sundhedsstyrelsen eller AMK alarmerer via mundtlig eller skriftlig kontakt til Områdechef for Voksenstøtte, der indkalder Sundhedskrisestaben. Sundhedskrisestaben aktiverer de berørte driftsområder. Personale med direkte borgerkontakt informeres om situationen.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

De berørte afdelinger og institutioners action cards aktiveres.

Sundhedsstyrelsen vil løbende udfærdige relevant information og vejledning til sundhedsvæsenet i regioner og kommuner.

Der fokuseres på at afbryde smitteveje, pleje sygdomsramte og sørge for kritiske funktioner opretholdes trods sygemeldinger blandt sundhedspersonale.

Kommunen skal håndtere borgere med smitsomme sygdomme.

Voksenstøtte er ansvarlig for pleje af syge og smittede, der opholder sig i eget hjem eller på plejehjem, samt på botilbud inden for handicap og psykiatri.

Kommunen skal sikre de rette værnemidler til forebyggelse af smitte (jf. Indsats for Anskaffelse af værnemidler (Afsnit 2.7.)). Hvis der skal anvendes værnemidler, vil Sundhedsstyrelsen udmelde dette.

Skærpet opmærksomhed på afbrydelse af smitteveje i hele organisationen, herunder håndhygiejne, uniformshygiejne, rengøring og bortskaffelse af affald.

Desuden kan kommunen efter aftale med regionen bistå med personale og faciliteter til eventuelle karantænelokaliteter (jf. Indsats for Karantæne (Afsnit 2.12.)) og vaccinationscentre (jf. Indsats for Massevaccination (Afsnit 2.8.)).

Kommunen skal kunne håndtere et antal ekstraordinært udskrevne borgere (jf. Indsats for Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter (Afsnit 2.10.)).

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Sundhedskrisestaben iværksætter den nødvendige Krisekommunikation. Orienteringen indeholder vejledning om hygiejniske foranstaltninger samt forebyggelse af yderligere smitte.

Det relevante fagområde varetager den overordnede koordinering ved udbrud af smitsomme sygdomme. Der informeres løbende til Sundhedskrisestaben fra de forskellige driftsområder.

De nationale infektionshygiejniske retningslinjer følges eller specifikke udmøntede retningslinjer fra Sundhedsstyrelsen. Kommunens hygiejneorganisation kan her bringes i spil ift. yderligere hygiejniske forhold.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Personale med direkte borgerkontakt i hjemmeplejen, sygeplejen, plejecentre, bosteder, sundhedsplejen, skoler, daginstitutioner, dagpleje, administrationen orienteres om den ekstraordinære situation.

Ledelsen må forvente højt sygefravær hos personalet. Ledelsen vurderer i det enkelte driftsområde, om der er behov for at indkalde ekstra personale. Ved behov indkaldes relevant personale.

Henvisning til Action Card:

Se Action Card:

2.2.1. Aktivisering og drift af kommunens sundhedsberedskab

2.3.1. Krisekommunikation

- 2.7.1. Anskaffelse af værnemidler
- 2.8.1. Massevaccination
- 2.9.1. Lægemiddelberedskabet
- 2.10.1 Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter
- 2.12.1 Karantæne

Action Cards forefindes endvidere tilrettet til de forskellige organisationer, institutioner og afdelinger i Billund Kommune.

2.5.1 Action Card: Omhandlende Pandemi, Epidemi og andre særlige smitsomme sygdomme.

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
<p>Meldingen ankommer fra Sundhedsstyrelsen eller AMK via. Sygeplejen. Den der modtager meldingen kontakter Områdechef for Voksenstøtte, der vurderer om Sundhedsberedskabet skal aktiveres.</p> <p>Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. Indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).</p>	Den der modtager meldingen.
Aktiver Indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3.).	Sundhedskrisestaben
Orienter relevante ledere og personale om situationen.	Sundhedskrisestaben
Der skabes et overblik over potentielt smittede borgere. Navn, cpr-nr., adresse, status på borgeren og information om foranstaltninger.	Den operationelle ledelse
Der laves handleplan for, hvordan personalet skal håndtere den aktuelle situation.	Den operationelle ledelse
Der iværksættes nødberedskab, hvis der skulle opstå ekstraordinært sygefravær blandt personalet.	Den operationelle ledelse i samarbejde med de lokale ledere.
Der prioriteres i aktiviteter/opgaver med henblik på at opretholde kritiske funktioner. Der udarbejdes en liste for prioritering af aktiviteter i tilfælde af nødberedskabet iværksættes.	Den operationelle ledelse

Omsæt Sundhedsstyrelsen vejledninger om hygiejne og forebyggelse af smittespredning til lokale procedure eller instrukser, som skal følges.	Sundhedskrisestaben
Afvent og omsæt eventuelle lovændringer for driftsafvigelser.	Sundhedskrisestaben
Følg evt. påbud fra Styrelsen for Patientsikkerhed om forbud mod besøg eller besøgsrestriktioner på kommunens plejecentre og bosteder	Sundhedskrisestaben
Kontroller beholdning for værnemidler. Ved mangel aktiver Indsats for Anskaffelse af værnemidler (Afsnit 2.7.).	Sundhedskrisestaben
Ved behov aktiver andre relevante indsatsplaner, instrukser og Action Cards (Massevaccinationer, Karantæne, Anskaffelse af værnemidler, Ekstraordinært udskrevne patienter, Lægemedelberedskabet).	Sundhedskrisestaben
Ved behov aktiver hygiejneorganisationen	Sundhedskrisestaben
<p>Kontaktoplysninger:</p> <p>Områdechef for Voksenstøtte: Arbejde: 79 72 72 72 Mobil: 25 55 77 22 Privat: 22 27 28 77</p> <p>Sygeplejen: 22 55 77 16</p> <p>Tovholder for Hygiejneorganisationen: 51 64 73 50</p>	

2.6.0 Instruks for CBRNE-hændelser

Beskrivelse:

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Ved CBRNE-hændelser er der sket en større ulykke, som involverer enten:

C: kemiske stoffer

B: biologisk materiale

R: radiologisk materiale

N: nukleart materiale

E: eksplosive stoffer

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

Hændelsen kan påvirke mennesker umiddelbar nærhed ved at medføre sygdom, tilskadekomst og/eller eksposition med risiko for, at stofferne spredes med vinden eller via vandforsyning over et større område og dermed påvirker en større del af befolkningen. Det er sandsynligt, at praktiserende læger og kommunalt sundhedspersonale kommer i direkte kontakt med patienter, der har været udsat for disponering.

Da håndtering af CBRNE-hændelser kan være kompleks og kræve specialindsigt, kan offentlige myndigheder få rådgivning og bistand fra følgende eksperter:

- Kemisk Beredskabsstyrelse (C)
- Giftlinjen (C)
- Center for Biosikring og Bioberedskab (B)
- Strålebeskyttelse, Sundhedsstyrelsen (R)
- Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen (N)
- Forsvarets Ammonitionsrydningstjeneste og kemisk beredskab

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Politi, AMK eller Sundhedsstyrelsen alarmerer kommunen. Informationen om de særlige forholdsregler, som sundhedspersonalet i primærsektoren skal træffe i forbindelse med en CBRNE-hændelse, kommer fra AMK og/eller Sundhedsstyrelsen.

AMK, embedslægen og Styrelsen for Patientsikkerhed skal kontaktes ved CRBNE-relaterede hændelser eller mistanke om sygdom forårsaget af en sådan.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Fokus er at begrænse ulykkens omfang og yde hjælp til borgere, der direkte er ramt af den konkrete hændelse. Kommunens opgave vil primært være at aflaste og støtte sygehusvæsenet.

Afhængig af ulykkens karakter er kommunens opgave at:

- Aflaste sygehusvæsenet ved at varetage pleje og omsorg for ekstraordinært udskrevne patienter eller tilskadekomne, der kan opholde sig i eget hjem eller borgere i karantæne.
- Rådgive medarbejdere og borgere om smitteforebyggende tiltag. Aktiver her Indsats for Pandemi, epidemi og andre særligt smitsomme sygdomme (Afsnit 2.5.).
- Deltage i vaccination af dele af befolkningen. Aktiver her Indsats for Massevaccination (Afsnit 2.8.).

Afhængig af ulykkens karakter skal Sundhedskrisestaben i samråd med relevante parter:

- Iværksætte, at kommunen indkvarterer lettere påvirkede patienter på plejecenter og drager omsorg for smittede i eget hjem.
- Aktivere skærpede hygiejnekrav og rådgivning herom hos personale og berørte borgere.
- Aktivere indsatsplan for massevaccination (Afsnit 2.8.).

AMK, Sundhedsstyrelsen og Styrelsen for Patientsikkerhed kan yde rådgivning til kommunen om særlige forholdsregler om den givne hændelse.

Afhængigt af hændelsens omfang skal Krisestaben koordinere indsatsen med omkringliggende kommuner.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Både AMK og det øvrige beredskab kan bestille ydelser ved kommunens sundhedsberedskab ved CBRNE-hændelser.

Krisestaben er ansvarlig for ledelse af indsatsen og aktiverer de afdelinger og driftsområder, som berøres af hændelsen. Det berørte driftsområdes ledelse har ansvaret for indsatsen på det pågældende område. Der afrapporteres løbende til Sundhedskrisestaben.

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

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Hændelsen kan kræve, at medarbejdere og udstyr fra mange forskellige afdelinger involveres. En stærk koordination og vidensdeling er derfor påkrævet.

Voksenstøtte etablerer særlige grupper til at varetage opgaver i pleje og behandling af smitsomt syge borgere, dels for at sikre den nødvendige behandling under hensyntagen til faglighed og ekspertise, dels for at minimere smittespredning. Det relevante personale indkaldes til opgaven.

Afhængig af hændelsen anvendes personlige værnemidler og materiel.

Henvi sning til Action Cards:

Se Action Card:

- 2.2.1. Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab
- 2.3.1. Krisekommunikation
- 2.7.1. Anskaffelse af værnemidler
- 2.8.1. Massevaccination
- 2.9.1. Lægemedelberedskabet
- 2.10.1. Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter
- 2.12.1. Karantæne
- 2.17.1. Drikkevandsforurening

Action Cards forefindes endvidere tilrettet til de forskellige organisationer, institutioner og afdelinger i Billund Kommune.

Nyttige links:

Ved CBRNE-hændelser anses der et stort behov for ekspertviden. Kontaktoplysninger til relevant samarbejdspartnere ses nedenfor:

- Beredskabsstyrelse (C): 72 85 20 00, www.brs.dk
- Giftlinjen (C): 86 12 12 12, www.bispebjerghospital.dk/giftlinjen
- Center for Biosikring og Bioberedskab (B): 70 20 66 06. Ved mistanke om biologisk terrorhændelse kontaktes politiet på 112, www.biosikring.dk
- Strålebeskyttelse, Sundhedsstyrelsen (R, N): 44 94 37 73

Yderligere relevante samarbejdspartnere kan tilgås i *Bilag 9 og 10*.

2.6.0. Action Card: Omhandlende CBRNE-hændelser

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Hvis der opstår en CBRNE-hændelse, hvor der kunne være mistanke om terror, kontakt da politiet .	Den der modtager meldingen
Indkaldelse af Sundhedskrisestaben via Områdechef for Voksenstøtte. Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).	Den der modtager meldingen
Ved mistanke om sygdom forårsaget af CBRNE-relaterede hændelser kontaktes AMK og Styrelsen for Patientsikkerhed.	Sundhedskrisestaben
Aktiver indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3.).	Sundhedskrisestaben
Følg anbefalingerne og instrukser fra AMK eller Sundhedsstyrelsen.	Sundhedskrisestaben
Anvend ekspertviden ved behov.	Sundhedskrisestaben
Skab overblik over, hvor mange borgere, der er berørt, og hvad deres behov er.	Sundhedskrisestaben
Skab overblik over hvor mange medarbejdere, der er berørt, og hvad deres behov er.	Sundhedskrisestaben
Anvend situationsbillede til at prioritere aktiviteter/opgaver med henblik på at opretholde kritiske funktioner. Der udarbejdes en liste for prioritering af aktiviteter i tilfælde af nødberedskabet iværksættes.	Sundhedskrisestaben
Orienter ledere.	Sundhedskrisestaben
Der laves handleplan for, hvordan personalet skal håndtere den aktuelle situation.	Den operationelle ledelse i samarbejde med lokale ledere.
Iværksæt nødberedskab ved behov og indkald her ekstra personale.	Den operationelle ledelse
Ved behov aktiveres andre indsatser, der kan blive relevante ved CBRNE-hændelser: <ul style="list-style-type: none"> - Ekstraordinær udskrivning af patienter (Afsnit 2.11.) - Karantæne (Afsnit 2.12.) - Anskaffelse af værnemidler (Afsnit 2.7.) - Massevaccination (Afsnit 2.8.) 	Sundhedskrisestaben

<ul style="list-style-type: none">- Lægemiddelberedskabet (Afsnit 2.9.)- Drikkevandsforurening (Afsnit 2.17.)- Den psykosociale indsats (Afsnit 2.4.)	
Aktiver Hygiejneorganisationen ved behov	Sundhedskrisestaben
<p>Kontaktoplysninger: Områdechef for Voksenstøtte: Arbejde: 79 72 72 72 Mobil: 25 55 77 22 Privat: 22 27 28 77</p> <p>Tovholder for Hygiejneorganisationen: 51 64 73 50</p>	

2.7.Indsats for Anskaffelse af Værnemidler

2.7.0 Instruks for Anskaffelse af Værnemidler

Beskrivelse:

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Ved hændelser, hvor sundhedsberedskabet er aktiveret, kan der opstå et øget behov for værnemidler. Det kan eksempelvis være i forbindelse med forebyggelse af smittespredning i forbindelse med en epidemi eller beskyttelse mod CBRNE-stoffer.

Værnemidler er medicinsk udstyr og inkluderer:

- Sprit
- Mundbind
- Visir
- Handsker
- Forklæder
- Kitler
- Opløselige poser til inficeret tøj

Kommunerne arbejder sammen for at sikre, at plejecentre og andre kommunale funktioner har tilstrækkeligt med værnemidler. Københavns Kommune står sammen med fire andre kommuner i spidsen for Kommunalt Værnemiddel-Indkøb (KVIK). KVIKs rolle er at købe værnemidler indtil alle kommuner i Danmark og fordele dem.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Opstår der en mangelsituation i kommunen på værnemidler indrapporteres det til sygeplejen, som tager stilling til, hvor mange værnemidler den enkelte institution kan få. Hvis der er behov for ekstern rekvirering af værnemidler, skal det ske gennem KVIK.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Kommunen skal sikre, at kommunen har den rette mængde af værnemidler på lager i kommunen. Det indebærer at samle værnemidler fra områder, hvor de ikke kan anvendes og prioritere brugen af værnemidler samt at afsøge muligheder for indkøb.

Kommunen skal stille med en værnemiddeladministrator. Denne person har ansvaret for lagerbeholdning og omfordeling samt kontakten til KVIK lageret.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Kommunens værnemiddeladministrator har ansvaret for lagerbeholdning, omfordeling og ekstern rekvirering af værnemidler.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Ved bestilling af mere end fire kasser leveres værnemidlerne af hjælpemiddeldepotet. Hvis bestillingen er under fire kasser afhentes værnemidlerne på Hjælpemiddeldepotet. Transporten foretages af teknisk servicemedarbejder på hjælpemiddeldepotet.

Henvielse til Action Cards:

Se også Action Card:

2.8.1 Massevaccination

2.12.1 Karantæne

2.10.1 Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter

2.9.1 Lægemedelberedskabet

Action Cards forefindes endvidere tilrettet til de forskellige organisationer, institutioner og afdelinger i Billund Kommune.

Nyttige links/ kontaktoplysninger:

Sygeplejens mailadresse for bestilling af værnemidler: vaernemidler@billund.dk

2.7.1. Action Card: Omhandlende Rekvirering af værnemidler internt i Billund Kommune

Handling/Løsning	Ansvarlig
Alle organisationer i kommunen skal have en hygiejneansvarlig, som sørger for bestilling af værnemidler til organisationen.	Den lokale leder udpeger hygiejneansvarlig
Ved behov for værnemidler sendes bestilling til vaernemidler@billund.dk inden tirsdag kl. 16.00. Der anvendes rekvisitionsseddel (se <i>Bilag 13</i>). Der leveres kun værnemidler i hele kasser.	Hygiejneansvarlig i den enkelte organisation
Bestillingen behandles hver onsdag. Når bestillingen er behandlet, vil der komme svar, om værnemidlerne bliver leveret, eller om de kan hentes på Hjælpemiddeldepotet.	Værnemiddeladministrator
Efter behandling sendes bestillingen videre til Hjælpemiddeldepotet.	Værnemiddeladministrator
Når bestillingen er godkendt rettes lagerlister til.	Værnemiddeladministrator
Arbejdsgang på Hjælpemiddeldepotet: <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af bestilling fra sygeplejen. • Printe bestillingerne. • Pakke bestillingerne. • Sætte bestillingerne til afhentning eller kører ud med bestillingerne til den enkelte organisation. 	Teknisk servicemedarbejder på hjælpemiddeldepotet
Levering af værnemidler: Hvis værnemidlerne bliver leveret, så vil de komme ud i den kommende uge.	Teknisk servicemedarbejder på hjælpemiddeldepotet
Afhentning af værnemidler: Ved bestilling af under 4 kasser, skal værnemidlerne selv afhentes på Hjælpemiddeldepotet. Afhentning kan ske i tidsrummene: Mandag kl. 08.30-10.30 Onsdag kl. 08.30-10.30	Hygiejneansvarlig i den enkelte organisation.
Kontaktoplysninger: Sygeplejen: Mailadresse: vaernemidler@billund.dk Sille Olesen: 25 55 76 74 Hjælpemiddeldepotet: Heimdalsvej 22U, 7200 Grindsted, 22 70 05 62 (Teknisk servicemedarbejder).	

2.7.2. Action Card: Omhandlende ekstern rekvirering af værnemidler

Handling/Løsning	Ansvarlig
KVIk lageret fremsender løbende mail med opdateret punch out vareliste.	KVIk lageret
Hvis det ikke er muligt at skaffe værnemidlerne internt i kommunen, bestilles værnemidler hos KVIk via KMD Opus Rakat.	Værnemiddeladministrator
Arbejdsgang på hjælpemiddeldepotet ved modtagelse af værnemidler: <ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af værnemidler fra Lyreco. • Sætte værnemidler på plads i depotet. • Sprit stilles i containeren udenfor. • Give besked til Sygeplejen, når værnemidlerne er modtaget og sender billeder af følgesedlerne fra Lyreco. 	Teknisk servicemedarbejder på hjælpemiddeldepotet
Billeder af følgesedlerne indskrives på de interne lagerlister.	Værnemiddeladministrator
Kontaktoplysninger: Sygeplejen: Mailadresse: vaernemidler@billund.dk Værnemiddeladministrator - Sille Olesen: 25 55 76 74 Hjælpemiddeldepotet: Heimdalsvej 22U, 7200 Grindsted , 22 70 05 62 (Teknisk servicemedarbejder).	

2.8. Indsats for Massevaccinationer

2.8.0. Instruks for Massevaccination**Beskrivelse:**

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Udbrud af smitsom sygdom kan medføre behov for vaccination i større målestok og kræver hurtig handling.

Beslutning om vaccination af hele eller dele af befolkningen træffes af Sundhedsministeren efter faglig indstilling fra Sundhedsstyrelsen. Tvangsmæssig vaccination kan ifølge epidemiloven ligeledes alene gennemføres efter påbud fra Sundhedsministeren efter indstilling fra Sundhedsstyrelsen, hvor Styrelsen for Patientsikkerhed inddrages.

Regioners og kommuners planlægning for indsatsen er afhængig af situationen. Massevaccination vil altid ske efter anvisning fra Sundhedsstyrelsen. Kommunikationen til befolkningen sker også efter anvisning fra Sundhedsstyrelsen.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Sundhedsstyrelsen underretter via skriftlig orientering og instruks til kommunens Voksenstøtteområde. Områdechef for Voksenstøtte indkalder Sundhedskrisestaben.

Sundhedskrisestaben underretter ledere for de berørte afdelinger. Den enkelte leder informerer herefter ud i egen organisation.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Kommunens opgave i forhold til massevaccination er at bistå regionens arbejde. De konkrete opgaver vil afhænge af den udmeldte nationale ramme for vaccinationsindsatsen.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Sundhedskrisestaben koordinerer massevaccinationen med regionen og relevante kommunale ledere.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Bemanding

- Vaccinationen kan foretages af læger.
- Andet sundhedspersonale kan varetage vaccinationsopgaven efter delegation fra en læge.
- Observatører efter vaccination for anafylaktisk chokreaktion.
- Der må planlægges instruktion af sundhedspersonale.
- Personale til registrering af borgere og evt. bivirkninger.

Henvisning til Action Cards:

Se Action Card:

2.2.1. Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab

2.3.1. Krisekommunikation

2.5.1. Pandemi, epidemi og andre særligt smitsomme sygdomme

2.6.1. CBRNE-hændelser

2.7.1. Anskaffelse af værnemidler

2.8.1 Action Card: Omhandlende Massevaccination

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Modtagelse af underretning fra Sundhedsstyrelsen.	Områdechef for Voksenstøtte
Sundhedskrisestaben orienteres om situationen.	Områdechef for Voksenstøtte
Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).	
Aktiver indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Følg Sundhedsstyrelsen nationale vaccinationsprogram og vaccinationskalender evt. i samarbejde med Sydvestjysk Sygehus.	Sundhedskrisestaben
Orienter relevante ledere om antal af forventede borgere til vaccination i det specifikke område.	Sundhedskrisestaben
Vurder personalebehovet og indkald personale i fornødent omfang.	Sundhedskrisestaben
Udpeg ansvarlig/tovholder.	Sundhedskrisestaben
Kontakt de udvalgte vaccinationssteder og orienter om situationen.	Udpeget tovholder
Indretning af vaccinationslokaler.	Udpeget tovholder
Lav udtræk på borgerlister fra omsorgssystemet jf. Sundhedsstyrelsen nationale vaccinationsprogram og vaccinationskalender.	Udpeget tovholder
Kontakt borgere på borgerlisten med henblik på at indhente interessetilkendegivelse eller informeret samtykke til vaccination.	Udpeget tovholder i samarbejde med sundhedspersonale.
Hjælp borgere med booking af vaccinationstid og hjælp til transport/ledsagelse til vaccinationsstedet, hvis der er behov for dette.	Udpeget tovholder i samarbejde med sundhedspersonale.
Informere personale om vaccinsens virkning og bivirkninger, således personalet kan udføre korrekte observationer af vaccinerede borgere.	Udpeget tovholder
Journalføring af vaccination i omsorgssystemet.	Sundhedspersonale
Informere borgere i indrapportering af bivirkninger til Lægemiddelstyrelsen via egen læge.	Sundhedspersonale
Kontaktoplysninger:	
For kontakt til praktiserende læger: Bilag 8 - Telefonliste - Læger i Billund Kommune	

2.9.Indsats for Lægemedjelberedskab

2.9.0 Instruks for Lægemedjelberedskab**Beskrivelse:**

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

En ulykke kan forårsage, at der er behov for ekstra lægemidler og medicinsk udstyr til at behandle tilskadekomne i hjemmeplejen, plejecentre, botilbud og den kommunale tandpleje.

Kommunens Lægemedjelberedskab består af medicin men også af ekstra medicinsk udstyr såsom personlige værnemidler, forbindingsmateriale og andet materiel.

Kommunen bør have et vist lager af medicinsk udstyr, så kommunen er forberedt på forlænget fremskaffelse og leveringstid samt større efterspørgsel.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Sundhedskrisestaben forholder sig opdateret om behovet for ekstra lægemidler og medicinsk udstyr, og kan aktivere Lægemedjelberedskabet, hvis behovet opstår. Sundhedskrisestaben kan kontakte Region Syddanmarks lægemiddelberedskab på Hospitalsapoteket SVS via omstilling på Sydvestjysk Sygehus.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Når hændelsen indtræder, skal Sundhedskrisestaben i samarbejde med regionen sørge for:

- At vurdere behov (forbrug), både hvad angår type og mængde.
- Fremskaffelse af supplerende lægemidler og/eller medicinsk udstyr fx ilt eller dråbetæller (forsyning).
- Distribution (fordeling) til hjemmeplejen, sygeplejen, plejecentre og øvrige relevante kommunale institutioner.

Supplerende lægemidler og medicinsk udstyr kan evt. fremskaffes via:

- Apoteker (lokale).
- Region Syddanmark, som har et mere specialiseret lager af både medicinsk udstyr og lægemidler (Hospitalsapoteket).
- Nabokommuner, herunder indgå aftale om gensidig assistance.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Sundhedsstyrelsen har myndighedsopgaven. Det vil typisk være regionen (AMK), som leder opgaven.

Sundhedskrisestaben leder distributionen af lægemidlerne internt i kommunen. Ledelsen sker i tæt samarbejde med sygeplejen.

Lægemedelberedskabet er placeret på Rådhuset på adressen Jorden Rundt 1, 7200 Grindsted.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Relevante medarbejdere i kommunen indgår i indsatsen og indkaldes, herunder særligt sundhedsfagligt personale, som kan hjælpe med medicinering.

Henvisning til Action Cards:

Se Action Card X:

2.7.1. Anskaffelse af værnemidler

2.10.1 Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter

2.9.1. Action Card: Omhandlende Lægemiddelberedskabet

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Aktivering af Lægemiddelberedskabet aktiveres af Sundhedskrisestaben.	Sundhedskrisestaben
Vurder behov for ekstra personale for gennemførelse af opgaver ifm. Lægemiddelberedskabet.	Sundhedskrisestaben
Vurder behov for medicin og medicinsk udstyr lokalt i hjemmeplejen/sygeplejen, på plejecentrene, sundhedsplejen, sociale tilbud og den kommunale tandpleje.	Sundhedskrisestaben
Vurder behov for medicin og medicinsk udstyr ved modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter gennem dialog og aftale med sygehusafdelingerne.	Sundhedskrisestaben
Ved behov kontakt Region Syddanmarks lægemiddelberedskab på Hospitalsapoteket SVS via omstilling på Sydvestjysk Sygehus	Sundhedskrisestaben
Fremskaffelse af det nødvendige medicin og udstyr i samarbejde med Sydvestjysk Sygehus' Sygehusapotek.	Sundhedskrisestaben
Opret kontakt med borgernes egen praktiserende læge ifm. medicinudskrivning.	Sygeplejen
Distribution af medicin og medicinsk udstyr	Sundhedskrisestaben
Kontakt lægemiddelstyrelsen, hvis der skulle opstå yderligere forsyningsvanskeligheder.	Sundhedskrisestaben
Kontaktoplysninger: Placering af Lægemiddelberedskabet: Jordan Rundt 1, 7200 Grindsted: Rådhuset Hjælpemiddeldepotet: Heimdalsvej 22U, 7200 Grindsted, 22 70 05 62 (Teknisk medarbejder) Sydvestjysk Sygehus: 79 18 20 00 Grindsted Apotek: 75 32 00 22 For kontakt til praktiserende læger: Bilag 8 - Telefonliste - Læger i Billund Kommune	

2.10. Indsats for Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter

2.10.0 Instruks for Ekstraordinær udskrivning af patienter**Beskrivelse:**

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Ved mange tilskadekomne og/eller akutte syge kan omkringliggende sygehuse med patienter fra Billund Kommune, være nødsaget til at udskrive patienter før tid. Desuden kan det være aktuelt at udskyde planlagte, ikke akutte indlæggelser.

De fleste ikke færdigbehandlede patienter vil fortsat have behov for hjælp og ekstra pleje. Den ekstraordinære udskrivning bevirker, at det kommunale plejepersonale skal tilse et større antal borgere med ekstraordinært plejebenhov. Sygehusene vil opdele patienter i grupper. Herudfra kan Voksenstøtte vurdere, hvorvidt patienterne kan flyttes til eget hjem eller skal anbringes på plejecentre – alt efter omfanget af den skønnede pleje.

Patienterne inddeles i tre grupper afhængigt af behandlings- og plejebenhov:

1. Kan udskrives til eget hjem uden hjemmepleje, men med eller uden medicinsk udstyr og med eller uden hjælpemidler.
2. Kan udskrives til eget hjem med hjemmeplejen.
3. Kan udskrives til plejehospital/modtagecentre.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

AMK varsler vagthavende sygeplejerske på telefonnummer: 25 55 77 16. AMK meddeler i forbindelse med alarmeringen omfanget af de ressourcer i det kommunale sundhedsberedskab, der er behov for. Områdechef for Voksenstøtte alarmeres af vagthavende sygeplejerske og vurderer om Sundhedskrikestaben skal indkaldes.

Områdechef for Voksenstøtte sikrer koordinering med berørte sygehusafdelinger kommunen for at indgå konkrete aftaler.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Det kommunale sundhedspersonale skal modtage og pleje ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehuse, som fortsat har brug for hjælp og ekstra pleje. Derudover skal kommunen forebygge yderligere indlæggelser.

Det er de sædvanlige procedurer ved udskrivning fra sygehus, der anvendes.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Det er Områdechef for Voksenstøtte, der har det overordnede ansvar for ledelse af indsatsen og agerer kontaktpunkt med Sundhedskrisestaben.

Områdechef for Voksenstøtte og de berørte plejecenterledere indgår aftale med sygehuset om udskrivningsprocedurer, herunder:

- Forventet antal patienter.
- Patienternes identitet, tilstand, epikrise, medicinsk udstyr etc.

Vagthavende sygeplejerske og de berørte plejecenterledere, i samarbejde med medarbejderne, tilrettelægger:

- Modtagelsen af de ekstraordinært udskrevne patienter.
- Tilrettelægge aftale med praktiserende læge med henblik på at tilse de udskrevne patienter.

Regionen har ansvaret for:

- Hurtigt at informere praktiserende læge, vagtlæge og praktiserende speciallæge om udskrivelsen.
- Transport af patienterne.

Sygehuset har ansvaret for:

- Udskrivningsoplysningerne skal modtages sammen med patienten ved udskrivelse: Stamdata, tidspunkt for modtagelse, diagnose, omfang af personlig pleje, behov for sygepleje, madservice, medicin, hjælpemidler, evt. behov for ambulant kontrol, opfølgende besøg ved egen læge.
- Medgive patienten nødvendig medicin til 48 timer.

Områdeledere i Voksenstøtte har ansvaret for:

- Den operationelle del af krisesituationen.
- At inddrage relevante ledere.
- At varsle personalet om modtagelse af patienter.
- Vurderer behovet for indkaldelse af ekstra personale.

De enkelte afdelinger sørger selv for de nødvendige sårplejeartikler og værnemidler.

Billund Kommune skønner, at der maksimalt vil være behov for at modtage 15 patienter. Det skønnes, at 5 af patienterne kan udskrives til eget hjem. Placeringen af patienter med pleje- og behandlingsbehov er placeret i træningslokaler på Sundhed og Træning (5 stk.) og Billund Plejecenter (5 stk.). Derudover kan Sydtoftens Plejecenter huse 5 patienter ved yderligere behov.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Sengene med tilbehør er placeret enten i kælderen på Sydtoften (5 stk.) eller på Billund Plejecenter (5 stk.). Resten rekvireres fra Billund Kommunes hjælpemiddeldepot: Heimdalsvej 22 H, 7200 Grindsted.

Henvisning til Action Cards:

2.2.1. Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab

2.3.1. Krisekommunikation

2.7.1. Anskaffelse af værnemidler

2.9.1. Lægemiddelberedskabet

2.10.1. Action Card: Omhandlende Ekstraordinær udskrivning af patienter

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Aftale med sygehuset om udskrivningsprocedurer, herunder forventet antal patienter, patienternes identitet og tilstand, epikrise, behov for medicinsk udstyr	Områdechef for Voksenstøtte
Områdechef vurderer om Sundhedskrisestaben skal indkaldes. Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. Indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).	Områdechef for Voksenstøtte
Aktiver indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Fordeling af patienter.	Områdeledere i Voksenstøtte
Information til hjemmepleje og sygepleje omkring borgere, der udskrives til eget hjem.	Områdeledere i Voksenstøtte
Aktivering af hjælp fra de praktiserende læger gennem praksiskonsulent.	Områdechef for Voksenstøtte
Personalekapacitet tilrettelægges af relevante ledere, når omfanget af patienter og behov er kendt.	Områdeledere i Voksenstøtte i samarbejde med lokale ledere
Sikring af lager af senge, forbindingsmaterialer, medicin og hjælpemidler.	Områdeledere i Voksenstøtte
Plan for pleje og behandling af patienter udskrevet til plejecentre lægges af de respektive ledere i samarbejde med sygeplejerske og praktiserende læge.	Områdeledere i Voksenstøtte, relevante ledere, praksiskonsulent, sygeplejersker, praktiserende læger
Plan for pleje og bistand til patienter udskrevet til eget hjem lægges ved ankomst til hjemmet på baggrund af medfølgende epikrise. Sygeplejersker lægger plan i samarbejde med praktiserende læge.	Områdeledere i Voksenstøtte, relevante ledere, praksiskonsulent, praktiserende læger og sygeplejersker.
Kontaktoplysninger: Områdechef for Voksenstøtte: Arbejde: 79 72 72 90 Privat: 22 27 28 77 Billund Plejecenter: 72 13 15 50 Sundhed og Træning: 72 13 16 69, 25 55 78 01 Sydtoftens Plejecenter: 72 14 19 27 Sygeplejen: 25 55 77 16 Hjælpe-middeldepot: 22 70 05 61	

2.11. Indsats for Evakuering af plejecenter eller botilbud

2.11.0. Instruks for Evakuering af plejecenter/botilbud**Beskrivelse:**

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Ved tilfælde af brand eller anden trussel af plejecenter eller botilbud, skal borgerne evakueres. Borgerne skal genhuses, idet det ikke er muligt at opholde sig på plejecentret/botilbuddet.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

På hvert plejecenter og botilbud hænger brand- og evakueringsinstruks ved ABA anlægget, som bør følges.

Personalet ringer 112. Den lokale lederkontakter Områdechef for Voksenstøtte. Områdechef for Voksenstøtte vurderer, om der er behov for indkaldelse af Sundhedskrisestaben.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Der henvises til brandinstruksen for de enkelte plejecentre og botilbud. Instruksen indeholder planer for evakuering samt alarmering af interne og eksterne aktører.

Skab overblik:

- Hvad er behovet for genhusning?
- Er der særlige behov, der skal tilgodeses for de genhusede, herunder pleje, pasning, medicinering etc.
- Krisehjælp til borger/personale.
- Afdæk behovet for ressourcer: Senge, rollator mm. Rekvireres via. Hjælpemiddeldepotet.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Det er plejecenterleder eller teamleder for det aktuelle botilbud, der har den operative ledelse under evakueringen. Ved flytning af borgere skal der foregå koordinering mellem de lokale ledere.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Personalet på stedet løser opgaverne evt. med indkaldelse af ekstra personale.
Øget behov for personale, medicin og hjælpemidler kan forekomme og må koordineres undervejs.

Henvi**ning til Action Cards:**

Se Action Card:

2.2.1. Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab

2.3.1. Krisekommunikation

2.4.1. Den psykosociale indsats

Følg den lokale brand- og evakueringsinstruks.

2.11.1 Action Card: Omhandlende Evakuering af plejecenter /botilbud

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Kontakt Områdechef for Voksenstøtte.	Lokal leder
Områdechef vurderer behovet for aktivering af Sundhedskrisestaben. Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. Indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).	Områdechef for Voksenstøtte Hvis Sundhedskrisestaben aktiveres, foregår nedenstående handlinger i samarbejde med den lokale leder af plejecenter eller botilbud. Hvis ikke Sundhedskrisestaben er aktiveret, er det den lokale leder, der sidder med ansvaret.
Aktiver indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Vurder behovet for genhusning.	Sundhedskrisestaben i samarbejde med lokal leder
Skab overblik over hvor mange borgere, der skal evakueres.	Sundhedskrisestaben i samarbejde med lokal leder
Skab overblik over særlige behov, der skal tilgodeses, herunder pleje, pasning, medicinering, hjælpemidler.	Sundhedskrisestaben i samarbejde med lokal leder
Afdæk behovet for ressourcer.	Sundhedskrisestaben i samarbejde med lokal leder
Afdæk muligheder for genhusning. Genhusningen vil finde sted på andre plejecentre i kommunen. Kontakt relevante lokal ledere.	Sundhedskrisestaben i samarbejde med lokal leder
Senge, rollator mm. rekvireres via hjælpemiddeldepotet.	Sundhedskrisestaben i samarbejde med lokal leder
Vurder behovet for psykosocial indsats af borgere og medarbejdere. Aktiver den psykosociale indsats ved behov (Afsnit 2.4.).	Sundhedskrisestaben
Fremstil skilte og vejledninger ved behov.	Sundhedskrisestaben
Skab overblik over pårørende.	Sundhedskrisestaben i samarbejde med lokal leder
Kontaktoplysninger: Områdechef for Voksenstøtte: Arbejde: 79 72 72 72 Mobil: 25 55 77 22 Privat: 22 27 28 77 Hjælpemiddeldepotet: Heimdalsvej 22U, 7200 Grindsted, 22 70 05 62 (Teknisk medarbejder). Kontaktoplysningerne på Plejecentre og Botilbud Billund Kommune kan ses i Bilag 10.	

2.12.0. Instruks for Karantæne

Beskrivelse:

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Ved tilfælde af spredning af smitsomme sygdomme kan karantæne være med til at hindre smittespredning fra personer, der muligvis er blevet smittet, men som endnu ikke er syge eller har symptomer. Personer, som karantænesættes, er således ikke syge.

Hjemmekarantæne kan anvendes såfremt de konkrete forhold i og omkring bopælen tillader dette, og hvis Styrelsen for Patientsikkerhed vurderer, at den pågældende person vil være tilgængelig for overvågning.

Der etableres lokale karantænefaciliteter i kommunen alt efter omfanget. Det kunne f.eks. være i en idrætshal, et hotel eller lignende. Politiet inddrages ved udpegnings af karantænefaciliteter, da bevogtning kan blive aktuelt.

Der er tale om frivillig karantæne og frivillig overvågning. Beslutning om at anvende tvangsmæssige foranstaltninger kan træffes af Styrelsen for Patientsikkerhed jf. epidemilovens § 15.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Beslutning om etablering af karantæne foretages af Styrelsen for Patientsikkerhed, som orienterer kommunen.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Det er kommunens opgave at bistå med bygningsmæssig, personalemæssig og logistisk bistand efter aftale med Styrelsen for patientsikkerhed og regionen.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Observation, behandling og pleje af personer i karantæne er regionens opgave. Kommunen kan efter konkret eller individuel vurdering yde hjælp til karantænesatte og evt. deres pårørende. Dette kan være relevant i forbindelse med hjemmekarantæne.

Hvis en karantænefacilitet er beliggende i kommunen, inddrages kommunen i planlægning ligesom politi og forsvar. Der skal her indgås konkrete aftaler mellem region og kommune, hvilken bistand kommunen skal yde i forbindelse med oprettelse og drift af karantænefacilitet.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Kommunalt personale indkaldes til at bistå med oprettelse og drift af karantænefaciliteter. Personalet skal være orienteret om de særlige rettigheder og pligter, der gælder for de karantænesatte. Personalet skal også orienteres om de særlige psykologiske aspekter, som gælder i forholdet mellem patient og behandler i situationer, hvor personer er tilbageholdt under tvang.

Henvisning til Action Cards:

Se Action Card:

2.2.1. Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab

2.3.1. Krisekommunikation

2.4.1. Den psykosociale indsats

2.7.1. Anskaffelse af værnemidler

2.12.1 Action Card: Omhandlende Karantæne

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Beslutning om etablering af karantæne træffes af Styrelsen for patientsikkerhed.	Styrelsen for Patientsikkerhed
Aktiver indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Skab overblik over forventede antal borgere.	Sundhedskrisestaben
Skab overblik over særlige behov for pleje, lægesyn, medicin og hjælpemidler.	Sundhedskrisestaben
Vurder behov for karantæne faciliteter og placering af relevant lokalitet: Hotel, plejecenter, skole, idrætshal.	Sundhedskrisestaben
Vurder behov for personale.	Sundhedskrisestaben i samarbejde med lokale ledere.
Koordiner transport af materiel og personer.	Den operationelle ledelse
Klargøring af lokaler til modtagelse.	Den operationelle ledelse
Planlæg forplejning og underholdning til borgerne.	Den operationelle ledelse
Registrer løbende antal indkvarterede borgere og tilgængelige oplysninger om de enkelte borgere i loggen.	Den operationelle ledelse
Ved behov aktiver Den psykosociale indsats (Afsnit 2.4.)	Sundhedskrisestaben
Kontaktoplysninger: Styrelsen for Patientsikkerhed: 70 22 02 69	

2.13.Indsats for Ekstremt vejrlig

2.13.0. Instruks for ekstremt vejrlig**Beskrivelse:**

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Ekstreme vejrforhold betyder, at udendørs færden er livsfarlig. Årsagen kan være voldsomt snevejr, isslag, storm, skybrud. Hvis vejene ikke er farbare, vil det have væsentlig betydning for flere at skulle undvære hjælp, hvis de har behov for pleje, mad eller medicin. Det må også forventes, at et større antal medarbejdere ikke kan komme på arbejde.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Denne indsats foregår i samarbejde med Beredskabsplanen for Vejrlig.

Hvis det er muligt, vil DMI eller anden offentlig myndighed varsle kommunen. Områdechef for Teknik og Miljø vurderer, om situationen kræver, at Sundhedskrisestaben bliver indkaldt. Sundhedskrisestaben alarmerer herefter de berørte organisationer og giver løbende information. Områdechef for Teknik og Miljø orienterer løbende Sundhedskrisestaben om ændringer.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Den daglige drift kan være påvirket forskellig afhængig af situationen. Det kan være nødvendigt at indkalde flere medarbejdere til løsning af den daglige drift og foretage ændringer i den vanlige drift.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Ved varsling af uvejr forbereder den lokale leder i organisationen på evt. ændringer af arbejdsgange og retningslinjer. Sundhedskrisestaben sørger for undsætning til strandede personer, hvorefter evakueringslokaler udpeges i samråd med Områdechef for Voksenstøtte. Sundhedskrisestaben etablerer og holder tæt kontakt med nabokommunernes og regionens kriseberedskab.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Det sædvanlige personale løser opgaverne. Det kan blive nødvendigt at indkalde ekstra personale til løsning af prioriterede opgaver.

Det vanlige materiel anvendes.

Der ringes efter 112, hvis hjemmeplejebilerne ikke kan komme frem ved akutte situationer.

Henvisning til Action Cards:

Se Action Card:

2.2.1. Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab

2.3.1. Krisekommunikation

2.4.1. Den psykosociale indsats

Action Cards forefindes endvidere tilrettet til de forskellige organisationer, institutioner og afdelinger i Billund Kommune.

2.13.1 Action Card: Omhandlende Ekstremt vejrlig

Handling/Løsning	Ansvarlig
Områdechef for Teknik og Miljø vurderer om Sundhedskrisestaben skal indkaldes.	Områdechef for Teknik og Miljø
Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. Indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).	
Aktiver indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Indkald lokale ledere i hjemmeplejen/sygeplejen, plejecentre, sociale tilbud, sundhedsplejen og øvrige relevante.	Sundhedskrisestaben
Identificer borgere i området med særlige behov for hjælp og prioriter graden af behov.	Områdeledere i Voksenstøtte
Iværksæt hjælp og kontakt til relevante borgere: <ul style="list-style-type: none"> Borgere der ikke kan klare sig uden hjælp, og som ikke har mulighed for at få hjælp fra andre, tilbydes ophold på et plejecenter. 	Områdeledere i Voksenstøtte

<ul style="list-style-type: none"> • Borgere, der kan klare sig uden besøg i en periode underrettes om, at de evt. ikke får besøg. Underret også pårørende. • Sikre at borgere og kørselskontor får besked om aflysning af aktiviteter 	
Opret midlertidige pladser til borgere på plejecenter enten på Sydtoftens Plejecenter eller Billund Plejecenter.	Sundhedskrisestaben
Vurder behovet for og beholdning af medicin og medicinsk udstyr.	Sundhedskrisestaben
Sørg for forplejning i form af f.eks. konserver og ekstra måltider til de borgere, der modtager madservice.	Sundhedskrisestaben i samarbejde med de lokale køkkener
Opdater overblik over personalesituationen <ul style="list-style-type: none"> • Vurder om der er medarbejdere, som ikke kan komme frem til arbejdspladsen. • Evt. udarbejdelse af nødvagtplan. • Medarbejdere, som bor i nærheden kan anmodes om at yde hjælp. 	Områdeledere i Voksenstøtte og lokale ledere
Ved snestorm sikres, at borgere med særlige behov kan få hjælp via bælteketøretøjer.	Områdechef for Teknik og Miljø
Sikring af adgangsveje holdes fri på plejecentre og sociale tilbud.	Teknisk Serviceleder hos det enkelte sted
Sikring af udstyr til personale: <ul style="list-style-type: none"> • Bilen tjekkes for benzin/diesel og nødvendigt udstyr (tæpper, lommelygter, refleksvest, skovl, m.m.). • Medarbejdere skal medbringe varmt tøj, opladet mobiltelefon, mad og drikke. • Medarbejdere kører, hvis vejene er svært fremkommelige, to personer i bilerne. Hvis vejene er ufremkommelige ringes der til Alarmcentralen 112. 	Områdeledere i Voksenstøtte
Kontaktoplysninger: Områdechef for Voksenstøtte: Arbejde: 79 72 72 90 Privat: 22 27 28 77 Områdechef for Teknik og Miljø: Arbejde: 79 72 70 92 Privat: 21 38 86 75	

2.14. Indsats for Hedebløge

2.14.0. Instruks for Hedebløge**Beskrivelse:**

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Længere perioder med høje temperaturer øger risikoen for dehydrering. Dette gælder specielt for småbørn, ældre, nogle borgere med psykiske og/eller fysiske funktionsnedsættelser samt borgere med sygdomme, der påvirkes af varmen.

Mange af de borgere, som kommunens sundhedspersonale kommer i kontakt med, er særligt udsatte for hedeslag:

- Borgere med kronisk sygdom, som det gør det vanskeligere for dem at svede og føle tørst.
- Borgere, der bruger medicin, som gør det vanskeligere for dem at svede og føle tørst.
- Borgere, der bruger medicin, der ikke tåler forhøjede temperaturer.
- Borgere, der vælger at drikke alkohol i varmen.
- Borgere, der har en kronisk sygdom, hvor luftforurening og høje lufttemperaturer kan forværre symptomer.
- Spædbørn.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Hvis det er muligt, vil DMI varsle hedebløge.

Områdechefer og lokale ledere orienterer medarbejdere om evt. ændrede arbejdsgange og retningslinjer.

Hvis det er nødvendigt, kan Områdechef for Voksenstøtte indkalde Sundhedskrisestaben.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Opgaven for kommunens medarbejdere er at forebygge hedeslag og dehydrering hos borgere, der er i kommunens varetægt, herunder borgere i daginstitutioner, på skoler, botilbud, plejecentre m.m.

Alle medarbejdere skal have en skærpet opmærksomhed på indtagelse af væske (vand). Dette gælder både for personale og de borgere, der serviceres af medarbejderne.

Sundhedspersonale skal være opmærksom på opbevaring af medicin, da visse præparater ikke tåler høje temperaturer.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Håndtering af hedeølgen foregår ude i de lokale organisationer, hvor medarbejderne møder borgerne. Det er områdecheferne og de lokale ledere, der aktiverer de lokale indsatsplaner og action cards.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Ressourcebehovet vurderes af lokale ledere, der indkalder evt. ekstra personale til at varetage ekstra plejebehov.

Henvisning til Action Cards:

Action Cards forefindes endvidere tilrettet til de forskellige organisationer, institutioner og afdelinger i Billund Kommune.

Nyttige links:

På Sundhedsstyrelsens hjemmeside findes informationsmateriale med gode råd om adfærd under en hedeølge: <https://www.sst.dk/da/Viden/Miljoe/Sol-og-vejrforhold/Varmt-vejr>.

2.14.1. Action Card: Omhandlende Hedebløge

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Aktiver de enkelte organisationers delplaner og action cards for hedebløge eller varmt vejr.	Områdechef for Voksenstøtte
Områdechef for Voksenstøtte vurderer behov for aktivering af Sundhedskrisestaben. Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).	
Aktiver indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Ressourcebehovet vurderes og eventuelt ekstra personale indkaldes til at varetage det ekstra plejebestandsbehov.	Lokal leder
Alt personale skal have skærpet opmærksomhed på at indtage væske (vand). Dette gælder både for personalet og de borgere, i alle aldre, der serviceres af kommunens materiale. Særligt sårbare: kronisk syge, ældre, spædbørn.	Alle medarbejdere
Skærpet opmærksomhed på håndtering af medicin.	Lokal leder
Kontakt til hjemløse mhp. At søge skygge, opbevaring af overskydende garderobe og sikring af væskebehov.	Sundhedskrisestaben

2.15.Indsats for Strømsvigt

2.15.0 Instruks for Strømsvigt**Beskrivelse:**

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Et længerevarende strømsvigt kan være livstruende for personer med iltapparater, respirator, og ved at nødkaldeindlæg er ude af drift. Strømsvigt kan yderligere medføre ekstraarbejde for sundhedspersonalet ved manglende tilgængelighed af omsorgssystemer og hjælpemidler som el-senge, lifte og trykafastende madrasser.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Hvis strømsvigt ikke kan genoprettes på egen hånd, kontaktes nærmeste leder, som kontakter Områdechef for Teknik og Miljø. Områdechef for Teknik og Miljø aktiverer Krisestaben og varsler Strategisk Chefforum. Områdechef for Teknik og Miljø vurderer behovet for indkaldelse af Sundhedskrisestaben.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Den normale drift skal så vidt muligt opretholdes under strømafbrud. Der er særligt fokus på de borgere med akut behov for strøm f.eks. borgere i respirator eller med iltapparater. De borgere, hvor det ikke er livsnødvendigt at komme frem til, orienteres om situationen af relevante ledere.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Lokallerne har ansvaret for borgere, der er særligt udsatte ved strømsvigt.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Det sædvanlige personale løser opgaverne evt. med indkaldelse af ekstra personale.

Lommelygter er placeret i organisationens brandskabe. Hjemmeplejens biler skal medbringe udstyr i form af lygte og sikkerhedsvest.

Henvisning til Action Cards:

Se Action Card:

2.2.1. Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab

2.3.1. Krisekommunikation

2.11.1. Evakuering af plejecenter eller botilbud

Action Cards forefindes endvidere tilrettet til de forskellige organisationer, institutioner og afdelinger i Billund Kommune.

Der henvises yderligere til action cards for strømafhængige hjælpemidler og omsorgssystemer i de enkelte organisationer.

2.15.1 Action Card: Omhandlende Strømsvigt

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Hvis det lokale frontpersonale ikke selv kan genoprette forsyning af strøm, kontakt Områdechef for Teknik og Miljø.	Lokal leder
Område chef for Teknik og Miljø vurderer behovet for aktivering af Sundhedskrisestab. Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2).	Områdechef for Teknik og Miljø
Aktiver indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Skab overblik over berørte borgere med: <ul style="list-style-type: none"> • Respiratorer • Iltforsyning • Trygaflastende madrasser • Nødkald • Elektroniske dørlåse • Lifte 	Sundhedskrisestaben
Skab overblik over omsorgssystemer, der kunne være berørte af situationen og henvis til den enkelte organisations action cards.	Sundhedskrisestaben
Sørg for belysning ved hjælp af lommelygter. Lommelygter er placeret i brandskabe og hjemmeplejebiler.	Lokal leder

Etabler tilsynsrunder, som skal kompensere manglende nødkald hos borgerne.	Lokal leder
Ved afbrydelse af brandalarm etabler brandvagt. En medarbejder går hyppige runder.	Lokal leder
En afbrydelse af en borgers iltforsyning indikeres ved hyletone. Sluk denne. Den manuelle iltbeholder tilkobles og benyttes til borgeren.	Sygeplejen
Ved afbrydelse af respirator opstart manuel ventilation. Vurder behov for indlæggelse og ring evt. 112.	Sygeplejen
Beboere, som er fast sengeliggende på elektriske trykaflastende madrasser, lejres, så de undgår tryksår og vendes ofte under strømafrysningen.	Sundhedsfaglig personale
Journalsskrivning foregår manuelt på papir. Dokumentation i omsorgssystem skal ved etablering af normal drift.	Lokal leder
Vurder behov for evakuering. Aktiver evakuering ved behov, jf. Indsats for evakuering af plejecenter eller botilbud (Afsnit 2.11.).	Sundhedskrisestaben
Iværksæt kold forplejning til borgere.	Lokal leder i samarbejde med køkkenet
Kontaktoplysninger: Områdechef for Teknik og Miljø: Arbejde: 79 72 70 92 Mobil: 21 38 86 75	

2.16.Indsats for IT-nedbrud

2.16.0 Instruks for håndtering af IT-nedbrud**Beskrivelse:**

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

Ved IT-nedbrud af Billund Kommunes omsorgssystem vil det ikke være muligt for hjemmeplejen, sygeplejen, plejecentrene, botilbud eller rehabilitering at tilgå journaler og medicinlister på borgere eller udskrivning af kørelister eller dokumentere. Det er derfor ikke muligt at finde frem til de borgere, der skal have hjælp.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Ved IT-nedbrud på Voksenstøtteområdet kontaktes nærmeste leder, som kontakter Områdechef for It, Digitalisering og GIS.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Sikre, at visiterede borgere modtager den nødvendige hjælp, pleje, omsorg eller behandling under nedbruddet herunder:

- Sikre borgerne modtager visiterede indsatser.
- Sikre korrekt medicinering.

Dokumentering: Journalskrivning foregår manuelt på papir. Journalerne skrives ind i IT-systemerne, når IT fungerer igen.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Medarbejderne hjælper hinanden med at skabe et overblik og så vidt muligt udføre normal drift.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Det sædvanlige personale løser opgaverne evt. med indkaldelse af ekstra personale.

Henvisning til Action Cards:

Se Action Card:

2.2.1. Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab

2.3.1. Krisekommunikation

Action Cards forefindes endvidere tilrettet til de forskellige organisationer, institutioner og afdelinger i Billund Kommune.

Der henvises yderligere til action cards for strømafhængige hjælpemidler og omsorgssystemer i de enkelte organisationer.

2.16.1 Action Card: Omhandlende IT-nedbrud

Handling/Løsning	Ansvarlig
Kontakt ansvarlig for IT-beredskabet, Områdechef for It, digitalisering og GIS.	Lokal leder
Område chef for Teknik og Miljø vurderer behov for aktivering af Sundhedskrisestab	Områdechef for Teknik og Miljø
Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).	
Aktiver indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Kørelister: Der udskrives kalenderoverblik over alle vagtlag 1 gang månedlig. Ved nedbrud planlægges der ud fra det udskrevne kalenderoverblik, samt planlæggere og medarbejderes hukommelse.	Områdeledere i Voksenstøtte
Medicin: Ved dispensering kan FMK-online benyttes, hvis der er internetadgang. Ved manglende internetadgang dispenseres der ud fra anvisningen på borgerens medicin (æsker/glas). Ved tvivl kan læge kontaktes. Ved medicin administration udleveres det dispenserede medicin. Ved tvivl om antallet af tabletter stemmer kontaktes SSA eller sygeplejerske, der foretager vurderingen.	Sundhedsfaglig medarbejder
Dokumentation:	Sundhedsfaglig medarbejder

Dispositioner foretaget i løbe af vagten nedskrives på papir. Der dokumenteres efterfølgende i systemet, når der er opnået normal drift.	
--	--

Kontaktoplysninger:

Områdechef for Teknik og Miljø:

Arbejde: 79 72 70 92

Mobil: 21 38 86 75

2.17.Indsats for Drikkevandsforurening

2.17.0 Instruks for Drikkevandsforurening**Beskrivelse:**

Hvad er krisesituationen?

Hvad er faren?

Hvem er de udsatte, som indsatsen retter sig imod?

En beredskabssituation i forhold til drikkevand kan karakteriseres som enten:

- En truet forsyningssituation, hvor der kræves en særlig indsats, som ikke kan klares med de ressourcer, vandforsyning selv har til rådighed.
- En krisesituation, hvor vandforsyningens forbrugere eller medarbejdere er truet på liv eller helbred, eller hvor væsentlige sikkerhedsmæssige, samfundsmæssige eller økonomiske interesser er truet. Det er en skærpene omstændighed, hvis der findes særligt følsomme forbrugere i forsyningsområdet. Især ældre, personer med svagt helbred og små børn er udsatte.

Alarmering:

Hvem alarmerer?

Hvem skal alarmeres?

Hvad er kommandovejen?

Anmeldelse om forurening af drikkevand vil indgå til Teknik- og Miljøafdelingen i Billund Kommune og Politiet. I alle tilfælde vil Områdechef for Teknik og Miljø blive kontaktet.

Områdechef og Indsatsledelsen hos Brand og Redning aktiverer indsatsplanen for det gældende vandforsyningsselskab.

Områdechefen for Teknik og Miljø kan indkalde Sundhedskrisestaben, hvis det vurderes nødvendigt.

Indsatslederen orienterer områdecheferne.

Opgaver:

Hvilke opgaver skal løses?

Hvad er i fokus?

Beskrivelse af handlingerne for den praktiske udførelse.

Fokus på etablering og opretholdelse af nødforsyning af rent drikkevand til kommunale institutioner.

Information og sikring af forbud mod at drikke vandet.

En alternativ vandkilde etableres ved at koge vandet og/eller købe vand på flaske.

Forsyning af vand kan også sikres via tankvogne, udlægning af midlertidige forbindelsesledninger til tæppested ved andre vandværker og private borerer.

Organisering og Ledelse:

Hvem har ansvaret for at lede indsatsen?

Hvilke andre aktører skal indsatsen koordineres med?

Hvordan er indsatsen organiseret?

Beredskabschefen har den overordnede ledelse af beredskabet.

Områdechef for Teknik og Miljø etablerer et tæt samarbejde med den pågældende vandforsyning, Teknik og Miljøafdelingen og evt. politiet.

I samarbejde med drikkevandsforsyningen informeres de berørte institutioner om forbud mod at drikke vandet.

Relevante lokale ledere for plejecenter, skole, daginstitution sikrer at borgerne ikke drikker forurenset vand.

Styrelsen for Patientsikkerhed inddrages med henblik på rådgivning.

Bemanding og Udstyr:

Hvilket personale og udstyr indgår i indsatsen?

Det kan blive nødvendigt med at købe vand på flasker, koge vandet, anskaffe ekstra vandbeholdere.

Relevante leder indkalder ekstra personale efter behov.

Henvisning til Action Cards:

Se Action Card:

2.2.1. Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab

2.3.1. Krisekommunikation

2.6.1. CBRNE-hændelser

Der henvises til Billund Kommunes beredskabsplan for vandforsyning.

2.17.1. Action Card: Omhandlende Drikkevandsforurening

Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Områdechef for Teknik og Miljø vurderer om Sundhedskrisestaben skal indkaldes. Sundhedskrisestaben aktiveres, jf. indsats for aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab (Afsnit 2.2.).	Områdechef for Teknik og Miljø
Aktiver indsats for Krisekommunikation (Afsnit 2.3).	Sundhedskrisestaben
Skab overblik over hvilke borgere, der har behov for akut anskaffelse af rent vand.	Sundhedskrisestaben
Sørg for at sundhedspersonale har rent vand til rådighed i deres arbejde. En alternativ vandkilde etableres ved at koge vandet og/eller købe vand på flaske.	Sundhedskrisestaben
Kontaktoplysninger: Områdechef for Teknik og Miljø Arbejde: 79 72 70 92 Mobil: 21 38 86 75 Privat: 21 38 86 75	

Del 3 - Kerneopgave 6: Genopretning

Opgaverne i forbindelsen med genopretning kan overordnet beskrives således:

- Identificere problemer og behov.
- Klarlægge løsninger, herunder mål og midler.
- Fastlægge nødvendige aktiviteter.
- Implementering.
- Monitorering og evaluering.

Genopretning planlægges og iværksættes så hurtigt som muligt efter, at hændelsen er indtruffet. Sundhedskrisestaben kan, såfremt det vurderes relevant, udpege en specifik gruppe til at varetage denne opgave. Skadeomfanget skal vurderes og konkrete behov for genopretningsindsatser skal indstilles til kommunalbestyrelsen. Afhængigt af hændelsen kan der være behov for, at kommunen er repræsenteret i et fælles koordinerende forum for de myndigheder og andre aktører, som er involveret i genopretningen efter hændelsen.

Bilag

Bilag 1: Medlemmer af Sundhedskrisestaben

Medlemmer af Sundhedskrisestaben

Titel	Navn	Telefonnummer
Kommunaldirektør	Ole Bladt-Hansen	Arbejde: 40 34 83 04 Mobil: 40 34 83 04 Privat: 75 41 09 67
Direktør for Voksne og Stabe	Thomas Foged	Arbejde: 50 90 20 43 Privat: 50 90 20 43
Direktør for Teknik, Plan og Kultur	Martin Sejersgaard-Jacobsen	Arbejde: 24 23 98 67 Privat: 24 23 98 67
Direktør for Børn og Unge	Anders Lundsgaard	Arbejde: 24 80 02 79 Privat: 24 80 02 79
Områdechef for Voksenstøtte	Pia Mejborn	Arbejde: 79 72 72 90 Privat: 22 27 28 77
Leder af HR og Sundhedsstaben	Lene Bruun	Arbejde: 79 72 73 09 Mobil: 51 64 73 50 Privat: 51 64 73 50
Områdechef for Teknik og Miljø	Bo Schjødt Andersen	Arbejde: 79 72 70 92 Mobil: 21 38 86 75 Privat: 21 38 86 75
Udviklingskonsulent Voksenstøtteområdet	Helle Sørensen	Arbejde: 72 13 15 49 Mobil: 30 68 52 86 Privat: 30 56 43 58

--	--	--

I tilfælde af, at kommunens beredskabsplan ikke aktiveres i forbindelse med den pågældende hændelse, kontakter Sundhedskrisestaben Presse- og brandingchef, hvis behovet opstår.

Presse- og Brandingchef Andreas Bjerre: Mobil: 24 92 86 79

Stedfortrædere i Sundhedskrisestaben

Medlem Sundhedskrisestab	Stedfortræder	Telefonnummer
Områdechef for Voksenstøtte: Pia Mejborn	Områdeleder: Jan Jørgen Petersen	Mobil: 51 50 28 32
Leder af HR og Sundhedsstaben: Lene Bruun	Sundhedskonsulent: Margrethe Pedersen	Mobil: 29 17 04 10
Områdechef for Teknik og Miljø: Bo Schjødt (Forbindelsesofficer)	Miljøchef: Karl Grundahl	Mobil: 30 62 67 95
Udviklingskonsulent: Helle Sørensen	Sundhedsfaglig udviklingskonsulent og Risikomanager: Gitte Hampenberg	Arbejde: 72 13 16 68 Mobil: 60 80 26 01

Direktionen er internt hinandens stedfortrædere.

Bilag 2: Medlemmer af den operationelle ledelse

Medlemmer af Den Operationelle Ledelse

Den operationelle ledelse er ansvarlig for den daglige opgaveløsning på det operationelle plan og de opgaver, som sundhedsberedskab skal løse.

Titel	Navn	Telefonnummer
Områdeleder i Voksenstøtte	Jan Jørgen Petersen	Arbejde: 72 13 10 30 Mobil: 51 50 28 32
Afdelingsleder Projekt og Ejendomme	Jens Kristian Busk Jensen	Arbejde: 79 72 70 79 Mobil: 20 15 77 19
Afdelingsleder Park og Vej Drift	Christian Iversen	Arbejde: 79 72 71 32 Mobil: 23 39 63 25
Leder af Sundhedsstaben	Lene Bruun	Arbejde: 79 72 74 07 Mobil: 25 55 74 76/51 64 73 50
Områdeleder af Voksenstøtte og Leder af Hjælpemiddeldepotet	Cecilie Petersen	Arbejde 79 72 75 22 Mobil: 23 25 27 67
Falck Healthcare	Døgnbemandet vagttelefon	Telefon: 70 10 20 12

Stedfortrædere i Den Operationelle Ledelse

Medlem Den operationelle ledelse	Stedfortræder	Telefonnummer
Områdeleder i Voksenstøtte: Jan Jørgen Petersen	Teamleder for Grindsted Ude 1: Sille Cecilie Olesen	Mobil: 25 55 76 74
Leder af Sundhedsstaben: Lene Bruun	Sundhedskonsulent: Margrethe Pedersen	Mobil: 29 17 04 10
Områdeleder i Voksenstøtte: Cecilie Petersen	Teknisk Servicemedarbejder: Jørgen Andersen	Mobil: 22 70 05 61
Afdelingsleder: Jens Kristian Busk Jensen	Bygningskonstruktør: Rene Brinch Andersen	Mobil: 40 43 97 64
Afdelingsleder: Christian Iversen	Gruppeleder i Park & Vej Drift: Steen Schakmann	Mobil 24 23 01 95

Bilag 3: Risiko- og sårbarhedsanalyse

Nedenstående tabel viser vurderet grad af sandsynlighed samt grad af konsekvens for de enkelte hændelser. De opstillede hændelser er blevet valgt i forhold til udarbejdelse af indsatsplaner:

- A. Indsats for Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab
- B. Indsats for Krisekommunikation
- C. Den Psykosociale Indsats
- D. Indsats for Pandemi, epidemi og andre særligt smitsomme sygdomme
- E. Indsats for CBRNE-hændelser
- F. Indsats for Anskaffelse for Værnemidler
- G. Indsats for Massevaccinationer
- H. Indsats for Lægemiddelberedskab
- I. Indsats for Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter
- J. Indsats for Evakuering af plejecenter eller botilbud
- K. Indsats for Karantæne
- L. Indsats for Ekstremt vejrlig
- M. Indsats for Hedebløge
- N. Indsats for Strømsvigt
- O. Indsats for IT-nedbrud
- P. Indsats for Drikkevandsforurening

Hvilke trusler udgør den største risici?

Meget Sandsynligt		Ekstremt vejrlig (L) Hedebølge (M) Forsyningssvigt (N, O, P)			
Overvejende sandsynligt					
Sandsynligt		Massevaccination (G) Anskaffelse af værnemidler (F)	Ekstraordinære udskrivelser (I) Lægemiddelberedskabet (H) Psykosocial indsats (C) Karantæne (K) Evakuering af Plejecenter (J)	Pandemi (D)	CBRNE-Hændelser (E)
Overvejende usandsynligt					
Meget usandsynligt					
	Begrænsede konsekvenser	Moderate konsekvenser	Alvorlige konsekvenser	Meget alvorlige konsekvenser	Kritiske konsekvenser

Bilag 4: Skabelon for dagsorden til møder i Sundhedskrisestaben

Følgende punkter medtages i dagsordenen ved behov:

- **Behov for ændring i niveau for krisestyringsorganisationen**
 - Informationsberedskab, Mødeberedskab eller Operationsberedskab?
 - Sundhedskriseledelse
 - Sundhedskrisestaben
 - Støttefunktioner

- **Behov for ændring af procedurer**
 - Modtagelse og fordeling af informationer, evt. iværksættelse/nedlæggelse af vagttelefon, e-mailgruppe, SINE-terminal og udvidelse af kapacitet til at modtage opkald fra borgere og presse etc.?
 - Iværksættelse/ændring/nedlæggelse af rapportering fra andre organisatoriske niveauer fx sygehusafdelinger, sygehuse, forvaltninger eller andre samarbejdspartnere?
 - Logføring
 - Økonomi, bemyndigelse mv.

1: Skabelon for dagsorden for første møde i Sundhedskrisestaben

<p>Tid + Kl.:</p> <p>Sted:</p> <p>Mødelokale:</p> <p>Deltagere:</p> <p>Afbud:</p> <p>Mødeleder:</p> <p>Referent:</p>	
---	--

Pkt.	Dagsorden	Referat
1.	<p>Velkomst v. mødeleder</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Præsentationsrunde (hvis relevant) b. Referent (udpeges) c. Mødeleder (udpeges) 	
2.	<p>Situationen (opridses)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lokalt b. Nationalt c. Forventet/mulig udvikling d. Evt. Udfyldelse af Situationsbillede 	
3.	<p>Opgaver (opridses og prioriteres)</p>	
4.	<p>Mediebilledet (aktuelle presseemner og henvendelser)</p>	
5.	<p>Kommunikation (internt og eksternt)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Vurdering af behov for orientering af samarbejdspartnere 	

6.	Talsmand (udpeges)	
7.	Fastlæggelse af niveau for krisestyringsorganisationen <ul style="list-style-type: none"> a. Informationsberedskab, Stabsberedskab eller Operationsberedskab? b. Evt. kriseledelse (hvem skal indgå fremadrettet?) c. Evt. krisestab (hvem skal indgå?) d. Evt. støttefunktioner (hvem skal aktiveres?) 	
8.	Særlige procedurer <ul style="list-style-type: none"> a. Modtagelse og fordeling af informationer, evt. iværksættelse af vagttelefoner, e-mailgruppe, SINE-terminaler, udvidelse af kapacitet til at modtage opkald fra borgere og presse etc.? b. Iværksættelse af rapportering fra andre organisatoriske niveauer fx sygehusafdelinger, sygehuse, forvaltninger eller andre samarbejdspartnere? c. Logføring d. Økonomi, bemyndigelse m.v. 	
9.	Eventuelt	
10.	Opsummering af beslutninger v. mødeleder	
11.	Næste møde	

2: Dagsorden for efterfølgende møder i sundhedskrisestaben

<p>Tid + Kl.:</p> <p>Sted:</p> <p>Mødelokale:</p> <p>Deltagere:</p> <p>Afbud:</p> <p>Mødeleder:</p> <p>Referent:</p>	
---	--

Pkt	Dagsorden	Referat
1.	<p>Velkomst v. mødeleder</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Præsentationsrunde (hvis relevant) 	
2	<p>Situationen (opridses)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lokalt. Kort om udvikling siden sidste møde ○ Nationalt. Kort om udvikling siden sidste møde ○ Forventet/mulig udvikling ○ Evt. Udfyldelse af Situationsbillede 	
3	<p>Opgaver (opridses og prioriteres)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Status på tidligere aftalte opgaver ○ Nye opgaver ○ Forventninger om kommende opgaver 	

4	Mediebilledet (aktuelle presseemner og henvendelser) <ul style="list-style-type: none">○ Kort om udvikling siden sidste møde	
5	Kommunikation (internt og eksternt) <ul style="list-style-type: none">○ Kort om udvikling siden sidste møde	
6	Eventuelt	
7	Opsummering af beslutninger v. mødeleder	
8	Næste møde	

Bilag 5: Debriefing efter øvelse eller hændelse

Konceptet for debriefing er inspireret af en version udarbejdet af Beredskabsstyrelsen og Rigspolitiet i forbindelse med den nationale krisestyringsøvelse (KRISØV) i 2013 og 2015.

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

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

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

Under punkt 6 udfylder referenten det fælles afrapporteringsskema i skabelonen. Deltagerne anvender kopier af samme skabelon i deres individuelle brainstorm. Det anbefales at afsætte halvanden-to timer til debriefingen.

Struktur: Det anbefales at lade debriefingen følge nedenstående struktur.

Ca. tid	Aktivitet	Aktør
5 minutter	1. Introduktion til debriefingens struktur, format og regler.	Facilitator
5 minutter	2. Tilbageblik: Kort opsummering af hændelsens eller øvelsens forløb. Deltagere får udleveret skabelon til afrapportering.	Facilitator
5 minutter	3. Individuel refleksion: Hvad fungerede i særlig grad godt og hvorfor? Hver person skriver tre observationer.	Individuelt
5 minutter	4. Individuel refleksion: Hvad fungerede ikke så godt og hvorfor ikke? Hver person skriver tre observationer.	Individuelt
5 minutter	5. Individuel refleksion: Hvad kan gøres for at fastholde de styrker eller ubedre de sårbarheder, der blev identificeret under de to foregående punkter? Hver person skriver tre tiltag.	Individuelt
25 minutter	6. Fælles udvælgelse af tre vigtigste fund under punkt 3,4 og 5. Deltagerne fremlægger deres observationer, hvorefter de i fællesskab udvælger de 9 bedste.	Plenum
5 minutter	7. Eventuelle bemærkninger til andre (fx øvelsetekniske) aspekter.	Plenum
5 minutter	8. Afslutning. Opsummering af debriefingens resultater. Tak for deltagelse.	Facilitator

Skabelon til debriefing efter en øvelse eller hændelse

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

Bilag 6: Skabelon for beskrivelse af situationsbillede

Det samlede situationsbillede	
Udsendelsestidspunkt	Dato: dd.mm.åååå, kl. tt.mm
Kontaktperson	Fornavn, Efternavn, e-mail, telefon
Organisationens	<input type="radio"/> Informationsberedskab <input type="radio"/> Stabsberedskab <input type="radio"/> Operationsberedskab
Resume på 4-6 linjer	Situation Strategisk mål Handlinger Kommunikation
Situation (overskrift, som forklarer situationen)	
Tilskadekomne Hvor mange er døde? Hvor mange er kommet til skade? Hvor alvorlige er personskaderne? Hvor mange er syge? Er opgørelserne over døde og tilskadekomne behæftet med usikkerhed?	
Materielle skader Hvilke former for materielle skader har hændelsen medført? (fx begrænsede / omfattende / massive) skader på kritisk infrastruktur, offentlige anlæg, virksomheder, privat ejendom) Er opgørelsen over materielle skader behæftet med usikkerhed?	
Mulig udvikling i situationen	

Hvordan forventer organisationen, at situationen vil udvikle sig i de kommende 24 timer / dage / uger? (forværring, kritisk med stabil, langsom forbedring, normaliseret).

Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forbedres? Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forværres? Hvilke opgaver skal organisationen indstille sig på i det kommende 24 timer / dage / uger?

Hvor sikker er vurderingen af den mulige udvikling i situationen?

Strategiske mål

Organisationen arbejder på nuværende tidspunkt på at nå følgende overordnede mål:

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

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

Handlinger

Hvad gør organisationen ved det, som er sket?

Hvad planlægger organisationen at gøre?

Er der konkret behov for støtte?

Organisationens kommunikation

Organisationens overordnede budskaber:

...

...

...

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

Organisationens planlagte udtalelser til medierne:

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

...

...

Mediebilledet

Hvilke vinkler har medierne i deres dækning af hændelsen?

Hvilke hovedtrends er der på de sociale medier?

Hvordan forventes mediebilledet at udvikle sig?

(Kilde: Sundhedsstyrelsen. Bilag til Planlægning af sundhedsberedskab – Vejledning til regioner og kommuner, 2017).

Bilag 7: Skabelon for logbog

Dato:	Kl.	Hændelse/Handling	Hvem? Stilling, Navn, mail, telefonnummer

Bilag 8: Telefonliste – Lægerne i Billund Kommune.

Navn	Telefon
Lægehuset Nørre Torv	
Kim Kristiansen	75 32 16 66
Anne Kathrine Nielsen	75 32 16 66
Anita Guldbæk	75 32 16 66
Lægerne Vestergade 27	
Martin Andersen	75 32 39 22
Central Lægepraksis	
Maria Perez Gomez	75 32 50 33
Olsen Aparicio Cao	75 32 50 33
Filskov Lægehuset	
Peter Ahlburg	75 34 83 00
Lægerne i Vorbasse	
Jens Søndergaard Jensen	75 33 34 44
Marianne Thorup	75 33 34 44
Didde Caspers Juul	75 33 34 44
Claus Jakobsen	75 33 34 44
Lægehuset Sønder Omme	
Henriette Thostrup Poulsen Praksiskonsulent	75 34 16 00 29 46 44 31 (udenfor åbningstid)
Karl-Martin Lind	75 34 16 00
Billund Lægeklinik	
Jeanette Fischer	75 33 23 53
Camilla Bianca	75 33 23 53
Anabel Ameal	75 33 23 53
Lægerne Kløvervej 10	
Maria Fischer-Nielsen	30 47 94 14 / 75 33 13 18
Jørgen Skadborg	75 33 13 18

Bilag 9: Sundhedsberedskabets samarbejdspartnere

Nedenfor findes en beskrivelse af vigtige samarbejdspartnere i alfabetisk rækkefølge:

- Beredskabsstyrelsen
- Folkekirkens Katastrofeberedskab
- Forsvaret
- Fødevarestyrelsen
- Giftlinjen
- Kommunens Hygiejneorganisation
- Lægemiddelstyrelsen
- Politiet, Syd- og Sønderjyllandspoliti
- Politiets Efterretningstjeneste
- Sundhedsstyrelsen
- Statens Serum Institut
- Styrelsen for patientsikkerhed

Formål

Formål med bilaget er at give en kort oversigt over samarbejdspartnere til det kommunale sundhedsberedskab. Målet er ikke at give en fuldt dækkende beskrivelse af de myndigheder, men at fremhæve de informationer, som er relevante for planlægning af sundhedsberedskabet. Bilaget beskriver samarbejdspartnernes opgaver og ansvarsområder.

Beredskabsstyrelsen

Beredskabsstyrelsen er en styrelse under Forsvarsministeriet. Beredskabsstyrelsen leder det statslige redningsberedskab og forestår koordinering af planlægning af den civile sektors beredskab. Endvidere varetager Beredskabsstyrelsen en række operative opgaver. Af relevans for sundhedsberedskabet er bl.a. redningsberedskabet, Kemisk Beredskab og Nukleart Beredskab.

Redningsberedskabet har til opgave at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljø ved beredskabshændelser. Redningsberedskabet omfatter det fælleskommunale redningsberedskab og det statslige redningsberedskab, herunder det statslige, regionale beredskab (beredskabscentre). Indsatslederen fra det fælleskommunale redningsberedskab varetager den tekniske ledelse på skadestedet. Derudover er redningsberedskabet ansvarlig for rensning af kemikalieforurenede personer på skadestedet.

Kemisk Beredskab er en ekspertfunktion på det kemiske område. Opgaver omfatter rådgivning om farlige, kemiske stoffer, herunder toksiske industrikemikalier, kemiske kampstoffer og eksplosivstoffer. Andre opgaver af relevans for sundhedsberedskabet er prøvetagning af farlige stoffer, assistance på skadested, herunder vurdering af indsats, kemiske analyser og karakteriseringer specielt af ukendte stoffer, formidling, erfaringsudveksling og undervisning om farlige stoffer.

Kemisk Beredskab varetager derudover Informationssystemet om farlige stoffer til indsatsledere. Systemet indeholder: Førsteindsats ved kemikalieuheld og Indsatskort for kemikalieuheld.

Kemisk Beredskab kan kontaktes hele døgnet eksempelvis i forbindelse med udslip af farlige stoffer, brand, transportuheld, prøvetagning og kemiske analyser.

Nukleart Beredskab er myndighed og ekspertfunktion på det nukleare område. Det nukleare beredskab varetager planlægning af det nationale beredskab for at modgå virkning af ulykker på nukleare anlæg. I planerne for det nukleare beredskab indgår såvel ulykker som tilsigtede hændelser, idet konsekvenserne vurderes at være de samme. Det nukleare beredskab varetager endvidere et landsdækkende nukleart måleberedskab og kan yde assistance ved andre former for radioaktivt materiale.

Folkekirkens Katastrofeberedskab

Folkekirkens Katastrofeberedskab har til formål at tilbyde sjælesorg, gudstjenester og anden hjælp til overlevende, pårørende, efterladte og hjælpepersonel ved beredskabshændelser, hvor lokale sognepræster og sygehuspræster ikke har ressourcer til at imødekomme de forventninger, hændelsen stiller til dem. Denne hjælp ydes mest hensigtsmæssig i samarbejde med sundhedsvæsenets psykosociale indsats og aktiveres via regionens AMK.

I hver af landets regioner er der udpeget et antal beredskabspræster, som kan tilkaldes af sundhedsvæsenets kriseterapeutiske beredskab eller andre myndigheder, hvis det kriseterapeutiske beredskab ikke er aktiveret. Folkekirkens Katastrofeberedskab vil om nødvendigt sørge for, at berørte af en katastrofe tilbydes opfølgende hjælp af deres lokale sognepræst, ligesom der kan henvises til hjælp fra andre trosamfund.

Forsvaret

Forsvarsministeriet er organiseret med ni styrelser. Relevante styrelser for sundhedsberedskabet er Forsvarets Efterretningstjeneste (FE), Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse (FES), Hjemmeværnet (HJV) og Forsvarskommando (FKO).

Sundhedsberedskabet kan anmode Forsvarsministeriets styrelser om støtte til opgaver, hvor anvendelsen af militært materiel og personel er påkrævet. Støtten ydes alene, hvor civilt materiel og personel er utilstrækkelig eller ikke kan tilvejebringes inden for rimelig tid og ikke er i unødigt konkurrence med civile erhvervsdrivende. Endvidere kan myndigheder anmodes om at indgå i udarbejdelsen af samarbejdsaftaler og planlægning i forbindelse med sundhedsberedskabet.

Forsvaret og Hjemmeværnet indgår gerne i øvelsessamarbejde i forhold til samfundets beredskab.

FE har ansvar for at indsamle, bearbejde og formidle informationer om forhold i udlandet af betydning for Danmarks sikkerhed, herunder for danske enheder mv. i udlandet.

Af særlig betydning for sundhedsberedskabet er Center for Cybersikkerhed (CFCS). CFCS er national it-sikkerhedsmyndighed. Centret varetager en selvstændig myndighedsopgave, der er reguleret i lov om Center for Cybersikkerhed. Centret har særlig fokus på cybersikkerhed indenfor samfundsvigtige funktioner fx hospitaler mv.

Centret løser konkret tre hovedopgaver:

- Bidrager til beskyttelse af Danmark mod trusler i cyberspace.
- Bidrager til sikring af en forsvarlig og robust IKT-infrastruktur (informations- og kommunikationsteknologi) i Danmark.
- Varsler om, beskytter imod og imødegår angreb i cyberspace.

FES administrerer Forsvarets Etablissementer, herunder lejre, kaserner, flåde- og flyvestationer. Indkvartering, bespisning, rengøring mv. er en del af denne opgave. Anmodning om anvendelse af forsvarsets etablissementer til brug for sundhedsberedskabet fx kaserner til brug som karantænecentre rettes til FKO.

HJV er en militær myndighed og dermed en del af det militære forsvar, som under normale forhold er baseret på frivillighed. HJV er opdelt i Hærhjemmeværn, Flyverhjemmeværn og Marinehjemmeværn. HJV's primære opgave er at støtte Hæren, Flyvevåbnet og Søværnet. HJV kan endvidere støtte civile myndigheder, herunder sundhedsberedskabet. HJV's støtte til større indsættelser, ydes efter aftale med FKO. HJV har en døgnbemandet vagthavende ordning.

FKO er forsvarrets operative myndighed. Hærens, søværnets og flyvevåbnets enheder er operativt underlagt FKO. FKO har et døgnbemandet operationscenter. Forsvarets Sundhedstjeneste (FSU) er en del af FKO.

FSU indgår i det samlede beredskab på lige fod med forsvarrets øvrige myndigheder. Anmodning om operativ sundhedsfaglig støtte skal rettes til FKO. FSU har enkelte operative kapaciteter, herunder dykkermedicinsk beredskab, som fast løser opgaver i samfundets sundhedsberedskab. Flere af FSU's uddannelser kan understøtte det nationale sundhedsberedskab. Læger fra FSU yder bistand til sundheds- og sygehusvæsenet på udvalgte områder. FSU har ingen præhospital- eller behandlerkapacitet. Ved større og længerevarende hændelser kan FSU dog bidrage til samfundets sundhedsberedskab i begrænset omfang.

Eksempler på øvrige opgaver, hvor sundhedsberedskabet kan anmode Forsvaret og Hjemmeværnet om hjælp:

- Ammunitionsrydningstjenesten (AMMRYD) kan rekvireres ved fund af formodet ammunition, fyrværkeri, bomber og lignende. AMMRYD rekvireres via politiet.
- Forsvarets kemiske, biologiske, radioaktive og nukleare (CBRN) videnscenter kan støtte med vejledning og kapaciteter.
- Akut støtte kan ydes med luftbåren assistance, eksempelvis transport af særlige lægehold, livsbevarende organer og patienter. Såfremt luftbåren transport ikke er mulig, kan der anmodes om søbåren assistance. I begge tilfælde rettes henvendelse til Joint Rescue Coordination Center (JRCC).
- Støtte til transport på landjorden af patienter, forplejning, sundhedspersonel, medicin og lignende i tilfælde af store mængder sne.
- Støtte til afspærring af områder, adgangskontrol, færdselsregulering, varsling, evakuering og eftersøgning. Anmodning om støtte til disse opgaver skal fremsendes via politiet.

Anmodning om støtte fra forsvarret og hjemmeværnet sker via den nationale operative stab (NOST), de lokale beredskabsstabe (LBS) eller direkte til Forsvaret og Hjemmeværnet afhængig af situationens karakter.

Fødevarestyrelsen

Fødevarestyrelsen er en styrelse under Miljø- og Fødevarerministeriet og varetager beredskabet inden for veterinær- og fødevarerområdet. Dele af beredskabsopgaven er lagt ud til fødevarer- og veterinærenheder, der varetager opgaver i geografisk afgrænsede områder. Fødevarestyrelsen har på veterinær- og fødevarerområdet, ud over det daglige beredskab, et beredskab til håndtering af krigs- og krisesituationer, bl.a. vedrørende fødevarerforgiftninger, terror mod fødevarer og anmeldelsespligtige husdyrsygdomme.

Giftlinjen

Giftlinjen på Bispebjerg Hospital i Region Hovedstaden er en landsdækkende funktion, der rådgiver om behandling af forgiftninger. Rådgivning omfatter alle former for giftstoffer, herunder industri- og husholdningskemikalier, røg, lægemidler, misbrugsstoffer og planter. Henvendelser besvares af læger med uddannelse i klinisk toksikologi.

Funktionen er primært en hjælp til sundhedspersonale i forbindelse med behandling af forgiftninger, men forespørgsler fra myndigheder og borgere besvares også. I rådgivningen indgår vurdering af risiko for forgiftning ved udsættelse for kemiske stoffer, behandling af forgiftninger, brug af antidoter (modgifte), klinisk biokemiske analyser ved forgiftninger samt opfølgning på forgiftninger i forhold til langtids-effekter og forebyggelse af skader. Der rådgives ikke om biologiske toksiner, identifikation af kemikalier eller brug af sikkerhedsudstyr.

Kommunens hygiejneorganisation

Den lokale hygiejneorganisation har til formål at understøtte samarbejdet mellem de forvaltninger i kommunen, der har med hygiejneområdet at gøre så Billund Kommune hygiejneindsats er af høj kvalitet og indarbejdet i de daglige procedurer og arbejdsgange i alle forvaltningsområder.

Hygiejneorganisationen har til formål at organisere, planlægge, udvikle og monitorere hygiejneområdet i kommunen.

Lægemiddelstyrelsen

Lægemiddelstyrelsen er en styrelse under Sundhedsministeriet. Lægemiddelstyrelsen varetager de styrelsesmæssige opgaver i relation til lægemiddelberedskabet, som er beredskabet af lægemidler og medicinsk udstyr, der kan imødekomme de ændrede krav til forbrug, forsyning og distribution, som må forventes at ville opstå i en beredskabssituation.

Ved forsyningsmæssige nødsituationer i forhold til lægemidler og medicinsk udstyr kontaktes Lægemiddelstyrelsen. Lægemiddelstyrelsen kan endvidere have en opgave i relation til distribution til regioner, kommuner og apoteker af sera, vacciner og beredskabsmedicin samt lægemidler fra udlandet, herunder lægemidler uden markedsføringstilladelse.

Lægemiddelstyrelsen udsteder påbud til importører af lægemidler, lægemiddelgrossister og producenter af lægemidler, herunder sygehusapoteker, samt til apoteker, hvis bestemmelserne i bekendtgørelse om spredning af lægemiddellagre i forsyningsmæssige nødsituationer træder i kraft. Tilsvarende meddeler Lægemiddelstyrelsen landets apoteker, hvis bestemmelserne i bekendtgørelse om udlevering af lægemidler i forsyningsmæssige nødsituationer træder i kraft. Lægemiddelstyrelsen kan i særlige tilfælde og efter godkendelse fra sundhedsministeren beslutte, at apotekerne kun må udlevere lægemidler til en kortere periode end 14 dage og kun til nærmere angivne persongrupper (Sundhedsstyrelsen, 2016).

Politiet

To af landets tre 112-alarmcentraler betjenes af politiet. Opkald med et sundhedsmæssigt indhold stilles straks videre til den relevante regions AMK-vagtcentral, hvor sundhedsfagligt personale visiterer og disponerer relevant hjælp. Øvrige indsatsmyndigheder alarmeres af politiet på baggrund af modtagne oplysninger.

Politiet koordinerer endvidere den samlede indsats ved beredskabshændelser. Indsatslederen fra politiet varetager sikkerheden på skadestedet, og det er politiets opgave at sørge for, at personer i farezonen ved behov bliver varslet og evakueret. Det er også politiet, der om nødvendigt afspærrer og bevogter et givent område. Der er endvidere politiets opgave at opretholde sikkerhed, fred og orden.

Politiet varetager den koordinerende ledelse på skadestedet, herunder bl.a.:

- Oprettelse og drift af et synligt kommandostade (KST), hvor ledere, eksperter og rådgivere mødes, informeres, afgiver rapport og træffer aftaler med politiet og hinanden.
- Direkte ledelse af politimæssige opgaver fx afspærring, varsling og trafikregulering.
- Samarbejde med indsatslederen fra redningsberedskabet (ISL BRAND) og sundhedsberedskabet (ISL SUND) om bl.a. etablering af behandlingsplads og ambulanceveje til sygehuse.
- Etablering af opsamlingssted for uskadte og let tilskadekomne.
- Koordinering af information til presse.
- Information til involverede og pårørende.

Politiet er formand for og varetager den koordinerede ledelse af de lokale beredskabsstabe (LBS) og som udgangspunkt også for den nationale operative stab (NOST).

Politiets Efterretningstjeneste

Som Danmarks nationale sikkerheds- og efterretningstjeneste skal Politiets Efterretningstjeneste (PET) identificere, forebygge og imødegå trusler mod frihed, demokrati og sikkerhed i det danske samfund. Det gælder såvel trusler i Danmark som trusler, der er rettet mod danskere og danske interesser i udlandet.

Regioner og kommuners sundhedsberedskabsplaner bør bl.a. udarbejdes på baggrund af den aktuelle trusselvurdering mod Danmark, som er tilgængelig på PET's hjemmeside.

Sundhedsstyrelsen

Sundhedsstyrelsen er en styrelse under Sundhedsministeriet. Sundhedsstyrelsen vejleder og rådgiver regioner og kommuner om planlægning af sundhedsberedskabet. Regioner og kommuners sundhedsberedskabsplaner skal minimum én gang i hver valgperiode sendes til rådgivning i styrelsen inden vedtagelse. Sundhedsstyrelsen kan desuden vejlede og rådgive regioner og kommuner om sundhedsberedskabet i en konkret situation. Sundhedsstyrelsen er desuden pålagt en række opgaver i håndtering af smittsomme sygdomme jf. epidemiloven (Sundhedsstyrelsen, 2016).

Ved større, ekstraordinære beredskabshændelser varetager Sundhedsstyrelsen den nationale koordination af hele sundhedsvæsenets indsats og beslutter den overordnede håndtering af hændelsen.

Sundhedsstyrelsen er fast medlem af den Nationale Operative Stab (NOST). NOST varetager en koordinerende funktion, og skal bl.a. sikre, at regeringens krisestyringsorganisation og de respektive sektorer løbende er i besiddelse af relevante, koordinerede og præcise oplysninger om den konkrete indsats (Sundhedsstyrelsen, 2016).

Sundhedsstyrelsen informerer Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) i alle regioner, når NOST er nedsat. Styrelsen vil i sådanne situationer holde tæt kontakt til de(n) involverede AMK, bistå denne og modtage løbende rapporteringer fra regionen (Sundhedsstyrelsen, 2016).

Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse (SIS) er et institut i Sundhedsstyrelsen. Instituttets opgaver ligger inden for lovgivningen om røntgenanlæg, radioaktive stoffer og nukleare anlæg. Instituttet er den offentlige institution med overordnet ansvar for strålebeskyttelse og med faglig viden og kompetence på området.

Det er SIS' opgave at sikre, at myndigheder og institutioner, der bruger strålekilder, altid har mulighed for at få vejledning om egenskaber og skadelige effekter ved ioniserende stråling, herunder tilsigtet anvendelse af radioaktive stoffer og beskyttelsesforanstaltninger.

I tilfælde af uheld med radioaktive stoffer varetager instituttet beredskabsopgaver i relation til strålebeskyttelse. SIS har adgang til oplysninger om alle strålekilder i landet (Sundhedsstyrelsen, 2016).

Statens Serum Institut

Statens Serum Institut er landets nationale klinisk-mikrobiologiske laboratorium og referencelaboratorium for de øvrige mikrobiologiske laboratorier. Som en del af det biologiske sundhedsberedskab varetager Statens Serum Institut et diagnostisk beredskab (døgnberedskab, udrykningstjeneste mv.), ligesom instituttet har ansvar for landets vaccineberedskab.

Instituttet varetager desuden Sundhedsstyrelsens meldesystem for smitsomme sygdomme og rådgiver sundhedsvæsenet i forbindelse med udbrud af smitsomme sygdomme. Ved større generelle udbrud bistår instituttet operationelt i opklaring og kontrol af udbruddet. Følgende afdelinger på instituttet er særligt vigtige for sundhedsberedskabet: Infektionsepidemiologisk Afdeling, Central Enhed for Infektionshygiejne og Center for Biosikring og Bioberedskab.

Infektionsepidemiologisk Afdeling har til formål at forebygge smitsomme sygdomme via overvågning af forekomsten af disse og evt. udarbejdelse af risikovurderinger. Endvidere rådgiver afdelingen landets læger og sundhedsmyndigheder i disse sammenhænge. Afdelingen er udpeget som nationalt kontaktpunkt (focal point) for International Health Regulations (IHR).

Central Enhed for Infektionshygiejne har antibiotikaresistens og sygehushygiejne som hovedopgaver. Afdelingen har bl.a. til opgave at koordinere sygehushygiejnen i Danmark, herunder vejlede sundhedsvæsenet om hygiejne og brug af personlige beskyttelsesmidler.

Center for Biosikring og Bioberedskab (CBB) er en statslig myndighed og fører kontrol med overholdelse af regler i bekendtgørelse om sikring af visse biologiske stoffer, fremføringsmidler og relateret materiale. Ved mistanke om udslip af visse farlige biologiske stoffer eller bioterrorisme skal der straks rettes henvendelse til CBB. I situationer med ukontrolleret, farligt biologisk materiale eller mistanke herom, afgrænser CBB fare- og eksponeringsområderne, og det lokale sundhedsberedskab rådgives om mulige modforanstaltninger og om den forventede spredningsprognose.

Styrelse for patientsikkerhed

Læger fra Styrelsen for Patientsikkerhed varetager Sundhedsstyrelsens decentrale beredskabsopgaver og kan indkaldes til de lokale beredskabsstabe (LBS). Styrelsen for Patientsikkerhed kan rådgive lokale myndigheder om sundhedsmæssige forhold fx hygiejniske og miljømæssige foranstaltninger, ligesom Styrelsen for Patientsikkerhed kan inddrages i den lokale planlægning af sundhedsberedskabet.

Styrelsen for Patientsikkerhed varetager derudover konkrete opgaver i relation til smitte- og kontaktopsporing samt forebyggelse af smitsomme sygdomme, sundhedsfaglig rådgivning om smitsomme og andre overførbare sygdomme. Derudover rådgiver Styrelsen for Patientsikkerhed også om kemiske stoffer, hvor styrelsen kan rådgive indsatsledelsen om de sundhedsmæssige konsekvenser af en beredskabs-hændelse telefonisk eller ved fremmøde (Sundhedsstyrelse, 2016).

Bilag 10: Kontaktoplysninger for Samarbejdspartnere

Eksterne samarbejdspartnere

Samarbejdspartnere	Telefonnumre	Hjemmeside
AMK (Akut Medicinsk Koordination-center)	Akut: 112 70 25 81 12	
Beredskabsstyrelsens Hovedkontor (Døgnavagt)	72 85 20 00	www.brs.dk www.kemikalieberedskab.dk
Beredskabsstyrelsen Sydjylland	72 85 20 30	https://brs.dk/da/redningsberedskab-myndighed/assistance-fra-beredskabsstyrelsen/beredskabsstyrelsens-ressourcekatalog/cbrn/hazmat-vogn/
Det kemiske beredskab (kemisk laboratorium)	45 90 60 00	www.kemikalieberedskab.dk
Bioberedskab SSI (Døgnavagt)	70 20 66 06	www.sis.dk
Nukleart beredskab (Døgnavagt) Statens institut for strålebeskyttelse	44 94 37 73 /44 54 34 54	
Folkekirkens Katastrofeberedskab (Døgnavagt)	40 20 21 01	www.folkekirken.dk
Falck Healthcare	70 10 20 12	https://www.falckhealthcare.dk/
Forsvaret	72 84 00 00	www.forsvaret.dk
Hjemmeværnet	72 82 00 00	www.hjv.dk
Fødevarestyrelsen	70 23 58 88	www.foedevarestyrelsen.dk
Giftlinjen (Døgnavagt)	86 12 12 12	www.giftlinjen.dk

KVIk Kommunalt Værnemiddel-indkøb	33 66 33 66	
Lægemiddelstyrelsen (Døgnavagt)	76 11 72 62	www.laegemiddelstyrelsen.dk
Politiet (Syd- og Sønderjyllandspoliti) (Døgnavagt)	Akut: 112 Service: 114	www.politi.dk
Politiets efterretningstjeneste (PET) (Døgnavagt)	45 15 90 07	www.pet.dk
Sundhedsstyrelsens Beredskabsvagt (Døgnavagt)	61 50 81 81	Skriv også til: sstberedskab@sst.dk
Sundhedsstyrelsen	72 22 74 00	www.sst.dk
Statens Serum Institut	32 68 32 68	www.ssi.dk
Styrelse for patientsikkerhed (vagttelefon vest for Storebælt)	70 22 02 69	www.steps.dk
Trekant Brand	70 23 60 60	www.trekantbrand.dk
Apoteker		
Sydvestjysk sygehusapotek	79 18 25 13	
Grindsted Apotek	75 32 00 22	
Nabokommuner:		
Herning Kommune	96 28 28 28	
Ikast-Brande Kommune	99 60 40 00	
Varde Kommune	79 94 68 00	
Vejen Kommune	79 96 50 00	
Vejle Kommune	76 81 00 00	

Interne samarbejdspartnere i kommunen

Samarbejdspartnere	Telefonnumre
Sygeplejen	25 55 77 16
Tandplejen	72 13 12 11
Sundhedsplejen	79 72 76 09
Hjælpemiddeldepotet (Teknisk Servicemedarbejder)	22 70 05 61
Presse- og Brandingschef	24 92 86 79
Arbejdsmiljøkonsulent	40 32 63 79
Område chef for IT, Digitalisering og GIS	61 70 04 00
Hygiejneorganisationen (Tovholder)	51 64 73 50
Plejecentre (fælles)	72 13 15 30
Billund Plejecenter	72 13 15 50
Sydtoftens Plejecenter	72 14 19 27
Fynsgade Plejecenter	72 13 12 59
Mødestedet	72 13 10 25
Frihavnen	72 14 19 03
Omme Centret	72 13 10 94
Hejnsvig Plejecenter	72 13 12 31
Bosteder	
Bofællesskab 1	76 72 10 73
Bofællesskab 2 og 3	72 14 19 48
Ungbo	25 55 79 23
Lyngsø	72 13 13 06
Lindegården	72 13 13 27
Sydtoften 381	25 55 79 63

Bilag 11: Krisereaktioner hos børn og Voksne

Krisereaktioner hos børn og Voksne

Når mennesker er udsat for meget belastende begivenheder, vil der i tiden efter komme en række reaktioner af psykologisk og fysisk art.

Som voksen er det almindeligt at opleve:

- Uro og rastløshed
- Angst ledsaget af rysten, svedeture, hjertebanken
- Søvnbesvær – såvel svært ved at falde i søvn som ved at sove igennem
- Mareridt
- Gentagne erindringer om det skete
- Besvær med at huske og ved at koncentrere sig om andet end det skete
- Følelser af uvirkelighed
- Irritabilitet og vrede
- Skift i stemning mellem opstemthed og initiativløshed
- Hovedpine og muskelspændinger
- Træthed og uoverkommelighedsfølelse
- Appetitløshed – at du glemmer at spise
- Skyldfølelse og selvbebrejdelser.

Reaktionerne vil oftest aftage over nogle uger til få måneder.

Reaktioner hos børn

Børn reagerer med en række psykologiske og kropslige symptomer lige som voksne. Men det er ikke altid let at se, hvad de tænker og føler, og de kan ikke altid fortælle om det.

Almindelige reaktioner hos børn er:

- Angst i anfald
- Humørskift
- Vrede eller indesluttethed
- Ændringer i børnenes opførsel
- Besvær med at sove
- Mareridt
- Besvær med at koncentrere sig
- Uro og rastløshed
- Mavepine og hovedpine.

Få hjælp fra venner

Voksne

De fleste har behov for at fortælle om det, der er sket, igen og igen. Det er vigtigt, at du kan bruge familie og venner i denne situation, og de fleste vil være glade for at kunne hjælpe. Erfaringen er, at reaktionerne aftager efterhånden, som du får fortalt om dem og dermed bearbejdet dem.

At være sammen med andre, der har været i den samme eller lignende situationer, kan også være til stor hjælp, fordi du her kan dele erfaringer og reaktioner.

Børn

Børn har behov for at få klar besked om, hvad der er sket og skal ske. Børn er tilbøjelige til at tage hensyn til voksne og undlade at stille spørgsmål, hvis de voksne er ked af det. De er tilbøjelige til at danne deres egne fortolkninger, hvis de ikke kan spørge eller få klar besked.

Det er vigtigt, at børn er sammen med voksne, som de kender og kan føle sig trygge ved. Vis gerne barnet, at du selv er ked af det og tal gerne om det og sørg for at blive sammen med barnet, selv om I er sammen med andre voksne, der kan støtte.

Vær også opmærksom på:

- At reaktionstid og opmærksomhed er forstyrret, så du kan opleve, at du ikke reagerer, som du plejer i trafik og daglige gøremål.
- Undgå at medicinere dig selv med rusmidler.
- Søg egen læge, hvis du har brug for noget midlertidigt søvndyssende eller beroligende.

Hvor kan du få hjælp:

Du kan søge hjælp hos din egen læge, fx hvis du eller dit barn gennem flere nætter i træk har svært ved at sove eller er plaget af voldsomt belastende reaktioner, som ikke bliver bedre over nogen dage eller uger.

Din læge kan henvise dig/jer til en psykolog, praktiserende psykiater eller sygehuspsykiatrien, hvis det er relevant.

Det er også muligt at søge akut hjælp på en psykiatrisk skadestue eller akutmodtagelse.

Bilag 12: Rekvisition af værnemidler

Rekvisition af værnemidler

Udfyldes kun af værnemiddelsadministrator:

Afhentning

I skal selv hente jeres bestilling på Hjælpemiddeldepotet, Heimdalsvej 22U, 7200 Grindsted.

Levering

I får jeres bestilling leveret til leveringsstedet.

Institution:

Adresse:

Leveringssted:

Kontaktperson og tlf.:

Bestilling: (Oplys antal i stk.) Der leves kun i hele kasser	Værnemidler:
	Sprit – overflade
	Spritservietter – overflade
	Sprit – hænder
	Spritservietter – hænder
	Plastforklæder (Uden hænder)
	Kitler (Med ærmer)

	Mundbind
	Visir
	Briller
	Handsker str. S
	Handsker str. M
	Handsker str. L
	Handsker str. XL

Bilag 13: Skabelon til Action Cards

x.x.x. Action Card: Omhandlende	
Organisation:	
Handling/Løsning:	Ansvarlig:
Kontaktoplysninger:	