

Skive Kommunes

# Sundhedsberedskabsplan



2017

## Indhold

Del 1 Krisestyringsorganiseringen .....	4
1.1 Indledning .....	4
1.1.2 Formål med sundhedsberedskabsplanen.....	4
1.1.3 Planens præmisser .....	4
1.1.4 Gyldighedsområde.....	4
1.1.5 Lovgrundlag .....	4
1.1.6 Ajourføring og afprøvning .....	5
1.1.7 Overordnede opgaver.....	5
1.2 Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet .....	5
1.2.1 Hvem indgår i ledelsen af sundhedsberedskabet?.....	5
1.2.2 Hvem indgår operativt i sundhedsberedskabet? .....	6
1.2.3 Kerneopgave 1: Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab .....	6
1.2.4 Hvordan sikres det, at kommunens sundhedsberedskab kan fungere?.....	9
1.3 Informationshåndtering, koordination og krisekommunikation.....	9
1.3.1 Kerneopgave 2: Informationshåndtering .....	10
1.3.2 Kerneopgave 3: Koordinering .....	10
1.3.3 Krisekommunikation.....	10
1.4 Samarbejdsprincippet: Beskrivelse af samarbejdsrelationer .....	11
Del 2 Indsatsplaner, instrukser og action cards.....	14
Sammenhæng med andre beredskabsplaner og indsatser i Skive Kommune.....	14
Oversigt over operative planer i den generelle Beredskabsplan: .....	15
2.1 Ekstraordinær udskrivning af patienter.....	16
Opgaver ved ekstraordinær udskrivning af patienter for nøgleperson .....	18
Opgaver ved ekstraordinær udskrivning af patienter for lokal leder.....	18
2.2 Massevaccination .....	20
Opgaver ved massevaccination for Krisestaben for Sundhedsberedskabsplanen.....	21
2.3 Epidemi .....	22
2.4 Smitsomme sygdomme .....	24
Plejecentre, dagscentre og sociale institutioner .....	24
Daginstitutioner og skoler .....	25
2.5 CBRNE-beredskab .....	28
2.6 Krisestøttende beredskab .....	30

2.7 Lægemiddelberedskab (herunder medicinsk udstyr, utensilier mv.) .....	32
2.8 Ekstrem vejrlig – snestorm, oversvømmelser, hedebløge, vandforurening .....	34
Del 3 Andet .....	38
1. Kvalitetssikring.....	38
2. Øvelser og uddannelse .....	38
Øvelser.....	38
Uddannelse.....	38
Appendix: Bilag.....	39
Bilag 1. Oversigt over sundhedsfagligt personale .....	39
Bilag 2. Oversigt over plejeboliger og bosteder med personaledekning.....	40
Bilag 3. Registrering af hændelsesforløb.....	42
Bilag 4. Vigtige samarbejdspartnere, nationalt, regionalt og kommunalt samt ekspertberedskaber .....	43
Bilag 5. Krisestab for sundhedsberedskabet i Skive Kommune .....	45
Bilag 6. Navne og telefonliste på nøglepersoner.....	47

# Del 1 Krisestyringsorganiseringen

## 1.1 Indledning

### 1.1.2 Formål med sundhedsberedskabsplanen

Sundhedsberedskabsplanen skal give ledelse og medarbejdere et praktisk redskab, når ekstraordinære situationer opstår. Planen skal skabe grundlag for en koordineret anvendelse af de sundhedsfaglige ressourcer i ekstraordinære situationer således, at sundhedsvæsenet kan udvide og omstille behandlings, pleje og omsorgskapaciteten ud over det daglige niveau i forbindelse med større ulykker og katastrofer herunder krig.

### 1.1.3 Planens præmisser

Sundhedsberedskabsplanen hører under Skive Kommunes Beredskabsplan.

Sundhedsberedskabsplanen skal ses i sammenhæng med Region Midtjyllands ”Plan for sundhedsberedskabet og det præhospitale beredskab” samt nabokommuners sundhedsberedskabsplaner.

#### **Sundhedsberedskabet følger de tre generelle principper for beredskabsplanlægning:**

- Sektoransvarsprincippet indebærer, at den myndighed eller organisation, der har ansvaret for et område, også har ansvaret ved ekstraordinære hændelser. De enkelte myndigheders opgave er derfor at vurdere de beredskabs- mæssige konsekvenser af egne foranstaltninger samt at koordinere deres beredskabsplanlægning med andre myndigheder og organisationer.
- Lighedsprincippet indebærer, at en myndighed anvender samme organisation i en given ulykkessituation, som den pågældende myndighed anvender til daglig.
- Nærhedsprincippet indebærer, at beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det organisatoriske niveau, som er i tættest kontakt med borgerne.

### 1.1.4 Gyldighedsområde

Sundhedsberedskabsplanen omfatter den del af den primære sundhedstjeneste, som kommunerne har ansvaret for. Det omfatter Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen og Kultur- og Familieforvaltningen, og omfatter: sygepleje, sundhedspleje, hjemmepleje, plejecentre, og dagscentre. Planen er forankret i Social- og arbejdsmarkedsforvaltningen.

### 1.1.5 Lovgrundlag

Følgende love, bekendtgørelse og vejledninger udgør retsgrundlaget for sundhedsberedskabsplanen:

- Sundhedsloven § 210 - § 211
- Beredskabsloven
- Epidemiloven
- Lægemiddeloven
- Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet og det præhospitale beredskab samt uddannelse af ambulancepersonale m.v. BKG nr. 971 af 28. juni 2016
- Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab, Sundhedsstyrelsen 2017

- Beredskab for pandemisk influenza, del II: Vejledning til regioner og kommuner, Sundhedsstyrelsen 2013

### 1.1.6 Ajourføring og afprøvning

Det er beredskabschefen, der i samarbejde med krisestaben for sundhedsberedskabet, planlægger øvelser. Sundhedsberedskabsplanen skal afprøves 1-2 gange inden for den fireårige byrådsperiode. Den kan med fordel afprøves dels som papirøvelse, og dels som rigtig øvelse, gerne sammen med nabokommuner og regionen. Rigtige hændelser, hvor planen aktiveres, kan træde i stedet for øvelser under forudsætning af behørig evaluering.

### 1.1.7 Overordnede opgaver

Der er udarbejdet følgende handlingsplaner:

- Ekstraordinær udskrivning af patienter
- Massevaccination
- Epidemi
- Smitsomme sygdomme
- CBRNE-beredskab (Hændelser forårsaget af kemisk, biologisk, radiologisk, nukleart og/eller eksplosivt materiale)
- Krisestøttende beredskab
- Lægemedelberedskab

## 1.2 Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet

Kommunens Sundhedsberedskabsplan aktiveres på samme måde som Kommunens Beredskabsplan. Ansvar for aktivering er kommunens Beredskabschef eller dennes stedfortræder. Vagthavende aktiverer krisestaben i Sundhedsberedskabet, der har kompetence til at aktivere de nødvendige ressourcer.

Sundhedsberedskabsplanen forankres bredt i kommunen. I Skive kommune har den tværgående sundhedsgruppe sammensætning fra flere forvaltninger. Derfor placeres Sundhedsberedskabsplanen i dette forum. Det skaber ejerskab, dynamik og fokus på løbende at holde planen aktuel. Herudover giver det nem adgang til opdatering af planen. For medlemmer af den tværgående sundhedsgruppe se bilag 5.

### 1.2.1 Hvem indgår i ledelsen af sundhedsberedskabet?

Ved aktivering af sundhedsberedskabet vurderer Beredskabschefen eller dennes stedfortræder, hvor hurtigt krisestaben skal mødes og indkalder disse.

Ledelsen af sundhedsberedskabet ligger i den tværgående sundhedsgruppe. Ledelsen kan se i tabellen herunder. De kontaktes i nævnte rækkefølge

Stilling	Navn	Tlf. arb.	Mobil	E.-mail
Chef for Pleje og visitation	Lars Olesen		20343060	OLES
Sundhedschef	Trine Brøcker	99156388	25850602	TRBR
Socialchef	Heidi Becker-Rasmussen		20515072	HERA
Leder af Sundhedsplejen	Lone Thorulf Tanderup	9915 5780	21374820	LTTA
Familiechef	Helle Trangbæk		20290678	HETR

Sundhedscenterleder	Marianne Balsby	9915 7303		MBAL
Souschef Skole- og Dagtilbudsafdelingen	Mette Nielsen	9915 6824	20518049	MNIE
HR-chef	Ricki Laursen	9915 5511	29696321	RILA
Kultur- og Fritidschef	Kent Sørensen	9915 6330	21727236	KESO
Overtandlæge	Merete Vang Korsgaard	9915 6882		MEKO
Teamleder, Teknik og Miljø	Bjarke Danvig	9915 3655	23460170	BJDA
Skole- og Dagtilbudschef	Jens Kvist		24626417	JEKV
Arbejdsmarkedschef	Dorthe Hamrum	9915 6828	20641621	DHAM
Souschef Skole- og Dagtilbudsafdelingen	Grethe Bach Jørgensen	9915 5774	23455591	GBJN

Krisestaben består af nedenstående eller deres stedfortræder – som kontaktes i nævnte rækkefølge:

Funktion	Stilling	Navn	Tlf. arb.	Mobil	E-mail
Formand	Chef for Pleje og Visitation	Lars Olesen		20 34 30 60	OLES
Næstformand	Sundhedschef	Trine Brøcker	99 15 63 88	25 85 06 02	TRBR
Medlem	Direktør for Social- og Arbejdsmarked	Lars Harder	99 15 62 40	29 62 41 33	LHAR
Medlem	Direktør for Kultur- og Familieforvaltningen	Jan Lund-Andersen	99 15 60 10	22 21 33 88	JLAN
Medlem	Beredskabschef	Claus Bo Nielsen		23 74 45 23	CBNI
Medlem	Leder af plejeboliger	Marianne Frost		20 34 30 02	MAFR
Medlem	Sektionsleder for visitation og hjælpemidler	Bende Okkerstrøm		22 22 81 03	BEOK
Medlem	Ledende sundhedsplejerske	Lone T. Tanderup	9915 5780	2137 4820	LTTA

### 1.2.2 Hvem indgår operativt i sundhedsberedskabet?

I sundhedsberedskabet indgår primært sygeplejersker, sundhedsplejersker, SOSU-personale, fysioterapeuter, ergoterapeuter, psykologer og evt. læger. Der er oversigt over sundhedsfagligt personale i kommunen i bilag 1.

### 1.2.3 Kerneopgave 1: Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab

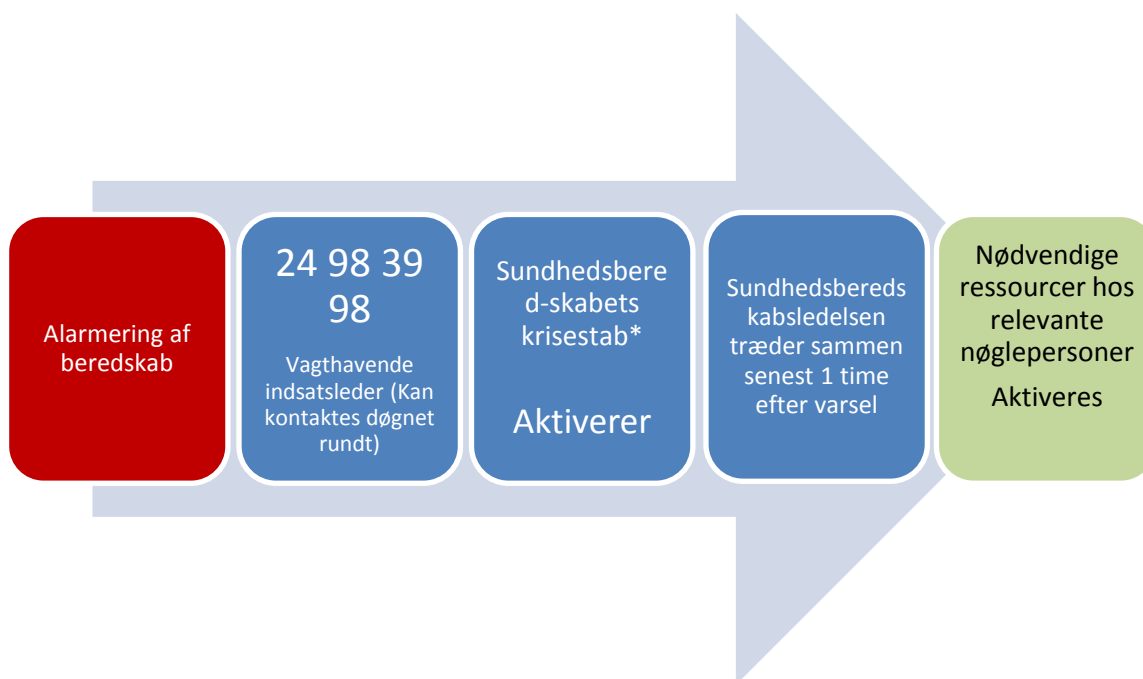
Planen aktiveres, når der indtræder ekstraordinære - varslede eller ikke varslede - hændelser, som kan sætte kommunens og/eller regionens sundhedstjeneste under pres.

Sundhedsberedskabsplanen kan aktiveres af varsler og alarmer fra mange forskellige steder f.eks. Regionens AMK-funktion (Akut Medicinsk Koordinationscenter), Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord, Sundhedsstyrelsen centralt, Beredskabet, internt fra kommunen, borgere, praktiserende læger og andre kommuner.

Planen skal kunne iværksættes med 1 times varsel på alle tider af døgnet året rundt. Længere varsel må kunne påregnes ved epidemisk relaterede hændelser.

Sundhedsberedskabet mødes senest 1 time efter planen er iværksat. Dette skal ske på Direktøren for Social- og arbejdsmarkedsforvaltningens kontor rum 1.29 – torvegade 10, 7800 Skive. Er dette ikke muligt henvises til Sundhedscenterets mødelokale, Resenvej 25 – plan 3, 7800 Skive. Formanden i sundhedsberedskabsledelsen er ordfører på møderne.

### Aktivering af Sundhedsberedskabet



\*Se bilag 5 med kontaktoplysninger. Alle i krisestaben har fuld kompetence til at aktivere Sundhedsberedskabet.

De næste afsnit indeholder en tjekliste til aktivering af planen for beredskabschefen, krisestaben og til de ledere, der er berørt af hændelsen.

### Beredskabschefen eller dennes stedfortræder – tjekliste

HANDLING – beredskabschef	UDFØRT
Modtagelse af besked om aktivering af Sundhedsberedskabet	
Besked til krisestaben i relevante delplaner (Social- og arbejdsmarkedsforvaltningen-delplan, Kultur- og Familieforvaltningen-delplan eller andre, der er relevante i situationen)	
Registrer modtagelse og aktiveringstidspunkt. Noter i punktform hændelser og handlinger med dato og klokkeslæt	
Tag kontakt til nøgleperson. Få overblik over situationen og den forestående opgave, så alle har samme opfattelse af situationen.	
Vurdér om det er nødvendigt, at kommunens krisestab træder sammen. (se om krisestøttet beredskab)	
Orienter evt. politi om aktivering af indsatsplan	
Orienter Region Midtjyllands stab om aktivering af denne Indsatsplan, hvis ikke Region Midtjylland har foretaget aktiveringen.	

## Krisestaben og relevante nøglepersoner – tjekliste

HANDLING – krisestaben for sundhedsberedskabet		UDFØRT									
Kontakt til ledere i de umiddelbart berørte områder											
Noter alle hændelser, beslutninger, opgaver m.v. i punktform med dato og klokkeslæt											
<p>Underret Direktøren for Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen eller dennes stedfortræder om at sundheds-beredskabsplanen er aktiveret. Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningens direktør har ansvar for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientering af Borgmester og Kommunaldirektør</li> <li>• Underret og indkald repræsentant fra kommunikationsafdelingen</li> <li>• Underret og indkald evt. Kriseledelsen for den generelle Beredskabsplan</li> </ul>											
Tilvejebring flest mulige informationer om hændelsen og opgaven											
<p>Når AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter i Region Midtjylland) er involveret:</p> <p>Fasthold løbende kontakt til AMK med henblik på informationsindsamling og opdatering af opgaver. Videregiv relevante informationer til relevante chefer/ledere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Få svar fra AMK på:</li> <li>• Ved masseudskrivning:</li> <li>• Herunder til eget hjem?</li> <li>• Herunder til institution?</li> <li>• Har nogle af disse personer særlige behov?</li> <li>• Klar instruktion for medicinering?</li> <li>• Medfølger der medicin?</li> <li>• Medfølger der hjælpemidler?</li> <li>• Hvornår udskrives den enkelte patient? Forventet ankomsttid?</li> <li>• Er der pårørende, som skal informeres og/eller ledsages?</li> </ul>											
Udarbejd foreløbig situationsbedømmelse til Kriseledelsen for det generelle Beredskab, hvis denne er aktiveret.											
Udarbejd foreløbigt overblik over opgavernes art og omfang, brug evt. denne matrix til prioritering af opgaverne:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beslutningsmatrix</th> <th>Haster</th> <th>Haster ikke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vigtigt</td> <td>Håndteres først</td> <td>Egen vurdereing</td> </tr> <tr> <td>Ikke vigtigt</td> <td>Egen vurdereing</td> <td>Vudér hvornår håndteres</td> </tr> </tbody> </table>	Beslutningsmatrix	Haster	Haster ikke	Vigtigt	Håndteres først	Egen vurdereing	Ikke vigtigt	Egen vurdereing	Vudér hvornår håndteres		
Beslutningsmatrix	Haster	Haster ikke									
Vigtigt	Håndteres først	Egen vurdereing									
Ikke vigtigt	Egen vurdereing	Vudér hvornår håndteres									
Overvej ansvarlige til hver opgavekategori.											

## Institutioner/ områder, der bliver aktiveret – tjekliste til lederen

HANDLING	UDFØRT
Indkalder nødvendigt mandskab og iværksætter nødvendige handlinger	



Lav noter over alle hændelser, beslutninger, opgaver m.v. i punktform med dato og klokkeslæt (benyt bilag 3)	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

I Skive Kommune er der ansat sundhedsfagligt personale i en lang række forskellige funktioner og i forskellige områder. Se oversigt i bilag 1. I aktuel situation kan HR bidrage med aktuelle lister **med** medarbejdere, hvis IT systemet fungerer.

#### **1.2.4 Hvordan sikres det, at kommunens sundhedsberedskab kan fungere?**

Der skal planlægges så de forskellige ledere og deres stedfortrædere ikke samtidig er på vagt. Så sundhedsberedskabet kan fungere så længe det er nødvendigt.

Uanset hvilke hændelser, der kommer, er det stadig kommunens opgave at sikre driften for de borgere, der i forvejen har et behov. For at klare de ekstraordinære opgaver og frigive personale hertil kan det være nødvendigt at gå ned på:

1. weekendbemanding,
2. nødbemanding, som ved f.eks. konflikt
3. ekstraordinær indkaldelse af personale
4. hente hjælp udefra hos nabokommuner, redningsberedskabet eller evt. civilforsvar.

## **1.3 Informationshåndtering, koordination og krisekommunikation**

Håndteringen af kriser inden for sundhedsområdet skal behandles på samme måde som andre kriser. Se afsnit 4 i den generelle Beredskabsplan.

Kommunikationen omkring hændelsessituationen er vigtig – både internt i kommunen og med samarbejdspartnere. Hurtig og effektiv kommunikation om data omkring behovet for indsats og aktivering af indsatsen kan betyde en stor forskel.

Bilag 3 kan benyttes til håndtering af informationer og noter omkring handlinger.

### 1.3.1 Kerneopgave 2: Informationshåndtering

Ansvarlig for handling: Krisestaben for sundhedsberedskabsplanen

HANDLING - Krisestaben	UDFØRT
<p>Er der overblik over hvordan krisestaben skaber løbende overblik over situationen?</p> <p>Hvem kan bidrage til opretholdelse af situationsbilledet?</p> <p>Hvem og hvordan indhentes oplysninger om hvem kan vejlede krisestaben i indsatsen? Hvem og hvilke medier skal overvåges?</p>	
<p>Er der overblik over hvem der skal kommunikeres med?</p> <p>Internt: Beredskabschef, Erhverv og udvikling, borgmester, direktionen og berørte chefer Eksternt: Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord, regionen, andre kommuner, politiet, borgerne i det berørte område, andre?</p> <p>Hvordan håndteres overførsel af personfølsomme oplysninger?</p> <p>Kommunikationen kan gå begge veje. Vi kan have behov for at aflevere og modtage informationer både internt og eksternt.</p>	
<p>Er der overblik over hvordan der skal kommunikeres med hvem?</p> <p>Aftale om kommunikationsform - telefon, mail, fagsystem (Care) eller via intranet eller kommunens egen hjemmeside?</p>	
<p>Er der overblik over hvornår der skal kommunikeres?</p> <p>Er der klare aftaler om interval f.eks. hver time, hver dag eller andet</p>	

### 1.3.2 Kerneopgave 3: Koordinering

Ansvarlig for handling: Krisestaben for sundhedsberedskabsplanen

Koordinering af handlinger og ressourcer er vigtig for hurtig og effektiv indsats i situationen. Det er vigtigt at få overblik over hvilke samarbejdspartnere, der er relevante at koordinere med.

HANDLING - Krisestaben	UDFØRT
<p>Er der overblik over hvordan indsatsen koordineres med samarbejdspartnere?</p> <p>Hvilke samarbejdspartnere er der i situationen?</p> <p>Eksterne – regionen, nabokommuner mm. (se afsnit 1.3.4)</p>	
<p>Er der konkrete aftaler om hvordan informationer om handlinger gives til og indhentes fra samarbejdspartnere?</p>	
<p>Er der overblik over hvordan indsatsen koordineres internt i kommunen?</p>	

### 1.3.3 Krisekommunikation

Ansvarlig for handling: Krisestaben for sundhedsberedskabsplanen

Krisehåndtering er vigtigt for at for at skabe tryghed hos befolkningen, der enten er direkte eller indirekte berørt af situationen. Læs mere i den generelle Beredskabsplan omkring krisehåndtering – kapitel 4 side 16.

Fire vigtige spørgsmål, der skal besvares i kommunikationen til borgerne/omverdenen?

1. Hvad er der sket? Er der grund til bekymring for nogle borgere?
2. Hvad kan man gøre for at forebygge? Er der noget borgerne skal være opmærksomme på?
3. Hvad kan / skal borgerne gøre?
4. Hvad gør myndighederne?

HANDLING - Krisestaben	UDFØRT
<p>Er der behov for varsling af borgerne?</p> <p>Der henledes opmærksomhed på den døgnaflyste e-mail. Dette er Formanden for Krisestabens arbejdsmail – <a href="mailto:OLES@skivekommune.dk">OLES@skivekommune.dk</a> I tilfælde hvor dette ikke er muligt, vil det være næste person på listen over Krisestaben.</p> <p>Skal der udsendes beredskabsmeddelelse ud via politiet.</p> <p>Varslerne udsendes i DR og TV2 samt evt. på tekst-tv side 150 samt som sms-varsel til borgere, der er tilmeldt denne tjeneste via borger.dk</p> <p>Direktør for Social- og arbejdsmarkedsområdet er pressetalsmand.</p>	
<p>Orientering på hjemmesiden: <a href="http://www.skive.dk">www.skive.dk</a></p> <p>Orientering på Facebook: @skivekom</p> <p>Orientering på Instagram: @skivekommune</p>	
<p>Kontakt til pressen (tv, radio, pressemeddelelser mm) Aftale hvem der har kontakten og hvad der skal formidles?</p>	
<p>Aftale om hvordan og hvem der modtager henvendelser fra bekymrede borgere</p>	

### Dokumentation af informations- og krisehåndtering

Krisestaben for sundhedsberedskabet er ansvarlig for at lave en udmelding i starten af krisen på, hvordan informationerne skal dokumenteres.

For at få styr på informationerne og koordineringen af indsatsen skal krisestaben

- a) Føre logbog over kommunikationen
- b) Skrive referat fra møder i krisestaben og evt. sende disse til lederne, der er berørt af krisen.

Yderligere vejledning og retningslinjer for krisehåndtering – se den generelle beredskabsplan afsnit 2.

## 1.4 Samarbejdsprincippet: Beskrivelse af samarbejdsrelationer

Se kontaktoplysninger på generelle samarbejdspartnere i bilag 4.

## **AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter)**

Regionens AMK er tillagt kompetence til at koordinere den samlede indsats og uddelegere opgaver f.eks. ekstraordinære udskrivelser. AMK kan alarmere kommunens sundhedsberedskab.

I Region Midtjylland ligger AMK hos Præhospitalet i Aarhus Nord. I Præhospitalet og i Plan for Sundhedsberedskabet og det Præhospitale beredskab for Region Midtjylland skelner man mellem AMK, Vagtcentralen og Beredskabs-AMK, som fysisk er placeret samme sted. 1-1-2 opkald af sundhedsfaglig karakter bliver af Politiet viderestillet til AMK-Vagtcentralen.

AMK-Vagtcentralen er omdrejningspunktet for den sundhedsfaglige bistand regionens borgere modtager, når de har behov for akut hjælp. Bistanden ydes i form af ambulancer, lægebiler, lægehelikopter, paramedicinsk indsats, sundhedsfaglig rådgivning mv.

Når der sker større ulykker, hændelser og beredskabsmæssige situationer aktiveres Beredskabs-AMK typisk via AMK- Vagtcentralen. I tilfælde, hvor der kan være behov for at aktivere Region Midtjylland eller kommunernes sundhedsberedskabsplaner sker det via Beredskabs-AMK. Beredskabs-AMK for Region Midtjylland har det overordnede ansvar for ledelsen og koordinationen af det samlede sundhedsberedskab i regionen ved større ulykker.

## **Region Midtjylland**

Ansvar for planlægning af sundhedsberedskabet i den primære sundhedstjeneste påhviler både region og kommune.

En del af områderne indgår i Sundhedsaftalen, her indgås aftalerne i de fora, der er etableret omkring sundhedsaftalerne. Der laves aftaler inden for nogle af følgende områder:

1. Konkret aftale om procedure for udskrivning.
2. Konkret aftale om transport af borgere fra sygehus til eget hjem eller kommunal institution.
3. Konkret aftale om at der gives medicin med ved udskrivning.
4. Konkret aftale om øvrigt lægemiddelberedskab.

Der er klyngesamarbejde med Silkeborg, Viborg og Skive kommuner, og Hospitalsenhed Midt.

## **Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord (Embedslægerne)**

Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord er placeret i Randers.

Rådgivning til kommunen om smitsomme sygdomme, CBRNE-hændelser, hygiejneprocedurer, anvisninger til plejepersonale m.v.

## **Nabokommuner**

Skive Kommune grænser op til følgende kommuner:

- Viborg Kommune
- Holstebro Kommune
- Morsø (Region Nordjylland)
- Vesthimmerlands Kommune (Region Nordjylland)

Der er ikke lavet særskilte aftaler kommunerne imellem.

### **Praksislægerne i kommunen**

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

Praksiskonsulenten holder øvrige læger orienteret.

Det er Regionens, der laver aftaler om lægernes inddragelse.

---

## Del 2 Indsatsplaner, instrukser og action cards

I dette afsnit præsenteres konkret beskrivelse af opgaver i forbindelse med følgende hændelser/indsatser:

1. Ekstraordinær udskrivning af patienter
2. Massevaccination
3. Epidemi
4. Smitsomme sygdomme
5. CBRNE-beredskab (Hændelser forårsaget af kemisk, biologisk, radiologisk, nukleart og/eller eksplosivt materiale)
6. Krisestøttende beredskab
7. Lægemiddelberedskab
8. Ekstrem vejrlig – snestorm, oversvømmelser, hedebløge, vandforurening

Indsatser under nr. 5-6-7 (CBRNE-, krisestøtte- og lægemiddelberedskab) vil ofte gå på tværs af sektorer og er typisk koordineret og ledet regionalt eller nationalt. Indsatserne skal derfor ofte koordineres med andre indsatser.

De indsatsplaner, der er beskrevet i denne Sundhedsberedskabsplan, dækker de hændelser, hvor det er planlagt, at Skive Kommunes indsats kan fungere alene.

Indsatsplanerne er opbygget i denne rækkefølge:

1. En kort introduktion til situationen/hændelsen (hvad er typisk ved situationen eller hændelsen)
2. Instruks er en kort information og vejledning om forhold, der har betydning for hurtig og effektiv indsats (hvad er vigtigt). Instrukser er opdelt efter opgaver, ledelse, organisation, bemanning/udstyr og procedurer, der skal hjælpe med overblik.
3. Action Cards (Handling) giver en beskrivelse af den praktiske opgaveløsning (handlingsorienteret anvisning).

### Sammenhæng med andre beredskabsplaner og indsatser i Skive Kommune

Indsatsplanerne i Sundhedsberedskabsplanen skal ses i sammenhæng med de andre indsatsplaner, der er i den generelle Beredskabsplan og de tilhørende delplaner. Alle planer kan ses på intranettet. Alle planerne bliver opdateret mindst én gang årligt, i april måned.

Der kan hentes vejledninger til håndtering af hændelser, især omkring krisehåndtering og kommunikation i den generelle beredskabsplan, der indeholder følgende:

- Aktivering af krisestaben (for hele kommunen)
- Informationshåndtering
- Koordination
- Krisekommunikation

Der kan hentes forskellige vejledninger omkring håndtering af andre problemer, der opstår samtidig med de sundhedsmæssige udfordringer. Der kan være behov for at inddrage andre beredskabsplaner, nemlig:

**Oversigt over operative planer i den generelle Beredskabsplan:**

Plan nr. 6 Nedbrud af IT, Data og telefoni (Omsorgssystemer)

Plan nr. 8 Mulige terrorhændelser mv.

Plan nr. 9 Miljøudheld

Plan nr. 10 Indsats ved ekstremt snefald

Plan nr. 11 Indsatsplan mod orkan

Plan nr. 15 Strømsvigt

Plan nr. 16 Svigt i drikkevandsforsyningen

Plan nr. 20 indkvartering af ældre borgere

Plan nr. 23 Voksenhandicap og socialpsykiatrien

Plan nr. 25 Alarmering og brug af frivillige

Plan nr. 28 Nødindkvarteringsplan

Plan nr. 29 Plan for udbringning af mad

## 2.1 Ekstraordinær udskrivning af patienter

Ved ekstraordinære udskrivelser fra hospitalerne i Region Midtjylland skal kommunerne samarbejde med regionen via almindelige kommandoveje. Hvis der er tid til planlægning (hverdage i dagtiden) går beskeden til Visitationenheten, hvis det er akut, aktiveres sundhedsberedskabet (se afsnit 1.2.3).

I Skive Kommune er Sundhedscenter, plejecentre, og dagscentre omdrejningspunkt for de sundhedsberedskabsrelaterede ydelser. På stederne er der sundhedsfagligt personale og fornuftige rammer i form af lys, varme, vand m.v. og stederne er geografisk placeret over hele kommunen. Stederne vil således blive anvendt ved masseudskrivning, aflastning af sygehuse og genhusning ved brand eller andre indtrufne begivenheder.

I skemaet i bilag 2 er angivet hvor mange pladser der vurderes at være på de enkelte center og sociale institutioner kan rumme.

Ekstraordinær udskrivning af patienter – instruks	
Opgaver	<p>Hovedparten vil blive udskrevet til eget hjem og har måske brug for hjemmehjælp/sygepleje.</p> <p>Imidlertid vil en række svækkede borgere have særlige behov, hvorfor indkvartering på et plejecenter eller en social institution kan være nødvendigt. Se oversigt over sociale institutioner og plejecentre i bilag 2.</p> <p>Indkvarteringen vil i disse tilfælde ske under sygehuslignende forhold i det omfang dette er muligt i den aktuelle situation. Indkvartering kan ske i institutionens aktivitets- og møderum, samt i boliger til midlertidig-ophold.</p>
Ledelse	Krisestaben for sundhedsberedskabet i samarbejde med sektionslederne i Sundhed, Pleje og visitation.
Organisation	Sundhed og Pleje og Visitation samt evt. andre afdelinger, hvis deres institutioner benyttes.



<p>Bemanding og udstyr</p>	<p>Se Oversigt over plejecentre og Sociale institutioner i bilag 2, hvor der er oplysninger om de enkelte lokaliteter, samt antallet af faste boliger. Disse faste boliger kan som udgangspunkt ikke benyttes ved midlertidig indkvartering, medmindre de står tomme på det pågældende tidspunkt. Visitation og Hjælpemidler har oversigt over hvilke boliger der på et givet tidspunkt er ledig. Bilag 2 anvendes til at skabe overblik i den givne situation.</p> <p>Ressourcer til rådighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eget personale.</li> <li>• Eget køkken.</li> <li>• Hjælpemiddelenheden.</li> <li>• Sædvanlige leverandører.</li> <li>• Private madleverandører.</li> </ul> <p>Private restauranter og lignende.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressourcer til transport:</li> <li>• Det er regionen/hospitalet, der har ansvar for transport af borgerne</li> </ul> <p>Transport af andre ressourcer (personale og materialer):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drift og Anlæg, under Teknisk Forvaltning - personale og materiel.</li> <li>• Redningsberedskabets materielbeholdning</li> <li>• Private vognmænd og entreprenørfirmaer.</li> <li>• Hjemmeværnets personel og materiel.</li> </ul> <p>Se mere om indkvartering (genhusning) i Skive Kommunes generelle beredskabsplan.</p>
<p>Procedurer</p>	<p>De sygeplejefaglige procedurer følges ud fra situationen. Se på <a href="http://www.skive.dk/SD">www.skive.dk/SD</a>. Hvis der er brug for yderligere instrukser har Krisestaben ansvar for at udarbejde disse.</p>

I skemaerne nedenfor er de ledelsesrelaterede opgaver beskrevet. Skemaet kan anvendes som tjekliste. Det er en klar forventning til lederne uddelegere mest muligt. Men ansvaret for opgavernes udførelse er placeret hos den enkelte distriktsleder og områdeleder.

## Opgaver ved ekstraordinær udskrivning af patienter for nøgleperson

HANDLING - Nøgleperson	UDFØRT
Pleje og Visitation inddrages hurtigst muligt. Indtil dette er på plads har Krisestaben kompetencen. Nøgleperson/erne har hovedansvar for at koordinere den indledende indsats.	
Vurder, om der er behov for at sektionsopele patienterne i forskellige grupperinger – f.eks. af hensyn til fare for smittespredning m.v.	
På baggrund af situationsbedømmelsen og de prioriterede opgaver – orienter nu relevante lokale ledere og evt. andre nøglepersoner om følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antal forventede patienter til det specifikke område.</li> <li>• Forventet varighed af patienternes ophold, hvis det kendes.</li> <li>• Forventet ankomsttidspunkt for hver enkelt patient.</li> <li>• Særlige behov for pleje, lægetilsyn, hjælpemidler eller andet for hver enkelt patient.</li> <li>• Lederen vurderer personalebehovet i eget område.</li> <li>• Ved personaleknaphed orienterer lederen Nøgleperson, der koordinerer med øvrige områder.</li> </ul>	

## Opgaver ved ekstraordinær udskrivning af patienter for lokal leder

Områdeleder og Sektionsleder

HANDLING – områdeleder	UDFØRT
Registrerer alle informationer om opgaven og hver enkelt patient.	
Indkalder personale i fornødent omfang.	
Hvis der er IT opkobling skal områdelederen gennemgå de lister visitations og hjælpemidler har udarbejdet. Dette skal bruges til at danne et overblik over, <ul style="list-style-type: none"> <li>• antal korttidspladser</li> <li>• antal ledige boliger</li> <li>• Øvrige mulige lokaler til indkvartering</li> </ul> Ved IT nedbrud skal denne registrering laves af områdelederen selv på papir.	
Underretter Pleje og Visitation om evt. ledig kapacitet snarest muligt	
Når opgavens omfang er erkendt, så revurdér og prioritéér den samlede indsats for både nyttilkomne og eksisterende patienter og brugere.	
Vurdér behov for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• senge med madrasser, sengelinned og beklædning</li> <li>• medicin, forbindinger og lignende</li> <li>• krisehjælp</li> <li>• pleje og praktisk hjælp i eget hjem, hvis relevant</li> <li>• personalebehov</li> </ul>	
Klargør lokaler til modtagelse	

Fremskaf: <ul style="list-style-type: none"><li>• senge, sengelinned og beklædning</li><li>• medicin, forbindinger og lignende</li></ul>	
Planlæg forplejning af personale og patienter	
Udarbejder nød-vagtplan for første uge, så der tidligst muligt bliver overblik over personale-knaphed.	

## 2.2 Massevaccination

Beslutning om at vaccinere hele befolkningen eller større grupper heraf træffes af indenrigs- og sundhedsministeren efter faglig indstilling fra Sundhedsstyrelsen.

Den overordnede handleplan for vaccination defineres af de centrale sundhedsmyndigheder og vil være situationsafhængig. Region Midtjylland kan vælge at placere ansvaret hos andre fx de praktiserende læger.

Massevaccination – instruks	
Opgaver	<p>Skive Kommune er forpligtet til at sørge for de fysiske vaccinationssteder, hvis der er behov herfor.</p> <p>Ved massevaccination kan plejecentre, sociale institutioner, dagscentre og andre institutioner som f.eks. skoler og biblioteker blive anvendt som vaccinationssteder. Det sundhedsfaglige personale må påregne at skulle vaccinere på delegation fra læger med vaccinationskompetence (f.eks. praktiserende læge).</p>
Ledelse	Krisestaben for Sundhedsberedskabet i samarbejde med Social- og arbejdsmarkedsforvaltningen. Se opgaver nedenfor.
Organisation	<p>Krisestaben for Sundhedsberedskabet sørger for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information udsendes i organisationen</li> <li>• Laver aftale om vaccination med læger med vaccinationskompetence</li> </ul> <p>Nøglepersonerne har ansvar for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilrettelægge vaccinationerne, så daglig drift forstyrres mindst muligt</li> </ul> <p>Det er de respektive ledere, der er ansvarlige for at udvælge de medarbejdere, der skal tilbydes vaccination.</p>
Bemanding og udstyr	<p>Region Midtjylland beslutter hvordan vaccinationen skal forgå (hvem, hvornår og hvordan)</p> <p>Skive Kommune kan stille personale til rådighed (se bilag 1 for en oversigt over sundhedspersonale).</p>
Procedurer	Ved vaccination af medarbejdere følges Sundhedsstyrelsens anbefalinger. Retningslinjerne vil komme fra Sundhedsstyrelsen.

## Opgaver ved massevaccination for Krisestaben for Sundhedsberedskabsplanen

HANDLING - Krisestaben	UDFØRT
Vurder, om der er behov for at sektionsoptide patienterne i forskellige grupperinger – f.eks. af hensyn til fare for smittespredning m.v.	
På baggrund af opgørelsen fra Sundhedsstyrelsen og Region Midtjylland om opgaver og personalebehov –  orienteres relevante chefer om følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Antal forventede borgere til vaccination i det specifikke område.</li><li>• Personalebehov - Cheferne finder personale i eget område.</li></ul>	

## 2.3 Epidemi

Ved en Epidemi vil Sundhedsstyrelsens hjemmeside løbende blive opdateret med relevant information om situationen samt retningslinjer og anbefalinger til kommunen.

En **Epidemi** er en epidemi, som rammer store dele af verdens befolkning. Epidemi siger noget om udbredelsen men ikke noget om risikoen/faren. Sundhedsstyrelsen vurderer, at der også i fremtiden vil komme epidemier til Danmark Sundhedsmyndighederne modtager besked ca. 2 uger før de første tilfælde ses i Danmark fra World Health Organisation (WHO). Vigtige oplysninger findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside [www.sst.dk](http://www.sst.dk)

En **epidemisk influenza** udgør en direkte trussel mod de personer, som bliver syge. Endvidere udgør epidemisk influenza en indirekte trussel i forhold til at opretholde og videreføre samfundets kritiske funktioner (fx ældrepleje, skoler, dagtilbud mv.) på grund af udbredt personalefravær, særligt når antallet af sygdomstilfælde er på højeste niveau.

Se Sundhedsstyrelsens Beredskab for epidemisk influenza, del 2, 2013, vejledning til regioner og kommuner her:

<https://sundhedsstyrelsen.dk/da/sundhed/smitsomme-sygdomme/influenza/beredskab-for-influenzapandemi>

Indsatsplan i forhold til epidemi skal understøtte krisestaben for sundhedsberedskabet i disponeringen af opgaver m.m.

Epidemi - instruks	
Opgaver	Skive Kommunes opgaver i forbindelse med en epidemi er vurderet til at omfatte følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Modtagelse af masseudskrevne patienter fra sygehus. Se afsnit 2.1.</li><li>• Faciliteter til massevaccination. Se afsnit 2.3.</li><li>• Pleje og omsorg til smittede og raske i eget hjem. (Se herunder)</li><li>• Pleje og omsorg til smittede og raske på plejecentre og bosteder. (Se herunder)</li></ul>
Ledelse	Ledelse af sundhedsberedskabet sikrer at den nødvendige orientering af personalet foretages. Orienteringen indeholder vejledning om hygiejniske foranstaltninger og forebyggelse af yderligere smitsom sygdom. Følgende personale orienteres: <ul style="list-style-type: none"><li>• hjemmepleje, plejecentre, og dagscentre m.m. – også private leverandører</li><li>• sundhedsplejen, skoler, daginstitutioner, dagpleje m.m. og</li><li>• sociale institutioner</li><li>• den kommunale administration.</li></ul> I samarbejde med kommunens praksiskonsulent kan Krisestaben for Sundhedsberedskabet inddrage de praktiserende læger.
Organisation	Krisestaben for Sundhedsberedskabet i samarbejde med plejecentre og bosteder.  Hvis dagtilbud, institutioner og skoler bliver lukket på Sundhedsstyrelsens anbefaling, inddrages Kultur- og Familieforvaltningen i arbejdet.

Bemanding og udstyr	<p>På baggrund af vejledningen fra Sundhedsstyrelsen skal der tages stilling til følgende punkter:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Håndhygiejne</li> <li>2. Rengøring og desinfektion</li> <li>3. Bortskaffelse af affald</li> <li>4. Tøj og linned - vasketøj</li> <li>5. Bestik og service</li> <li>6. Instrumenter og andet udstyr</li> <li>7. Beskyttelsesforanstaltninger for personale med tæt kontakt med smittet borger (f.eks. pleje)</li> </ol>
Procedurer	<p>Krisestaben for sundhedsberedskabet skal vejlede lederne om hygiejniske foranstaltninger og forebyggelse af yderligere smitte, herunder afbrydelse af smitteveje.</p> <p>Betyder epidemien lukning af dagplejen, daginstitutioner og skoler, så aktiveres Skive Kommunes generelle beredskab.</p> <p>Krisestaben skal sikre sig løbende information fra Beredskabs-AMK samt Sundhedsstyrelsen. Se også smitsomme sygdomme.</p>

Der vil blive udarbejdet konkrete handlingsplaner (action cards), når sundhedsberedskabet aktiveres i forhold til epidemi, hvis de handlingsplaner, der er under smitsomme sygdomme (næste afsnit) eller generelle instrukser ikke kan benyttes.

## 2.4 Smitsomme sygdomme

Procedure for planlægning for håndtering af smitsomme sygdomme tager udgangspunkt i Sundhedsstyrelsens anbefalinger og omfatter flere afdelinger og forvaltninger i Skive Kommune.

Smitsom sygdom – generelt for alle afdelinger	
Opgaver	<p>Kommunens opgave er at forhindre yderligere smitte og afhjælpe konsekvenserne for de syge og smittede borgere (eksempelvis ekstraordinært udskrevne).</p> <p>Smitsomme sygdomme overføres fra menneske til menneske eller i sjældne tilfælde fra dyr til menneske. Der kan også forekomme smitte fra madvarer, vand eller jord.</p> <p>Sygdommene skyldes infektioner med mikroorganismer som bakterier, virus, svampe eller parasitter.</p> <p>De smitsomme sygdomme er meget forskellige, og forholdsregler må derfor tilpasses og målrettes den aktuelle sygdoms særlige smitteveje.</p>
Ledelse	<p>Krisestaben for Sundhedsberedskabet skal orientere om smittefarer, når AMK aktiverer sundhedsberedskabsplanen i Skive Kommune. Orienteringen skal indeholde vejledning omkring forebyggelse af smitte og minimering af smittespredning.</p> <p>Afhængig af omfang og alvorligheden af smitten, så vil det generelle beredskab kunne blive aktiveret.</p>
Organisation	Krisestaben for Sundhedsberedskabet
Bemanding og udstyr	<p>Se nedenfor hvor indsatserne er opdelt i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dagplejen, daginstitutioner, skoler</li> <li>• Plejecentre, dagscentre og sociale institutioner og lignende.</li> </ul>
Procedurer	Se nedenfor.

### Plejecentre, dagscentre og sociale institutioner

De vigtigste forholdsregler er at følger generelle instrukser for hygiejne og andre vejledninger, der er udarbejdet. Se på intranet.

HANDLING	ANSVARLIG	UDFØRT
<p>Personalet – både kommunalt og ansatte hos private leverandører – med direkte borgerkontakt orienteres om den ekstraordinære situation. Der skal være en vejledning om hygiejniske foranstaltninger og forebyggelse af yderligere smitte.</p> <p>Vurdere sammen med Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen samt Sundhedsplejen om personale fra Sundhedsplejen skal assistere på plejeområdet.</p>	Krisestaben for sundhedsberedskabsplanen	



Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen træffer beslutning om, hvordan smitten skal håndteres i forhold til akut mangel på personale, masseudskrivelser mm.	Sundhedschef, Ældrechef eller stedfortræder	
Sundhedsafdelingen træffer beslutninger om, hvordan smitten håndteres på bostederne.		
Orienterer de praktiserende læger om situationen	Kommunens praksiskonsulent	
Den generelle instruks omkring hygiejne og andre vejledninger ses på intranettet.	Plejepersonalet	

## Daginstitutioner og skoler

De vigtigste forholdsregler er:

- Undgå at syge børn opholder sig i institutionen.
- Orienter forældrene ved opslag om forekomst af smitsom sygdom.
- Følg konsekvent behandlingen af syge, herunder behandling med medicin.
- Indfør skærpet hygiejne.

Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord får besked, når et barn diagnosticeres med en smitsom sygdom. Skive Kommune bliver orienteret af Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord. Sundhedsstyrelsens regionale Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord rådgiver Sundhedsplejen og daginstitutionerne om alvorligere smitsomme sygdomme som meningitis og hepatitis A.

HANDLING – skoler/daginstitution	ANSVARLIG	UDFØR
Aftale med Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord, hvordan fremtidig information om situationen sker og til hvem i Skive Kommune.  Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord afgør om forældregruppen skal informeres og i så fald hvornår. Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord udsender den information, som forældre og personalet skal have.	Modtageren af besked	
I institutioner for 0-6 år vil information om smitsomme sygdomme ske ved opslag på tavler og via Daycare og andre informationssystemer, der benyttes i det dagligt. På skolerne kan Forældre-intranettet benyttes.  Beredskabet herunder sundhedsplejen underrettes hvis der ses flere tilfælde end sædvanligt (dvs. ophobede tilfælde af smitsom sygdom).	Lederen eller stedfortræder for institutionen.	
Både det pædagogiske personale og rengøringspersonalet kan indhente rådgivning hos Sundhedsplejen omkring smitte.	Sundhedsplejen	

**Liste over opmærksomhedspunkter ved smitsom sygdomme. Praktisk handleplan kan indeholde dele af listen.**

Opmærksomhedspunkter	Relevant
<p>1. Håndhygiejne</p> <p>Er den vigtigste enkeltstående procedure ved afbrydelse af smitteveje. Anvend et ethanolbaseret hånddesinfektions-middel tilsat glycerol. Udfør håndhygiejne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Før og efter patient/borgerkontakt</li> <li>• Før rene opgaver og efter urene opgaver</li> <li>• Efter brug af handsker (og andre værnemidler)</li> </ul>	
<p>2. Rengøring og desinfektion</p> <p>Er vigtige elementer til at begrænse og forebygge smittespredning I fase 4-6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anvend almindelig anvendte rengøringsmidler og følg anvisninger for brug af midlet.</li> <li>• Tør straks spild af blod, sekret, ekskret og pus op, så al synlig forurening fjernes. Brug handsker.</li> <li>• Aftør stedet med et til formålet egnet desinfektionsmiddel efter optørring af større mængder blod/vævs væsker.</li> <li>• Rengøringspersonalet anvender samme værnemidler som plejepersonalet</li> <li>• Kontaktpunkter fx sengeheste, håndtag, vandhaner, fjernkontroller til TV/radio, klokkesnor og alarmer, gulve og vandrette overflader som sengeborde, borde og stole, desinficeres med egnet desinfektionsmiddel.</li> </ul>	
<p>3. Bortskaffelse af affald</p> <p>Affald bortskaffes som dagrenovation, med mindre det falder ind under kategorien klinisk risikoaffald, der omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stikkende og skærende affald</li> <li>• Engangsmateriale indeholdende blod, pus eller vævsrester, som vil dryppe ved sammenpresning.</li> </ul>	
<p>4. Tøj og linned - vasketøj</p> <p>Vasketøj håndteres ifølge de procedurerelaterede (generelle) forholdsregler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Snavsetøj håndteres så lidt som muligt.</li> <li>• Tøj, der er stærkt blodigt eller forurenede med f.eks. sekreter eller ekskrementer, lægges i en plastpose eller lignende jævnt før lokale retningslinjer, inden det sendes til vaskeriet.</li> <li>• Anvend almindeligt anvendte sæber.</li> </ul>	
<p>5. Bestik og service</p> <p>Bestik og service håndteres ifølge de procedurerelaterede (generelle) forholdsregler.</p>	
<p>6. Instrumenter og andet udstyr</p> <p>Udstyr håndteres ifølge de procedurerelaterede (generelle)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vask straks i opvaskemaskine e.l., sædvanligvis uden forudgående skylning eller desinfektion.</li> <li>• Anvend så vidt muligt varmedesinfektion i opvaskemaskine</li> <li>• Anvend et egnet kemisk desinfektionsmiddel, hvis varmedesinfektion ikke er muligt.</li> </ul>	

<p>7. Beskyttelsesforanstaltninger for personale med tæt kontakt med smittet borger (f.eks. pleje)</p> <p>Almindelig gældende anbefalinger om brug af arbejdsuniform og håndhygiejne. Personalet skal desuden anvende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maske (FFP3-maske)</li><li>• Overtrækskitler</li><li>• Handsker</li><li>• Øjenbeskyttelse</li></ul>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 2.5 CBRNE-beredskab

Med CBRNE-hændelser forstås hændelser, som er forårsaget af kemisk (C), biologisk (B), radiologisk (R), nukleart (N) og/eller eksplosivt (E) materiale. Sådanne hændelser kan eksempelvis opstå som følge af større ulykker, kemikalieudslip eller -uheld, drikkevandsforurening, naturlige epidemier eller terrorangreb.

Der kan indhentes information fra disse ekspertberedskaber:

C-ekspertberedskabet varetages af Kemisk Beredskab (KEMI) i Beredskabsstyrelsen

B-ekspertberedskabet varetages af Center for Biosikring og -Beredskab (CBB) på Statens Serum Institut (SSI)

R-ekspertberedskabet varetages af Statens Institut for Strålebeskyttelse (SIS) i Sundhedsstyrelsen

N-ekspertberedskabet varetages af Nukleart Beredskab (NUC) i Beredskabsstyrelsen

E-ekspertberedskabet varetages af Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste (ARTJ)

Ekspertberedskaberne kan bistå det kommunale redningsberedskab, politiet eller andre relevante sektoransvarlige myndigheder med rådgivning og indsatskapaciteter for at minimere en trussel eller følgerne af en CBRNE- hændelse.

Se bilag 4 for kontaktoplysninger til ekspertberedskaberne.

Skive Kommunes generelle beredskabsplan vil blive aktiveret ved CBRNE-hændelser.

Region Midtjylland har ansvar for isolation, herunder planlægning og drift af karantænefaciliteter.

CBRNE-beredskab – instruks	
Opgaver	Opgaverne for kommunens sundhedsberedskab kan bl.a. bestå i at <ul style="list-style-type: none"><li>• Stille ekstra personale til rådighed</li><li>• Indkvartere og drage omsorg for lettere påvirkede borgere på lokalcenter / institution</li><li>• Drage omsorg for smittede i eget hjem</li><li>• Oprette skadeklinik funktion i kommunale lokaler (aktivitetscenter, skole eller andet) eller evt. i et lægehus til aflastning af skadestuerne</li><li>• Sørge for forsyning med rent drikkevand til berørte borgere ved drikkevandsforurening</li><li>• Deltage i massevaccination af dele af befolkningen</li><li>• Rådgive om smitteforebyggende tiltag, herunder generelle hygiejniske foranstaltninger</li></ul>
Ledelse	I kommunen er det nøgleperson ved alarmering, herefter vælger krisestaben for Sundhedsberedskabet en ansvarlig person til at lede indsatsen.  Indsatsen vil typisk være ledet af AMK (regionens Akut Medicinsk Koordinationscenter).
Organisation	Afhængig af hvilken type af CBRNE-hændelse og hvilke beredskaber, der er aktiveret og om regionen og andre kommuner er involveret, så vil relevante afdelinger/personale blive indkaldt i indsatsen.

Bemanding og udstyr	<p>Det relevante personale indkaldes til opgaven.</p> <p>Afhængig af hændelsen anvendes personlige værnemidler. De personlige værnemidler fås via beredskabet, hospitalet eller hjemmesygeplejen depot.</p>
Procedurer	<p>Det kan både være AMK og det øvrig beredskab, der bestiller ydelser hos kommunens sundhedsberedskab ved CBRNE-hændelser.</p>

Det vil blive udarbejdet konkrete handlingsplaner og vejledninger i de aktuelle situationer, afhængig af hændelsen. Nogle af de andre handlingsplaner i Sundhedsberedskabsplan kan blive aktuelle, eksempelvis masseudskrivning, smitsomme sygdomme, krisestøttende beredskab samt lægemiddelberedskab

## 2.6 Beredskab for psykosocial indsats

Krisestøttende beredskab – instruks	
Opgaver	<p>Opgaverne for kommunens sundhedsberedskab vil typisk bestå i at stille relevant personale til rådighed i akutfasen (op til 8 uger efter hændelsen), der yder en faglig indsats i situationen. Indsatsen består også af informationshåndtering, koordination og krisekommunikation (se den generelle beredskabsplan afsnit 2, 3 og 4)</p> <p>Det krisestøttende beredskab etableres inden for kommunens tilstedeværende ressourcer og består af umiddelbar omsorg og hjælp samt information om krisereaktioner og om mulighed for yderligere hjælp (fra regionen) samt – ved behov – social assistance.</p> <p>Den sociale assistance kan bestå af: indkvartering, forplejning, transport, bespisning mm). Se den generelle beredskabsplan for en nærmere beskrivelse af større kriser.</p> <p>I opfølgingsfasen (efter akutfasen) har kommunen ansvar for at frontlinjemedarbejdere (f.eks. sagsbehandlere, lærere, pædagoger, sundhedsplejen og andre, der kan have kontakt til personer, der har været involveret i hændelsen) er informeret om mulighederne for at henvise til regionens psykiatri. Hvis det kun er kommunens krisestøttende beredskab, der har været aktiveret (og ikke regionens) skal praktiserende læger henvise til psykologbehandling.</p>
Ledelse	<p>Hvis det kun er Skive Kommunes sundhedsberedskab, der er aktiveret, har krisestaben for sundhedsberedskabet den overordnede ledelse – også af et Evakuering- og pårørende Center (EPC).</p> <p>Ved aktiveringen af sundhedsberedskabet bør det overvejes om kommunens krisestab skal aktiveres. Når regionens kriseterapeutiske beredskab er aktiveret, er det regionen, der har ledelsen af det samlede krisestøttende beredskab. Der indsættes en koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP).</p> <p>Hvis der etableres et Evakuerings- og pårørende Center (EPC), bliver det ledet af politiet (hvis det ikke kun er det kommunale krisestøttende beredskab, der er aktivitet).</p>
Organisation	<p>Se organisering af sundhedsberedskabet i afsnit 1.2</p> <p>Der udpeges en leder for det krisestøttende beredskab, der indkalder medarbejdere i den akutte situation og som har ansvar for koordinering med regionen og andre, der er inddraget.</p> <p>Personer, der kan indkaldes, skal have relevant uddannelse i forhold til kriser. Se bilag 1.</p>

<p>Bemanding og udstyr</p>	<p>Afhængig af situationen, så indkaldes relevant personale til opgaven.</p> <p>Personale til opgaven kan være social- og sundhedspersonale i Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen herunder Sundhedsplejen og andre faggrupper, der kan være inddraget i løsning af andre opgaver i forbindelse med hændelsen.</p> <p>Ved meget store katastrofer kan psykologer, socialrådgivere, SSP- og PPR-medarbejdere inddrages i opgaven.</p> <p>Alt personale der indgår i indsatsen, bør have særlig undervisning/uddannelse i krisereaktioner og håndtering af disse. De skal være tydeligt markeret med vest og/eller navneskilt.</p> <p>Udstyr kan være: tæpper, tøj, telte, legetøj og bleer mv.</p>
<p>Procedurer</p>	<p>Indsatslederen på hændelsesstedet vurderer om regionens kriseterapeutiske beredskab og/eller kommunens krisestøttende beredskab skal aktiveres ved større og ekstraordinære hændelser.</p> <p>Der skal aftales procedurer om samarbejde med Region Midtjylland omkring alarmering, koordination og bistand til EPC.</p> <p>Krisestaben for sundhedsberedskabsplanen skal, når indsatsen er i drift, sammen med ledere fra de berørte områder (geografisk eller organisatorisk), lave en plan for information af kommunens sagsbehandlere, sundhedsplejen, skoler, daginstitutioner og andre institutioner, der er berørt af hændelsen, således at de kan indgå i opfølgingsfasen.</p> <p>I opfølgningen har kommunens ansatte ansvar for at henvise til regionen, hvis de ser tegn på posttraumatisk belastningsreaktion eller andre psykiske lidelser.</p>

Aktuelle handlingsplaner og vejledninger vil blive udarbejdet, når der er overblik over behovet i den aktuelle situation.

Sundhedsstyrelsen har udgivet vejledningen ”Styrkelse af den psykosociale indsats ved beredskabshændelser – 2014”, hvor opgaverne for kommunerne i akutfasen og opfølgingsfasen er beskrevet.

## 2.7 Lægemiddelberedskab (herunder medicinsk udstyr, utensilier mv.)

Lægemiddelberedskab (herunder medicinsk udstyr, utensilier, forbindsstoffer mv.) - instruks	
Opgaver	<p>Opgaverne for kommunens sundhedsberedskab vil typisk bestå i at</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for at tilvejebringe de lægemidler, der bliver anbefalet.</li> <li>• Evt. relevante hjælpemidler</li> </ul> <p>Regionen har et lægemiddelberedskab. Jævnfør Region Midtjyllands plan for sundhedsberedskabet og det præhospitale beredskab medgives der medicin og hjælpemidler i fornødent omfang. Det vil sige, indtil patienten selv eller med kommunens og den praktiserende læges hjælp har etableret den nødvendige assistance.</p> <p>Patienter, der udskrives ekstraordinært, vurderes individuelt, og hvor der er et særligt behov for medicin, som patienten ikke i forvejen er i behandling med eller som den private apoteker ikke vurderes at ligge inde med, forsynes patienterne med den fornødne medicin op til 48 timers forbrug.</p> <p>Myndighedsopgaver i forbindelse med lægemiddelberedskabet varetages af Lægemiddelstyrelsen. Regionen har ansvar for planlægningen. Kommunerne har svar for at planlægge for tilvejebringelse af lægemidler til den primære sundhedstjeneste for de kommunale institutioner.</p> <p>Hospitalsapoteket Aarhus har det overordnede ansvar regionalt for i en akut situation at lede indsatsen for at fremskaffe lægemidler og utensilier. Alarmeres via omstillingen på Aarhus Universitetshospital.</p>
Ledelse	<p>Krisestaben for sundhedsberedskabet er ansvarlig for at koordinere lægemiddelberedskabet. Nøgelpersoner og lokale ledere kan få opgaver, der skal sikre lægemiddelberedskabet.</p>
Organisation	<p>Afhængig af situationen vil én eller flere ledere blive inddraget. De institutioner, der modtager ekstraordinært udskrevne borgere, vil i første omgang blive inddraget.</p> <p>De skal samarbejde med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Region Midtjylland</li> <li>• Hospitalsenhed Midt</li> <li>• Praksiskonsulent</li> <li>• De praktiserende læger</li> <li>• Apotekerne.</li> </ul>
Bemanding og udstyr	<p>Det relevante personale indkaldes til opgaven.</p>



Procedurer	<p>Lægemiddelberedskabet kan omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antidoter (modgifte)</li> <li>• Medicins udstyr som skyllevæsker og dialysevæsker</li> <li>• Blodkomponenter via Blodcenter Midt</li> <li>• Ustensilier (sprøjter, kanyler og infusionsæt)</li> <li>• Forbindingsstoffer</li> <li>• Værnemidler til personalet</li> </ul>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aktuelle handlingsplaner og vejledninger vil blive udarbejdet af relevante nøglepersoner (se bilag 6 for kontaktoplysninger). Nogle opgaver kan blive uddelegeret til lokale ledere.

Handlingsplanerne for fremskaffelse af nødvendigt udstyr tager udgangspunkt i de aktuelle indkøbsaftaler. Hvis det ikke er muligt at fremskaffe tilstrækkeligt udstyr her, kan samarbejdspartenerne kontaktes (region, andre kommuner) Se bilag 4.

## 2.8 Ekstrem vejrlig – snestorm, oversvømmelser, hedebølge, vandforurening

### Opgave

Skive Kommune skal sikre, at borgerne får den nødvendige hjælp, også under ekstreme vejrforhold. **Ledelse**

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

### Aktivering

Leder af det berørte område eller institution kontakter nærmeste chef og orienterer om vejsituationen. Chefen vurderer situationen og kontakter et medlem af sundhedsberedskabsledelsen, som vurderer hvilket aktiveringsniveau, der skal iværksættes.

### Opmærksomhedspunkter:

- Det er uforsvarligt at færdes udendørs på grund af ekstremt stormvejr, snevejr - der afvikles kun livsnødvendige besøg ved borgere.
- Koordinering af nødvendig udbringning af mad.
- Ekstreme oversvømmelser i visse boligområder – sundhedsrisiko, eksempelvis forurenede drikkevand.
- Hedebølge - dehydrering af ældre og andre sårbare borgere. Planlæg strategi for væskebehandling.

### Action cards

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

1. Sundhedsberedskabsledelsen
2. Sundhedskrisestab
3. Leder af Hjemmeplejen/teamledere og relevante udekørende teams

Ledere af plejecentre og ledere på institutioner på sundheds-, Social- og ældreområdet.

ACTION CARD NR. 1	
<b>Ekstremt vejrlig – snestorm, oversvømmelser, hedebløge, vandforurening</b>	
Sundhedsberedskabsledelsen	<p>Direktør for Beskæftigelses-, Social- og arbejdsmarkedsforvaltningen, Sundhedschef og chef for pleje og visitation, Familiechef, forbindelsesofficer fra Nordjyllands Beredskab</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Et medlem af Sundhedsberedskabsledelsen modtager besked om vejsituationen fra ledere i hjemmeplejen, på plejecentre eller på institutioner på handicap- og psykiatriområdet og kontakter Sundheds- og ældrechefen.</li> <li>2. Sundheds- og ældrechefen vurderer situationen og evt. behov for eventuelle støttefunktioner i andre forvaltninger, herunder evt. aktivering af sundhedsberedskabsledelsen og/eller aktivering af sundhedskrisestab samt støttefunktioner.</li> <li>3. Sundheds- og ældrechefen kontakter direktøren jf. nedenstående telefonkæde</li> <li>4. Overvej alternativt mødested, hvis det ikke er muligt at nå frem til Rådhuset.</li> <li>5. Opret log (elektronisk) og opdater løbende</li> <li>6. Udarbejd det "Samlede situationsbillede"</li> <li>7. Orienterer Beredskabet eller Beredskabsstyrelsen med henblik på evt. hjælp til kørsel.</li> </ol> <p><b>Telefonkæde</b></p> <p>Chef for pleje og visitation ringer til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ringes der til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.</p> <p>Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktør for Beskæftigelses-, Social- og arbejdsmarkedsforvaltningen, Suppleant: Direktør for Børne- og Familieforvaltningen</li> <li>2. Børne- og familiechef, Suppleant: Ledende sundhedsplejerske</li> </ol>

ACTION CARD NR. 2	
<b>Ekstremt vejrlig – snestorm, oversvømmelser, hedebløge, vandforurening Aktør:</b>	
Krisestaben Chef for Pleje og visitation, ledere af Hjemmeplejen, Sektionsleder af Visitation- og Hjælpe midler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modtag oplysninger Sundhedschef og chef for pleje og visitation om ekstremt vejrlig</li> <li>2. Mød op på aftalt mødested, hvis det er muligt og nødvendigt</li> <li>3. Vurder situationen på baggrund af det samlede situationsbillede</li> </ol> <p><b>Opmærksomhedspunkter:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er uforsvarligt at færdes udendørs på grund af ekstremt stormvejr, snevejr – der afvikles kun livsnødvendige besøg ved borgere</li> <li>• Koordinering af nødvendig udbringning af mad</li> <li>• Ekstreme oversvømmelser i visse boligområder - sundhedsrisiko?</li> <li>• Hedebløge - dehydrering af ældre og sårbare borgere. Planlæg strategi for væskebehandling</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planlæg indsats</li> <li>2. Overvej om personale i andre forvaltninger kan blive berørt</li> <li>3. Formidl kontakt til relevante ledere</li> <li>4. Modtag og videregiv besked, hvis udkørsel indstilles</li> <li>5. Vær behjælpelig med koordinering af livsnødvendige besøg i samarbejde med beredskabet (Nordjyllands beredskab eller beredskabsstyrelsen)</li> <li>6. Vær behjælpelig med at koordinere transport af medarbejdere ved vagtskifte.</li> <li>7. Modtag og videregiv besked, når udkørsel genoptages</li> <li>8. Informer og sørg for at berolige borgere, pårørende, personale, der kontakter institutionerne</li> <li>9. Opret log (elektronisk) og opdater løbende</li> <li>10. Indsaml statusrapporter fra de decentrale enheder og videresend til sundhedsberedskabsledelsen</li> </ol> <p><b>Telefonkæde</b>          Chef for pleje og visitation ringer til den første person på listen. Hvis der ikke opnås kontakt, ringes der til den næste på listen og så fremdeles, til der opnås kontakt.          Når man bliver kontaktet, ringer man videre til det navn, der står under en selv på listen, indtil alle er kaldt ind.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ACTION CARD NR. 3</b>	
Ekstremt vejrlig – snestorm, oversvømmelser, hedebløge, vandforurening	
Ledere af Hjemmeplejen og relevante udkørende teams	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modtag besked fra den nærmeste chef, sundhedsberedskabsledelsen eller sundhedskrisestaben om ekstremt vejrlig</li> <li>2. Skaf overblik over borgere med behov for livsnødvendige besøg</li> <li>3. Skaf overblik over borgere med behov for madudbringning/hjælp til mad</li> <li>4. Skaf overblik over personale med mulighed for at komme frem - Vær kreative i forhold til samarbejde på tværs af fag og områder</li> <li>5. Hold tæt kontakt med den nærmeste chef, sundhedsberedskabsledelsen eller sundhedskrisestaben i forhold til hjælp fra beredskabet vedr. kørsel osv.</li> <li>6. Opret log (elektronisk) og opdater løbende. Udarbejd statusrapport til sundhedskrisestaben og sundhedsberedskabsledelsen på de aftalte tidspunkter</li> </ol>

--	--

ACTION CARD NR. 4	
Ekstremt vejrlig – snestorm, oversvømmelser, hedeølge, vandforurening	
Ledere af plejecentre og ledere på institutioner på handicap- og psykiatriområdet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modtag besked fra den nærmeste chef, sundhedsberedskabsledelsen eller sundhedskrisestaben om ekstremt vejrlig</li> <li>2. Skaf overblik over personale med mulighed for at komme frem - Vær kreative i forhold til samarbejde på tværs af fag og områder</li> <li>3. Opret log (elektronisk) og opdater løbende</li> <li>4. Udarbejd statusrapport til sundhedskrisestaben og sundhedsberedskabsledelsen på de aftalte tidspunkter</li> </ol>

# Del 3 Andet

## 1. Kvalitetssikring

Planlægningen af Skive Kommunes sundhedsberedskab evalueres løbende i forbindelse med sundhedsberedskabs-hændelser eller øvelser.

Ved konkrete beredskabshændelser foretages evaluering i krisestaben for sundhedsberedskabet, se bilag 6. Følgende spørgsmål bør altid indgå i evalueringen:

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

## 2. Øvelser og uddannelse

### Øvelser

Sundhedsberedskabsplanen i Skive Kommune skal minimum afprøves 1-2 gange inden for den fireårige byrådsperiode. Det påhviler Den tværgående sundhedsgruppe at dette sker.

Sundhedsberedskabsplanen kan med fordel afprøves dels som papirøvelse, og dels som rigtig øvelse, gerne sammen med nabokommuner og regionen.

Rigtige hændelser, hvor planen aktiveres, kan træde i stedet for øvelser under forudsætning af behørig evaluering. Det er beredskabschefen, der i samarbejde med krisestaben for sundhedsberedskabet planlægger øvelser.

Endvidere er det planen, at Region Midtjylland tager initiativ til temadag for de ansvarlige bag Sundhedsberedskabsplanen i hele regionen, så der sker vidensdeling på tværs af kommunegrænser. Her kan også aftales tværgående øvelser med deltagelse af både kommuner og regionen.

### Uddannelse

Alle medarbejdere med ledelsesansvar får planen udleveret i forbindelse med deres introduktion.

Nye medarbejdere præsenteres for sundhedsberedskabsplanen i forbindelse med introduktionen. Personale, der indgår i sundhedsberedskabsplanen vil løbende udbydes uddannelse indenfor følgende:

- Førstehjælp
- Elementær brandbekæmpelse
- Hygiejne

En gang årligt drøfter Den tværgående sundhedsgruppe praksis i forbindelse med ovenstående.

Når sundhedsberedskabsplanen revideres vil der være en særlig orientering om Sundhedsberedskabsplanens indhold for chefer og ledere, der står på listen over kontaktpersoner (nøglepersoner og lokale ledere nævnt i bilag 6).

# Appendix: Bilag

## Bilag 1. Oversigt over sundhedsfagligt personale

I aktuel situation kan HR under Stabene bidrage med aktuelle lister med medarbejdere, hvis IT systemet fungerer.

Sundhedsfagligt personale i Skive Kommune i runde tal:

	Hjemme-hjæ.	Syge-hjæ.	Sundheds-medhjæ.	SSH	SSA	Uudd. Personale	Syge-plejer.	Ergo og fysioterapeuter
<b>Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen</b>								
Hjemmepleje	2	17	2	149	111	26		
Plejecentre	6	32	6		415	48		
Hjemmeplejen Salling							33	
Hjemmeplejen Skive/Højslev							30	3
Plejeboligheden, Område 1							6	3
Plejeboligheden, Område 2							7	
Plejeboligheden, Område 3							12	3
Plejeboligheden, Område 4							7	
Fagkosulenter							7	
<b>Familieområdet</b>								
Sundhedsplejen							13	

### Personale til krisestøttende beredskab:

Hvis opgaverne er krisehåndtering, så vil psykologer samt sygeplejersker være relevante at inddrage i indsatsen.

Hvis opgaverne er omsorg og forplejning, så vil det typisk være sygeplejersker og sosu-personale. Måske også terapeuter. Andet personale, der kan indgå i krisestøttende beredskab er: socialrådgivere, medarbejdere i SSP (Skole, Sociale myndigheder og Politi) og psykologer og andre medarbejdere i PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning).

## Bilag 2. Oversigt over plejeboliger og bosteder med personaledekning

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

<i>Plejecentre</i>	Antal faste og midlertidige pladser	Mulig midlertidig udvidelse – antal ekstra	Til notater, ved aktivering af sundhedsberedskabsplanen
Durup, Toustrupvej 18, 7870 Roslev	24	2	
Glyngøre, Bredgade 51, 7870 Roslev	25	1	
Selde, Floustrupvej 7, 7870 Roslev	12	6	
Jebjerg, Søndergade 20, 7870 Roslev	36	2	
Breum, Sønderalle 1, 7870 Roslev	22	0	
Roslev, Æblevej 2, 7870 Roslev	22	2	
Oddense, Næstildvej 2, 7860 Spøttrup	19	1	
Balling, Skivevej 13, 7860 Spøttrup	27	0	
Rødning, Østergade 13 C, 7860 Spøttrup	26	1	
Lem, Hostrupvej 13, 7860 Spøttrup	20	1	
Hem, Krarupvej 11, 7800 Skive	13	2	
Rønbjerg, Præstevejen 28, 7800 Skive	9	2	
Marienlyst, Skive, Marienlystvej 11, 7800 Skive	37	24	
Skovbakken, Skovbakken 89, 7800 Skive	0	3	
Møllestien, Møllegade 1, 7800 Skive	34	0	
Gammelgaard, Egerisvej 12, 7800 Skive	74	0	
Højslev, Blomstervejen 30, 7840 Højslev	14	2	
Balling, Nyvej	7		



Bøgely/Hald, Ørslevklostervej 127, 7840 Højslev	17	3	
Ældrebolig (alle i Skive Kommune)	Antal faste og midlertidige pladser	Mulig midlertidig udvidelse – antal ekstra	Hvor mange pladser kan frigøres dags dato?
Breum, Klostervej	3		
Breum, Præstemarken	11		
Breum, Sdr. Alle	22		
Breum, Skolevej	6		
Durup, Toustrupvej	17		
Fur, Bjerregårdsbakke	10		
Fur, Tingagervej	29		
Glyngøre, Durupvej	12		
Hald, Bådsgårdvej	7		
Harre, Fjordager	4		
Højslev, Blomstervejen	5		
Jebjerg, Nørre Alle	5		
Jebjerg, Odinsvej	7		
Jebjerg, Søndergade	11		
Junget, Rusengvej – til salg	2		
Lihme, Valmuevej	9		
Ramsing, Poppel Alle – til salg	14		
Roslev, Æblevej	28		
Rønbjerg, Stationsvej	12		
Selde, Floutrupvej	7		
Selde, Gl. Floutrupvej	7		
Selde, Østerled	4		
Thorum, Guldkysten - til salg	4		
Åsted, Nørreled – til salg	2		
Bøgely/Hald, Ørslevklostervej 127, 7840 Højslev	17	3	



## Bilag 4. Vigtige samarbejdspartnere, nationalt, regionalt og kommunalt samt ekspertberedskaber

Samarbejdspartnere	Telefonnr.	E-mail
Beredskabs-AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter) Præhospitalet i Aarhus Nord  Politiet viderestiller til AMK-Vagtcentralen ved opkald til 112, der sender ambulancer, lægebiler, lægehelikopter, sundhedsfaglig rådgivning.  Beredskabs-AMK har ansvar for ledelse og koordination af det samlede sundhedsberedskab i regionen ved større ulykker.	7841 4848	rmberedskabamk@rm
Politiet (Midt- og Vestjyllands vagtcentral)	114	
Falck	7010 0707	
Falcks vagtcentral (aktiverer beredskabet)	97 18 08 09	
Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning (Tidligere embedslægerne)  <a href="https://stps.dk/">https://stps.dk/</a>  Døgnvagt Vest	72 22 79 70    70 22 02 69	senord@sst
Sundhedsstyrelsen <a href="http://www.sst.dk">www.sst.dk</a>	72 22 74 00	sst@sst.dk
Lægemiddelstyrelsen <a href="http://www.laegemiddelstyrelsen.dk">www.laegemiddelstyrelsen.dk</a>	44 88 95 95	dkma@dkma.dk
<b>Kommuner:</b>		
- Viborg Kommune	87 87 87 87	viborg@viborg.dk
- Holstebro Kommune	96 11 75 00	kommunen@holstebro.dk
- Morsø Kommune (Region Nordjylland)	99 70 70 00	kommunen@morsoe.dk
- Vest Himmerlands Kommune (Region Nordjylland)	99 66 70 00	post@vesthimmerland.dk
Region Midtjylland	78 41 00 00	kontakt@regionmidtjylland.dk
Hospitalsenhed Midt	78 44 00 00	post@midt.rm.dk

## ***Ekspertberedskab vedr. CBRNE-hændelser:***

C-ekspertberedskabet varetages af [Kemisk Beredskab](#) (KEMI) i Beredskabsstyrelsen

B-ekspertberedskabet varetages af [Center for Biosikring og -Beredskab](#) (CBB) på Statens Serum Institut (SSI)

R-ekspertberedskabet varetages af [Statens Institut for Strålebeskyttelse](#) (SIS) i Sundhedsstyrelsen

N-ekspertberedskabet varetages af [Nukleart Beredskab](#) (NUC) i Beredskabsstyrelsen

E-ekspertberedskabet varetages af [Forsvarets Ammunitionstrydningstjeneste](#) (ARTJ)

Ekspertberedskaberne kan bistå det kommunale redningsberedskab, politiet eller andre relevante sektoransvarlige myndigheder med rådgivning og indsatskapaciteter for at minimere en trussel eller følgerne af en CBRNE- hændelse.

## Bilag 5. Krisestab for sundhedsberedskabet i Skive Kommune

Krisestaben kan ses herunder. Listen opdateres løbende af de enkelte ledere og alle navne tjekkes en gang. Under E-mail er der opgivet 4 bogstaver. Disse skal tilføjes @skivekommune.dk for at få den fulde e-mailadresse.

<b>Funktion</b>	<b>Stilling</b>	<b>Navn</b>	<b>Tlf. arb.</b>	<b>Mobil</b>	<b>E-mail</b>
Formand	Chef for Pleje og visitation	Lars Olesen		20 34 30 60	OLES
Næstformand	Sundhedschef	Trine Brøcker	99 15 63 88	25 85 06 02	TRBR
Medlem	Leder af plejeboliger	Marianne Frost	99 15 66 61	20 34 30 02	MAFR
Medlem	Sektionsleder for Visitation og Hjælpemidler	Bende Okkerstrøm	99 15 66 60		BEOK
Medlem	Direktør for Social- og Arbejdsmarked	Lars Harder	99 15 62 40	29 62 41 33	LHAR
Medlem	Direktør for Kultur- og Familieforvaltningen	Jan Lund-Andersen	99 15 60 10	22 21 33 88	JLAN
Medlem	Ledende sundhedsplejerske	Lone T. Tanderup	99 15 57 80	21 37 48 20	LTTA
Medlem	Beredskabschef	Claus Bo Nielsen		23 74 45 23	CBNI

Tovholder for Sundhedsberedskabsplanen i Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen: Kristian Ringgaard Lauridsen, 22 38 54 13, [krla@skivekommune.dk](mailto:krla@skivekommune.dk)

Sundhedsberedskabsplanen opdateres løbende. Observeres ting i planen som mangler opdatering, skal gøres anderledes, eller ikke er taget højde for, kan man kontakte den tværgående sundhedsgruppe.

## **Den tværgående sundhedsgruppe**

Den tværgående Sundhedsgruppe er sammensat af følgende personer.

Under E-mail er der opgivet 4 bogstaver. Disse skal tilføjes

@skivekommune.dk for at få den fulde e-mailadresse.

Stilling	Navn	Tlf. arb.	Mobil	E.-mail
Chef for Pleje og visitation	Lars Olesen		20 34 30 60	OLES
Sundhedschef	Trine Brøcker	99156388	25 85 06 02	TRBR
Socialchef	Heidi Becker-Rasmussen		20 51 50 72	HERA
Leder af Sundhedsplejen	Lone Thorulf Tanderup	9915 5780	21 37 48 20	LTTA
Familiechef	Helle Trangbæk		20 29 06 78	HETR
Sundhedscenterleder	Marianne Balsby	9915 7303		MBAL
Souschef Skole- og Dagtilbudsafdelingen	Mette Nielsen	9915 6824	20518049	MNIE
HR-chef	Ricki Laursen	9915 5511	29696321	RILA
Kultur- og Fritischef	Kent Sørensen	9915 6330	21727236	KESO
Overtandlæge	Merete Vang Korsgaard	99 15 68 82		MEKO
Teamleder, Teknik og Miljø	Bjarke Danvig	9915 3655	23460170	BJDA
Skole- og Dagtilbudschef	Jens Kvist		24626417	JEKV
Arbejdsmarkedschef	Dorthe Hamrum	9915 6828	20641621	DHAM
Souschef Skole- og Dagtilbudsafdelingen	Grethe Bach Jørgensen	9915 5774	23455591	GBJN

## Bilag 6. Navne og telefonliste på nøglepersoner

Nøglepersoner er områdeledere eller ledere, der kan koordinere den tidlige indsats indtil

sundhedsberedskabet er i drift.

Stilling/Område/Center		Kontaktleder
<b>Pleje og Visitation</b>		
Pleje og Visitationschef		Lars Olesen Tlf.: 20 34 30 60 Mail: <a href="mailto:OLES@skivekommune.dk">OLES@skivekommune.dk</a>
Leder af Hjemmeplejen		Bente Søballe Tlf.: 20 34 30 21 Mail: <a href="mailto:bsho@skivekommune.dk">bsho@skivekommune.dk</a>
Leder af Plejeboligheden <i>(stedfortræder for Pleje og Visitationschefen)</i>		Marianne Frost Tlf.: 20 34 30 02 Mail: <a href="mailto:mafr@skivekommune.dk">mafr@skivekommune.dk</a>
Sektionsleder for Visitation og Hjælpemidler		Bende Okkerstrøm Tlf.: 22 22 81 03 Mail: <a href="mailto:beok@skivekommune.dk">beok@skivekommune.dk</a>
Sektionsleder for fagkonsulentgruppen		Vakant
Hjemmeplejen Salling	Breum/Jebjerg Durup Glyngøre Demens dagcentre	Doris Bisgaard Tlf.: 20 34 30 04 Mail: <a href="mailto:dobd@skivekommune.dk">dobd@skivekommune.dk</a>
	Roslev/Oddense Fur/Selde Sygeplejegrupper D1 og D2	Inga Jeppesen Tlf.: 23 35 24 91 Mail: <a href="mailto:ijep@skivekommune.dk">ijep@skivekommune.dk</a>
	Balling Rødding Natgruppen	Ida Rump Tlf.: 20 34 30 12 Mail: <a href="mailto:idru@skivekommune.dk">idru@skivekommune.dk</a>
Hjemmeplejen Skive/Højslev	Område Nord Dagcentret på Møllegården Højslev/Hald	Susanne Brogaard Tlf.: 25 41 52 96 Mail: <a href="mailto:subo@skivekommune.dk">subo@skivekommune.dk</a>
	Område Midt Højslev/Hald Elever og studerende	Camilla Toft Tlf.: 20 34 30 14 Mail: <a href="mailto:csto@skivekommune.dk">csto@skivekommune.dk</a>
	Område Syd Mestringsterapeuterne	Gerda Andersen Tlf.: 20 34 30 22 Mail: <a href="mailto:gtat@skivekommune.dk">gtat@skivekommune.dk</a>
Område 1	Selde Ældrecenter Jebjerg Ældrecenter)	Anne Mette Lyng Sørensøn Tlf.: 20 34 30 07 Mail: <a href="mailto:alms@skivekommune.dk">alms@skivekommune.dk</a>
	Glyngøre Ældrecenter	Charlotte Andersen

	Roslev Ældrecenter	Tlf.: 51 71 50 58 Mail: <a href="mailto:chla@skivekommune.dk">chla@skivekommune.dk</a>
	Breum Ældrecenter Durup Ældrecenter	Vanda Vestergaard Tlf.: 22 64 92 63 Mail: <a href="mailto:vanv@skivekommune.dk">vanv@skivekommune.dk</a>
Område 2	Balling Ældrecenter Oddense Ældrecenter	Karin Staun Christiansen Tlf.: 20 34 30 10 Mail: <a href="mailto:ksti@skivekommune.dk">ksti@skivekommune.dk</a>
	Lem Ældrecenter Rødding Ældrecenter	Anette Sørensen Tlf.: 20 34 30 03 Mail: <a href="mailto:asre@skivekommune.dk">asre@skivekommune.dk</a>
Område 3	Højslev Ældrecenter Plejecenter Bøgely Hem Ældrecenter	Margrethe Odland Tlf.: 20 34 30 20 Mail: <a href="mailto:makj@skivekommune.dk">makj@skivekommune.dk</a>
	Marienlyst almen Marienlyst køkken Marienlyst administration Marienlyst aktivitet Marienlyst pedeller Marienlyst rengøring	Kontakt hhv. Margrethe eller Anette.
	Marienlyst gnisten Marienlyst terapeuter Sygeplejersker Rønbjerg ældrecenter	Annette Toft Tlf.: 20 34 30 23 Mail: <a href="mailto:anto@skivekommune.dk">anto@skivekommune.dk</a>
Område 4	Sygeplejersker Køkkenpersonale Gammelgaard	Birgitte Kassow Tlf.: 20 34 30 19 Mail: <a href="mailto:bika@skivekommune.dk">bika@skivekommune.dk</a>
	Møllestien Vaskeri og rengøring/Møllegården Møllegården – det åbne center	Anne Juhl Tlf.: 20 34 30 26 Mail: <a href="mailto:ajkr@skivekommune.dk">ajkr@skivekommune.dk</a>
	Gammelgaard Skovbakkehjemmet Teknisk afdeling	Mette Palshøj Tlf.: 20 34 30 15 Mail: <a href="mailto:mepa@skivekommune.dk">mepa@skivekommune.dk</a>
<b>Socialafdelingen</b>		
	Socialchef	Heidi Becker-Rasmussen Tlf.: 20 51 50 72 Mail: <a href="mailto:HERA@skivekommune.dk">HERA@skivekommune.dk</a>
Specialrådgivningen	Sektionsleder	Lotte Storgård Holmgård Tlf. 24 48 05 37 Mail: <a href="mailto:LHST@skivekommune.dk">LHST@skivekommune.dk</a>
CKU Skive-Viborg/STU	Centerleder	Hanne Korup Tlf. 29 44 33 77 Mail: <a href="mailto:HAKO@skivekommune.dk">HAKO@skivekommune.dk</a>
Habiliteringscenter Habilis	Centerleder	Tina Brandhøj Boel Tlf. 21 19 11 82 Mail: <a href="mailto:TBCH@skivekommune.dk">TBCH@skivekommune.dk</a>
Autismecenter Skive	Centerleder	Maja Handskemager Tlf. 40418983 Mail: <a href="mailto:MHAN@skivekommune.dk">MHAN@skivekommune.dk</a>



Habiliteringscenter, Kraka	Centerleder	Jørgen Stengård Andersen Tlf. 25144997 Mail: <a href="mailto:JSTA@skivekommune.dk">JSTA@skivekommune.dk</a>
Familiechef		Helle Trangbæk Tlf.: 20 29 06 78 Mail: <a href="mailto:HETR@skivekommune.dk">HETR@skivekommune.dk</a>
Skole- og dagtilbudschef		Jens Kvist Tlf. 24626417 Mail: <a href="mailto:JEKV@skivekommune.dk">JEKV@skivekommune.dk</a>
Souschef – Skole- og Dagtilbud		Grethe Bach Jørgensen Tlf. 23455591 Mail: <a href="mailto:GBJN@skivekommune.dk">GBJN@skivekommune.dk</a>
Leder af Sundhedsplejen		Lone Thorulf Tanderup Tlf. 21374820 Mail: <a href="mailto:LTTA@skivekommune.dk">LTTA@skivekommune.dk</a>
Sundhedscenteret	Chef for Sundhedscenteret	Marianne Balsby Tlf. 99157303 Mail: <a href="mailto:MBAL@skivekommune.dk">MBAL@skivekommune.dk</a>
Center for psykiatri og Rusmiddel	Centerleder	Anne Mette Kornum Tlf. 29627891 Mail: <a href="mailto:AMKO@skivekommune.dk">AMKO@skivekommune.dk</a>