

KALUNDBORG KOMMUNE SUNDHEDSBEREDSKABSPLAN

Gældende år 2022 – 2025

Godkendt af kommunalbestyrelsen den 25.01.2022





Indhold

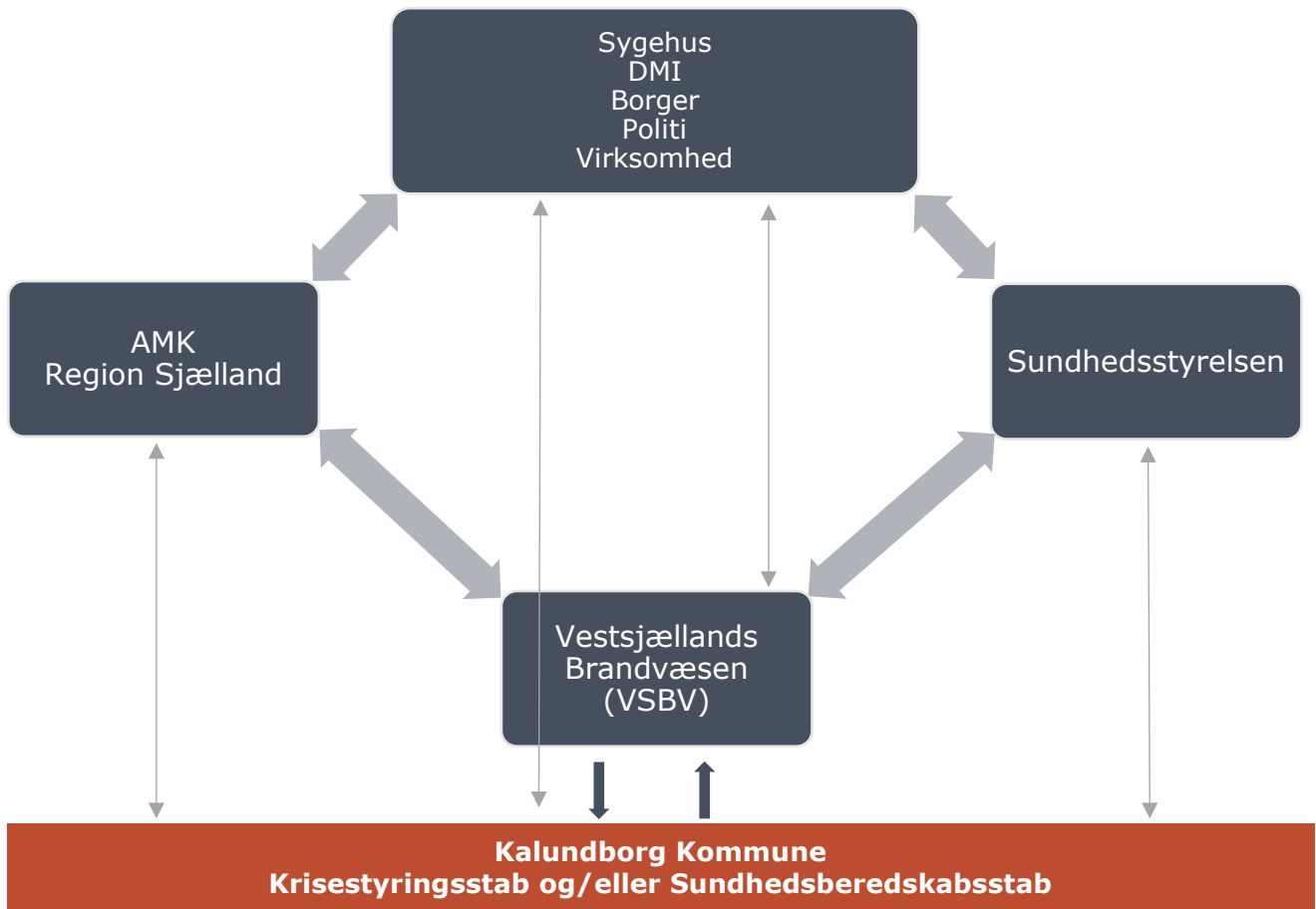
| | |
|--|-----------|
| AKTIVERING AF KOMMUNALT SUNDHEDSBEREDSKAB..... | 4 |
| FORORD..... | 5 |
| PLANENS PRÆMISSER:..... | 6 |
| GYLDIGHEDSOMRÅDE..... | 7 |
| 1 KRISESTYRINGSORGANISATION..... | 8 |
| 1.1 KRISESTYRINGSSTABEN..... | 8 |
| 1.2 SUNDHEDSBEREDSKABSSTABEN..... | 9 |
| 1.3 SAMARBEJDE MELLEM KALUNDBORG KOMMUNES SUNDHEDSBEREDSKABSSTAB OG KRISESTYRINGSSTAB..... | 10 |
| 1.4 KERNEOPGAVE 1: AKTIVERING OG DRIFT..... | 10 |
| 1.4.1 ALARMERING OG AKTIVERING AF SUNDHEDSBEREDSKABSPLANEN..... | 10 |
| 1.5 KERNEOPGAVE 2: INFORMATIONSHÅNDTERING..... | 12 |
| 1.5.1 OPRETHOLDELSE AF SITUATIONSBILLEDET..... | 12 |
| 1.6 KERNEOPGAVE 3: KOORDINERING AF HANDLINGER OG RESSOURCER..... | 13 |
| 1.6.1 KOMMUNENS OVERORDNEDE SUNDHEDSFAGLIGE BEREDSKABSOPGAVER..... | 13 |
| 1.6.2 REGIONENS OVERORDNEDE SUNDHEDSBEREDSKABSOPGAVER..... | 14 |
| 1.6.3 AKUT MEDICINSK KOORDINERINGS (AMK) SUNDHEDSFAGLIGE BEREDSKABSOPGAVER I RELATION TIL KOMMUNERNE ER:..... | 14 |
| 1.6.4 PRAKTISERENDE LÆGERS MEDVIRKEN I KALUNDBORG KOMMUNES SUNDHEDSBEREDSKAB..... | 15 |
| 1.6.5 VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSEN (VSBV)..... | 16 |
| 1.6.6 SAMARBEJDE MED STYRELSEN FOR PATIENTSIKKERHED, STATENS SERUM INSTITUT OG TILSYN OG RÅDGIVNING ØST..... | 16 |
| 1.6.7 SAMARBEJDE MED NABOKOMMUNERNE..... | 16 |
| 1.7 RISIKO OG SÅRBARHEDSANALYSE..... | 16 |
| 1.8 KERNEOPGAVE 4: KRISEKOMMUNIKATION..... | 17 |
| 1.8.1 KRISESTYRINGSSTABEN ER ANSVARLIG FOR AT..... | 17 |
| 2 INDSATSPLANER OG INSTRUKSER..... | 18 |
| 2.1 KERNEOPGAVE 5: OPERATIV INDSATS - AKTIVERINGSPLANER OG INSTRUKSER..... | 18 |
| 2.1.1 AKTIVERINGSPLAN AF SUNDHEDSBEREDSKABET:..... | 18 |
| 2.1.2 INSTRUKS FOR AKTIVERING AF SUNDHEDSBEREDSKABET..... | 19 |
| 2.2 INDSATSPLAN: EKSTRAORDINÆRE UDSKRIVNINGER..... | 21 |
| 2.2.1 AKTIVERING:..... | 21 |
| 2.2.2 INSTRUKS FOR TRANSPORT AF PATIENT FRA SYGEHUS TIL PLEJEHJEM ELLER EGET HJEM..... | 22 |
| 2.2.3 INSTRUKS FOR PLEJE OG BEHANDLING AF MODTAGNE PATIENTER PÅ CENTRE ELLER I EGET HJEM..... | 24 |
| 2.2.4 INSTRUKS FOR LÆGEMIDDELBEREDSKAB..... | 27 |
| 2.3 INDSATSPLAN: SMITSOMME SYGDOMME..... | 29 |
| 2.3.1 AKTIVERINGSPLAN: SMITSOMME SYGDOMME..... | 29 |
| 2.3.2 INSTRUKS FOR SMITSOMME SYGDOMME:..... | 30 |
| 2.3.3 INSTRUKS FOR PANDEMI..... | 32 |
| 2.3.4 INSTRUKS MASSEVACCINATIONER..... | 34 |
| 2.3.5 KARANTÆNE I EGET HJEM..... | 41 |
| 2.3.6 AKTIVERINGSPLAN:..... | 41 |
| 2.3.7 INSTRUKS FOR KARANTÆNE I EGET HJEM..... | 42 |



| | | |
|------------|---|-----------|
| 2.3.8 | OPRETTELSE AF KARANTÆNECENTRE I KALUNDBORG KOMMUNE | 44 |
| 2.4 | INDSATSPLAN: VEJRBETINGET BEREDSKABSSITUATION..... | 44 |
| 2.4.1 | AKTIVERINGSPLAN..... | 44 |
| 2.4.2 | INSTRUKS FOR VARME OG HEDEBØLGE:..... | 45 |
| 2.4.2.1 | Instruks for ufremkommelige og ekstreme vejr-situationer | 46 |
| 2.5 | INDSATSPLAN: CBRNE-HÆNDELSER | 48 |
| 2.5.1 | AKTIVERING | 48 |
| 2.5.2 | INSTRUKS FOR CBRNE-HÆNDELSER: | 49 |
| 2.6 | INDSATSPLAN: PSYKOSOCIALT BEREDSKAB | 52 |
| 2.6.1 | INSTRUKS PSYKOSOCIAL STØTTE/KRISESTØTTENDE BEREDSKAB..... | 52 |
| 2.7 | INDSATSPLAN NEXUS NEDBRUD..... | 55 |
| 2.7.1 | KATEGORISERING AF NEDBRUD PÅ NEXUS I PLEJEN:..... | 55 |
| 2.7.2 | INSTRUKS FOR NEXUS NEDBRUD | 56 |
| 2.8 | KERNEOPGAVE 6: GENOPRETNING - INDSATSPLAN | 58 |
| 2.8.1 | INSTRUKS FOR GENOPRETNING | 58 |
| 3 | <u>BILAG.....</u> | 60 |
| 3.1 | BILAG 1: TELEFONLISTE | 60 |
| 3.2 | BILAG 2: DAGSORDEN..... | 63 |
| 3.3 | BILAG 3: ORGANISATIONENS SITUATIONSBILLEDE | 64 |
| 3.4 | BILAG 4: SKABELON TIL LOGBOG..... | 66 |
| 3.5 | BILAG 5: TEKST TIL INFORMATIONSFOLDER OM KRISEREAKTIONER | 67 |
| 3.6 | BILAG 6: AJOURFØRING OG EVALUERING..... | 70 |
| 3.6.1 | OPDATERINGER | 70 |
| 3.7 | BILAG 7: UDDANNELSE/ØVELSER | 70 |
| 3.8 | BILAG 8: TIDSLINJE VED EKSTRAORDINÆR UDSKRIVELSE, REGION SJÆLLAND..... | 72 |
| 3.9 | BILAG 9: SKABELON TIL ACTION CARDS..... | 73 |

Aktivering af kommunalt sundhedsberedskab

Der opstår en hændelse eller der varsles om en begivenhed, der afviger fra normal drift



Kommunal håndtering

| Beredskabsniveau I Informationsberedskab | Beredskabsniveau II Stabsberedskab | Beredskabsniveau III Operationsberedskab |
|---|--|---|
| Serviceniveau intakt Håndteres inden for Sundhedsberedskabet (egen enhed/ forvaltning) | Serviceniveau er i risiko for nedjustering. Håndteres inden for Sundhedsberedskabet (Forvaltning med inddragelse af andre centre og redningsberedskab/ regionalt redningsberedskab) | Serviceniveau nedjusteret Håndteres i kommunens krisestyingsstab |
| Kan forekomme ved | Kan forekomme ved | Kan forekomme ved |
| For eksempel IT-problem, skadedyr, hedebløge | For eksempel lokalt forsyningsvigt, voldsomt vejr, masseudskrivninger, brand på pleiehiem mf. | For eksempel pandemi, terror, større ulykke |



Forord

Formålet med sundhedsberedskabsplanen er at sikre, at Kalundborg Kommune kan håndtere ekstraordinære hændelser med konsekvenser for borgerens sundhed. Planen skal sikre en hurtig etablering af en sundhedsberedskabsorganisation for at få en effektiv koordineret indsats af kommunens sundhedsmæssige ressourcer.

Sundhedsberedskabsplanen er bygget op i tre dele:

- Del 1:** beskriver kerneopgaverne i forhold til den overordnede Beredskabsplan og Sundhedsberedskabsplanen og deres indbyrdes afhængighed. De 4 kerneopgaver er beskrevet i
- Aktivering og drift
 - Håndtering af informationer
 - Koordinering af handlinger og ressourcer
 - Kommunikation
- Del 2:** indeholder indsatsplaner og instrukser, der ved en beredskabssituation bruges som opslag og til udskrift, og skal ses i sammenhæng med de lokale instrukser. Det kan derfor forekomme, at informationer fremgår flere gange.
- Del 3:** indeholder bilag med værktøjer, der kan støtte op omkring indsatsen, såsom telefonliste, skabeloner til logbog, dagsorden, situationsbillede, samt informationsmaterialer.



Planens præmisser:

Sundhedsberedskabet skal sikre sundhedsvæsenets evne til at udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet m.v. udover den daglige drift ved større ulykker og hændelser, herunder krig.

Planerne for denne udvidelse og omstilling skal tage udgangspunkt i den daglige drift og baseres på en fleksibel tilpasning af denne til den aktuelle situation.

Planen er baseret på:

- **Sektoransvarsprincippet:** Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven, når beredskabet aktiveres.
- **Samarbejdsprincippet:** Den enkelte myndighed har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer inden for og uden for Kalundborg Kommune.
- **Lighedsprincippet:** De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes så vidt muligt også i en krisesituation.
- **Nærhedsprincippet:** Opgaven bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på relevante organisatoriske niveau.
- **Handlingsprincippet:** I en situation med uklare/ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne nedjusteres for at undgå ressourcespild.
- **Fleksibilitetsprincippet:** Planens forskellige elementer skal tilpasses og anvendes i forhold til den konkrete beredskabssituation
- **Retningsprincippet:** Kommunens handlinger under kriser styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. De strategiske hensigter vil i en konkret krise være genstand for løbende tilpasning og operationalisering, i det omfang krisen kræver det.



Gældende lovgivning, vejledninger og instrukser fra KL, Sundhedsstyrelsen, Statens Serum Institut og andre nationale, og regionale myndigheder følges 1 til 1 i de lokale vejledninger og instrukser.

Kommunalbestyrelsen skal løbende og systematisk orienteres om udviklingen i beredskabssituationen lokalt.

Gyldighedsområde

I beredskabssituationer bevares de normale ledelses- og kommandoforhold. Det er, som udgangspunkt, henholdsvis Regionsrådet og Kommunalbestyrelsen, der afgør om, og hvordan, egne ressourcer skal anvendes i beredskabet. Sundhedsministeriet kan dog pålægge regioner og kommuner at løse en sundhedsberedskabsopgave på en nærmere bestemt måde i tilfælde af ulykker, epidemier, katastrofer og krig¹.

Sundhedsberedskabsplanen skal være kendt i alle forvaltninger, så der kan anvendes krisestøtteforanstaltninger ved behov på fx skoler, udover i den primære sundhedstjeneste (Sundheds- og Ældreområdet, Sundhedsplejen og bosteder), og danne udgangspunkt for det videre arbejde med sundhedsberedskabet på de lokale arbejdspladser i Kalundborg Kommune. De lokale chefer/ledere på de berørte områder er ansvarlige for at orientere deres personale om sundhedsberedskabsplanen. Sundhedsberedskabsplanen vil løbende blive tilrettet ved f.eks. ny lovgivning og i den forbindelse genudsendt. Sundhedsberedskabsplanen forefindes i en elektronisk udgave, som vil være tilgængelig på Kalundborg Kommunes hjemmeside, dog uden telefonlisten. Det er den enkelte leders ansvar at sikre, at den nyeste udgave desuden er at finde i papirformat, i det tilfælde at den ikke er mulig at tilgå elektronisk.

Chef for Sundhed og Myndighed er hovedansvarlig for vedligeholdelse af indholdet i sundhedsberedskabsplanen².

¹ jf. sundhedslovens § 211 og 212 [Sundhedsberedskab](#)

² Sundhedsberedskabsplanen, der vedrører den primære sektor, indgår følgende lovgrundlag:

- Sundhedsloven [LBK nr. 903 af 26/08/2019](#)
- Beredskabsloven [LBK nr. 314 af 03/04/2017](#)
- Epidemiloven [LBK nr. 1026 af 01/10/2019](#)
- Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet [BEK nr. 971 af 28/06/2016](#)

1 Krisestyringsorganisation

1.1 Krisestyingsstaben

Kalundborg Kommunes krisestyingsstab, der fungerer som den øverste ledelse af Kalundborg Kommunes Overordnede Beredskab, er også overordnet ansvarlig for ledelsen af Sundhedsberedskabet.

Krisestyingsstaben består af følgende personer:

- **Borgermesteren (formand)**
- **Direktionen**
- **Kommunikationschef**
- **Chefkonsulent fra Ledelse, Jura og Kommunikation**
- **Vestsjællands Brandvæsen (VSBV) kan deltage i en rådgivende funktion**

Krisestyingsstaben vurderer i den konkrete situation behovet for indkaldelse af andre ekspertiser/kompetencer, herunder om Sundhedsberedskabet skal aktiveres.

Sundhedsberedskabsplanen kan også aktiveres selvstændigt, i det tilfælde, at en given hændelse ikke berører det overordnede beredskab.

Krisestyingsstaben er overordnet ansvarlig for:

- Aktivering og drift (i samarbejde med Sundhedsberedskabet ved ekstraordinære hændelser med konsekvenser for borgerens sundhed)
- Informationshåndtering
 - Informere relevante ledere
 - Informere borgerne og medierne
- Koordinering
 - Være kommunens kontakttled til andre sektorer
- Krisekommunikation
- Egentlig indsats ift. Sundhedsberedskabet løses i samarbejde med Sundhedsberedskabsstaben

-
- Kalundborg Kommunes sundhedsberedskabsplan er desuden udarbejdet på baggrund af [Sundhedsstyrelsens Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab 2017](#).

- Skabe overblik over situationen
- Træffe nødvendige beslutninger med henblik på at beredskabssituationen afhjælpes bedst muligt
- Bevilge og fremskaffe de nødvendige ressourcer både økonomisk, personalemæssigt og materielt, der vurderes påkrævet

1.2 Sundhedsberedskabsstaben

Det er områdechefer/ledere på Ældre- og Sundhedsområdet, der har ansvaret for den daglige drift. Derfor har de også ansvaret i en ekstraordinær situation på området. Det vurderes ved igangsætning af planen, om der er andre relevante personer, for eksempel Voksenspecial-, social- og/eller psykiatricheferne, der skal indgå i sundhedsberedskabet. Desuden er afdelinger som: HR, Ledelse, jura og kommunikation, Løn og personale, IT, det tekniske område og Borgerservice ofte relevante deltagere. I Sundhedsberedskabsplanen benævnes denne gruppe efterfølgende, som Sundhedsberedskabsstaben.

Kalundborg Kommune har ikke en hygiejneorganisation. En sådan efterspørges herunder Covid-19 pandemien af Sundhedsstyrelsen og bør etableres. Hvis der ansættes en kommunal hygiejnesygeplejerske, vil denne være en central aktør ind i sundhedsberedskabsstaben og i forhold til implementering af ny lovgivning, instrukser og vejledninger på sundhed i hele kommunen.

Sundhedsberedskabsstaben består således af følgende personer:

- Direktør (for Sundheds- og Ældreområdet)
- Chef for Sundhed og Myndighed
- Områdechef for hjemmeplejen
- Områdechef for plejehjem
- Kommunikationschef
- Teamleder for Sundhed og Udvikling
- *Evt. hygiejnesygeplejerske*
- Relevante fagkonsulenter eller ressourcepersoner
- Borgerservice (hvis relevant)
- Chef for HR (hvis relevant)
- Områdechef for Forebyggelse og Genoptræning (hvis relevant)

- Voksenspecial- og Psykiatrichef (hvis relevant)
- Centerchef for Det sociale Voksenområde Center 1 (hvis relevant)
- Centerchef for Det sociale Voksenområde Center 2 (hvis relevant)
- Chefer på børne-/unge-området (hvis relevant)
- Leder af Sundhedstjenesten (hvis relevant)

For at Sundhedsberedskabet kan bevare overblikket ved ekstraordinære hændelser, der tidsmæssigt trækker ud, skal opgaver, der normalt kan løses i andre afdelinger, uddelegeres til disse afdelinger så snart, sundhedsberedskabet har overblik over den aktuelle hændelse.

1.3 Samarbejde mellem Kalundborg Kommunes sundhedsberedskabsstab og krisestyringsstab

Ved hændelser, hvor Kalundborg kommunes generelle krisestyringsstab er aktiveret samtidig med Sundhedsberedskabsstaben, fungerer Direktøren for Ældre og Sundhed som bindeled mellem de to stabe. Desuden vil al udgående kommunikation såsom pårørendekontakt og borgerinformation gå gennem krisestyringsstabs støttefunktioner medmindre det besluttes, at denne opgave skal ligge i Sundhedsberedskabsstaben.

1.4 Kerneopgave 1: Aktivering og Drift

1.4.1 Alarmering og aktivering af sundhedsberedskabsplanen

Vestsjællands Brandvæsen (VSBV) kan døgnet rundt modtage melding om varsler, alarmer m.v. på telefonnummer:

Telefon: 44 22 71 12

Mail: VSBV@VSBV.dk

Det er VSBV, der kontakter Kalundborg Kommunen ved eksterne henvendelser og hændelser, der berører sundhedsberedskabet.

Den første, der kontaktes, er chef for Sundhed og Myndighed, der varsler videre til relevante medarbejdere og direktøren for området. Direktøren for Sundheds- og Ældreområdet er fast medlem af Sundhedsberedskabsstaben og forbindelsesleddet til



krisestyringsstaben ved større beredskabshændelser, hvor krisestyringsstaben har det overordnede ansvar.

Ved indkaldelse af Sundhedsberedskabsstaben oplyses mødetidspunkt og sted.

- Mødested er kommunens administrationsbygning på Holbækvej 141b, 4400 Kalundborg. Kun i tilfælde af, at en hændelse afskærer muligheden herfor, vil der blive udpeget en anden kommunal lokalitet som mødested for Sundhedsberedskabsstaben.

Dagsordenspunkter til første møde er fastlagt, se Bilag 2.

VSBV kan være behjælpelige med at koordinere arbejdet i en beredskabssituation herunder varetage Kalundborg Kommunes samarbejde med andre aktører såsom Akut Medicinsk Koordinering 112 (AMK), Politi og Sundhedsstyrelsen.

Ekstraordinært kan Sundhedsstyrelsen have behov for direkte adgang til kommunen uden for almindelig arbejdstid. Her henvises til Akutsygeplejens telefonnummer (se bilag 1). Det er fortsat VSBV der vurderer aktivering og evt. igangsætter Sundhedsberedskabet.

E-mail kan sendes til VSBV, der videresender til Sundhedsberedskabet.

En beslutning om, at Sundhedsberedskabet skal aktiveres, kan udelukkende træffes på kommunalt niveau på baggrund af varsling og anbefaling fra:

- Nationalt niveau foranlediget af Sundhedsstyrelsen (Den Nationale Operative Stab (NOST) eller Den Internationale Operative Stab (IOS)) og varsles til kommuner og øvrige aktører gennem VSBV
- Regionsniveau foranlediget af AMK og varsles til kommunen og øvrige aktører gennem VSBV
- Kommunalt niveau af Krisestyringsstaben med orientering til AMK ved større beredskabssituationer
- Forvaltningsniveau af f.eks. Ældre- og Sundhedsområdet ved en vejrberiget beredskabssituation

Beslutningen jf. ovenstående første punkt kan kun effektueres, hvis Kalundborg Kommune er enige i beslutningen.



Udsendelse af forbindelsesofficer:

Kalundborg Kommune har indgået aftale med VSBV om, at brandvæsenet repræsenterer kommunen i den Lokale Beredskabsstab (LBS) med en sikkerhedsgodkendt profil.

Kalundborg Kommune kan dog stille en repræsentant med sundhedsfaglig specialviden til staben på VSBV's foranledning³.

1.5 Kerneopgave 2: Informationshåndtering

1.5.1 Opretholdelse af situationsbilledet

Komplekse situationer kan kræve ekstra personale, som udpeges af Sundhedsberedskabsstaben, når der indtræffer en større hændelse. Når Sundhedsberedskabet er aktiveret, kan der indkaldes medarbejdere fra fx Sundhed og Udvikling til at håndtere dokumentation, kommunikation og information til og fra Sundhedsberedskabsstaben.

Situationsbilledet tager udgangspunkt i informationer fra interne og eksterne kilder og udarbejdes kortfattet med fokus på den konkrete krisesituation. Der skal derefter ske en løbende beskrivelse af ændringer (se Bilag 3, Organisationens situationsbillede). Desuden er det vigtigt at beskrive, hvad der skal offentliggøres, og hvad der ikke må offentliggøres jfr. afsnit 1.8 "Krisekommunikation med borgerne".

Informationer modtages løbende fra Sundhedsstyrelsen, Statens Serum Institut, ministerier, AMK, Region Sjælland, KL, Vestsjællands Brandvæsen, Politiet, Beredskabsstyrelsen, Kalundborg Kommunes enheder og borgere i Kalundborg Kommune. Desuden overvåges mails, telefon og vigtige hjemmesider alt efter hændelsens karakter.

Information til ansatte i kommunen kan ske via kommunens intranet samt mail eller telefonopkald fra egen leder med udgangspunkt i vanlige ledelses- og kommunikationsveje.

³ Denne aftale er indgået med VSBV's 3 ejerkommuner på mødet i beredskabskommissionen d. 15/9 2017

Dokumentation

Der udarbejdes en logbog ved aktivering af Sundhedsberedskabsstaben. Ligeledes kan der udarbejdes en logbog for Krisestyringsstaben. Alle ind- og udgående relevante informationer, samt den pågældende stabs beslutninger, registreres i den tilhørende log. Logbogen tjener som dokumentation og kan efterfølgende anvendes ved evaluering (se Bilag 4, Skabelon til Logbog).

Logbogen er en kronologisk optegnelse af de begivenheder, der vedrører den aktuelle stab. Den skal indeholde tilstrækkelige oplysninger til at fastslå og tidsbestemme vigtige begivenheder og beslutninger, så en hurtig gennemlæsning af loggen kan give et klart billede af, hvad der er sket og besluttet.

1.6 Kerneopgave 3: Koordinering af handlinger og ressourcer

1.6.1 Kommunens overordnede sundhedsfaglige beredskabsopgaver

Kalundborg Kommunes overordnede sundhedsfaglige beredskabsopgaver:

- Modtagelse, pleje og behandling af ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehusene (jf. Indsatsplanen for ekstraordinære udskrivninger) samt andre syge, tilskadekomne og smittede borgere, der opholder sig i eget hjem
- Kommunens hygiejneorganisation⁴ håndterer retningslinjer og instrukser af hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling af infektioner og epidemiske sygdomme (Obs. der er en fornyet epidemilov på vej)
- Udførelse af plejeopgaver i relation til særlige situationer f.eks. ekstremt vejrlig (hjemmepleje og sundhedspleje), drikkevandsforurening eller andre CBRNE-hændelser. CBRNE-hændelser er hændelser med kemiske (C), biologiske (B), radioaktive (R), nukleare (N) eller eksplosive stoffer (E), der i den konkrete situation udgør en fare
- Tilvejebringelse af ekstra hjælpemidler og andet relevant medicinsk udstyr (jf. Indsatsplanen for ekstraordinære udskrivninger) (Obs. der er ny organisering på vej fra Styrelsen for Forsyningsikkerhed)
- Udførelse af ydelse af omsorgsmæssig karakter til tilskadekomne og syge herunder krisestøtte og social assistance

⁴ Findes pt ikke i Kalundborg Kommune, hvorfor funktionen løftes i Sundhed og Udvikling

- Bistå ved massevaccination i samarbejde med regionen (Obs. der er nye anbefalinger på vej fra Styrelsen for Patientsikkerhed)
- Information til borgere, bosteder og andre relevante institutioner såsom skoler og andre institutioner i kommunen om situationen og forholdsregler. Der informeres bredt via de forskellige medier samtidigt
- At sikre opretholdelse af kommunens øvrige kritiske funktioner på sundhedsområdet

1.6.2 Regionens overordnede sundhedsberedskabsopgaver

Regionernes beredskabsopgaver under den primære sundhedstjeneste omfatter planlægning og inddragelse af praksisområdet herunder praktiserende læger eller andre aktører under den primære sundhedstjeneste. Regionens sundhedsberedskabsopgaver fremgår af regionens sundhedsberedskabsplan⁵.

Region Sjælland er den sundhedsberedskabsfunktion, der har ansvaret for det regionale sundhedsberedskabs operative indsats. Det samlede sundhedsberedskab (regionalt og kommunalt) ledes og koordineres af AMK ved større ulykker og beredskabshændelser, der giver anledning til aktivering af det samlede sundhedsberedskab. AMK ligger fysisk placeret sammen med Regionens vagtcentral i Præhospitalkenter, Næstved.

1.6.3 Akut Medicinsk Koordinerings (AMK) sundhedsfaglige beredskabsopgaver i relation til kommunerne er:

- Alarmering af de parter der indgår i sundhedsberedskabet, herunder kommunerne, i takt med at parterne inddrages i opgaveløsningen
- Iværksættelse af relevante dele af Regionens sundhedsberedskabsplan, herunder inddragelse af kommunerne, hvor det er aftalt
- Ressource- og kapacitetsstyring af sundhedsfaglige ressourcer i regionen, samt anmodning om relevant bistand fra eksterne parter, herunder kommunerne
- Formidling af relevant information til sundhedsberedskabets parter
- Koordinering med indsatsledelsen, hvor der er tale om et skadested

⁵ jf. <https://www.regionsjaelland.dk/Sundhed/akut-hjaelp/Akutberedskabet/Sider/Sundhedsberedskabet.aspx>



AMK har kompetence til i en beredskabssituation at uddelegere opgaver til det nære sundhedsvæsen, herunder praktiserende læger eller lægevagten. Ligeledes også til kommunerne.

1.6.4 Praktiserende lægers medvirken i Kalundborg Kommunes sundhedsberedskab

Kalundborg Kommune forudsætter ved en ekstraordinær beredskabssituation, at praksissektoren og vagtlægerne løser de opgaver, de normalt løser.

Hvis en ekstraordinær situation gør det nødvendigt, vil AMK, efter anmodning fra kommunen, kunne iværksætte varsling/information af de praktiserende læger i Regionen.

Ved ekstraordinær udskrivning⁶ er det de praktiserende læger, der tilser borgerne eventuelt i samarbejde med E-hospital. Dette sker efter henvendelse fra den kommunale sundhedsberedskabsstab. Praktiserende læger eller E-hospital kontaktes ved behov for tilsyn eller udskrivning af medicin. Praktiserende læger kontaktes direkte i tidsrummet kl. 8-16. Hvis der er behov for læge uden for dette tidsrum, kan telefonnummer til egen praktiserende læge eller E-hospital oplyses af Region Sjællands vagtlægesystem. Behandlingsansvaret ved en pandemi kan overdrages via midlertidige aftaler.

Regional midlertidig aftale grundet Covid-19:

Med udgangspunkt i midlertidig aftale under COVID-19, overgår behandlingsansvaret for patienter, der ekstraordinært udskrives til kommunale akutpladser og kommunale afsnit for COVID-smittede, til:

Beredskabslæger (hverdage kl. 8-16). PLO-R har forhåndsudpeget beredskabslæge/-læger i hver kommune, som kommunen har fået oplyst kontaktoplysninger til. Ved varsling om ekstraordinær udskrivelse alarmeres beredskabslægerne af PLO-R. Beredskabslægerne tilsendes kopi af epikriser for de ekstraordinært udskrevne til kommunerne. Det skal fremgå af epikrisen, at beredskabslægen har ansvar for opfølgning.

Lægevagt anvendes uden for åbningstid for almen praksis⁷.

⁶ Dok.regionsjaelland.dk, søg dok504469

⁷ <http://dok.regionsjaelland.dk/view.aspx?DokID=504469>



1.6.5 Vestsjællands Brandvæsen (VSBV)

Kalundborg kommune har aftale med VSBV om, at de er indgangen til Sundhedsberedskabsstaben og kontakter kommunen ved eksterne hændelser og henvendelser.

1.6.6 Samarbejde med Styrelsen for Patientsikkerhed, Statens Serum Institut og Tilsyn og Rådgivning Øst

Styrelsen for Patientsikkerhed kontaktes for råd og vejledning, hvor der er hændelser af sundhedstruende karakter f.eks. smitsomme sygdomme, CBRNE Hændelser (Kemisk, Biologisk, Radioaktivt, Nukleart og Eksplosivt) Kalundborg Kommune følger vejledninger og retningslinjer 1 til 1.

se telefonliste i bilag 1.

1.6.7 Samarbejde med nabokommunerne

Kalundborg Kommune vil snart indgå i et samarbejde i Sundhedsklynge med nabokommunerne, hvori fremtidige Sundhedsberedskabssituationer vil løses/koordineres i samarbejde med Region Sjælland.

Hvis der indgås et sundhedsberedskabssamarbejde med de omkringliggende kommuner, skal AMK altid orienteres.

1.7 Risiko og sårbarhedsanalyse

I Sundhedsberedskabsplanen planlægges der kun for sundhedsberedskabshændelser. I Kalundborg Kommunes overordnede beredskabsplan udarbejdes en risiko- og sårbarhedsanalyse, som sundhedsberedskabsplanen vil blive tilpasset.⁸

I delplaner og instrukser er der taget udgangspunkt i, at Kalundborg er en kommune med lange kyststrækninger og store geografiske afstande, som kan give udfordringer ved ekstremt vejrlig som storme, oversvømmelser og snestorme. Dette kan give problemer for, at hjemmeplejen kan komme frem til syge og sårbare borgere. Der er udarbejdet planer for vejrbedingede beredskabssituationer med lokale instrukser.

⁸ Der er udarbejdet konsekvensanalyser af Ekstremt Vejrbedingede hændelser i Sundhedsberedskabsnetværket, disse og Nationalt Risikobillede (Beredskabsstyrelsen 2017) er brugt, som værktøj til at planer og instrukser er tilpasset til lokale forhold i Kalundborg Kommune.



Desuden har Kalundborg Kommune store virksomheder som Novo Nordisk, Asnæsværket, Novozymes, biogasanlæg, industrihavn, Avista Green og Equinor, der kan forårsage større beredskabshændelser med risiko for kemisk udslip, eksplosioner og giftig røg. Der er i Sundhedsberedskabsplanen planlagt med evakueringscenter og kriseteam, der kan støtte op om berørte borgere i området.

Derudover er der instrukser ift. for CBRNE-hændelser og ekstraordinære udskrivninger samt for smitsomme sygdomme, pandemi og massevaccinationer.

1.8 Kerneopgave 4: Krisekommunikation

I Region Sjælland anvendes et princip om, at det som udgangspunkt er politiets opgave at koordinere information til pressen i indsatsområdet i kaosfasen. Øvrige beredskabsparter udtaler sig om håndtering i egen sektor.

I Kalundborg Kommune vil det være krisestyringsstaben, der er ansvarlig for håndtering af medierne, og andre medarbejdere må kun udtale sig/kontakte medierne på Kalundborg Kommunes vegne efter aftale med krisestyringsstaben.

1.8.1 Krisestyringsstaben er ansvarlig for at

- koordinere information til offentligheden, samarbejdspartnere, nabokommuner, regioner og andre, der er involverede i indsatsen
- besvare spørgsmål fra borgere og journalister, opdatere hjemmesider, Facebook, håndtere/henvende sig til lokal radio og TV samt opdatere Borgerservice gennem kommunikationsafdelingen. Sundhedsberedskabsstaben udtaler sig om de sundhedsfaglige aspekter efter aftale med krisestyringsstaben, hvis denne er aktiveret. Det aftales hvem, der gør det, samt hvilke budskaber, det er vigtigt at få offentliggjort
- varsle borgerne via ovenstående medier og Politi. Sygeplejen og hjemmeplejen informerer relevante borgere, der modtager ydelser fra sygeplejen og hjemmeplejen

Borgerrettet information bør indeholde:

- Hvad der er sket
- Hvad der bliver gjort
- Hvad tidsperspektivet er
- Hvem der er berørte
- Hvordan borgerne skal forholde sig

2 Indsatsplaner og Instrukser

2.1 Kerneopgave 5: Operativ indsats - Aktiveringsplaner og instrukser

Følgende instrukser skal ses i sammenhæng med eventuelle lokale Action Cards/delplaner på plejecentrene, hjemmeplejen, bosteder, skoler og andre institutioner i kommunen. Cheferne på områderne er ansvarlige for opdatering af lokale Action Cards/delplaner/vejledninger, samt at alle medarbejdere er bekendt med disse, og at de følges i situationen.

Der er ikke udarbejdet Action Cards i denne Sundhedsberedskabsplan til den enkelte instruks, da dette gøres individuelt i de forskellige enheder til den aktuelle situation. Forslag til Action Card er udarbejdet til inspiration se bilag 9.

2.1.1 Aktiveringsplan af sundhedsberedskabet:

Sundhedsberedskabet kan aktiveres af Vestsjællands Brandvæsen (VSBV) ved henvendelse fra Akut Medicinsk Koordineringscenter (AMK) eller Sundhedsstyrelsen om, at der er en sundhedsmæssig beredskabssituation.

Beslutning om at iværksætte sundhedsberedskab i den primære tjeneste kan træffes på følgende måder:

Udefrakommende aktivering

- På nationalt niveau v. SST
- På regionsniveau v. AMK



Intern aktivering

- På kommunalt niveau v. Direktører i Kalundborg Kommune
- På forvaltningsniveau v. Chefer i Kalundborg Kommune



2.1.2 Instruks for aktivering af Sundhedsberedskabet

| | |
|---------------------|--|
| Opgave | At informere og aktivere Sundhedsberedskabsstaben samt informere krisestyringsstaben og at iværksætte sundhedsberedskabet i kommunen. |
| Ansvarlig | <p>Udefrakommende aktivering:</p> <p>VSBV fungerer på vegne af kommunen og er derfor første kontakt til kommunen, i tilfælde af ekstern aktivering af Sundhedsberedskabet. Ligeledes er VSBV kommunens bindeled i forhold til kontakt til AMK.</p> <p>Chef for Sundhed og Myndighed er første kontaktperson i kommunen og sørger for at informere Direktør for Sundheds- og Ældreområdet, som indkalder Sundhedsberedskabsstaben. Direktør for Sundheds- og Ældreområdet er ligeledes bindeled mellem krisestyringsstaben og sundhedsberedskabsstaben.</p> <p>Intern aktivering:</p> <p>Ved intern aktivering af sundhedsberedskabet fra en Direktør eller Chef, rettes der henvendelse til Chef for Sundhed og Myndighed eller Direktør for Sundheds- og Ældreområdet, som aktiverer sundhedsberedskabsstaben og informerer krisestyringsstaben om aktiveringen.</p> <p>VSBV informeres samtidigt og iværksætter kontakt til AMK.</p> |
| Organisation | <p>Den enkelte chef for området er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tildeling af ekstraordinære plejeydelser• At relevante medarbejdere informeres om forebyggende tiltag• Igangsættelse af indsatser <p>Sundhed og Udvikling udarbejder information til Kalundborg Kommunes hjemmeside og sociale medier til borgerne.</p> |

Sundhedsberedskabsstaben kan bestå af følgende:

- Direktør for Sundheds og Ældreområdet
- Chef for Sundhed og Myndighed
- Områdechef for plejehjem
- Områdechef for hjemmeplejen
- Kommunikationschef
- Teamleder for Sundhed og Udvikling
- Hygiejnesygeplejerske⁹ og andre relevante fagkonsulenter eller ressourcepersoner
- Borgerservice (hvis relevant)
- Chef for HR (hvis relevant)
- Områdechef for Forebyggelse og Genoptræning (hvis relevant)
- Voksenspecial- og psykiatrichef (hvis relevant)
- Centerchef for Det sociale Voksenområde Center 1 (Hvis relevant)
- Centerchef for Det sociale Voksenområde Center 2 (Hvis relevant)
- Chefer på børne-/unge-området (Hvis relevant)
- Leder af Sundhedstjenesten (hvis relevant)

Procedurer

Sundhedsberedskabsplanen og instrukserne anvendes som vejledning i tilfælde af aktiveret sundhedsberedskab.

Myndighedernes retningslinjer følges 1 til 1.

De forskellige enheders egne udarbejdede Action Cards kan benyttes, hvis de er opdaterede efter gældende sundhedsberedskabsplan og/eller nationale retningslinjer.

⁹ Kalundborg Kommune har pt. ikke en hygiejneorganisation/hygiejnesygeplejerske

2.2 Indsatsplan: Ekstraordinære udskrivninger

På baggrund af en aktivering af sundhedsberedskabet kan det være nødvendigt at iværksætte ekstraordinære udskrivninger fra sygehuse til plejehjem og til eget hjem.

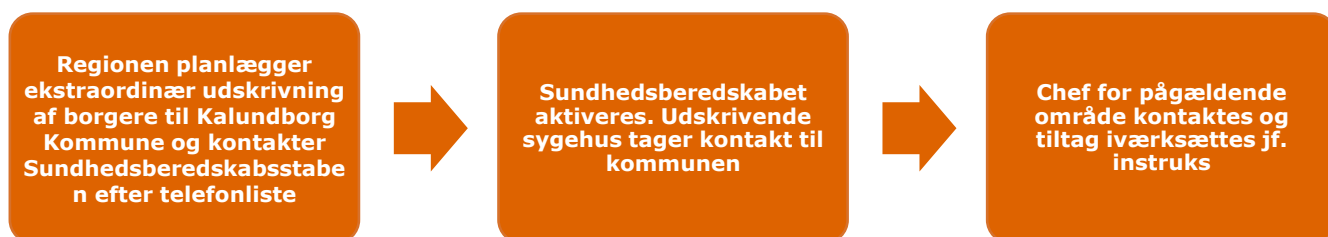
Der er indgået følgende aftale mellem Region Sjælland og Kalundborg Kommune:

Ved ekstraordinære udskrivninger, er det altid Region Sjællands Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK), der henvender sig til Vestsjællands Brandvæsen (VSBV), som derefter kontakter Chef for Sundhed og Myndighed. Alternativt kontaktes Chef for Sundhed og Myndighed direkte af AMK, som informerer om antal patienter, der ønskes udskrevet, hvilket sygehus de udskrevne kommer fra, og at sygehuset kontakter kommunen direkte. Hvis det ikke er sket inden for en time, skal kommunen kontakte AMK.

2.2.1 Aktivering:

Ekstraordinære udskrivelser beskrives i de to følgende instrukser:

- Transport af patienter fra sygehuse til plejehjem, eller deres eget hjem
- Pleje og behandling af modtagne patienter på plejehjem, eller i deres eget hjem



2.2.2 Instruks for transport af patient fra sygehus til plejehjem eller eget hjem

| | |
|---------------------|--|
| Opgave | At sikre, at patienterne ved ekstraordinære udskrivelser hjemtages til de bedst egnede destinationer. |
| Ansvarlig | Chef for Sundhed og Myndighed |
| Organisation | <ul style="list-style-type: none">• Ledere for Visitations- og Hjælpemiddelteamsene er ansvarlige for: At fordelingen af patienter sker hensigtsmæssigt, samt at plejehjem, hjemmeplejen og hjemmesygeplejen varsles• Cheferne for de involverede plejehjem, samt hjemmepleje- og sygeplejegrupper er ansvarlige for, at der er tilstrækkelige ressourcer indkaldt til modtagelse af borgerne |
| Bemanding | Visitorer, plejepersonale og sygeplejersker |
| Procedure | <p>Region Sjælland arrangerer liggende transport fra sygehus til Kalundborg Kommune.</p> <p>Region Sjællands retningslinje D4-dok 504469 beskriver, at der som udgangspunkt kun køres borgere til én destination i hver kommune. Region Sjælland kører dog kun efter særftale ekstraordinært udskrevne patienter med behov for pleje til disse tre modtagecentre.</p> <ul style="list-style-type: none">• Liggende transport bestilles via VIP-nr. til dette• Siddende transport bestilles via Flextrafik/Befordringservice <p>B bliver der akut behov for ekstra køretøjer til siddende transport, kan Vestsjællands Brandvæsens minibus til 8 personer rekvireres. Herudover kan der frigives en bus fra Nyvangsparken, som bemandes med chauffør fra beredskabsafdelingen</p> <p>Alternativt kan privat busselskab kontaktes for rekvirering af bus til siddende transport samt kørestolsbrugere. Dette afregnes efterfølgende</p> |
| Udstyr | Senge fremskaffes efter behov fra eget hjælpemiddeldepot. Der kan |



købes engangsdyner hos Abena, hvis der i en beredskabssituation ikke er nok på hjælpemiddeldepotet. Jysk sengetøj kan også kontaktes.

Desuden anvendes andre lokale forhandlere efter behov.

I akutte situationer, kan Beredskabsstyrelsen kontaktes.

Kapacitet i modtagelses-centrene

Odinscentret undersøger om der er ledige stuer og hvor mange borgere, som kan hjemsendes.

Jernholtparken 12 Sengepladser

Odinscentret 6 sengepladser

Bregninge Plejecenter 8 sengepladser

2.2.3 Instruks for Pleje og behandling af modtagne patienter på centre eller i eget hjem

| | |
|---------------------|---|
| Opgave | At modtage, pleje og behandle de ekstraordinært udskrevne borgere på forsvarlig vis |
| Ansvarlig | Chef for Sundhed og Myndighed |
| Organisation | <p>Ledere for Visitations- og Hjælpemiddelteamsene er ansvarlige for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pleje og behandlingsplaner for borgerne• Tildeling af ekstraordinære plejeydelser til borgere, der er ekstraordinært udskrevet til eget hjem• Tildeling af sygepleje til vurdering og koordinering af behandling til de enkelte borgere• Koordinering af ekstraordinær madudbringning til borgere der er visiteret til eget hjem (ved behov)• Tilvejebringelse af ekstra senge, sengetøj mv. Varetransport, herunder transport af senge til modtagercentrene udføres af hjælpemiddeldepotet <p>Chefer/gruppeledere for de berørte områder er ansvarlige for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indkaldelse af ekstra personale og udarbejdelse af vagtplan• Kontakt til pårørende (udføres af Sygeplejen)• Kontakt til de praktiserende læger (udføres af Sygeplejen) |
| Bemanding | Visitorer, plejepersonale, sygeplejersker, depotmedarbejdere og hjælpemiddelteam |
| Procedurer | <p><i>Dokumentation:</i></p> <p>Når en patient udskrives ekstraordinært fra et sygehus til Kalundborg Kommune, skal den kommunale myndighed sikre, at der kommer nødvendig information med fra sygehuset (som udgangspunkt i patientens journal, som kan ses elektronisk).</p> <p>Ved ekstraordinære udskrivninger overleveres fra sygehuset i elektronisk journal via korrespondance meddelelser og FMK. Hvis de</p> |

elektroniske systemer ikke fungerer, udleveres relevant journalkopi, kort behandlingsplan med angivelse af hvem, der har behandlingsansvar (praktiserende læge eller sygehuslæge/E hospital), medicin oversigt, samt kontaktoplysning til udskrivende sygehusafdeling. Den videre dokumentation i forhold til patienten sker, som normalt i det elektroniske omsorgssystem Nexus. Dette er aftalt jf. afsnit 4.6 i tværregional retningslinje om epikrise.

*Ved IT-nedbrud henvises til kommunens overordnede IT-beredskabsplan samt delplan hertil vedr. Nexus.

Udstyr

Medicin, utensilier mv. (se instruks for lægemiddelberedskab)

Region Sjælland og Kalundborg Kommune har indgået følgende aftale (Region Sjællands gældende sundhedsberedskabsplan af 2019 og jf. afsnit 4.6 i tværregional retningslinje om epikrise¹⁰.)

Patienter, der udskrives ekstraordinært fra sygehusene, ved en beredskabssituation, har forbindinger/medicin med fra sygehuset til 2 dage. Herudover benyttes kommunens egne sygeplejedepoter. Beredskabet af medicinsk udstyr dækker behovet i hjemmeplejen, plejecentre og øvrige relevante kommunale bosteder.

Hvis der er behov for medicin ud over de 48 timer, rekvireres dette af plejecentrene/hjemmesygeplejen fra apotekerne, på baggrund af recept fra egen læge eller fra sygehus. Er der tale om særlige utensilier, der hovedsageligt benyttes af sygehus, er der lavet en udvidet aftale, så der ved udskrivning er produkter med til at dække patientens behov.

Andet

Ved en ekstraordinær udskrivning gør det sig gældende, at kommunen overtager ansvar og betaling, medmindre borgeren ikke er registreret som færdigbehandlet.

Praktiserende læger kontaktes ved behov for udskrivning af medicin eller ved forværring af sygdomstilstanden. Praktiserende læger kan

¹⁰ <http://dok.regionsjaelland.dk/view.aspx?DokID=504469>



kontaktes direkte i tidsrummet 8-16.

Hvis der er behov for kontakt til praktiserende læge uden for dette tidsrum, benyttes Region Sjællands vagtlægesystem.

Hvis det ikke er muligt at komme i kontakt med egen praktiserende læge ved forværring af sygdomstilstanden, genindlægges den ekstraordinært udskrevne patient, hvis ikke der oprettes en aftale om sygehuslæge eller E hospital.

Med udgangspunkt i midlertidig aftale under COVID-19, overgår behandlingsansvaret for patienter, der ekstraordinært udskrives til kommunale akutpladser og kommunale afsnit for COVID-smittede, til:

Beredskabslæger (hverdage kl. 8-16). PLO-R har forhåndsudpeget beredskabslæge/-læger i hver kommune, som kommunen har fået oplyst kontaktoplysninger til. Ved varsling om ekstraordinær udskrivelse alarmeres beredskabslægerne af PLO-R. Beredskabslægerne tilsendes kopi af epikriser for de ekstraordinært udskrevne til kommunerne. Det skal fremgå af epikrisen, at beredskabslægen har ansvar for opfølgning. Lægevagt anvendes uden for åbningstid for almen praksis.

2.2.4 Instruks for Lægemiddelberedskab

Lægemiddelberedskabet omhandler her medicin, medicinsk udstyr og hjælpemidler. Patienter, der udskrives ekstraordinært fra sygehusene, ved en beredskabssituation, har forbindinger/medicin med fra sygehuset til 2 dage. Herudover benyttes kommunens egne sygeplejedepoter. Beredskabet af medicinsk udstyr dækker behovet i hjemmeplejen, plejecentre og øvrige relevante kommunale bosteder. Er der tale om særlige utensilier, der hovedsageligt benyttes af sygehus, er der lavet en udvidet aftale, så der ved udskrivning er produkter med til at dække patientens behov. Ved knaphed på værnemidler oprettes centraldepot til lager, koordinering og bestilling på nationalt lager via Forsyningsstyrelsen.

| | |
|---------------------|--|
| Opgave | At sikre at tilstrækkelig medicin, medicinsk udstyr, sygeplejedepotvarer, værneudstyr og hjælpemidler etc. i en Sundhedsberedskabssituation |
| Ansvarlige | <ol style="list-style-type: none">1. Den koordinerende værnemiddelsdepotansvarlige har det overordnede overblik og kontakt til Forsyningsstyrelsen ift. Værnemidler. Kalundborg Kommunes centrale depot har adresse på Agertoften 4, 4281 Gørlev2. Områdechefer, sygeplejegruppeledere og decentrale depotansvarlige sygeplejersker er ansvarlige for overblik, bestilling af medicinsk udstyr og sygeplejedepotvarer3. Chef for Sundhed og Myndighed og teamleder for Hjælpemidler er ansvarlig for hjælpemidler og udbringning af hjælpemidler og senge4. Primærsygeplejerskerne er ansvarlige for bestilling af medicin, parenteral ernæring og infusionsvæsker efter ordination |
| Organisation | <ol style="list-style-type: none">1. Sundhedsberedskabsstaben har løbende kontakt og informerer gruppelederne om udviklingen i krisen og sundhedsberedskabet Det er sygeplejegruppelederne, der koordinerer med depotsygeplejerskerne om behov for depotvarer og bestillinger af dette til enten forhandler eller den |

koordinerende depotansvarlig

2. Visitations- og hjælpemiddelcheferne har løbende kontakt og informerer lederen af Hjælpemiddelafdelingen om udviklingen i krisen og Sundhedsberedskabet. Primærsygeplejerskerne informeres løbende om situationen af gruppeleder
3. Apoteket kan i krisesituationer have døgnåbent efter aftale

Procedure

1. Bestilling af produkter:
 - Personlig pleje: sæbe, vaskeklude og plastforklæder
 - Sårplejemedier
 - Produkter til håndhygiejne sæbe og sprit
 - Personlige værnemidler: Vandskyende overtrækstøj, handsker, kir masker I og II, visir, beskyttelsesbriller og håndsprit. Evt. FPPIII
 - Spritklude og swabs til aftørring af borde visirer osv., alt efter type hændelse rekvireres hos Abena. Hvis de ikke har værnemidler, bestilles produkter fra national centralvarelager. Bestillingerne koordineres med hjemmesygeplejen, hjemmeplejen, plejecentre og bostederne
2. Senge, madrasser, bækkenstole, lifte, kørestole fremskaffes fra hjælpemiddeldepot. Der kan købes engangsdynner hos Abena, hvis der i en beredskabssituation ikke er nok på hjælpemiddeldepotet eller værnemiddeldepotet.
3. Hvis der er behov for medicin ud over de 48 timer, rekvireres dette af plejecentrene/hjemmesygeplejen fra apotekerne på baggrund af recept fra egen læge eller fra sygehus
4. Brugere af iltapparater har direkte kontaktnummer til leverandøren i forbindelse med ufremkommelige veje og andre hændelser der hindrer logistikken

2.3 Indsatsplan: Smitsomme sygdomme

Kommunen skal håndtere borgere med smitsomme sygdomme, som befinder sig på plejecentre, bosteder eller i eget hjem. Udmeldingen kommer fra Sundhedsstyrelsen. Plejecentrene og Hjemmeplejen bruger lokale vejledninger, som forefindes i VAR og i Teams Instrukser, samt Statens Serum Instituts vejledning Nationale infektionshygiejniske retningslinjer NIR¹¹: "OM SUPPLERENDE FORHOLDSREGLER VED INFEKTIONER OG BÆRERTILSTAND I SUNDHEDSSEKTOREN" Central Vejledningen bruges som opslagsbog og beskriver, hvordan der skal ageres i tilfælde af udbrud af smitsomme sygdomme.

Relevante udmeldinger om epidemier og pandemier kommer fra Sundhedsstyrelsen og information vil findes på www.sst.dk. Styrelsen for Patientsikkerhed har til opgave at yde konkret rådgivning til kommunerne på baggrund af Sundhedsstyrelsens udmeldinger og retningslinjer. Dertil vil der være smitsomme sygdomme, som kommunen selv håndterer uden forudgående udmelding fra centralt niveau.

Kommunalt personale kan inddrages i forbindelse med faciliteter, tilrettelæggelse og gennemførelse af en eventuel massevaccination, samt udpegning og bemanding af karantænefaciliteter.

Der er lokale depoter med værnemidler ved de tre sygeplejeklinikker i kommunen, hvor der forefindes masker, handsker, overtrækskitler, dragter forklæder og sprit og andre desinficeringsmidler.

2.3.1 Aktiveringsplan: Smitsomme sygdomme

Aktivering vil ofte komme fra lægepraksis, AMK eller Styrelsen for patientsikkerhed og gennem til chefen for Sundhed og Myndighed, som indkalder resten af Sundhedsberedsskabsstaben.

¹¹ <https://hygiejne.ssi.dk/nir>

2.3.2 Instruks for smitsomme sygdomme:

Ved pandemi se desuden 2.3.3 Instruks for pandemi

| | |
|---------------------|---|
| Opgave | At pleje sårbare borgere med smitsomme sygdomme |
| Ansvarlig | Chefer for det berørte områder |
| Organisation | <p>Organiseringen overvejes, alt efter sygdommens udbredelse og smitteveje, om det er hensigtsmæssigt med en bestemt udvalgt gruppe af medarbejdere, der har ansvaret for plejen af de smittede patienter, eller det kan være alle medarbejdere, der impliceres i plejen af smittede.</p> <p>Cheferne for de berørte områder er ansvarlige for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementering af retningslinjer for smittet borger eller personale i samarbejde med hygiejneorganisation• Personaleressourcer• Organisering af medarbejderne ift. smitteveje og udbredelsen af smitten <p>Gruppelederne for sygeplejen er ansvarlige for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sygeplejerskeressourcer og planlægning <p>Sundhed og Udvikling/hygiejneorganisation har ansvaret for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificering af smitteveje, smitemåde, afbrydelse af smitteveje og hvilken beskyttelsesforanstaltning der skal anvendes. Der udarbejdes relevant oplysningsmateriale ift. den aktuelle sygdom og retningslinjer• Udpegning af, hvem, der skal informeres ved udbrud af smitsomme sygdomme, f.eks. plejecentre, bosteder, skoler, daginstitutioner mv.• Oplysningsmaterialer ift. forholdsregler for borgere og pårørende <p>Kommunens sygeplejersker har ansvaret for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lægekontakt med henblik på at tilse patienter• Evt. isolation af borgere (i samarbejde med læge og kun hvis borgere indvilliger i dette)• Undervisning af SoSu- medarbejdere ift. forholdsregler• Beskyttelsesudstyr til plejepersonalet (depot ansvarlige spl.) |



- Håndhygiejne for personale/borgere/pårørende
- Rengøring/desinfektion i boligen
- Håndtering af affald og linned

Procedurer

”Nationale infektionshygiejniske retningslinjer (NIR) ”OM SUPPLERENDE FORHOLDSREGLER VED INFEKTIONER OG BÆRERTILSTAND I SUNDHEDSSEKTOREN”¹².

Kommunen kan indhente rådgivning og vejledning i den konkrete situation, hos Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst og Statens Serum Institut.

¹² <http://www.ssi.dk/nir>

2.3.3 Instruks for pandemi

Se desuden overordnede instruks 2.3.2 for Smitsomme sygdomme.

Det er sundhedsstyrelsen der overvåger og udmelder, når der er en pandemi:

| | |
|---------------------|---|
| Opgave | <ul style="list-style-type: none">• At pleje og behandle smittede og raske ældre på plejecentre og borgere tilknyttet hjemmeplejen og bosteder• At sikre information til borgere og medarbejdere• At modtage borgere, der udskrives fra sygehuse i forbindelse med ekstraordinær udskrivelse• At bistå ved massevaccination• At drage omsorg for karantæneramte i eget hjem |
| Ansvarlig | <p>Sundhedsberedskabet med Chefer for de berørte områder og ressourcepersoner</p> <p>Ved udbrud af større omfang aktiveres Krisestyringsstaben udover Sundhedsberedsskabsstaben</p> |
| Organisering | <p>Direktør for Sundheds og Ældreområdet er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kommunikation og information til krisestyringsstaben og omverdenen <p>Chef for Visitation og Hjælpemiddelenheden er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opgaver forbundet med evt. ekstraordinær udskrivelse, se instruks <p>Cheferne for de berørte områder er ansvarlige for:</p> <ul style="list-style-type: none">• At sikre, at der er ekstra sygepleje og medarbejder ressourcer tilstede, til håndtering af smittede borgere i eget hjem og på bosteder• prioritering af opgaver hos borgerne, så der nedjusteres i ydelser i forhold til ressourcer og forventet varighed af pandemien <p>Gruppenlederne for Sygeplejen er ansvarlige for:</p> |

- At der er tilstrækkelige forsyninger til depoter i sygeplejen, de enkelte plejecentre og bosteder (Depotansvarlig sygeplejerske), samt samarbejde med Værnemiddeldepots ansvarlig, hvis dette er oprettet i forbindelse med knaphed på værnemidler

Børn og unge området, den ledende Sundhedsplejerske er ansvarlig for:

- Vejledning på børne- og unge området
- Udarbejdning af retningslinjer specifikt til området

Sundhed og Udvikling/Hygienesygeplejerske er ansvarlig for:

- At udarbejde oplysningsmaterialer til medarbejdere og borgere

Ved Karantæne, se instruks

Ved Massevaccinationer, se instruks

Ved Ekstraordinærudskrivelser, se instruks

Procedure

Vigtige oplysninger om beredskab og håndtering af pandemisk influenza kan findes på:

- Sundhedsstyrelsens vejledning: [Beredskab for pandemisk influenza Del II](#) ¹³
- www.beredskabsstyrelsen.dk hvor der bl.a. findes en vigtig vejledning for aktører udenfor sundhedsvæsenet¹⁴.
- <http://www.ssi.dk/nir> Nationale infektionshygiejniske retningslinjer: Om supplerende forholdsregler ved infektioner og bærertilstand i sundhedssektoren
- Lov om epidemier m.v. (epidemiloven) LOV nr. 285 af 27/02/2021.
<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/285>

¹³ <https://www.sst.dk/da/viden/beredskab/beredskab-for-epidemier/pandemisk-influenza>

¹⁴ <https://brs.dk/da/redningsberedskab-myndighed/krisestyring2-og-beredskabsplanlaegning/vejledninger-og-varktoejer/>

- Bekendtgørelse om alment farlige sygdomme. BEK nr. 304 af 27/02/2021.
<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/304>
- Bekendtgørelse om håndtering af infektioner. BEK nr. 266 af 15/03/2017
<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2017/266>

Kommunen kan hente konkret rådgivning vedr. smitsomme sygdomme hos Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst og Statens Serum Institut.

Personalet på plejecentrene og i hjemmeplejen skal følge de nationalt udmeldte vejledninger og retningslinjer, samt kommunens egne retningslinjer vedrørende hygiejne og infektioner i VAR og Teams instruks filer

2.3.4 Instruks Massevaccinationer

Beslutning om at vaccinere hele eller dele af befolkningen træffes af sundhedsministeren efter faglig indstilling fra Sundhedsstyrelsen.

Sundhedsstyrelsen kan iværksætte vaccination af visse grupper i befolkningen, eller af hele befolkningen.

Massevaccinationen igangsættes via alarmering fra Sundhedsstyrelsen til AMK der videresender alarmeringen via VSBV til Kalundborg Kommune.

Kalundborg kommune er ansvarlig for oprettelse af udpegede vaccinationscentre.

De konkrete opgaver kan afhænge af den udmeldte nationale ramme for vaccinationsindsatsen.

Opgaven

At understøtte vaccination af borgerne

I samarbejde med Region Sjælland, planlægges vaccinationerne i forhold til udmeldinger fra Sundhedsstyrelsen og Statens Serum Institut. Det kan være Kalundborg Kommunens opgave, at finde og etablere vaccinationscentre, informere borgerne, samt at organisere transport til vaccinationsstedet for borgerne, i samarbejde med plejecentre, bosteder og hjemmeplejen.

- **Hele befolkningen**

I tilfælde af vaccination af hele befolkningen er det hensigtsmæssigt, at Region Sjælland og Kalundborg Kommune samarbejder om, at oprette egentlige vaccinationscentre. Kalundborg Kommune har ansvaret for at etablere de fysiske vaccinationssteder, samt at indkalde og gennemføre indsatsen i samarbejde med Region Sjælland. Kalundborg Kommune må, i denne sammenhæng, forvente at skulle planlægge vaccination af eget personale og tilknyttede leverandører først.

- **Visse lokale grupper af befolkningen**

I tilfælde af vaccination af visse befolkningsgrupper, kan det være hensigtsmæssigt, at vaccination sker hos de praktiserende læger i samarbejde med kommunens Ældrepleje, Forebyggende sygepleje, Sundhedsplejen, sygehuse og via private vaccinationsfirmaer. Sundhed og Udvikling planlægger indsatsen i samarbejde med praksislæge/plejecenterlæger, eller Region Sjælland, alt efter situationen.

- **Risikogrupper (sårbare grupper)**

Ved vaccination af risikogrupper vil borgerens egen læge eller den sygehusafdeling, en kronisk patient er tilknyttet, som udgangspunkt varetage vaccinationsindsatsen, dog afhængigt af Sundhedsstyrelsens konkrete udmelding.



Opgaven

At understøtte vaccination af borgerne

I samarbejde med Region Sjælland, planlægges vaccinationerne i forhold til udmeldinger fra Sundhedsstyrelsen og Statens Serum Institut. Det kan være Kalundborg Kommunes opgave, at finde og etablere vaccinationscentre, informere borgerne, samt at organisere transport til vaccinationsstedet for borgerne, i samarbejde med plejecentre, bosteder og hjemmeplejen.

- **Hele befolkningen**

I tilfælde af vaccination af hele befolkningen er det hensigtsmæssigt, at Region Sjælland og Kalundborg Kommune samarbejder om, at oprette egentlige vaccinationscentre. Kalundborg Kommune har ansvaret for at etablere de fysiske vaccinationssteder, samt at indkalde og gennemføre indsatsen i samarbejde med Region Sjælland. Kalundborg Kommune må, i denne sammenhæng, forvente at skulle planlægge vaccination af eget personale og tilknyttede leverandører først.

- **Visse lokale grupper af befolkningen**

I tilfælde af vaccination af visse befolkningsgrupper, kan det være hensigtsmæssigt, at vaccination sker hos de praktiserende læger i samarbejde med kommunens Ældrepleje, Forebyggende sygepleje, Sundhedsplejen, sygehuse og via private vaccinationsfirmaer. Sundhed og Udvikling planlægger indsatsen i samarbejde med praksislæge/plejecenterlæger, eller Region Sjælland, alt efter situationen.

- **Risikogrupper (sårbare grupper)**

Ved vaccination af risikogrupper vil borgerens egen læge eller den sygehusafdeling, en kronisk patient er tilknyttet, som udgangspunkt varetage vaccinationsindsatsen, dog afhængigt af Sundhedsstyrelsens konkrete udmelding.

- **Vaccination af personer i bestemte jobs, herunder personer, der varetager samfundskritiske funktioner**

For eksempel sundhedspersonale



Opgaven

At understøtte vaccination af borgerne

I samarbejde med Region Sjælland, planlægges vaccinationerne i forhold til udmeldinger fra Sundhedsstyrelsen og Statens Serum Institut. Det kan være Kalundborg Kommunes opgave, at finde og etablere vaccinationscentre, informere borgerne, samt at organisere transport til vaccinationsstedet for borgerne, i samarbejde med plejecentre, bosteder og hjemmeplejen.

- **Hele befolkningen**

I tilfælde af vaccination af hele befolkningen er det hensigtsmæssigt, at Region Sjælland og Kalundborg Kommune samarbejder om, at oprette egentlige vaccinationscentre. Kalundborg Kommune har ansvaret for at etablere de fysiske vaccinationssteder, samt at indkalde og gennemføre indsatsen i samarbejde med Region Sjælland. Kalundborg Kommune må, i denne sammenhæng, forvente at skulle planlægge vaccination af eget personale og tilknyttede leverandører først.

- **Visse lokale grupper af befolkningen**

I tilfælde af vaccination af visse befolkningsgrupper, kan det være hensigtsmæssigt, at vaccination sker hos de praktiserende læger i samarbejde med kommunens Ældrepleje, Forebyggende sygepleje, Sundhedsplejen, sygehuse og via private vaccinationsfirmaer. Sundhed og Udvikling planlægger indsatsen i samarbejde med praksislæge/plejecenterlæger, eller Region Sjælland, alt efter situationen.

- **Risikogrupper (sårbare grupper)**

Ved vaccination af risikogrupper vil borgerens egen læge eller den sygehusafdeling, en kronisk patient er tilknyttet, som udgangspunkt varetage vaccinationsindsatsen, dog afhængigt af Sundhedsstyrelsens konkrete udmelding.

Ansvarlig

Sundhedsberedskabsstaben udpeger en eller flere personer, til at være ansvarlige for koordineringen af vaccinationsindsatsen.

Cheferne for de berørte områder er ansvarlige for afvikling af indsatsen.

At understøtte vaccination af borgerne

I samarbejde med Region Sjælland, planlægges vaccinationerne i forhold til udmeldinger fra Sundhedsstyrelsen og Statens Serum Institut. Det kan være Kalundborg Kommunes opgave, at finde og etablere vaccinationscentre, informere borgerne, samt at organisere transport til vaccinationsstedet for borgerne, i samarbejde med plejecentre, bosteder og hjemmeplejen.

- **Hele befolkningen**

I tilfælde af vaccination af hele befolkningen er det hensigtsmæssigt, at Region Sjælland og Kalundborg Kommune samarbejder om, at oprette egentlige vaccinationscentre. Kalundborg Kommune har ansvaret for at etablere de fysiske vaccinationssteder, samt at indkalde og gennemføre indsatsen i samarbejde med Region Sjælland. Kalundborg Kommune må, i denne sammenhæng, forvente at skulle planlægge vaccination af eget personale og tilknyttede leverandører først.

- **Visse lokale grupper af befolkningen**

I tilfælde af vaccination af visse befolkningsgrupper, kan det være hensigtsmæssigt, at vaccination sker hos de praktiserende læger i samarbejde med kommunens Ældrepleje, Forebyggende sygepleje, Sundhedsplejen, sygehuse og via private vaccinationsfirmaer. Sundhed og Udvikling planlægger indsatsen i samarbejde med praksislæge/plejecenterlæger, eller Region Sjælland, alt efter situationen.

- **Risikogrupper (sårbare grupper)**

Ved vaccination af risikogrupper vil borgerens egen læge eller den sygehusafdeling, en kronisk patient er tilknyttet, som udgangspunkt varetage vaccinationsindsatsen, dog afhængigt af Sundhedsstyrelsens konkrete udmelding.

Organisering

Sundhedsberedsskabsstaben er ansvarlige for:

- At tage stilling til vaccination af udsatte medarbejdere og nøglepersoner (ud fra den nationale beslutning herom i situationen) i samarbejde med praksislæger/plejecenterlæger
- At Koordinere, i samarbejde med praksislæger/plejecenterlæger, om der skal hjælp fra sygeplejen og evt. udarbejdes rammedelegation, samt uddannelse af hjemmesygeplejen, så denne kan bistå

At understøtte vaccination af borgerne

I samarbejde med Region Sjælland, planlægges vaccinationerne i forhold til udmeldinger fra Sundhedsstyrelsen og Statens Serum Institut. Det kan være Kalundborg Kommunes opgave, at finde og etablere vaccinationscentre, informere borgerne, samt at organisere transport til vaccinationsstedet for borgerne, i samarbejde med plejecentre, bosteder og hjemmeplejen.

• Hele befolkningen

I tilfælde af vaccination af hele befolkningen er det hensigtsmæssigt, at Region Sjælland og Kalundborg Kommune samarbejder om, at oprette egentlige vaccinationscentre. Kalundborg Kommune har ansvaret for at etablere de fysiske vaccinationssteder, samt at indkalde og gennemføre indsatsen i samarbejde med Region Sjælland. Kalundborg Kommune må, i denne sammenhæng, forvente at skulle planlægge vaccination af eget personale og tilknyttede leverandører først.

• Visse lokale grupper af befolkningen

I tilfælde af vaccination af visse befolkningsgrupper, kan det være hensigtsmæssigt, at vaccination sker hos de praktiserende læger i samarbejde med kommunens Ældrepleje, Forebyggende sygepleje, Sundhedsplejen, sygehuse og via private vaccinationsfirmaer. Sundhed og Udvikling planlægger indsatsen i samarbejde med praksislæge/plejecenterlæger, eller Region Sjælland, alt efter situationen.

• Risikogrupper (sårbare grupper)

Ved vaccination af risikogrupper vil borgerens egen læge eller den sygehusafdeling, en kronisk patient er tilknyttet, som udgangspunkt varetage vaccinationsindsatsen, dog afhængigt af Sundhedsstyrelsens konkrete udmelding.

Udstyr

Følgende fremskaffes til varetagelse af massevaccinationen:

- Køleskabe til vaccinen
- Borde og stole
- Afskærmning
- Forplejning til personalestaben (alt efter situation)
- Udstyr til vaccination (kanyler, bokse, affaldsspand sprit klude og swabs, mm)
- IT udstyr/netværk til dokumentation
- Rengøring



2.3.5 Karantæne i eget hjem

Hvis der er risiko for smittefare fra personer, der har været udsat for smitte, men som ikke nødvendigvis er blevet smittet eller udvikler symptomer på sygdom, eller som bliver syge, skal de udsatte i karantæne i eget hjem. Beslutning om karantæne kan kun træffes af Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og rådgivning Øst.

Vedrørende Isolation:

Isolation er for at begrænse en diagnosticeret smittet, hvor borger bliver tilrådet til at gå i isolation af egen læge, kommunalt eller national smitteopsporingsenhed. Styrelsen for Patientsikkerhed kan påbyde enhver, der lider af en alment farlig eller samfunds kritisk sygdom, eller som formodes at kunne være smittet med en sådan, at lade sig isolere. Hvis det kan lade sig gøre i eget hjem, informeres borgeren om hygiejne foranstaltninger og smitteveje. Kommunen kan under epidemier og pandemier pt. pålægges at oprette isolationsfaciliteter.

2.3.6 Aktiveringsplan:

Styrelsen for patientsikkerhed beslutter at igangsætte karantæne i eget hjem og kontakter sundhedsberedskabet efter telefonliste.



2.3.7 Instruks for karantæne i eget hjem

| | |
|---------------------|--|
| Opgave | At oprette karantæne i eget hjem |
| Ansvarlig | Chef for det berørte område |
| Organisering | <p>Overlægen fra STPS Tilsyn og rådgivning Øst er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Igangsættelse af karantæne i eget hjem ved mistanke om smitterisiko. Dvs. at én eller flere personer er smittet med alvorlig smitsom sygdom, men som endnu ikke udviser sygdomstegn• Fastsættelse af inkubationstiden, samt ophævelse af karantænen• Fastsættelse af regime• Flytning til sygehus <p>Dagligt sundhedsfagligt tilsyn af karantænesatte i eget hjem er regionens ansvar og indgår i aftalen med de praktiserende læger, beskrevet i Plan for den primære sundhedstjenestes beredskab (delplan til Region Sjællands Sundhedsberedskabsplan).</p> <p>Region Sjælland er ansvarlig for</p> <ul style="list-style-type: none">• At føre tilsyn med patienten• At tage initiativ til at flytte patienten til sygehus, hvis der opstår sygdomstegn• Ophævelse af karantæne, når den maksimale inkubationstid er udløbet, uden at der har været sygdomstegn <p>Områdechef for hjemmeplejen og sygeplejen har ansvar for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Det er områdechef(erne) for det berørte områdes ansvar, at koordinerer de kommunale opgaver• Kommunale opgaver i forbindelse med karantæne i eget hjem, består af praktiske hjælpeforanstaltninger, samt udbringning af mad, drikke, medicin, rengøring, vask og bortskaffelse af affald• Sygeplejen iværksætter de nødvendige |



isolationsforanstaltninger efter regime

- Sygeplejen foretager overvågning af sygdomsudvikling efter delegering fra læge
- Der skal være opmærksomhed på, om der er behov for sociale opgaver, f.eks. børnepasning og anden assistance

Udstyr

Beskyttelses og isolationsudstyr forefindes i sygeplejehospitalet, samt ekstra udstyr bestilles fra Abena. Eller rekvireres fra Værnemiddelsdepotet i kommunen
Se instruks for Lægemedjelberedskab

2.3.8 Oprettelse af karantænecentre i Kalundborg Kommune

Det er Epidemikommisionen, der beslutter, om der skal oprettes et karantænecenter. Region Sjælland skal forestå planlægning af indretning, drift, administration og bemanning af et center. Observation, behandling og pleje er Region Sjællands opgave. Ligeledes er forsyning, transport, m.v. Efter aftale med Kalundborg kommune, kan Region Sjælland, ved oprettelse af karantænefaciliteter i Kalundborg kommune, anmode om fremmøde af en kommunal repræsentant, der har overblik og bemyndigelse til at inddrage det kommunale Sundhedsberedskab og som har overblik over kommunens organisation og evt. lokaliteter, der kan anvendes til karantænecenter.

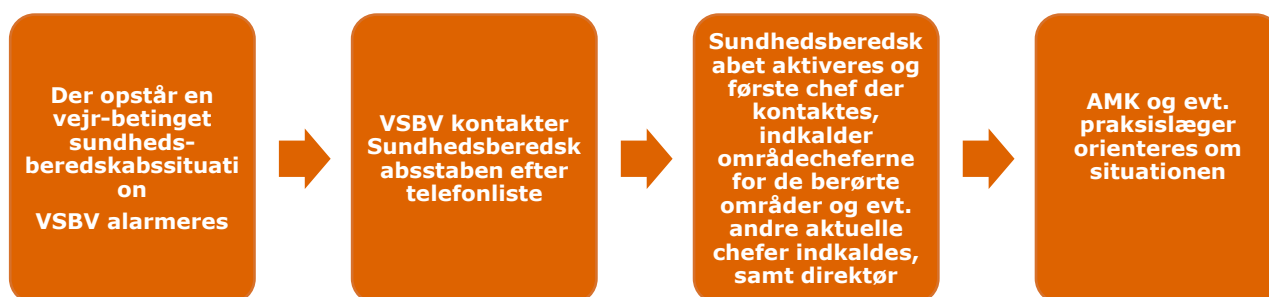
2.4 Indsatsplan: Vejrbettinget beredskabssituation

En ekstrem vejrbettinget situation kan være snestorm, orkan, oversvømmelse, hedebløge eller tilsvarende. Der skal tages højde for, at personer, der normalt ikke har behov for pleje og behandling, kan få det på grund af ekstreme vejrbettinget situationer.

Sundhedsberedskabet kan opstartes internt i kommunen, hvor indsatsen håndteres af områdecheferne lokalt og hvor krisestyringsstaben ikke nødvendigvis involveres, men orienteres. Hvis situationen forværres, kan krisestyringsstaben aktiveres. F.eks. ved hede og varmebløge, snestorm eller evt. orkan med oversvømmelse til følge.

2.4.1 Aktiveringsplan

Ved intern varsling, eller hvis Vestsjællands Brandvæsen (VSBV) vurderer, at der er en vejmæssig ekstrem situation så Sundhedsberedskabet skal involveres, kan aktiveringsplanen se således ud





2.4.2 Instruks for Varme og Hedebløge:

Følgende definitioner kan bruges vejledende til, hvornår det kan være relevant at aktivere Sundhedsberedskabet.

Varmebølge: Gennemsnittet af de højst registrerede temperaturer, målt over 3 sammenhængende dage, overstiger 25 grader

Hedebløge: Gennemsnittet af de højst registrerede temperaturer, målt over 3 sammenhængende dage, overstiger 28 grader

| | |
|---------------------|---|
| Opgave | At oplyse om og levere forebyggende indsatser for udsatte borgere tilknyttet hjemmeplejen, hjemmesygeplejen, plejecentre, genoptræningscentret og dagcentre, botilbud og børneområdet ift. skoler og bosteder. |
| Ansvarlig | Det er cheferne for de enkelte områder, der er ansvarlige for at iværksættelse relevante indsatser på eget område. De relevante chefer er: <ul style="list-style-type: none">• Områdecheferne på ældreområdet• Genoptræningschef• Cheferne for botilbud• Afdelingsleder Sundhedstjenesten Cheferne for hhv. ældreområdet og voksenspecialområdet, er ansvarlige for, at der tildeles tid til ekstraordinære plejeydelser, hvis nødvendigt. |
| Organisation | Den enkelte chef er ansvarlig for: <ul style="list-style-type: none">• Tildeling af ekstraordinære plejeydelser til udsatte borgere i eget hjem• At relevante medarbejdere informeres om forebyggende tiltag i forhold til varme- og hedebløge• Igangsættelse af indsatser for at forebygge dehydrering, konfusion og hedeslag Sundhed og Udvikling udarbejder information til Kalundborg Kommunes hjemmeside og sociale medier til borgerne |
| Procedurer | Informationskort sendes til plejepersonalet: Vedr. hedeslag, symptomer, forebyggelse og førstehjælp. Se instruksfiler i Teams |

2.4.2.1 Instruks for ufremkommelige og ekstreme vejsituationer

| | |
|---------------------|--|
| Opgave | At borgene får nødvendig pleje under voldsomt snefald, storm, oversvømmelser og /eller strøm og telefonsvigt |
| Ansvarlig | Områdechefer for de berørte områder og ledende sundhedsplejerske |
| Organisation | <p>Områdechefer, samt Sundhed og Udvikling er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none">• At følge situationen tæt og informere krisestyringsstaben om udviklingen• Stillingtagen til informationer ud til borgere via presse hjemmeside og de sociale medier <p>Områdechefer og afdelingsleder i Sundhedstjenesten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ansvar for koordinering af ressourcer• Koordinering på tværs af kommunen ift. medarbejderressourcer under hensyntagen til aktuelle vejsituation, samt medarbejdernes sikkerhed• Prioritering af hvilke borgere der har behov for besøg, aflysning eller kan nøjes med telefonopringninger• Identificering af borgere, der kan blive ekstra sårbare på grund af vejsituationer: f.eks. ved manglende vandforsyning eller smitterisici på grund af oversvømmede kloakker |
| Procedurer | <p>Der findes lokale delplaner og instrukser til hjemmeplejens medarbejdere, som beskriver, hvordan de skal agere i ovenstående situationer. Delplanerne er udarbejdet, da der i Kalundborg Kommune er store geografiske forskelle og lokale hensyn at tage.</p> <p>Ved oversvømmelser kan der være spildevandsforurening og dermed smittefare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se instruks for smittesomme sygdomme |



Ved storm og oversvømmelser kan der være behov for evakuering og støtte:

- Se instruks for Psykosocial støtte og evakueringscenter til berørte borgere

Ved IT-nedbrud:

- Se instruks for Nexus nedbrud

Se instrukser og beredskabsplaner ift. nedbrud af omsorgssystem og andre IT-systemer, som findes på Teams under Beredskabsplaner

2.5 Indsatsplan: CBRNE-hændelser

Med CBRNE-hændelser forstås hændelser, som er forårsaget af kemisk, biologisk, radiologisk og/eller nukleart materiale. Sådanne hændelser kan f.eks. opstå som følge af større ulykker, naturlige epidemier eller terrorangreb.

Det overordnede beredskab i forhold til CBRNE-hændelse bliver beskrevet i Beredskabsplan for Kalundborg Kommune. VSBV vil modtage melding fra Alarmcentralen 112. Hændelsen vurderes af VSBV, som alarmerer videre til krisestyringsstaben, hvis det er relevant, både VSBV og Krisestyringsstab kan aktivere sundhedsberedskabet, hvis der er behov.

Det er Vestsjællands Brandvæsen (VSBV) der er ansvarlig for koordinering ved CBRNE-hændelser og Region Sjælland der varetager håndteringen.

C kemiske hændelser: Region Sjælland er ansvarlig for at varetage indsatsen overfor dem, der bliver syge forgiftede af en hændelse med kemiske stoffer. Kommunen er ansvarlig for at håndtere følgevirkninger af udslip af kemiske stoffer, det kan være drikkevandsforurening og evakuering af borgere.

B biologisk: Ved biologiske hændelser er der risiko for fødevarer- eller drikkevandsbåren smittefare og smitsom sygdom.

Radiologiske/**N**ukleare hændelser: Regionen håndterer patienter og kommunen kan, som ved andre hændelser, skulle aktivere Instrukser for krisestøttende indsats, evakueringscenter o.a.

Hændelser med **E**ksploder: Regionen håndterer patienter og kommunen kan, som ved andre hændelser, skulle aktivere Instrukser for krisestøttende indsats, evakueringscenter o.a.

2.5.1 Aktivering



2.5.2 Instruks for CBRNE-hændelser:

| | |
|---------------------|---|
| Opgave | At afklare og yde nødvendig hjælp til berørte borgere |
| Ansvarlig | Vestsjællands Brandvæsen (VSBV) VSBV koordinerer med Krisestyringsstaben og Sundhedsberedsskabsstaben inkl. Voksenspecial og - Psykiatrichefen og den ledende sundhedsplejerske og andre berørte områder evt. børn og unge |
| Organisation | <p>Kalundborg Kommunes krisestyringsstabs opgaver er:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ At følge udviklingen og sikre at kommunens vitale funktioner fungerer.▪ At sikre, at kommunens ansatte holdes orienteret om de roller og opgaver, som de kan blive pålagt, herunder videreformidling af de anvisninger der meldes ud fra Sundhedsstyrelsen▪ Koordinere forsyning af vand til borgere i eget hjem i tilfælde af drikkevandsforurening (ved behov) i samarbejde med Kalundborg Forsyning▪ Koordinerer indsatsen ved behov for yderligere forholdsregler og evt. evakuering af husstande og bosteder der bor tæt på hændelsen <p>Sundhedsberedsskabsstabens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ at følge udviklingen og holde Kalundborg Kommunes krisestyringsstab orienteret▪ Sikre, at kommunens vitale funktioner fungerer. Sikre, at kommunens ansatte holdes orienteret om de roller og opgaver, som de kan blive pålagt, herunder anvisninger som meldes ud fra Sundhedsstyrelsen eller Styrelsen for Patientsikkerhed▪ Forholde sig til, hvorledes der skal orienteres om hygiejniske forholdsregler, forebyggende foranstaltninger, personlige værnemidler m.v. <p>Cheferne for Ældre og Voksenspecialområdet sundhedsfaglige opgaver</p> |

- Afklare og yde nødvendig hjælp til berørte borgere
- Varetage pleje og omsorg for ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehusene
- Varetage pleje og omsorg for (smitsomt) syge, som vurderes at kunne opholde sig i eget hjem
- Medvirke til at mindske indlæggelsesbehovet i sygehusvæsenet for andre sygdomme
- Deltage i (masse)vaccination af dele af befolkningen
- Deltage i omsorg for personer anbragt i karantæne
- Ved vandforurening: Identificere behov for forsyning med rent drikkevand til borgere der modtager hjemmepleje eller støtte
- Koordinere sundhedspersonale ressourcer og opgaver
- Sikre fokus på, og foranstaltninger til, medarbejdernes sikkerhed

Sundhed og Udviklings opgaver er

- Rådgive om smitteforebyggende tiltag, herunder generelle hygiejniske foranstaltninger
- Informere medarbejdere og borgere om hygiejniske forholdsregler, symptomer, forebyggende foranstaltninger, personlige værnemidler m.v. ift. til følger efter hændelsen
- Koordinering af eks massevaccination og andre opgaver

Ved en **B**iologisk hændelse med smitsomme stoffer, se instruks for smitsomme sygdomme og instruks for massevaccinationer

Ved en R/N hændelser kan der være behov for en krisestøttende indsats. Se instruks for psykosocialt beredskab/krisestøttende beredskab og evakueringscenter.

Cheferne for ældre- og voksenspecialområdet samt den ledende sundhedsplejerske har ansvar for:

- At identificere sårbare borgere ift. drikkevandsforurening, der ikke selv kan forstå, hente eller gøre opmærksom på, at de



har behov for forsyning af rent drikkevand. Liste skal udarbejdes over sårbare borgere, som kommunikeres til Kalundborg Forsyning, der har forsyningsopgaven

- Opfølgning og pleje hos sårbare borgere, der kan have andre problemer som følge af hændelsen

Procedurer

Kommunen kan indhente rådgivning hos det aktuelle ekspertberedskab:

- Kemisk Beredskab, Beredskabsstyrelsen <http://kemi.brs.dk/>
tlf. 72 85 20 50
- Center for Biosikring samt Beredskab, Statens serum Institut <http://www.biosikring.dk/>
tlf. 70 20 66 06
- Statens Institut for Strålebeskyttelse (radiologisk beredskab) <http://www.sis.dk/> tlf. 44 94 37 73
- Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen http://brs.dk/beredskab/eksperter/nukleart_beredskab/Pages/NukleartBeredskab.aspx
tlf. 72 85 20 00
- Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste, samt Kemisk Beredskab tlf. 72 85 20 00
- Giftlinjen <http://www.giftlinjen.dk> tlf. 82 12 12 12

2.6 Indsatsplan: Psykosocialt beredskab

Det er en del af regionens forpligtelse at stille et kriseterapeutisk beredskab til rådighed for mennesker, der har været udsat for en voldsom oplevelse, i forbindelse med hændelser der kræver aktivering af beredskab og/eller sundhedsberedskab.

Kalundborg Kommune varetager ikke den terapeutiske terapi, men yder krisestøtte herunder umiddelbar omsorg, praktisk hjælp og information om muligheder for yderligere hjælp. Det krisestøttende beredskab etableres indenfor de tilstedeværende ressourcer. Det betyder, at der vil være hændelser, hvor kriseteams fra region og kommune arbejder sidestillet med reference til koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP) udsendt fra regionen. Dog ydes der kun social assistance fra kommunal side.

2.6.1 Instruks Psykosocial støtte/krisestøttende beredskab

| | |
|------------------|---|
| Opgave | At yde psykosocial støtte under og efter en sundhedsberedsskabshændelse. Indsatsen består af krisestøtte og social assistance til berørte borgere i den akutte fase (under og efter beredskabshændelser). |
| Ansvarlig | <p>Sundhedsberedskabstab og evt. krisestyingsstab er ansvarlig for at:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vurdere situationen og igangsætte det krisestøttende beredskab• Beslutte hvilke ressourcer, der er nødvendige ift. krisestøtte og evakuerings- og pårørendecenter• Koordinere indsatsen med AMK og VSBV (indsatsleder) indtil der kan koordineres af indsatsledelsen på skadestedet• Koordinere indsatsen med KOP (Koordinerende Psykiatrisk Kontaktperson fra Regionen, som vil være at finde i indsatsområdet eller i oprettet evakuerings- og pårørendecenter) <p>Leder af Sundhed og Udvikling er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ansvarlig for igangsættelse af kriseteamet og koordinering med KOP• For opdatering af medarbejdere der indgår i psykosocialt beredskab inkl. referenceforhold under en hændelse |

- Defusing af involverede medarbejdere

Cheferne for ældre- og voksenspecialområdet er ansvarlige for:

- Etablering af Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC) efter anmodning fra VSBV, AMK eller der vurderes internt, at der er et behov

Organisering

Cheferne for ældre- og voksenspecialområdet er ansvarlige for (ved større hændelser):

- Oprettelse og drift af Evakuerings og Pårørendecenter (EPC)
- Udpegning af egnede lokaler eks. Aktivitetscentre, plejecentre eller skoler – alt efter opgavens karakter, geografi og omfang
- Organisering af forplejning evt. fra den kommunale madservice eller et cateringfirma
- Koordinering med leder af Sundhed og Udvikling ang. behov for kriseteam
- Ved behov for indkvartering involveres Hjælpemiddelenheden ang. Tæpper og senge
- Ved behov fremskaffes medicin ordineret af egen læge
- Hvis børn er involveret, kontaktes nærmeste institution for personaleressourcer, legetøj, bleer etc.
- Kontakt til lokale frivillige om social assistance, der kan være behjælpelige eks. med kaffe og lignende

Leder af Sundhed og Udvikling er ansvarlig for etablering og ledelse af kriseteamet, der sammensættes efter opgavens karakter:

Kriseteams udsendes til beredskabshændelse eller EPC og kan bestå af følgende personer /funktioner

- Krisehjælp for børn /Sundhedstjenesten
- Primærsygeplejersker i Kalundborg
- Socialrådgivere i Kalundborg Kommune
- Psykoterapeut
- SSP Nord
- SSP Bjergsted Hvidebæk

- SSP Høng Gørlev
- PPR

Alle medarbejdere, der sendes ud i en beredskabshændelse, skal bære ID synligt¹⁵

Krisestøtten består af:

- Umiddelbar omsorg på skadestedet, indtil der er kontrol over skadestedet og f.eks. til ambulance og anden hjælp er i gang.
- Aflastning i form af hjælp til at komme hjem eller kontakte familie og venner, samt evt. følge de implicerede hjem
- Krisestøtte på EPC
- Information om krisereaktioner og hvor der er mulighed for yderligere hjælp
- Registrering af borgere, der kan have brug for opfølgende indsats. Andre borgere registres ikke

Opfølgende indsats:

- Kriseteamet registrerer og støtter borgere, der viser tegn på posttraumatiske belastningsreaktioner eller anden psykisk lidelse, der fremkommer som følge af hændelsen. Ved behov henvises de til Region Sjælland for behandling
- Borgere kan også henvises til egen læge for psykolog behandling
- Evt. hjælp til kontakt til socialrådgivere, forsikringsselskaber og transport

Procedure

Der udleveres trykte foldere til berørte (se bilag)

Efterfølgende gives information om mulighed for hjælp til skoler, børnehaver og andre relevante bosteder.

Udstyr

Lokaler

Forplejning

¹⁵ Jf. forpligtigelser i Beredskabsloven LBK nr.660 af 10 juni 2009

2.7 Indsatsplan Nexus nedbrud

Den kommunale IT-beredskabsplan er udarbejdet af Digitalisering og IT, Kalundborg Kommune og godkendt af informationssikkerhedsudvalget.

Denne plan indeholder indsatser i forhold til nedbrud på systemer anvendt i kommunen samt udstyr og netværk.

Der er derudover udarbejdet yderligere delplaner for Nexus Kalundborg Kommunes elektroniske journal, som benyttes til dokumentation og arbejdstilrettelæggelse i plejen.

Det er chefen for det enkelte områdes ansvar, at personalet har adgang til disse planer. Der opfordres til, at chef for det enkelte område, har planerne i papirform.

2.7.1 Kategorisering af nedbrud på Nexus i plejen:

| Nedbruds varighed | Tålegrænse og konsekvens |
|--------------------------------------|--|
| Nedbrud i få timer | Tåles sporadisk, da dokumentationen efterfølgende kan inddateres. Minimal konsekvens. |
| Nedbrud 1 dag | Kan i enkelte tilfælde tåles, da dokumentationen efterfølgende kan inddateres. Dog kræves struktureret manuel dataoverlevering mellem vagter for at sikre korrekt patientbehandling, korrekt medicinering samt korrekt modtagelse af udskrivelser osv. Middel konsekvens |
| Nedbrud i flere dage | Stor konsekvens Tåles dårligt. Iværksættelse af beredskabsplan. Der informeres om at nødprocedure skal anvendes |
| Nedbrud over en uges varighed | Stor konsekvens Tåles dårligt. Iværksættelse af beredskabsplan. Der informeres om at nødprocedure skal anvendes |

2.7.2 Instruks for Nexus nedbrud

Opgave At sikre nødvendig dokumentation og at borgerbesøg fortsat kan udføres efter behov

Ansvarlig Systemadministrator i Sundhed og Myndighed vil ofte være den første der registrerer nedbrud, det kan også opdages i driften, som orienterer nærmeste leder og systemadministrator i Sundhed og Myndighed.

Systemadministrator danner et overblik over hvor indgribende nedbruddet er og Områdechefen samt Chef for Sundhed og Myndighed (systemejer) kontaktes, som overvejer beredskabsniveau og om sundhedsberedskabet skal aktiveres. Cheferne for de enkelte områder, er ansvarlige for, at iværksættelse relevante indsatser på eget område ift. Nexus nedbrud.

De relevante chefer er:

- Områdecheferne på ældreområdet
- Genoptræningschef
- Cheferne for botilbud
- Afdelingsleder Sundhedstjenesten

Organisation

Direktør for Ældre og Sundhed:

- informerer Kriseberedskabsstaben og indkalder Sundhedsberedskabsstaben, hvis dette findes nødvendigt.

Chef for Sundhed og Myndighed:

- Viderebringer information om IT-nedbrud til Direktør for Ældre og Sundhedsområdet og løbende orientering om udvikling i hændelsen.

Systemadministrator i Sundhed og Myndighed:

Undersøger årsagen til nedbrud.

Sikrer videreformidling af information om IT-nedbrud til IT-afdelingen

Informerer løbende brugerne om forventet varighed af nedbrud via Medarbejderportal og via mail til ledere og superbrugere i organisationen

Eksterne samarbejdspartnere informeres og henvises til telefonisk kommunikation under nedbruddet.

Den enkelte chef er ansvarlig for:

- At relevante medarbejdere informeres om midlertidige arbejdsprocedurer ift. dokumentation og kørelister
- Sikrer at der er udarbejdet skabeloner der benyttes til registreringer af borgere
- Igangsættelse af korrekte registreringer
- Sikre at alle grupper kan trække relevante kørelister fra Teams
- Sikrer information om nedbrud bringes videre til Chef for Sundhed og Myndighed, samt den løbende udvikling i nedbruddet

Cheferne for hhv. ældreområdet og voksenspecialområdet er ansvarlige for, at planerne findes i print, så det kan tilgås ved f.eks. strømsvigt.

Ved Nexus nedbrud kan, der henvises til FMK-online, hvis denne stadig fungerer.

I Nexus printes køreplaner for de kommende 3 dage automatisk 1 gang i døgnet.

Procedurer

Der henvises til IT-beredskabsplanen samt delplan for Nexus som kan tilgås på Teams under IT Administrationen - Beredskabsplan.

2.8 Kerneopgave 6: Genopretning - Indsatsplan

Efter enhver krisehændelse hvor Sundhedsberedskabet har været aktiveret, bør der i Sundhedsberedskabet drøftes afslutning af beredskabet, når hændelsen er under kontrol og hvornår det er overgang til normal drift.

Samtidigt bør der tages stilling til om det er nødvendigt med en genopretningsplan. Krisestaben træffer beslutning herom og kan nedsætte en gruppe af relevante medarbejdere til denne opgave. Målet med genopretning er, at organisationen, inden den går tilbage til normal drift, får afviklet de afledte problematikker, der kan være opstået af at sundhedsberedskabsplanen har været aktiveret.

2.8.1 Instruks for genopretning

| | |
|-----------------------------|---|
| Opgaven | Afhjælpning af de problematikker, der er tilbage efter en beredskabshændelse |
| Ansvar for opgaven | Krisestyingsstab |
| Vurdering af opgaven | Fastlægning af den konkrete opgave: <ul style="list-style-type: none">• Skadeomfang• Planlægge og supervisere processen• Fastlægge tidsfrist for genopretningen• Indhente overblik over tilgængelige eksterne ressourcer (politi, brand o.l.)• Indhente overblik over tilgængelige interne ressourcer (kommunale enheder såsom transportopgaver, teknisk personale, ejendomsservice, servicepersonale o.l.) |
| Organisation | Krisestaben etablerer en enhed med relevante medarbejdere til at varetage opgaverne. Eksempler på mulige opgaver: <ul style="list-style-type: none">• Socialrådgivning til berørte borgere• Information til berørte borgere om krisestøtte• Oprydnings og transportopgaver• Debriefing af personale samt iværksætte krisestøtte hvor behov |



Afslutning

Krisestaben beslutter, hvornår enheden nedlægges.

Færdigmelding af genopretning sker af krisestyrelsen, efter samlet tilbagemelding fra de forskellige enheder på opgaven.



3 Bilag Bilag 1: Telefonliste

| Relevante telefonnumre | Arbejde |
|---|---|
| Sundhedsberedsskabsstaben | |
| Chef for Sundhed og Myndighed | 20 60 97 79 |
| Direktør Søren Ole Sørensen | 24 25 42 70 |
| Områdechef for Integrerede Pleje (Syd) | 30 45 93 62 |
| Leder for Sundhed og Udvikling | 40 56 90 89 |
| Centerchef for Kompetencecenter for demens | 30 76 12 00 30 76 12 01 30 76 12 05 |
| Afdelingsleder Sundhedstjenesten | 20 20 23 73 |
| Voksenspecial- og psykiatrichef | 51 17 16 74 |
| Centerchef Det sociale Voksenområde, center 2 | 40 18 08 13 |
| Centerchef Det sociale Voksenområde, center 1 | 20 23 36 26 |
| Kulturchef, herunder Borgerservice | 29 46 81 53 |
| Systemadministrator, Nexus | 30 89 62 93 |
| Krisestyringsstaben | |
| Formand Borgmester Martin Damm | 29 60 90 47 |
| Kommunaldirektør Jan Lysgård Thomsen | 22 66 12 36 |
| Direktør Søren Ole Sørensen | 24 25 42 70 |
| Direktør Michel van der Linden | 40 16 32 29 |
| Direktør Michael Graversen | 21 13 04 19 |
| Døgn bemandet telefon | |
| Akut Sygeplejen i Kalundborg kan kontaktes døgnet rundt | |
| Snertinge | 29 17 72 79 |
| Svebølle/Ubby | 51 43 35 87 |
| Nord Kalundborg | 51 80 03 45 – tryk 1 |
| Syd Høng/Gørlev | 23 33 42 68 |
| Akut medicinsk koordinering (AMK), Region Sjælland | |



| | |
|---|--|
| E-mail Kalundborg Kommune | Kalundborg@kalundborg.dk |
| Vestsjællands Brandvæsen (VSBV) vsbv@vsbv.dk | Vagttelefon: 44 22 71 12 |
| Styrelsen for Patientsikkerhed; Tilsyn og rådgivning Øst | 72 22 74 50 70 22 02 68 (kl. 16-07) |
| Politiet | 46 35 14 48 |
| Sundhedsstyrelsen | 72 22 74 00 |
| Ressourcer | |
| Leder af madservice | 22 76 65 15 |
| Genoptræningschef | 21 38 65 74 |
| Værnemiddeldepot Agertoften 4 | 29 33 04 87 |
| Krisehjælp for børn /Sundhedstjenesten | 59 53 45 44/45 |
| SSP Kalundborg Nord | 20 40 77 83 |
| SSP Bjergsted Hvidebæk | 21 83 92 71 |
| SSP Høng Gørlev | 20 31 06 31 |
| Centerleder for Specialcenter Sigrid Undset | 59 53 56 11 / 23 32 50 13 |
| Modtagelsescentrene: | |
| Odinscentret | 59 57 58 13 |
| Bregninge Plejecenter | 51 43 34 47 |
| Plejecenter Jernholtparken | 59 53 43 94 |
| Befordringsservice, Region Sjælland | 70 15 35 15 |
| Kalundborg Apotek | 59 51 00 05 |
| Høng Apotek | 58 85 22 94 |
| Abena info@abena.dk | 74 31 17 10 |
| Beredskabsstyrelsen Sjælland BRS-KTP-S@brs.dk | 72 85 20 50 |
| Danske vaccinationscentre info@danvac.dk | 22 93 10 05 |
| Statens Serums institut serum@ssi.dk hovednummer | 32 68 32 68 |
| Fødevarestyrelsen Øst | 72 27 69 00 |
| Fødevarevagten | 70 23 58 88 |
| Sundhedsstyrelsens beredskabsvagt sstberedskab@sst.dk | 61 50 81 81 |
| CBRNE-hændelser: | |
| Kommunen kan indhente rådgivning hos det aktuelle ekspertberedskab: NB: Ved mistanke om biologisk terrorhændelse kontaktes | |



politiet på Alarm 112.

- | | |
|---|-------------|
| • Kemisk Beredskab, Beredskabsstyrelsen http://kemi.brs.dk/ | 72 85 20 50 |
| • Center for Biosikring og Bioberedskab, Statens Serum Institut http://www.biosikring.dk/ | 70 20 66 06 |
| • Statens Institut for Strålebeskyttelse (radiologisk beredskab) inkl. Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen https://www.sst.dk/da/Opgaver/Straalebeskyttelse/Tilsyn-og-lovgivning/Vagtordning-og-beredskab | 44 94 37 73 |
| • Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste, samt Kemisk Beredskab ¹⁶ | 72 85 20 00 |
| • Giftlinjen http://www.giftlinjen.dk | 82 12 12 12 |

¹⁶ CIR nr. 9058 af 31/10/1995 <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/1995/9058>

3.2 Bilag 2: Dagsorden

DAGSORDEN FOR FØRSTE MØDE I KRISELEDELSEN [indsæt dato og tidspunkt]

1. **Velkomst** v. mødeleder
 - a. Præsentationsrunde (hvis relevant)
 - b. Referent (udpeges)
 - c. Mødeleder (udpeges)
2. **Situationen** (opridses)
 - a. Lokalt
 - b. Nationalt
 - c. Forventet/mulig udvikling
3. **Opgaver** (opridses og prioriteres)
4. **Mediebilledet** (aktuelle presseemner og henvendelser)
5. **Kommunikation** (internt og eksternt)
 - a. Vurdering af behov for orientering af samarbejdspartnere
6. **Talsmand** (udpeges)
7. **Fastlæggelse af niveau for krisestyringsorganisationen**
 - 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**
 - 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**



3.3 Bilag 3: Organisationens situationsbillede

Bilaget er inspireret af skabelonen for det Nationale Strategiske Overblik (NSO), som benyttes i Den Nationale Operative Stab (NOST) til at udarbejde situationsbilledet.

| | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|
| | Dato: dd.mm.åååå, kl. tt.mm | | |
| Kontaktperson | Fornavn, efternavn, e-mail, telefon | | |
| Organisationens aktiveringstrin (sæt kryds) | [] Informationsberedskab | [] Stabsberedskab | [] Operationsberedskab |
| Resume på 4-6 linjer | <input type="checkbox"/> Situation <input type="checkbox"/> Strategisk mål <input type="checkbox"/> Handlinger <input type="checkbox"/> Kommunikation | | |
| Situation (Overskrift, der kort forklarer situationen) | | | |
| Tilskadekomne Hvor mange døde? Hvor mange er kommet til skade? Hvor alvorlige er personskaderne? Er opgørelsen over døde og tilskadekomne behæftet med usikkerhed? | | | |
| Materielle skader Hvilke former for materielle skader har hændelser 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 de kommende 24 timer/dage/uger? (forværring, kritisk med stabil, langsom forbedring, normaliseret) Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forbedre? Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forværres? Hvilke opgaver skal organisationen indstille sig på i de kommende 24 timer/dage/uger? Hvor sikker er vurderingen af den mulige udvikling i situationen? | | | |



| | |
|--|-----------------------------|
| | Dato: dd.mm.åååå, kl. tt.mm |
| Strategiske mål | |
| Organisationen arbejder på nuværende tidspunkt på at nå følgende overordnede mål: Hvilke faktorer kan begrænse organisationens muligheder for at nå de overordnede mål? | |
| Handlinger | |
| Hvad gør organisationen ved det, som er sket? Hvad planlægger organisationen at gøre? Er der et konkret behov for støtte? | |
| Organisationens kommunikation | |
| Organisationens overordnede budskaber: - | |
| Hvilke platforme og kanaler anvender organisationen for at informere befolkningen og medierne om situationen? Organisationens planlagte udtalelser til medierne: Anfør: navn på myndighed, format (pressemøder/pressemeddelelser/mv.), dato, tidspunkt samt hvilke informationer, som organisationen vil komme med. - | |
| Mediebilledet | |
| Hvilke vinkler har medierne i deres dækning af hændelsen? Hvilke hovedtrends er der på de sociale medier Hvordan forventes mediebilledet at udvikle sig? | |



3.4 Bilag 4: Skabelon til Logbog

En log er en kronologisk optegnelse af de begivenheder krisestaben har haft med at gøre ift. sundhedsberedskabet.

Den skal indeholde tilstrækkelige oplysninger til at tidsbestemme og fastslå vigtige begivenheder, så loggen giver et klart billede af, hvad der er sket.

Oplysninger skal være i en kort, klar præcis fremstilling og i den form de fremkommer:

- Hovedpunkterne i betydende ind og udgående skriftlige ekspeditioner
- Modtagne og givne mundtlige ordrer, meldinger, oplysninger og aftaler i fuld ordlyd, hvis de er korte ellers som resume
- Tidspunkter for møder med dagsorden og mødedeltagere
- Egne handlinger eller begivenheder

| Dag | KL | Fra/til Hvem kommer sagen fra eller sendes til | Begivenhed /indhold af instruks/samtale | Hvad er der foretaget Selve handlingen |
|------------|-----------|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Loggen anvendes til fastholdelse af enkeltheder, der er af betydning for den løbende og fremtidige læring, samt til orientering ved afløsning.

3.5 Bilag 5: Tekst til informationsfolder om krisereaktioner

FOLDER OM KRISEREAKTIONER – FOLDES SOM EN A5.

Side 1: Forside

Krisereaktioner hos børn og voksne

Normale reaktioner på en unormal hændelse

Side 2

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

Side 3: 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

Side 4: 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.

Du kan hele døgnet henvende dig til en af Region Sjællands Psykiatriske Akutmodtagelser, hvis du og/eller en pårørende har brug for akut psykiatrisk hjælp. (ikke krisehjælp)

Kontaktoplysninger: Psykiatriske akutmodtagelser/ kommunale akutte foranstaltninger

- Tilgængelighed (åben eller krav om henvisning)

Adresser og telefonnumre: Psykiatriske akutmodtagelser/ kommunale akutte foranstaltninger

Tilgængelighed (åben eller krav om henvisning) Adresser og telefonnumre.



3.6 Bilag 6: Ajourføring og evaluering

Kalundborg Kommune skal ifølge gældende lov udarbejde og vedtage en samlet plan for kommunens sundhedsberedskab. Planen skal revideres og udvikles efter behov, dog mindst én gang i hver kommunal valgperiode. Imellem de politiske godkendelser af planen, tilføjes løbende yderligere indsatsplaner og instrukser, der godkendes administrativt.

Sundhedsberedskabsplanen er placeret centralt på Kalundborg Kommunens hjemmeside. Desuden er lederen af Sundhed og udvikling og direktøren for Sundheds og Ældreområdet forpligtigede til, at have en papirudgave stående på deres kontor. Sundhedsberedskabsplanen skal betragtes som et bilag til den generelle beredskabsplan for Kalundborg Kommune. Der er, i forbindelse med udarbejdelsen af den generelle beredskabsplan i foretaget en risiko- og sårbarhedsudredning.

3.6.1 Opdateringer

| Dato | Beskrivelse af opdatering | Initialer |
|------|---------------------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3.7 Bilag 7: Uddannelse/øvelser

Kommunen deltager i Sundhedsberedskabets regionale og kommunale netværk, samt konferencer og kurser der er relevante ift. sundhedsberedskabsplanlægningen. Kommunen forpligtiger sig til at deltage i øvelser, hvis der anmodes herom af regionen.

I forhold til sundhedsberedskabsplanen vil Direktør for Ældre- og Sundhedsområdet sammen med de ansvarlige chefer og institutionsledere sikre den nødvendige uddannelse.

Udvalgte medarbejdere, med deltagelse i Sundhedsberedskabsstaben, kan tilbydes at deltage i de konkrete landsdækkende kurser ved Beredskabsstyrelsen, herunder Samfundets beredskab, Krisestaben i samfundets beredskab, Beredskabsplanlægning og Øvelsesplanlægning.

Kalundborg Kommune samarbejder med Vestsjællands Brandvæsen (VSBV), som beskrevet tidligere. VSBV er behjælpelige med at koordinere arbejdet i en beredskabssituation, samt de deltager i Krisestyingsstaben ved behov. VSBVs personale er trænet løbende i diverse beredskabssituationer og fungerer som sparring vedr. beredskabssituationer.

Sundhedsberedskabsplanen er anvendt, og dermed afprøvet under Corona pandemien, og er derfor nu tilrettet ud fra de erfaringer der er gjort undervejs, i den nye Sundhedsberedskabsplan.

Der tilstræbes, at der afholdes en øvelse om året, hvor aktivering af beredskabet afprøves og evalueres, for at vurdere om planens organisering fungerer.

Øvelser kan tage udgangspunkt i eksemplerne på www.oevelsesforum.dk og kan afvikles i samarbejde med omkringliggende kommuner og regionen.

Der evalueres efter øvelser og hændelser.

Evalueringen iværksættes af lederen af Sundhed og Udvikling.

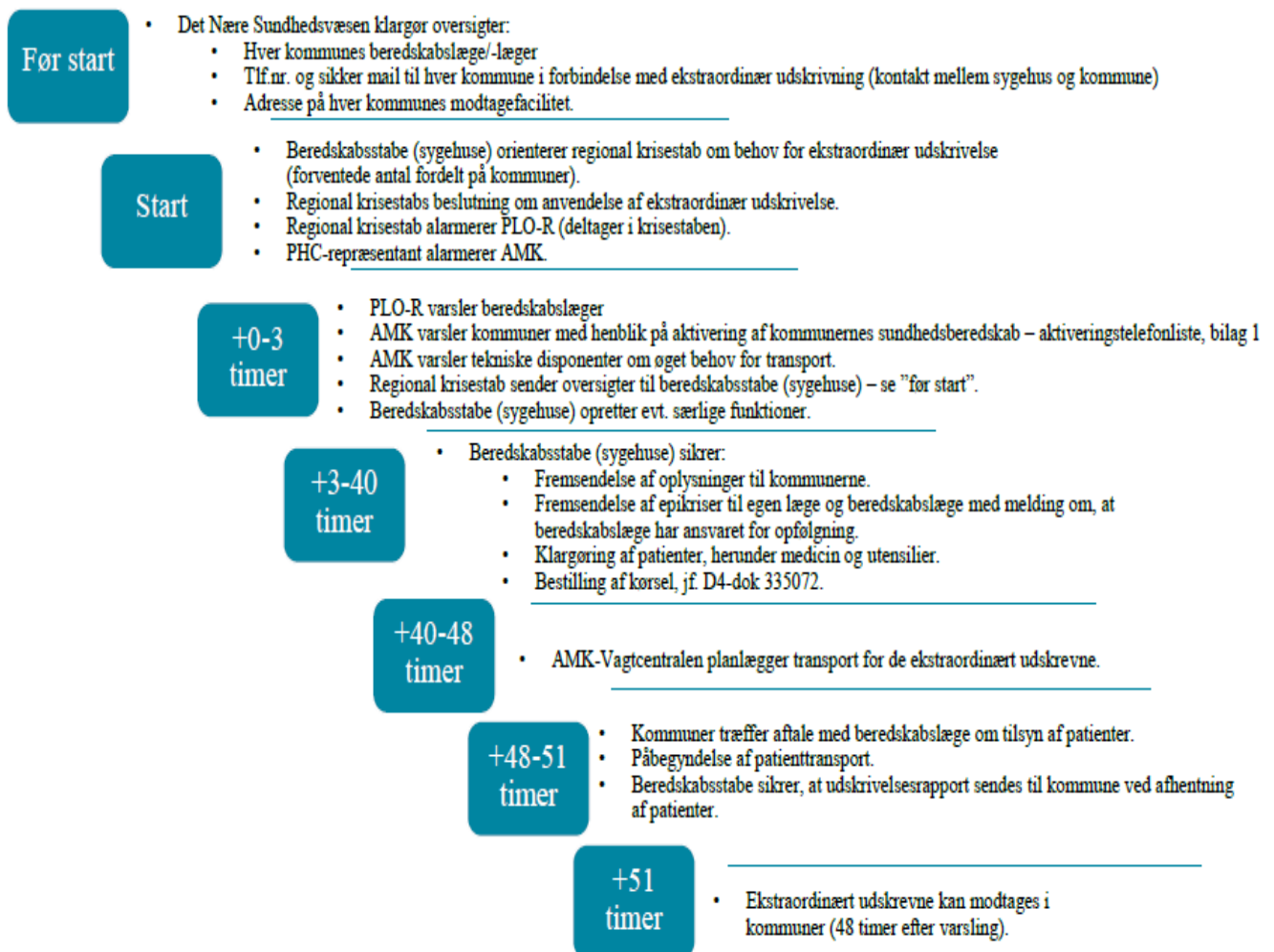


3.8 Bilag 8: Tidslinje ved ekstraordinær udskrivelse, Region Sjælland

Ekstra ordinær udskrivelse til kommuner – tidslinje

Med udgangspunkt i midlertidig aftale om lægedækning af kommunale akutpladser og kommunale afsnit

-vi er til for dig



3.9 Bilag 9: SKABELON TIL ACTION CARDS

Forslag til Action Cards udarbejdelse og udseende.

Tom skabelon:



ACTION CARD

[Titel/Årsag]

ALARM 112 VED AKUTTE TILFÆLDE

FOREBYG

- Tiltal der kan iværksættes som forebyggende foranstaltning
- Tiltal der kan iværksættes som forebyggende foranstaltning
- Tiltal der kan iværksættes som forebyggende foranstaltning
- Tiltal der kan iværksættes som forebyggende foranstaltning
- Tiltal der kan iværksættes som forebyggende foranstaltning


SYMPTOMER (eksempler herunder)

- Symptom eksempel
- Symptom eksempel
- Symptom eksempel
- Symptom eksempel
- Symptom eksempel
- Symptom eksempel
- Symptom eksempel
- Symptom eksempel
- Symptom eksempel
- Symptom eksempel

FØRSTEHJÆLP

- Relevante førstehjælpshandlinger
- Relevante førstehjælpshandlinger
- Andre relevante førstehjælpshandlinger
- Andre relevante førstehjælpshandlinger
- Andre relevante førstehjælpshandlinger

Udfyldt skabelon med Varme/hedebølge:



ACTION CARD

Varme / Hedebølge

ALARM 112 VED AKUTTE TILFÆLDE

FOREBYG

- BESKYT BORGERNE MOD SOLEN- OPHOLD I SKYGGEN- BÆR HAT
- SØRG FOR AT DER IKKE BLOT TILBYDES DRIKKE, MEN AT DE DRIKKER RIGELIGT VÆSKE, GERNE MED SALT OG SUKKER
- GØR DRIKKEN LIDT TILLOKKENDE- ISTERNINGER/PARAPLY ETC. ELLER SERVER EVT. CHIPS O.L.
- HOLD ØJE MED URINENS UDSEENDE

SYMPTOMER

- UTILPASHED/ MATHED/TRÆTHED
- KVALME/OPKAST
- HOVEDPINE OG SVIMMELHED
- ANGST, FORVIRRET OG SLØVHED
- I SVÆRE TILFÆLDE: BEVIDSTLØSHED OG KRAMPER
- RØD, VARM HUD OG TØR HUD (INGEN SVEDPRODUKTION)
- TEMPERATUR STIGNING
- HURTIG OG KRAFTIG PULS
- NEDSAT URINMÆNGDE MED MØRK GULLIG FARVE

FØRSTEHJÆLP

- TILKALD SYGEPLEJEN OG/ELLER Evt. RING 1-1-2
- AFKLÆD PERSONEN- BRING I SKYGGE OG I KØLIGE OMGIVELSER
- ER PERSONEN VED BEVIDSTHED- GIV VÆSKE- GERNE MED SALT 1-1½ TSK. KØKKENSALT I EN 1 LITER VAND
- LÆG PERSONEN NED OG HÆV BENENE OP
- LÆG KOLDE KLUDE PÅ HÅNDLED/PANDE
- I ALVORLIGE TILFÆLDE AFKØL BORGEREN VED AT OVERBRUSE MED KØLIGT VAND ELLER SVØB BORGEREN IND I ET KOLDT OG VÅDT LAGEN