



TØNDER KOMMUNE

Sundhedsberedskabsplan 2026-2029

Del 2: Indsatsplaner, Actioncards og Kontaktlister

Politisk godkendt: den 18. december 2025

Indhold

1. Krisestaben, samt almene værktøjer og ressourcer.....	3
1.1. Alarmeringsliste	3
1.2. Actioncard 1 – Klargøring af krisestabsrum.....	4
1.3. Actioncard 2 - Dagsorden, 1. stabsmøde	5
1.4. Actioncard 3 – Dagsorden, efterfølgende krisestabsmøder	7
1.5. Actioncard 4 - Skabelon til det samlede situationsbillede	8
1.6. Actioncard 5 - Skabelon til logbogen.....	9
1.7. Actioncard 6 - Kommunikationsrammer	10
1.8. Kontaktliste på ledere med opgaver indenfor sundhedsberedskabsplanen fra fagområderne Pleje og Omsorg, Voksen Socialområdet, Sundhedsafdelingen, Kultur og Frivillighed, Sundhedsplejen, og Unge i Uddannelse.....	11
1.9. Beredskabskontakter.....	15
2. Indsatsplaner	16
2.1. Konventionelle hændelser.....	16
2.1.1. Indsatsplan: Ekstremt vejr.....	16
2.1.2. Indsatsplan: Forsyningssvigt af vand og varme.....	18
2.1.3. Indsatsplan: Forsyningssvigt af strøm og IT.....	19
2.2. Indsatsplan: CBRNE hændelser	20
2.3. Indsatsplan: Smitsomme sygdomme, herunder pandemier	22
2.4. Indsatsplan: Ekstraordinært udskrevne patienter	24
2.5. Indsatsplan: Psykosocial indsats.....	26
2.6. Indsatsplan: Værnemiddelberedskab.....	28
3. Actioncards tilhørende de enkelte indsatsplaner	29
3.1. Actioncard nr. 7 Etablering af ekstraordinære sengepladser - klargøring af det enkelte kortidscenter, plejecenter og botilbud	29
3.2. Actioncard nr. 8 Anskaffelse af sygeplejeartikler eller lægemidler.....	31
3.3. Actioncard nr. 9 Voldsomt vejr.....	32
3.4. Actioncard nr. 10 Ved smitsomme sygdomme, f.eks. meningitis	33
3.5. Actioncard nr. 11 Ansvarsområde ved psykosocial indsats.....	34
3.6. Actioncard nr. 12 Forhåndsorientering ved psykosociale beredskab	36
3.7. Actioncard nr. 13 Aktivering af det psykosociale beredskab	37
3.8. Actioncard nr. 14 Psykosocial indsats - kommunikation.....	38

1. Krisestaben, samt almene værktøjer og ressourcer

De følgende værktøjer og ressourcer omfatter aktiveringen af krisestaben, samt kommunikationsrammer under en hændelse.

1.1. Alarmeringsliste

Titel	Navn	Tlf./mail
Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling (Kriselederen)	Keld I. Hansen	40 86 49 88 kih@toender.dk
Direktør for Børn, Unge og Social	Grethe Høyrup Nielsen	21 32 19 40 gahn6@toender.dk
Fagchefen for Sundhed, Kultur & Frivillighed (Sikkerhedsleder)	Kia Fog Kristensen	28 49 73 92 kifog@toender.dk
Fagchefen for Pleje og Omsorg	Torben Lindbæk- Larsen	21 84 80 38 torlin@toender.dk
Fagchefen for Voksen Social	Henning Løsche	29 37 06 66 henloe@toender.dk
Fagchefen for Skole- og Dagtilbud	Per Hansen	21 41 85 25 pha@toender.dk
Beredskabsdirektøren eller dennes stedfortræder, operationschefen, operationslederen eller indsatslederen	Forbindelsesofficer fra Brand og Redning, Sønderjylland	23 38 77 10 beredskab@brsj.dk ; vagtcentral@trekantbrand.dk

1.2. Actioncard 1 – Klargøring af krisestabsrum

Lokaleklargøring Lokale: Mødelokale 004, Tønder Rådhus Sekretariatsbistand sikrer, at PC'en er tilkoblet skærm Alternativ lokation: Mødelokalet i kælderen af Toftlunds Sundhedshus
Logbog Opstart af logbog (jf. logbogsskabelon)
Økonomi Forberedelse eller oprettelse af dokumenter til behandling af økonomipunkter
Overvågning Sikre overvågning af telefon og mail
Dokumentation Krisen skal oprettes og løbende dokumenteres i Krisestyringssystemet C3 https://c3ng-rm-group.dk/#/BRSJ Udtræk fra C3 kan eksporteres og indgå i SBSYS, hvor en ny sag, skal oprettes for hver krise
Situationsbillede Indsaml information til situationsbillede hurtigst muligt
Referat Klargør en dagsorden, som bruges for at skrive referatet

1.3. Actioncard 2 - Dagsorden, 1. stabsmøde

Dagsorden

1. Deltagerne præsenteres, logfører og referent udpeges
2. Præsentation af det samlede situationsbillede
3. Sundhedsberedskabsaktørernes hovedopgaver ved hændelsen defineres
4. Organisation:
 - herunder bemanding af krisestaben
 - Direktøren for Sundheds, Kultur og Udvikling eller dennes stedfortræder er kriselederen og presseansvarlig
 - Ansvarsområder for krisestabens medlemmer defineres
5. Der foretages en identifikation af relevante samarbejdspartnere
6. Særlige procedurer/fokuspunkter:
 - Skal der iværksættes rapportering fra decentrale enheder m.fl.?
 - Er der økonomiske forhold? Varsling af overarbejde?
 - Er der bemyndigelser?
 - Er der arbejdsmiljøregler, som der skal tages højde for?
 - Skal lægemidler, utensilier, forbindsstoffer, personlige værnemidler mv. have særligt fokus?
 - Modtagelse og fordeling af informationer: hvem gør hvad?
7. Hvad er status på de tværgående stabe og andre krisestyringsfora?
8. Krisekommunikation herunder udarbejdelse af kommunikationsplan
9. Orientering af nedenstående?:
 - Politiske udvalg
 - Råd og nævn
 - Kommunaldirektøren og det kommunale beredskab
 - Med-organisation
 - Medarbejdere

- Borgere tilknyttet sundhedsberedskabsaktører
- Offentligheden

10. Der udarbejdes en erfaringsopsamling

11. Emner under eventuelt drøftes

1.4. Actioncard 3 – Dagsorden, efterfølgende krisestabsmøder

Dagsorden

1. Status og opdatering
 - a. Opdatering af det samlede situationsbillede
 - b. Status på ansvarsområder
2. Koordination og beslutning
 - a. Hvilke opgaver skal løses?
 - b. Hvilke kommunikationsopgaver er der?
3. Punkter til erfaringsopsamling
4. Eventuelt
5. Opsummering af væsentlige beslutninger
6. Planlægning af næste møde

1.5. Actioncard 4 - Skabelon til det samlede situationsbillede

Tønder Kommunes samlede situationsbillede Udfærdigelsestidspunkt: ...dag den 20 kl. Godkendt af: ...
1. Situationen (kort beskrivelse):
2. Hvad er der sket (faktuelle oplysninger om situationen) Smittede: ... Døde: ... Berørte: ... Materielle skader: ...
3. Hvor er hændelsen/-erne sket
4. Trusselvurdering (fastsættes og vurderes af Sundhedsstyrelsen).
5. Tønder Kommunes beredskabsniveau (jf. National Beredskabsplan)
6. Tønder Kommunes beredskabsforanstaltninger og tiltag
7. Tønder Kommunes ressourceanvendelse: Hvad er indsat Tilstrækkelige ressourcer / behov for yderligere
8. Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering):
9. Mediebilledet og krisekommunikation:
10. Kort og illustrationer

1.6. Actioncard 5 - Skabelon til logbogen

Beskrivelse af begivenheder og handlinger

[illegible]

1.7. Actioncard 6 - Kommunikationsrammer

Opgave: Sikre hurtig, klar og koordineret information til borgere, medarbejdere, samarbejdspartnere og medier under hændelser omfattet af sundhedsberedskabsplanen. Herunder overvågning af medieomtale og sikring af én stemme fra kommunen.
Mandat: Kommunikationsopgaven koordineres af kommunikationschefen i samarbejde med kriselederen. Kommunikationschefen fordeler opgaver i kommunikationsteamet og fungerer som bindeled til krisestaben.
Bemanding: Krisekommunikationsteamet bemandes af kommunikationsafdelingen, evt. med bistand fra relevante fagpersoner. Kommunikationschefen indgår i krisestaben.
Procedurer a. Hvem ○ Udpeg talsperson og kontaktperson for medier ○ Afstem rollefordeling internt (hvem svarer på hvad?) ○ Definér målgrupper: • Borgere (modtagere af sundhedsydelser) • Medarbejdere • Samarbejdspartnere • Offentlighed og presse b. Hvad ○ Fastlæg de centrale budskaber ○ Tilpas budskaber til forskellige målgrupper c. Hvor ○ Vælg kanaler (www.toender.dk, Facebook, pressemeddelelser, sms, mv.) ○ Vurder behov for direkte henvendelser eller fysiske opslag d. Iværksæt første kommunikationstiltag ○ Publicér første status og orientering ○ Brug klare budskaber og tydelig struktur (overskrifter, kontaktinfo mv.) e. Iværksæt medieovervågning ○ Brug kommunens overvågningsværktøjer (Infomedia) ○ Reager hurtigt på misforståelser eller fejl i medierne f. Orientér kommunikationsteamet ○ Aktivér kommunikationsberedskabet og fordel opgaver ○ Indkald til brief eller koordinationsmøde g. Indhold i kommunikationen ○ Hvad er der sket? ○ Hvad ved vi – og hvad ved vi ikke (endnu)? ○ Hvad gør kommunen? ○ Hvad skal borgerne/samarbejdspartnere gøre nu? ○ Hvor og hvornår kommer ny information? ○ Hvem kan man kontakte for mere information?

1.8. Kontaktliste på ledere med opgaver indenfor sundhedsberedskabsplanen fra fagområderne Pleje og Omsorg, Voksen Socialområdet, Sundhedsafdelingen, Kultur og Frivillighed, Sundhedsplejen, og Unge i Uddannelse

Pleje & Omsorg

Plejecentre og Fælleskøkken		
Område	Navn	Kontaktoplysninger
Plejecentre og Tønder Fælleskøkken Rådhusstræde 2 6240 Løgumkloster	Områdeleder Marianne Sandberg DLUHUP	Mail: marsa@toender.dk Mobil: 41 24 65 47
Plejecenter Digegården Nørrevej 41-43 6280 Højer	Plejecenterleder Malene Skovmark Christiansen DL2DMJ	74 92 83 93 Mail: malsko@toender.dk Mobil: 30 34 70 19
Plejecenter Hjørnegården Trælborgvej 4 6261 Bredebro	Plejecenterleder Susanne Friis DL3QSF	74 92 87 00 Mail: sf@toender.dk Mobil: 24 79 52 13
Leos Plejecenter Leos Allé 4 6270 Tønder	Plejecenterleder Helle Schütt Schade DLNLVJ	74 92 88 40 Mail: hessc@toender.dk Mobil: 23 48 25 75
Richtsens Plejecenter Plantagevej 39 6270 Tønder	Plejecenterleder, vakant Marianne Giebner DLH9MG	74 92 87 40 Mail: mq1@toender.dk Mobil: 40 38 68 29
Plejecenter Lindevang Dravedvej 2B 6240 Løgumkloster	Plejecenterleder Marianne Giebner DLH9MG	74 92 87 50 Mail: mq1@toender.dk Mobil: 40 38 68 29
Plejecenter Toftegården Solvej 2 6520 Toftlund	Plejecenterleder Malene Møballe Frank DLK8MF	74 92 99 10 Mail: mmf1@toender.dk Mobil: 24 91 78 83
Plejecenter Mosbølparken Genvejen 25 6780 Skærbæk	Plejecenterleder Mette Holdt Petersen DL4YMP	74 92 87 60 Mail: mp52@toender.dk Mobil: 23 66 88 59
Agerskov Fripøjehjem Møllevangen Møllevang 12 6534 Agerskov	Plejecenterleder Jonna S. Bruhn	74 31 31 00 Mail: jsb@agerskovfripøjehjem.dk Mobil: 24 52 63 69
Tønder Fælleskøkken Carstensgade 6 – 8 6270 Tønder	Fælleskøkkenleder Rita Christophson DLJQRC	74 92 88 00 Mail: richr@toender.dk Mobil: 29 17 86 37

Myndighed og Fællesadministration		
Myndighed og Administration Fabriksvej 12 6270 Tønder	Myndighedsleder Pia Langkilde Kjær DLIDAM	74 92 81 37 Mail: pialkia@toender.dk Mobil: 21 36 02 10
Teamleder Kristiane Dahlmann DLBUKD	Fællesadministration Rådhusstræde 2 6240 Løgumkloster	74 92 89 38 Mail: krdah@toender.dk Mobil: 20 59 23 81
Hjemmeplejen og Rehabilitering		
Område Hjemmeplejen og Rehabilitering Rådhusstræde 2 6240 Løgumkloster	Områdeleder Marianne Lundgaard Hansen DLC1MH	Mail: marlhan@toender.dk Mobil: 21 53 54 49
Træningsafdelingen Carstensgade 6-10 6270 Tønder	Leder af Træningsafdelingen Holger Haubold DLHPHH	Mail: hh6@toender.dk Mobil: 24 89 54 10
Hjemmeplejedistrikt Toftlund Danavej 15 6520 Toftlund	Distriktsleder Linda Sørensen DL62LL	74 92 99 03 Mail: ll1@toender.dk Mobil: 23 38 64 37
Hjemmeplejedistrikt Skærbæk Storegade 49 6780 Skærbæk	Distriktsleder Maibritt Monska DL2SMM2	74 92 97 92 Mail: maimon3@toender.dk Mobil: 29 12 49 51
Hjemmeplejedistrikt Løgumkloster Guldagervej 2 6240 Løgumkloster	Distriktsleder Pia Sørensen DL3HPSO	74 92 95 14 Mail: psa@toender.dk Mobil: 30 65 59 24
Hjemmeplejedistrikt Tønder Vest Plantagevej 39 6270 Tønder	Distriktsleder Mette Nielsen DL2DMN	74 92 87 36 Mail: mn6@toender.dk Mobil: 23 38 64 33
Hjemmeplejedistrikt Tønder Øst Carstensgade 6, 1 sal 6270 Tønder	Distriktsleder Ghitta Nørby DL4YGN	74 92 89 43 Mail: gn2@toender.dk Mobil: 51 41 64 81
Sygeplejen og Korttidscentre		
Sygeplejen, Korttidscentre og Demensteam Rådhusstræde 2 6240 Løgumkloster	Områdeleder Anita Imhof Meggers DLCSAM	Mail: ame@toender.dk Mobil: 30 71 15 96
Distrikt Sygeplejen Toftlund Danavej 15 6520 Toftlund	Leder Janni Aabling DL3QJA	74 92 98 93 Mail: jaa@toender.dk Mobil: 29 27 18 16

Distrikt Sygeplejen Skærbæk Storegade 49 6780 Skærbæk	Leder Sanne Bjørnskov Bergholt DLJTSB	74 92 97 81 Mail: sanbber@toender.dk Mobil: 21 59 28 42
Distrikt Sygeplejen Løgumkloster Guldagervej 2 6240 Løgumkloster	Leder Vicki Nissen DL4ZVN	74 92 95 11 Mail: vn2@toender.dk Mobil: 23 49 66 38
Distrikt Sygeplejen Tønder Vest Plantagevej 39 6270 Tønder	Leder Marianne Jessen Kristensen DLHRMK	74 92 80 28 Mail: marikri@toender.dk Mobil: 30 34 70 87
Distrikt Sygeplejen Tønder Øst Carstensgade 6, 1. sal 6270 Tønder	Leder Margit Schou Nordstrøm DL33MS2	74 92 88 76 Mail: masc4@toender.dk Mobil: 24 79 39 77
Korttidscenter Nord Dravedvej 2 6240 Løgumkloster	Teamleder Heidi Thomsen DL2BHH	74 92 95 53 Mail: hhan@toender.dk Mobil: 24 94 05 35
Korttidscenter Syd Carstensgade 6, 1.sal 6270 Tønder	Konst. Teamleder Janni Clemmesen DL2FJE	74 92 80 28 Mail: jaes@toender.dk Mobil: 51 84 17 98
Botilbud Nøddevej 1	Sarah Klindt Juul Leder	Mail: sakju@toender.dk Mobil: 40 23 94 95
Aktivitetets og samværstilbud Vongshøj	Marianne Styrk Leder Sarah Klindt Juul Leder	74 92 83 57 Mail: MST@toender.dk Mobil: 29 43 24 94 Mail: sakju@toender.dk Mobil: 40 23 94 95
Rosenvænget §85 og §108	Lena Kvistgaard – Persson Leder	Mail: lenkvi@toender.dk Mobil: 20 21 58 45
Ina Lorenzen Kier	Rådgivningscentret Tønder – Misbrug Leder	Mail: IK@toender.dk Mobil: 74 92 88 55

Skole- og Dagtilbud

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning	Joan Schmidt Afdelingsleder	Mail: josch@toender.dk Mobil: 24 98 16 97
--	---------------------------------------	--

Sundhed, Kultur og Frivillighed

Sundhedsafdeling	John Zachariasen Afdelingsleder	74 92 92 92 Mail: johzac@toender.dk Mobil: 30 65 59 83
-------------------------	---	--

Sundhedsplejen

Sundhedsplejen	Sara Lundbjerg Brandt Ledende sundhedsplejerske	Mail: sarlbra@toender.dk Mobil: 24 43 36 85
-----------------------	---	--

Unge i Uddannelse

Job og indsats	Birgit Andersen Teamleder	74 92 92 92 92 Mail: scba@toender.dk Mobil: 21 63 09 05
Socialpsykiatrien	Annette Callesen Friis	74 92 92 92 92 Mail: acf@toender.dk Mobil: 30 32 14 69

Voksen Socialområdet

Voksen Socialområdet, Myndighedsafdelingen	Christiane Kristensen Myndighedsleder	74 92 94 20 Mail: chrk21@toender.dk Mobil: 21 35 85 68
Botilbud	Patrick Hougaard Områdeleder	Mail: patho@toender.dk Mobil: 20 20 59 14
Beskæftigelsen, §85 og Solgården	Lotte Teglskov Områdeleder	Mail: its1@toender.dk Mobil: 20 13 54 04
Botilbud Ulriksallé	Jakob Kargaard Molbo-Schulz Leder	73 92 83 73 Mail: jkm1@toender.dk Mobil: 21 70 17 72
Lærkely Bo- og beskæftigelse	Jakob Kargaard Molbo-Schulz Leder	73 92 83 73 Mail: jkm1@toender.dk Mobil: 21 70 17 72
Botilbud Kastaniebo	Anita Carlsen-Rausch Leder	Mail: ancar@toender.dk Mobil: 21 19 33 89
Beskæftigelsen Vidåværkstedet Aktivitetshuset, 2nd Hand Shop på Hartmannsvej	Kenny Born Leder	Mail: kb4@toender.dk Mobil: 40 22 96 57
§85 Socialpsykiatri	Annette Callesen Friis Leder	Mail: acf@toender.dk Mobil: 30 32 14 69
§85 Oligofrenipsykiatri	Ina Branderup Leder	Mail: inbr@toender.dk Mobil: 61 19 14 51
Botilbud Solgården	Steffen Reimers-Nielsen Leder	74 92 87 20 Mail: stere@toender.dk Mobil:
Botilbud Æblevej 1	Marianne Styrk Leder	74 92 83 57 Mail: MST@toender.dk Mobil: 29 43 24 94
Botilbud Æblevej 2	Marianne Styrk Leder	74 92 83 57 Mail: MST@toender.dk Mobil: 29 43 24 94
Botilbud Hasselvej 4	Sarah Klindt Juul Leder	Mail: sakju@toender.dk Mobil: 40 23 94 95

1.9. Beredskabskontakter

Beredskaber	Hjemmeside og mail	Telefon
Styrelsen for Patientsikkerhed	Hjemmeside: Styrelsen for Patientsikkerhed Mail: trvest@stps.dk	72 22 79 79 (8:00 – 9:30) 72 22 66 00 (9:30 – 15:00) 70 22 02 69 (øvrige)
Offerrådgivningen	Hjemmeside: http://sydsoenderjylland.offerraadgivning.dk/ Mail: syd@offerraadgivning.dk	116 006
Kemisk beredskab, Beredskabsstyrelsen	Hjemmeside: www.kemikalieberedskab.dk Mail: kemi@brs.dk	72 85 20 00
Center for Biosikring og-Bioberedskab	Hjemmeside: biosikring og bioberedskab Mail: cbb@ssi.dk	32 68 81 27
Statens Serum Institut	Hjemmeside: statens seruminstitut Mail: serum@ssi.dk	32 68 32 68
Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse	Hjemmeside: strålebeskyttelse Mail: sis@sis.dk	44 94 37 73
Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen	Hjemmeside: nukleart beredskab Mail: brs@brs.dk	72 85 20 00
Sundhedsstyrelsens beredskabsvagt (døgn)	Hjemmeside: Kontakt - Sundhedsstyrelsen Mail: sstberedskab@sst.dk	61 50 81 81
Brand og Redning, Sønderjylland døgnvagt	Hjemmeside: Kontakt os Brand og Redning Sønderjylland Mail: vagtcentral@trekantbrand.dk	73 77 73 77
Region Syddanmark, Beredskabs-AMK	Mail: amk@rsyd.dk (døgn aflæst)	70 25 81 12 (døgnbemandet, akutnummer)
Haderslev Kommune	Kontaktes gennem Brand og Redning, Sønderjylland døgnvagt	73 77 73 77
Aabenraa Kommune	Kontaktes gennem Brand og Redning, Sønderjylland døgnvagt	73 77 73 77
Esbjerg Kommune	Arne Nikolajsen Direktør for Sundhed & Omsorg	76 16 32 51

2. Indsatsplaner

2.1. Konventionelle hændelser

Konventionelle hændelser kan være både menneskeskabte- og naturskabte.

Tønder Kommunes sundhedsberedskabets krisestab har udarbejdet indsatsplaner for ekstremt vejrlig og forsyningssvigt.

2.1.1. Indsatsplan: Ekstremt vejr

Ekstreme vejrfold betyder, at udendørs færden er vanskelig og/eller risikabel. Årsagen kan være voldsomt snevejr, isslag, orkan, skybrud, oversvømmelser eller hedeølger og generelt i situationer, hvor al udkørsel frarådes.

Som leder skal man sørge for, at der er opmærksomhed på varsling om voldsomt vejr i sin organisation.

DMI udsender varsler om storm, orkan, kraftig regn, hedeølger, skybrud og snestorm. Man kan tilmelde sig DMIs "DMI Vejr" app for at få advarsler om farligt vejr.

Eksempler på udfordringer

- Hjemmeplejen, sygeplejen, støttekontaktpersoner kan ikke komme frem til borgere i eget hjem.
- Personalet til botilbud, plejecentre kan ikke møde på arbejde.

Voksenocialområdet, Sundhedsafdelingen, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens arbejde kan udfordres af besværet fremkørsel, hvilket kan give problemer i forhold til at sikre behandling, pleje og støtte hos sårbare borgere. Evakuering til mere sikre forhold kan blive nødvendigt.

Opgaven vil i de fleste tilfælde kunne løses inden for normale driftsorganisationer i tæt samarbejde på tværs af fagområder, afdelinger, institutioner og distrikter. Kommunens sundhedsberedskabets krisestab aktiveres, hvis det vurderes at opgaverne ikke kan løses inden for organisationens normale drift.

Opgaver	Voksenocialområdet, Sundhedsafdelingen, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen har til opgave at yde fornøden behandling og støtte til de borgere, der er i risiko for at blive berørte af hændelsen. De konkrete opgaver er: • Sikre at personalet modtager nødvendig information om situationen, og hvordan de skal forholde sig • Afklare og yde fornøden behandling og støtte til berørte borgere • Sikre borgerne modtager nødvendig og korrekt information om situationen • Sikre evakuering af berørte borgere • Sikre at personalet kan komme sikkert omkring
Ledelse	Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling

Organisation	Krisestaben for sundhedsberedskabet er placeret indenfor direktørområderne Sundhed, Kultur og Udvikling samt Børn, Unge og Social. Krisestaben samarbejder med Brand & Redning, Sønderjylland.
Bemanding	Krisestaben planlægger for afløsning, når hændelsen går ud over 24 timer. Den daglige bemanding udvides i forhold til den aktuelle situation.
Udstyr	Ved evakuering og behov for ekstra senge koordineres med hjælpemiddeldepotet, plejecentre/kortidscentre og botilbud.
Se også	For aktivering af krisestaben se Sundhedsberedskabsplanens Del 1, afsnit <u>2.4. Stabens aktivering og aktiveringstrin</u> <u>Actioncard:</u> Actioncard nr. 9 for voldsomt vejr <u>Instruks:</u> Instruks for ekstremt vejrlig Instruks for hedebløge

2.1.2. Indsatsplan: Forsyningssvigt af vand og varme

Voksenocialområdet, Pleje og Omsorg og Skoler og Dagtilbud arbejde kan udfordres af forsyningssvigt. Forsyningssvigt kan ramme lokalt eller bredt.

Normalt vil forsyningssvigt ikke aktivere sundhedsberedskabets krisestab. Men kun det personale, der er i vagt det pågældende sted. Det er derfor daglig leder, der leder indsatsen eventuelt i samarbejde med områdeleder.

Ved forsyningssvigt ud over 8 timer, der ikke er varslet kontaktes lederen for sundhedsberedskabets krisestab, der afgør om sundhedsberedskabets krisestab skal aktiveres.

Opgaver	Voksenocialområdet, Pleje og Omsorg og Skoler og Dagtilbud har til opgave at yde fornøden behandling og støtte til de borgere, der er i risiko for at blive berørte af hændelsen. De konkrete opgaver er - Ved forsyningssvigt vand: • Sikre at borgere på plejehjem, bo institutioner og skoler og dagtilbud har adgang til rent drikkevand. • Sikre, at borgere i eget hjem, der ikke kan tage vare på sig selv, som modtager støtte fra hjemmeplejen, sygeplejen og socialpsykiatrien – har adgang til rent vand. Ved forsyningssvigt varme: • Sikre at borgere på plejehjem og bo institutioner ved længere tids svigt i varmforsyningen får tilbudt alternative opvarmningsmuligheder evt. i samarbejde med boligforeningen eller evakueres. • Hjælpe borgere i eget hjem i forhold til håndtering af varmesvigt. Målgruppen er borgere, der ikke tage vare på sig selv, som modtager støtte fra hjemmeplejen, sygeplejen og socialpsykiatrien.
Ledelse	Daglig leder på det enkelte plejehjem eller botilbud
Organisation	Daglig leder evt. i samarbejde med områdeleder. Ved forsyningssvigt ud over 8 timer aktiveres sundhedsberedskabets krisestab.
Bemanding	Normal bemanding
Udstyr	Afhængig af situationen
Se også	For aktivering af krisestaben se Sundhedsberedskabsplanens Del 1, afsnit 2.4. <u>Stabens aktivering og aktiveringstrin</u> (ved forsyningssvigt, der har eller vil få en varighed udover 8 timer) <u>Instruks:</u> Instruks for forsyningssvigt

2.1.3. Indsatsplan: Forsyningssvigt af strøm og IT

Voksensocialområdet og Pleje og Omsorgs arbejde kan udfordres af forsyningssvigt.

Forsyningssvigt kan ramme lokalt eller bredt.

Normalt vil forsyningssvigt ikke aktivere sundhedsberedskabets krisestab. Men kun det personale, der er i vagt det pågældende sted. Det er derfor daglig leder, der leder indsatsen eventuelt i samarbejde med områdeleder.

Ved forsyningssvigt af strøm og IT ud over 4 timer, der ikke er varslet kontaktes lederen for sundhedsberedskabets krisestab, der afgør om sundhedsberedskabets krisestab skal aktiveres.

Opgaver	Voksensocialområdet og Pleje og Omsorg har til opgave at yde fornøden behandling og støtte til de borgere, der er i risiko for at blive berørte af hændelsen. De konkrete opgaver er - Ved forsyningssvigt strøm: • Sikre at elektrisk pleje- og behandlingsapparat i borgerens hjem fungerer. • Sikre at borgere bliver informeret om den aktuelle situation, og hvad det får af betydning for deres hjælp. • Sikre adgang til dokumentation, kørelister og medicinlister. Ved forsyningssvigt IT: • Opretholde informations- og dokumentationsniveauet, så borgerne modtager korrekt og nødvendig behandling og støtte. • Sikre at nedbrud i vitale IT-funktioner reetableres til normal drift så hurtigt som muligt.
Ledelse	Daglig leder
Organisation	Daglig leder evt. i samarbejde med områdeleder Ved forsyningssvigt ud over 4 timer aktiveres sundhedsberedskabets krisestab.
Bemanding	Ved behov for ekstra bemanding på grund af forsyningssvigt, da vil ekstra personale blive indkaldt efter normale arbejds gange.
Udstyr	Afhængig af situationen
Se også	For aktivering af krisestaben se Sundhedsberedskabsplanens Del 1, afsnit 2.4. Stabens aktivering og aktiveringstrin (ved forsyningssvigt, der har eller vil få en varighed udover 4 timer) <u>Instruks:</u> Instruks for strømssvigt Instruks ved nedbrud af nødkald, IT og telefoni

2.2. Indsatsplan: CBRNE hændelser

En CBRNE-hændelse er forårsaget af

- C: kemiske stoffer,
- B: biologiske materiale,
- R: radiologisk materiale
- N: nukleart materiale,
- E: eksplosive stoffer.

Situationen: Det kan f.eks. være ulykker med lækkende tankvogne, udslip af kemikalier fra en virksomhed, giftig røg fra store brande eller terrorhandlinger.

Opgaver	Voksenocialområdet, Sundhedsafdelingen, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens opgaver kan afhængig af situationen være: • At aflaste sygehuset ved modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter. • At deltage i massevaccination. • At iværksætte ekstraordinære hygiejniske tiltag. • At yde krisestøtte og social støtte til berørte borgere. • At opretholde Voksenocialområdets og Pleje og Omsorgs øvrige kritiske funktioner. Opgaveløsningen varetages i samarbejde med områdelederne indenfor Voksenocialområdet og Pleje og Omsorg. Involvering af områdelederne sker med udgangspunkt i at krisestaben har udarbejdet et situationsbillede af den aktuelle situation.
Ledelse	Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling
Organisation	Krisestaben for sundhedsberedskabet er placeret i direktørområderne Sundhed, Kultur og Udvikling samt Børn, Unge og Social. Brand & Redning, Sønderjylland, Beredskabs-AMK og politi har det overordnede ansvar for indsatserne ved CBRNE-hændelser. Kommunen har ansvaret for kommunale understøttende sundhedsfaglige indsatser.
Bemanding	Krisestaben planlægger for afløsning, når hændelsen går ud over 8 timer. Den daglige bemanding udvides i forhold til den aktuelle situation.
Udstyr	Ved evakuering og behov for ekstra senge koordineres med hjælpemiddeldepotet, plejecentre/kortidscentre og botilbud.
Se også	For aktivering af krisestaben se Sundhedsberedskabsplanens Del 1, afsnit 2.4. <u>Stabens aktivering og aktiveringstrin</u>

	<u>Actioncards:</u> Actioncard nr. 7 Etablering af ekstraordinære sengepladser – klargøring af det enkelt kortidscenter, plejecenter og botilbud Actioncard nr. 8 Anskaffelse af sygeplejeartikler og lægemidler
--	--

2.3. Indsatsplan: Smitsomme sygdomme, herunder pandemier

Udbrud af særlig smitsom sygdom kan udgøre en risiko for kommunens borgere/og eller en særlig risiko for ældre, personer med svækket helbred og børn.

Sundhedsstyrelsen antager, i et muligt scenario for en influenzapandemi, at ca. 25 % af befolkningen, svarende til 9.000 borgere i Tønder Kommune, bliver klinisk influenzasyg i løbet af en 12-ugers periode.

Et udbrud af særlig smitsom sygdom betyder også, at en stor del af personalet i Voksensocialområdet, Sundhedsafdelingen, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen selv vil være smittet og derfor sygemeldt. Et udbrud af en særlig smitsom sygdom udgør dermed en trussel for opretholdelsen og videreførelsen af kritiske borgerrettede funktioner.

Ansvarsfordeling	Sundhedsstyrelsen er den centrale myndighed ved udbrud af særlig smitsomme sygdomme. Beredskabs-AMK har ansvaret for aktivering af regionens sundhedsberedskab. Styrelsen for Patientsikkerhed har ansvaret for smitte- og kontakt opsporing og vil kunne rådgive Tønder Kommune. Tønder Kommunes sundhedsberedskabets krisestab leder og koordinerer sundhedsberedskabets indsatser. Region Syddanmark har ansvaret for at oprette og drive et eventuelt karantænecenter. Karantænecenteret er beliggende på Fighter Wing Skrydstrup, der er beliggende i Haderslev Kommune.
Opgaver	Voksensocialområdet, Sundhedsafdelingen, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen har følgende opgaver: • Håndtere borgere med smitsomme sygdomme, der er tilknyttet plejehjem, hjemmepleje, sygepleje, botilbud og socialpsykiatrien. Indsatsen skal koordineres med Beredskabs-AMK og Styrelsen for Patientsikkerhed. Voksensocialområdet, Sundhedsafdelingen, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen har fokus på: • At afbryde smitteveje. • Pleje sygdomsramte. • Sikre at kritiske funktioner kan opretholdes trods sygemeldinger blandt personalet.
Ledelse	Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling
Organisation	Krisestaben for sundhedsberedskabet er placeret i direktørområderne Sundhed, Kultur og Udvikling samt Børn, Social og Unge.

	Berørte områder i den daglige driftsorganisation varetager opgaverne.
Bemanding	Den daglige bemanding udvides i forhold til den aktuelle situation. Ledelsen af de enkelte områder vurderer behovet for at indkalde ekstra personale.
Udstyr	Styrelsen for Patientsikkerheds anbefalinger om at anvende særligt beskyttelsesudstyr følges. (Værnemidler)
Actioncard Instruks	For aktivering af krisestaben se Sundhedsberedskabsplanens Del 1, afsnit 2.4. <u>Stabens aktivering og aktiveringstrin</u> <u>Actioncard:</u> Actioncard nr. 8 Anskaffelse af sygeplejeartikler og lægemidler Actioncard nr. 10 Ved smitsomme sygdomme, f.eks. meningitis <u>Instruks:</u> Instruks Infektionshygiejne (Hygiejne politik) Instruks for pandemisk influenza

2.4. Indsatsplan: Ekstraordinært udskrevne patienter

Alarmeringen sker typisk i situationer, hvor sygehuset udskriver ekstraordinært mange patienter til kommunen, f.eks. i forbindelse med udbrud af smitsomme sygdomme, store ulykker eller hændelser forårsaget af ekstremt vejrlig. Regionen betaler hjemtransporten ved ekstraordinær udskrivning, efter de sædvanlige regler.

Udskrivning sker i overensstemmelse med samarbejdsaftalen SAM:BO mellem Region Syddanmark og kommuner.

Samarbejdsaftalen beskriver bl.a., at sygehuset har ansvaret for at arrangerer hjemtransport af patienterne.

Sundhedsstyrelsen anbefaler, at Tønder Kommune planlægger at kunne modtage op til 20 % af aktuelt indlagte borgere svarerende til 115 patienter i gennemsnit pr. mdr.

Det skal bemærkes at indsatsplanen alene gælder ekstraordinære udskrivelser som følger af beredskabshændelser og som meddeles via Beredskabs-AMK i regionen. Hvis der ikke ligger beredskabshændelser til grund for udskrivningerne (hvis udskrivningerne ikke er meddelt via Beredskabs-AMK) gælder de almindelige Instruks for udskrivninger fra sygehuse.

Opgaver	Ansvars- og opgavefordeling mellem region og kommune Beslutning om ekstraordinær udskrivning i forbindelse med en beredskabshændelse træffes af sygehusene i samråd med Beredskabs-AMK i Region Syddanmark. Beslutningen meddeles til kommunens Sundhedsberedskabets krisestab ledelse via alarmeringslisten. Sygehusets beredskab meddeler om patienterne kan udskrives til: • Eget hjem uden hjemmepleje og eller sygepleje og med/uden medicinsk udstyr og lægemidler. • Eget hjem med hjemmepleje og eller sygepleje og med/uden medicinsk udstyr og lægemidler. • Kortidscenter/plejecenter. Sygehusets beredskab har ansvar for at rekvirere hjemtransport, samt medsende: • Journalkopi, medicinkort, samt en ultrakort behandlingsplan. • Medicin og utensilier til to døgn. • Yderligere udleverer særlig medicin eller utensilier, som normalt ikke anvendes i kommunen. Hvis der er behov for dette ud over de to døgn, vedlægges information om hvordan/hvor medicinen og utensilierne kan rekvireres. Tønder Kommune har ansvar for at: • Yde hjemmehjælp til ekstraordinært udskrevne borgere i eget hjem ved behov. • Yde sygepleje til ekstraordinært udskrevne borgere ved behov. • Indkalde ekstra personale ved behov. • Etablere faciliteter på Kortidscentre/plejecentre og Botilbud til modtagelse af de ekstraordinært udskrevne borgere, der ikke kan passes i eget hjem. • Kontakte borgerens praktiserende læge eller alternativt lægevagten ved behov, hvis borgeren ikke selv kan varetage denne opgave.
---------	--

	• At fremskaffe sygeplejeartikler, medicin og utensilier, der er nødvendige for at kunne pleje borgerne på forsvarlig vis. • Vurdere og fastsætte omfanget af genoptræning og hjælp, som patienten skal have efter ekstraordinær udskrivning.
Ledelse	Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling
Organisation	Krisestaben for sundhedsberedskabet er placeret i direktørområderne Sundhed, Kultur og Udvikling samt Børn, Unge og Social. Krisestaben foretager den overordnede koordination i tæt dialog med områdelederne indenfor Pleje og Omsorg og Voksensocialområdet. Områdelederne har ansvaret for sammen med den daglige ledelse indenfor sine områder, at klargøre organisationen til at modtage det ekstraordinært antal udskrevne jf. Actioncards og Instrukser.
Bemanding	Den daglige bemanding udvides i forhold til den aktuelle situation. Praktiserende læger i kommunen varetager tilsynet med de ekstraordinært udskrevne patienter som hos andre borgere, dog under hensyntagen til den forcerede udskrivning.
Udstyr	Ved behov for ekstra senge koordineres med hjælpemiddeldepotet, plejecentre/kortidscentre og botilbud.
Se også	For aktivering af krisestaben se Sundhedsberedskabsplanens Del 1, afsnit 2.4. <u>Stabens aktivering og aktiveringstrin</u> <u>Actioncards:</u> Actioncard nr. 7 Etablering af ekstraordinære sengepladser - klargøring af det enkelte kortidscenter, plejecenter og botilbud Actioncard nr. 8 Anskaffelse af sygeplejeartikler eller lægemidler <u>Instruks:</u> Instruks for tilpasning af aktivitetsniveauet for hjemmeplejen i forhold til det ekstraordinære antal udskrevne til eget hjem. Instruks for tilpasning af aktivitetsniveauet i sygeplejen i forhold til det ekstraordinære antal udskrevne til eget hjem.

2.5. Indsatsplan: Psykosocial indsats

Mennesker, der har været udsat for en ulykke eller et angreb, kan opleve en række stressreaktioner af såvel psykisk som fysisk art. Disse reaktioner kan også ramme mennesker, som indirekte er berørte af hændelsen, f.eks. pårørende til omkomne, savnede og tilskadekomne samt det personale, som har deltaget i indsatsen.

Den psykosociale indsats kan bestå af tre dele:

- Krisestøttende indsats
- Social assistance
- Oprettelse af Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC)

Voksenocialområdet, Sundhedsafdelingen, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen er forpligtiget til at yde krisestøtte og social assistance ved beredskabshændelser. Den krisestøttende indsats foregår i den akutte fase (0-8 uger), og består af umiddelbar omsorg og vejledning om krisereaktioner. Den sociale assistance er praktisk hjælp f.eks. hjælp til kontakt til andre myndigheder, forplejning og indkvartering.

Det er Brand & Redning, Sønderjylland, der har opgaven omkring oprettelse af EPC og socialassistance.

Kommunens krisestøttende indsats skal kunne fungere uafhængigt af regionen. Endvidere skal kommunens krisestøttende indsats kunne fungere i samarbejde med regionens krisestøttende beredskab, hvor det er Beredskabs AMK eller Koordinerende Psykiatrisk Kontaktperson (KOP), der koordinerer samarbejdet.

Opgaver	Det psykosociale beredskab har to opgaver i den akutte fase: krisestøtte og social assistance. Krisestøtte består af umiddelbar omsorg og vejledning om krisereaktioner. Den sociale assistance er for eksempel praktisk hjælp til indkvartering, forplejning og kontakt til andre myndigheder.
Ledelse	Lederen af Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) er leder af den psykosociale indsats. Hvis der oprettes Evakuering og pårørendecenter (EPC) ledes den sundhedsfaglige del af områdelederen for Sygeplejen indenfor Pleje og Omsorg I en situation, hvor det psykosociale beredskab fungerer i samarbejde med regionens psykosociale beredskab varetager regionen ledelsesopgaven. Når kommunens psykosociale beredskab fungerer alene, refereres til sundhedsberedskabets krisestab.
Organisation	Det psykosociale beredskab er ledelsesmæssigt placeret i direktørområdet Børn, Unge og Social. Den sociale assistance tilbydes i samarbejde med Brand & Redning.

Bemanding	Det psykosociale beredskab består af på forhånd udpegede medarbejdere fra PPR, Socialpsykiatrien, og Sundhedsafdelingen. Bemandingen vil være afhængig af hændelsen og de berørte borgere. Hvis ledelsen af det psykosociale beredskab i samarbejde med politiet vurderer, at indsatsen forsætter ud over 8 timer tager ledelsen for det psykosociale beredskab stilling til afløsning for medarbejderne i det krisestøttende team.
Udstyr	• Procedurerne for krisestøttende indsats • Liste over medarbejdere, der skal aktiveres • Sikkerhedsveste • Informationsmateriale til borgerne Medarbejdere bærer på indsatsstedet synligt navneskilt og gul sikkerhedsvest med lilla tekst.
Se også	Actioncard for: • Actioncard nr. 11 Ansvarsområde for ledelse af psykosocial indsats • Actioncard nr. 12 Forhåndsorientering ved psykosociale beredskab • Actioncard nr. 13 Aktivering af det psykosociale beredskab • Actioncard nr. 14 Psykosocial indsats – kommunikation • Instruks: • Instruks for medarbejdernes opgaver i kriseteam

2.6. Indsatsplan: Værnemiddelberedskab

Udbrud af særlig smitsom sygdom, en ulykke eller anden beredskabssituation forårsager, at der er behov for ekstra værnemidler, lægemidler og medicinsk udstyr til at pleje og behandle involverede borgere.

Opgaver	Voksensocialområdet, Sundhedsafdelingen, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen opgaver: • distribution indenfor Social, Arbejdsmarked, Sundhed, Pleje og Omsorgs områder • fremskaffelse af supplerende medicinsk udstyr så som værnemidler, forbindinger mv.
Aktivering	Brand & Redning, Sønderjylland eller Beredksabs-AMK alarmerer kommunens sundhedsberedskabets krisestab ved en beredskabshændelse.
Ledelse	Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling
Organisation	Krisestaben for sundhedsberedskabet er placeret i direktørområderne Sundhed, Kultur og Udvikling samt Børn, Unge og Social. De operationelle enheder i lægemiddelberedskabet er sygeplejededepoterne indenfor Pleje og Omsorg i • Skærbæk • Tønder Vest • Tønder Øst • Toftlund • Løgumkloster På plejecentrene forefindes derudover, handsker og sprit. Obs. i forhold til Voksensocialområdet er der ingen etablerede sygeplejededepoter på nuværende tidspunkt. Kontaktinfo. til ekspertberedskaber, herunder Styrelsen for Patientsikkerhed findes i Del 2, afsnit 1.3. <u>Beredskabskontakter</u>.
Udstyr	Beredskabet omfatter: utensilier, værnemidler, forbindsstoffer og hjælpemidler og rekvireres fra de 5 sygeplejededepoter. Der er indgået aftale med Aabenraa Kommune og Haderslev Kommune om, at vi ved akut behov i en lokal situation for supplerende medicinsk udstyr kan trække på hinandens lagre.
Se også	For aktivering af krisestaben se Sundhedsberedskabsplanens Del 1, afsnit 2.4. <u>Stabens aktivering og aktiveringstrin</u> Instruks: • Drift af sygeplejededepoter ved en beredskabshændelse og Rekvisition og distribution af lægemidler og distribution

3. Actioncards tilhørende de enkelte indsatsplaner

I dette kapitel præsenteres Actioncards specifikt tilhørende de enkelte indsatsplaner.

3.1. Actioncard nr. 7 Etablering af ekstraordinære sengepladser - klargøring af det enkelte kortidscenter, plejecenter og botilbud

Dette Actioncard aktiveres, når det besluttet fra ledelsen for sundhedsberedskabet, at der skal etableres ekstraordinære pladser på institutionen.

Opgave:

Den daglige leder på institutionerne forklarer situationen ned i sin organisation gennem de normale kommandoveje.

- Den daglige leder kontakter hjælpemiddeldepotet og forklarer situationen. Det afgøres om hjælpemiddeldepotet kan assistere i forhold til at placere senge, hente hjælpemidler og lignende.
- Lederne igangsætter klargøring af lokalerne på stedet, så man er klar til at modtage de udskrevne patienter.
- Lederne på det enkelte sted sikre information om situationen til beboere, og eventuelle besøgende.
- Eventuelle arrangementer samme dag aflyses; hvis muligt ringes til de borgere der skulle deltage.
- Lederne overvejer om der er arrangementer de kommende dage, som der er behov for at aflyse.
- At de ny udskrevne borgere så hurtigt som muligt føler sig til rette; samt at deres pårørende føler sig trygge, trods den pludselige udskrivning.
- At alt personale er bekendt med arbejdsgangene, egne opgaver og hvor borgerne placeres.

Ledelse

Den daglige leder på institutionen

- *På kortidscentre er det distriktslederen,*
- *På plejecenteret er det plejecenterlederen,*
- *På Botilbuderne er det lederen af Botilbudet*

Organisation

Den normale daglige ledelse varetager opgaven.

OBS! At borgerne på 'alternative pladser' ikke har de sædvanlige muligheder for at kontakte personalet; f.eks. nødkald. Måske skal borgeren have en klokke?

Bemanding

Bemandingen på stedet skal tilpasses til behovet, og er det nødvendigt med personale fra andre institutioner for at dække behovet koordineres med områdelederen.

Der udpeges erfarne medarbejdere, der kan tage imod ekstraordinært indkaldt personale fra andre institutioner, og giver dem en introduktion til institutionen og Instruks og vejledninger.

Den daglige ledelse forventes, at være til stede i det omfang det er nødvendigt. Den daglige leder er ansvarlig for at instruere personalet i den ekstraordinære opgave.

Instruks

A. Situationsbillede

- ☐ Se Actioncard nr. 4, Skabelon til det samlede situationsbillede

B. Ansvarsfordeling i forhold til opgaver

Centerlederen eller gruppelederen på centret kalder personalet sammen og orienterer om situationen. Herudover tages eller uddelegeres følgende roller:

- ☐ Kontaktperson for centret – i forhold til oplysninger om visiterede borgere. -> skal gerne have separat telefon. Denne person modtager også borgerne ved indgangen.
- ☐ Ansvarlige for at oprette nye sengepladser. (Se lokal skabelon)
- ☐ Ansvarlig for at kontakte personale der skal indkaldes. Evt. påbegyndelse af vagtplan.
- ☐ Ansvarlig for varsling af køkkenet om behovet for mere mad.
- ☐ Ansvarlig for at informerer beboere på centrene, de pårørende og brugerråd. -> personen skal kunne informere om: hvor længe situationen forventes at vare, hvilke 'konsekvenser' det får for de beboere/pårørende der bor på centrene og lign.

C. Ved flere dages ophold, overvejes om visitationen skal tage stilling til genoptræning af borgerne.

3.2. Actioncard nr. 8 Anskaffelse af sygeplejeartikler eller lægemidler

Opgave: • At fremskaffe de sygeplejeartikler / lægemidler der er behov for til de ny udskrevne borgere. • At fremskaffe lægemidler som ikke umiddelbart er i kommunen.
Ledelse Den daglige leder på institutionen • <i>På kortidscentre er det distriktslederen,</i> • <i>På plejecenteret er det plejecenterlederen,</i> • <i>På Botilbuddene er det lederen af Botilbuddet.</i>
Organisation Det er personalet på det enkelte sted/distrikt, der efter de normalt gældende retningslinjer har ansvaret for opgaven.
Bemanding Bemandingen på stedet skal tilpasses behovet, og hvis det er nødvendigt med personale fra andre institutioner for at dække behovet, skal dette koordineres med områdelederen. Der udpeges erfarne medarbejdere, der kan tage imod ekstraordinært indkaldt personale fra andre institutioner, og giver dem en introduktion til institutionen og Instruks og vejledninger. Den daglige ledelse forventes, at være til stede i det omfang det er nødvendigt. Den daglige leder er ansvarlig for at instruere personalet i den ekstraordinære opgave.
Instruks Hospitalet skal ved udskrivelse af borgeren, oplyse hvor mere sjældne lægemidler eller redskaber kan anskaffes. Hvis det ikke fremgår i kommunens EOJ system (KMD Nexus), skal sygeplejersken ringe til den udskrivende afdeling. Oplysning om den udskrivende afdeling findes i borgerens elektroniske optegnelser i EOJ systemet. De normalt gældende retningslinjer ved bestilling af lægemidler og sygeplejerartikler følges.

3.3. Actioncard nr. 9 Voldsomt vejr

Opgave: Sikre at berørte borgere får fornøden behandling og støtte ved voldsomt vejr: hedebløge, snestorm, orkan, isslag eller skybrud Actioncard aktiveres, når politiet vurderer, at voldsomt vejr vil påvirke udendørs færden.
Ledelse Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling
Organisation Sundhedsberedskabets krisestab
Bemanding Faste medlemmer af krisestaben Faste stabsstøtte funktioner og medarbejdere fra sekretariatet
Instruks a. Følg dagsorden for 1. krisestabsmøde ☐ Se Actioncard nr. 2, Dagsorden 1. stabsmøde b. Situationsbillede ☐ Se Actioncard nr. 4, Skabelon til det samlede situationsbillede c. Sikre den nødvendige behandling og støtte til visiterede borgere ☐ Kontakt til områdeledere, distriktsledere og daglige ledere, der vurderer borgernes behov for sundhedsydelser og støtte i situationen og eventuelle behov for evakuering d. Ved behov for evakuering og ekstra sengepladser ☐ Kontakt til Hjælpemiddeldepotet ☐ Kontakt til plejecenter for plads til evakuerede e. Kommunikation ☐ Se Actioncard nr. 6, Kommunikationsrammer ☐ Tæt kommunikation med politiet for at følge vejrprognoser og udviklingen af situationen f. Sikker færdsel ☐ Kontakt til kommunens vinterberedskab, tlf.: 74 92 81 61 ☐ Kontakt til Brand & Redning, Sønderjylland, hvis personalet ikke kan komme frem. Brand & redning kan hjælpe med 4-hjulstrukne køretøjer

3.4. Actioncard nr. 10 Ved smitsomme sygdomme, f.eks. meningitis

Opgave: Information og kommunikation om hændelsen.
Ledelse Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling
Organisation Sundhedsberedskabets krisestab
Bemanding Faste medlemmer af krisestaben Faste stabsstøtte funktioner og medarbejdere fra sekretariatet
Instruks a. Situationsbillede ☐ Se Actioncard nr. 4, Skabelon til det samlede situationsbillede b. Planlægning af informationsbehov i samarbejde med Styrelsen for Patientsikkerhed ☐ Vurdering af informationer og oplysninger til pårørende c. Orientering af øvrige institutioner om hændelsen ☐ Vurdering af informationer og oplysninger til medarbejdere d. Orientering om forholdsregler efter Styrelsen for Patientsikkerheds anbefalinger e. Kommunikation til medier ☐ Se Actioncard nr. 6, Kommunikationsrammer f. Opsummering af væsentligste punkter g. Næste møde

3.5. Actioncard nr. 11 Ansvarsområde ved psykosocial indsats

Opgave: Ansvarsområder og opgaver for lederen af den psykosociale indsats Denne actioncard aktiveres ved henvendelse fra politiet, sundhedsberedskabets krisestab eller Region Syddanmark ved Beredskabs-AMK.
Ledelse Lederen af Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) er lederen af den psykosociale indsats.
Organisation Den psykosociale indsats er ledelsesmæssigt under Børn, Social og Unge direktørområdet.
Bemanding Medarbejdere fra PPR, Socialpsykiatrien og Sundhedsafdelingen.
Instruks a. Situationsbillede ☐ Ud fra oplysninger fra indsatsleder dannes situationsbillede b. Vurdering af relevante deltagere til det psykosociale beredskab c. Evt. aktivering af støttefunktioner ☐ Sikkerhedsleder, sekretariatet, og kommunikationsmedarbejdere fra Kommunikationsafdelingen d. Koordination af handlinger ☐ Koordination med indsatsledelse (indsatsleder politi, indsatsleder Brand & Redning, indsatsleder sundhed) ☐ Sundhedsfaglig ledelse af EPC ☐ Evt. sikre koordination mellem kommunens og regionens krisestøttepersonale e. Forhåndsorientering ved psykosociale beredskab ☐ se Actioncard nr. 12, Forhåndsorientering ved psykosociale beredskab f. Indkalde til det 1. møde/telefonmøde i det psykosociale beredskab ☐ se Actioncard nr. 13, Aktivering af det psykosociale beredskab g. Information ☐ Sikre opdateret og relevant information til det kommunale krisestøttepersonale før, under og efter indsatsen h. Krisekommunikation ☐ Under hændelsen, sikre information til borgere, medarbejdere og medier ☐ Efter hændelsen, information til kommunale sagsbehandlere, or relevante institutioner

Instruks fremgår af

- Del 1, afsnit 5, "Krisekommunikation"
- Actioncard nr. 14, Psykosocial indsats – kommunikation

i. Koordination af handlinger og ressourcer

- ☐ Justering af ressourcerne, så det er tilpasset situationen
- ☐ Evt. kontakt til FAM (psykiatrisk skadestue) for kontakt til Koordinerende Psykiatrisk Kontaktperson, Tlf.: 9944 5659

j. Logbog

3.6. Actioncard nr. 12 Forhåndsorientering ved psykosociale beredskab

Opgave: Forhåndsorientering til det krisestøttende beredskab under den psykosociale indsats Action card aktiveres, når Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling (kriselederen) har besluttet, at der skal forhåndsorienteres om en hændelse, der kan kræve aktivering af det psykosociale beredskab
Ledelse Lederen af Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) eller stedfortræder
Organisation Lederen af PPR kan trække på sundhedsberedskabets støttefunktioner
Bemanding Lederen af PPR
Procedurer Forhåndsorientering • Kriselederen kontakter lederen af PPR (Joan Schmidt) på tlf. 24 98 16 97, til at udpege og forhåndsorientere sine medarbejdere såvel som lederne af Social Psykiatri og Sundhedsafdelingen • Lederen af PPR kontakter lederen af Social Psykiatri (Christiane Kristensen) på tlf. 74 92 94 20 og lederen af Sundhedsafdelingen (John Zachariasen) på tlf. 30 65 59 83. ◦ Afdelingslederne skal udpege og forhåndsorientere deres medarbejdere for at sikre de er klare til opgaven ◦ SMS efterfulgt af opringning • Lederen af PPR kontakter støttende medarbejdere efter behov

3.7. Actioncard nr. 13 Aktivering af det psykosociale beredskab

Opgave: Dagsorden til 1. møde i ledelsen for det psykosociale beredskab
Ledelse Lederen af Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR).
Organisation Lederen af PPR. Der kan trækkes på sundhedsberedskabets støttefunktioner.
Bemanding Mødet holdes evt. som et telefonmøde
Dagsorden a. Situationsbillede ☐ Se Actioncard nr. 4, Skabelon til det samlede situationsbillede Informationen er leveret af politiet eller Brand & Redning b. Aktivering og indsættelse af kriseteam ☐ Vurdering af behov for antal medarbejdere ☐ Vurdering af faglige kompetencer ☐ Udpege leder(e) til indsatsområdet, hvis det ikke er lederen af PPR ☐ Lederne af PPR, Social Psykiatri og Sundhedsafdelingen kontakter medarbejdere udpeget og forhåndsorienteret ifølge Actioncard 12 "Forhåndsorientering ved krisestøttende beredskab" ☐ Vurdering af behov for afløsning af personale c. Krisekommunikation ☐ Oplys om, hvem der håndterer informationer til borgere, medarbejdere og medier d. Opsummering af væsentligste punkter ☐ e. Næste møde ☐

3.8. Actioncard nr. 14 Psykosocial indsats - kommunikation

Kommunikation

Sundhedsberedskabs Actioncard 6 – "Kommunikationsrammer" suppleres med nedenstående tillæg:

Politiet har overordnet det koordinerende ansvar for krisekommunikationen og koordinerer – så vidt muligt - - hvilke budskaber der kommunikeres til pressen, herunder hvordan pressehåndteringen gribes an. Politiet udtaler sig således om forhold, der direkte knytter sig til hændelsen.

Kommunen udtaler sig om egne indsatser, efter sektoransvarsprincippet.