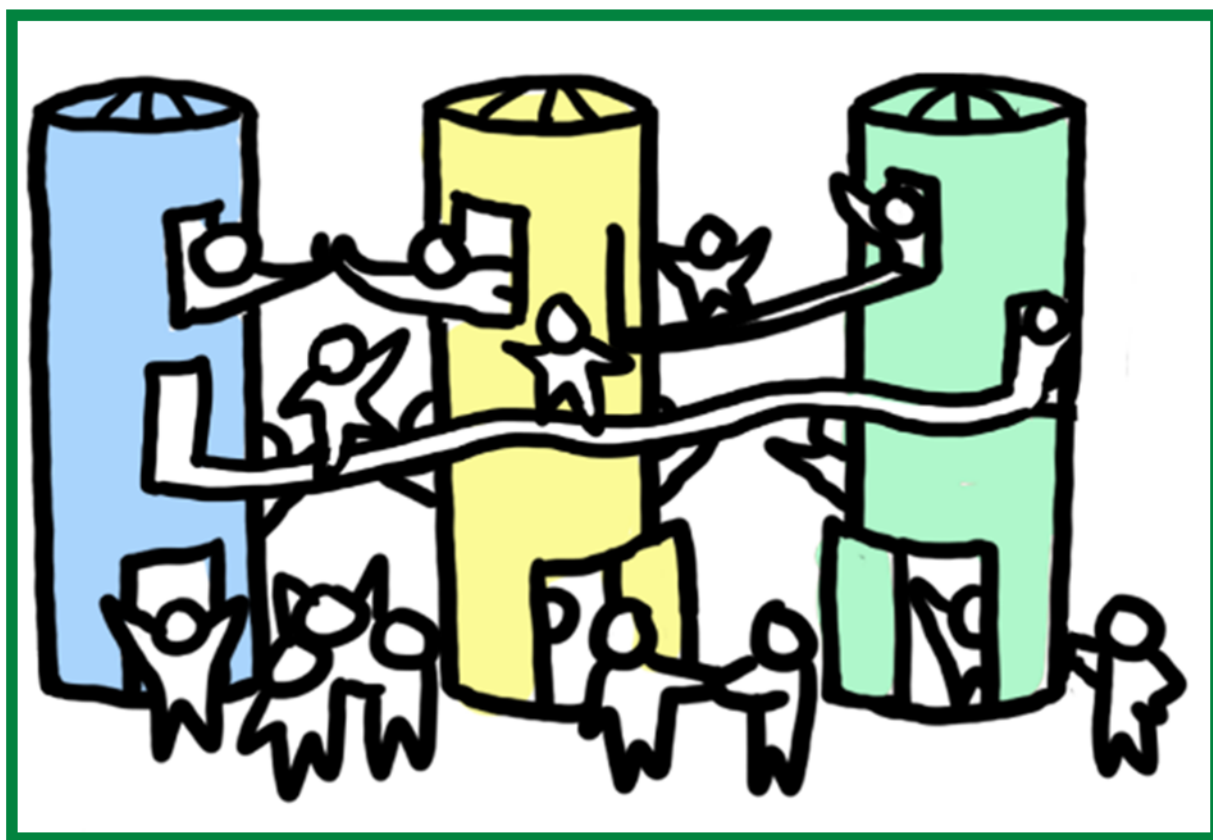


# Sundhedsberedskabsplan

Middelfart Kommune



2022-2025

(revideret 20-01-2023)



**Middelfart**  
KOMMUNE

## Indholdsfortegnelse

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Del 1: Krisestyringsorganisationen.....                                                          | 4  |
| 1.0 Formål og opgaver med sundhedsberedskabsplanen.....                                          | 4  |
| 1.1 Middelfart Kommunes overordnede sundhedsberedskabsopgaver er: .....                          | 5  |
| 1.2 Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet i Middelfart Kommune.....                     | 5  |
| 1.3 Kerneopgave 1: Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab.....                       | 6  |
| 1.4 Kerneopgave 2: Informationshåndtering .....                                                  | 7  |
| 1.5 Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer .....                                | 7  |
| 1.6 Kerneopgave 4: Krisekommunikation.....                                                       | 9  |
| Del 2: Delplaner og instrukser.....                                                              | 9  |
| 2.0 Kerneopgave 5: Delplaner og instrukser i sundhedsberedskabsplanen (operativ indsats) 9       |    |
| 2.1 Delplan for modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter .....                           | 9  |
| 2.2 Delplan for den psykosociale indsats .....                                                   | 9  |
| 2.3 Delplan for CBRNE-hændelser .....                                                            | 10 |
| 2.4 Delplan for Smitsomme sygdomme herunder pandemisk influenza .....                            | 11 |
| 2.5 Delplan for Voldsomt vejr .....                                                              | 12 |
| 2.6 Delplan for IT- og telefoninedbrud .....                                                     | 12 |
| 2.7 Delplan for nedbrud af forsyning (el, vand og varme) .....                                   | 12 |
| 2.8 Delplan for brand på decentrale enheder .....                                                | 13 |
| 2.9 Delplan for lægemiddelberedskabet .....                                                      | 13 |
| 3.0 Kerneopgave 6: Genopretning .....                                                            | 14 |
| 4.0 Kerneopgave 7: Evaluering.....                                                               | 14 |
| Bilag .....                                                                                      | 15 |
| Bilag 1: Dagsorden til første møde i sundhedsberedskabsstaben (retur) .....                      | 15 |
| Bilag 2: Indledende opgaver vedrørende aktivering af sundhedsberedskabets krisestab (retur)..... | 16 |
| Bilag 3: Situationsbillede (retur) .....                                                         | 17 |
| Bilag 4: Risiko- og sårbarhedsanalyse (retur) .....                                              | 18 |
| Bilag 5: Logføring og journalisering (retur) .....                                               | 19 |
| Bilag 6: Hastemeldinger og rapportering fra decentrale enheder m.fl. (retur) .....               | 20 |
| Bilag 7: Instrukser .....                                                                        | 21 |
| Instruks 1: Modtagelse af ekstraordinært udskrivelse af patienter (retur) .....                  | 21 |
| Instruks 2: Den psykosociale indsats (retur) .....                                               | 23 |
| Instruks 3: CBRNE hændelser (retur) .....                                                        | 25 |
| Instruks 4: Smitsomme sygdomme herunder pandemisk influenza (retur) .....                        | 27 |
| Instruks 5: Deltagelse ved massevaccinationer (retur) .....                                      | 29 |
| Instruks 6: Ufremkommelige og ekstreme vejr-situationer (retur) .....                            | 31 |
| Instruks 7: Varme og hede bølge (retur) .....                                                    | 34 |
| Instruks 8: IT nedbrud (retur) .....                                                             | 36 |
| Instruks 9: Nedbrud af forsyning (el, vand og varme) (retur) .....                               | 39 |

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Instruks 10: Brand på plejehjem / botilbud .....                    | 42 |
| Bilag 8: Krisestøtte i forbindelse med en psykosocial indsats ..... | 45 |
| Bilag 9: Fejlfinding i forbindelse med nedbrud af KMD Nexus.....    | 46 |
| Bilag 10: Fejlfinding i forbindelse med nedbrud af Appinux .....    | 49 |
| Bilag 11: Action Card ved Nexus-nedbrud .....                       | 51 |
| Bilag 12: Action Card ved TDC-nedbrud.....                          | 52 |
| Bilag 13: Action Card ved brownouts/strømsvigt.....                 | 53 |

# Del 1: Krisestyringsorganisationen

## 1.0 Formål og opgaver med sundhedsberedskabsplanen

Sundhedsberedskabsplanen<sup>1</sup> er et værktøj, som skal gøre det muligt at håndtere en større hændelse hensigtsmæssigt i en krisesituation.

Middelfart Kommunes sundhedsberedskabsplan er en delplan til Middelfart Kommunes generelle beredskabsplan.

Sundhedsberedskabsplanen er primært målrettede sundhedsfaglige medarbejdere og ledere samt nøglemedarbejdere i forhold til social- og sundhedsforvaltningens drift.

Det er målsætningen for især afdelingen Senior og Sundhed at varetage omsorgen for syge og ældre.

Sekundært er sundhedsberedskabsplanen målrettet øvrige forvaltningsområder herunder børne- og ungeområdet.

**Formålet med sundhedsberedskabsplanen er** at sikre, at Middelfart Kommune er i stand til, at

- 1) opretholde kommunens normale sundheds- og omsorgsopgaver i kritiske situationer
- 2) løse ekstraordinære sundhedsrelaterede opgaver

og dermed sikre en koordineret anvendelse af de sundhedsberedskabsmæssige ressourcer for hurtigst muligt at bringe Kommunen, og dens borgere, tilbage til en normaliseret situation.

### **Sundhedsberedskabsplanens præmisser:**

- *Sektoransvarsprincippet:* Den afdeling eller enhed der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en større ulykke eller katastrofe.
- *Lighedsprincippet:* De procedurer og ansvarsområder, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i en krisesituation.
- *Nærhedsprincippet:* Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- *Samarbejdsprincippet:* Kommunen har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.
- *Handlingsprincippet:* I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer etableres hellere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab, med mulighed for hurtigt at kunne nedjustere beredskabsniveauet.
- *Fleksibilitetsprincippet:* Indebærer, at en kommunens virke og arbejde i krisestyringsfora kan og bør tilpasses den konkrete situation. Opgaven er styrende for den nærmere tilrettelæggelse af samarbejdet.

---

<sup>1</sup> Skal udarbejdes jf. Sundhedsloven §210 samt [bekendtgørelse nr 971 af 28. juni 2016 om planlægning af sundhedsberedskabet](#).

- *Retningsprincippet:* Indebærer, at kommunens handlinger under kriser styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter, der er relevante for det aktuelle risikobillede.

### **Gyldighedsområde**

Sundhedsberedskabsplanen er gældende for Middelfart Kommune og beskriver det overordnede forvaltningsniveau. Sundhedsberedskabsplanen suppleres af de enkelte områder og institutioners lokale indsatsplaner, action cards m. v., der tager udgangspunkt i de lokale forhold.

Social- og sundhedsdirektøren er ansvarlig for ajourføringen af sundhedsberedskabsplanen.

### **Afprøvning og ajourføring**

Social- og psykiatrichefen er ansvarlig for at sundhedsberedskabsplanen gennemgås en gang årligt, med henblik på ajourføring.

Mindst en gang i hver valgperiode skal sundhedsberedskabsplanen revideres og godkendes af Byrådet.

Sundhedsberedskabsplanen skal hvert år afprøves som dilemmaøvelse (papir). Faktiske hændelser, hvor planen aktiveres, kan træde i stedet for øvelser under forudsætning af behørig evaluering. Sundhedschefen er ansvarlig for at gennemføre øvelserne.

En øvelse følges altid op af en evaluering. Efter hver øvelse hvor sundhedsberedskabets krisestab har været indkaldt skal der ske en evaluering af hændelsesforløbet med henblik på læring, kvalitetssikring og tilpasning af sundhedsberedskabsplanen (se ligeledes afsnit om kerneopgave 6 og 7: genopretning og evaluering)

Større øvelser, hvor politi, redningsberedskabet og sundhedsberedskabet er involveret, skal koordineres med de øvrige aktører i politikredsens planlægnings- og øvelsesgruppe.

### **1.1 Middelfart Kommunes overordnede sundhedsberedskabsopgaver er:**

- modtagelse, pleje og behandling ved ekstraordinær udskrivelse af patienter
- yde psykosocial støtte som aflastning til regionens psykosocial indsats
- bistå ved massevaccination
- varetage hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling af infektioner og epidemiske sygdomme også for borgere, som vurderes at kunne opholde sig i eget hjem
- sikre pleje ved særlige omstændigheder, herunder ekstreme vejrforhold, forsyningssvigt samt kemiske, biologiske, radiologiske, nukleare og eksplosive hændelser
- medvirke til at mindske og aflaste indlæggelsesbehov i sygehusvæsenet
- sikre information om situationen og forholdsregler til borgere og decentrale enheder i kommunen

### **1.2 Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet i Middelfart Kommune**

Social- og sundhedsdirektøren er sammen med kommunaldirektøren overordnet ansvarlig for det strategiske niveau, samt kontakten til det politiske system og øvrige forvaltninger.

#### **Sundhedsberedskabets krisestab**

Sundhedsberedskabets krisestab består af social- og sundhedsdirektøren (formand) og social- og psykiatrichefen.

Hvis det findes relevant i den konkrete krisesituation vil sundhedsberedskabets krisestab kunne suppleres med chefer eller ledere fra øvrige forvaltningsniveauer.

Styring af indsatser på det operationelle niveau følger den normale ledelsesstreng. Øvrige fagpersoner vil ligeledes kunne blive inddraget til at understøtte sundhedsberedskabet operativt.

Sundhedsberedskabets krisestab understøttes af en række støttefunktioner, som beskrevet nedenfor.

### **Støttefunktionerne til sundhedsberedskabets krisestab:**

#### *Sekretariatsbistand*

Kvalitet & Sammenhæng har det overordnede ansvar for at yde sekretærbistand for sundhedsberedskabets krisestab. Sekretærbistanden skal især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Ved længerevarende kriser kan Staben i Middelfart Kommune kontaktes med henblik på at bemande sekretærfunktionen yderligere.

#### *Kommunikation*

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for at aktivere Middelfart Kommunes kommunikationsteam, som er ansvarlig med informationer til borgere og medier samt overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v. De nærmere forhold vedrørende kommunens krisekommunikation fremgår af den generelle beredskabsplan.

#### *IT*

IT-afdelingen har det overordnede ansvar for, at IT fungerer og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT problemer.

#### *GIS*

Vej- og trafikafdelingen har det overordnede ansvar for at betjene kommunens geografiske informationssystem (GIS).

## **1.3 Kerneopgave 1: Aktivering og drift af kommunens sundhedsberedskab**

### **Alarmering af sundhedsberedskabet**

Alarmering kan komme flere steder fra fx redningsberedskabet, AMK, politiet, sundhedsstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed, andre kommuner, borgere, praktiserende læger etc. som bliver opmærksom på en sundhedsberedskabssituation, som kræver en iværksættelse af sundhedsberedskabet i Middelfart Kommune.

Alarmering af Middelfart Kommunes sundhedsberedskab kan ske på to måder:

- Alarmering til et af medlemmerne i sundhedsberedskabets krisestab. Se nedenfor.
- Alarmering på akutsygeplejens telefonnummer, som er døgnbemandet: 20 27 32 84. Akutsygeplejen som modtager en alarmering skal herpå kontakte nærmeste leder eller alternativt tage direkte kontakt til sundhedsberedskabets krisestab.

Sundhedsberedskabets krisestab i Middelfart Kommune kan vælge at alarmere regionen og dermed AMK ved større hændelser. Alarmeringen til AMK kan ske på telefonnummer: 7025 8112 eller 112.

| <b>Alarmering af Sundhedsberedskabets krisestab</b>        | <b>Arbejde</b> | <b>Privat</b> |
|------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| Social- og Sundhedsdirektør, Irene Ravn Rossavik (formand) | 27 74 11 57    | 27 74 11 57   |
| Social- og psykiatrichef, Henrik Mott Frandsen             | 60 20 50 07    |               |

## **Aktivering af sundhedsberedskabet**

Sundhedsberedskabets krisestab kan på baggrund af en alarmering beslutte at aktivere sundhedsberedskabet. Det er ligeledes sundhedsberedskabets krisestab, som er ansvarlige for at deaktivere sundhedsberedskabet igen.

Akutsygeplejen kan om nødvendigt iværksætte uopsættelige tiltag ved at følge den relevante instruks for den konkrete situation i mens der etableres kontakt til krisestaben.

Sundhedsberedskabets krisestab samles første gang i det administrative mødelokale Ørslevs Bjerger 1. sal øst på Middelfart Rådhus, Nytorv 9, 5500 Middelfart (medmindre der aftales en anden lokation). På rådhuset vil være adgang til forplejning, transportmidler m.v. Dagsorden til første møde findes i Bilag 1: Dagsorden.

De indledende opgaver for sundhedsberedskabets krisestab omfatter: (Se også Bilag 2: Indledende opgaver i forbindelse med aktivering af sundhedsberedskabets krisestab)

- Sundhedsberedskabets krisestab træffer beslutning om, hvilke støttefunktioner og samarbejdspartnere der skal alarmeres, aktiveres eller inddrages.
- Sundhedsberedskabets krisestab udpeger endvidere relevant forbindelsesofficer til Den Lokale Beredskabsstab (LBS).
- Sundhedsberedskabets krisestab forholder sig til behovet for at udpege afløsere på alle relevante områder og niveauer.
- Sundhedsberedskabets krisestab varsler relevante eksterne myndigheder for hændelser der har konsekvenser ud over egen kommune.

Ved behov kan Sundhedsstyrelsens beredskabsvagt kontaktes døgnet rundt på telefon 6150 8181, mail [sstberedskab@sst.dk](mailto:sstberedskab@sst.dk)

[Bilag 2: Indledende opgaver vedrørende aktivering af sundhedsberedskabets krisestab](#)

## **1.4 Kerneopgave 2: Informationshåndtering**

Krisestaben for sundhedsberedskabet koordinerer på første møde jf. dagsorden for første krisestabsmøde

- Hvem der udfærdiger situationsbilledet, herunder indhenter relevant viden om situationen.
- Procedure for løbende afrapportering fra de berørte områder til sundhedsberedskabets krisestab (se bilag Hastemelding).
- Indkaldelse af kommunikationsteamet, som varetager informationsformidling, medieovervågning, presseformidling i henhold til Middelfart Kommunes generelle beredskabsplan
- Identifikation af aktører der skal orienteres initialt og eller gennem hele hændelsesforløbet.
- Kvalitet & Sammenhæng har i opstartsfasen det overordnede ansvar for at yde sekretærbistand for sundhedsberedskabets krisestab. Sekretærbistanden skal især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver logget, dokumenteret og journaliseret.

[Bilag 5 Logføring og journalisering](#)

[Bilag 6 Hastemeldinger og rapportering fra decentrale enheder m.fl.](#)

## **1.5 Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer**

### Intern koordination

Det er sundhedsberedskabets krisestab, som har ansvaret for den interne koordinering af ressourcerne. De berørte områder har til enhver tid ansvar for at sikre tilstrækkeligt fremmøde blandt medarbejdere i krisesituationer.

For at sikre sammenhæng mellem Sundhedsberedskabsplanen og den generelle beredskabsplan i Middelfart Kommune er der samme tredeling af beredskabsniveauer i begge planer.

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trin 1</b> Laveste beredskabsniveau (Informationsberedskab)                          | Varsling af ledere og nøglepersoner.<br>Sundhedsberedskabsopgaverne er moderate og kan løses indenfor egne rammer og ressourcer                                                                                           |
| <b>Trin 2</b> Mellemste beredskabsniveau (Aktivering af sundhedsberedskabets krisestab) | Sundhedsberedskabets krisestab aktiveres.<br>Sundhedsberedskabshændelsen berører typisk et eller flere områder i et direktørområde eller involverer tværsektorielt eller tværkommunalt samarbejde.                        |
| <b>Trin 3</b> Højeste beredskabsniveau (Aktivering af kommunens generelle krisestab)    | Middelfart Kommunes generelle krisestab aktiveres.<br>Skadesudviklingen sker hurtig eller er ukontrollerbart.<br>Hændelsen forventes at strække sig over tid eller få omfattende konsekvenser for borgere og virksomheder |

Den normale politiske og administrative organisation søges fastholdt længst muligt i en ekstraordinær situation, hvor sundhedsberedskabet aktiveres. I forbindelse med trin 3 - højeste beredskabsniveau - følger ansvarsfordelingen den overordnede generelle Beredskabsplan.

### Ekstern koordination

I en situation, hvor den civile sektor er repræsenteret på et ulykkessted ved f.eks. brandvæsen, lægebil og/eller redningsmandskab skal personalet i sundhedsberedskabet uophørligt følge de anvisninger, som indsatsleder, læge eller den/de bemyndigede under indsatsen giver. AMK har det overordnede ansvar for koordineringen af sundhedsberedskabet.

Oversigt over eksterne samarbejdspartnere som kan inddrages – også akut:

#### *Politidirektøren (Fyns Politi)*

Politiets fredsmæssige beredskabsplan beskriver politiets ansvarsområde. Politiet koordinerer den samlede indsats ved større skader.

#### *Region Syddanmark*

Regionen varetager den primære planlægning af sygehusberedskabet, via AMK: AMK er indgangen, herunder kommunikationsmæssigt, til hele regionens sundhedsvæsen og koordinerer den sundhedsmæssige indsats ved større skader. AMK kan i relevante tilfælde blive repræsenteret i kommunens krisestyringsstab.

#### *Praktiserende læger*

De praktiserende læger i Middelfart Kommune kan inddrages i sundhedsberedskabet. Regionen har fx aftalt med de praktiserende læger, at de vil stå til rådighed for evt. massevaccination samt deltage i beredskabet i det nødvendige omfang.

#### *Styrelsen for Patientsikkerhed*

Tilsyn og Rådgivning Syd har tlf. 72227950 i dagtid.

Tilsyn og Rådgivning Syd har en døgnbemandet beredskabsvagt, som myndigheder som politi, læger og miljøinstitutioner kan kontakte i særlige situationer. 70220269.

#### *Samarbejde med nabokommuner*

Middelfart Kommune grænser op til følgende kommuner: Assens, Fredericia og Nordfyns kommuner. Der er ikke lavet særskilte aftaler kommunerne imellem. Middelfart kommune stiller sig åbent overfor at bistå nabokommuner i en beredskabssituation. I hvilket omfang kommunen kan tilbyde assistance vil bero på en konkret vurdering.

### **1.6 Kerneopgave 4: Krisekommunikation**

Sundhedsberedskabets krisestab kan aktivere Middelfart Kommunes kommunikationsteam. Kommunikationschefen er sammen med sundhedsberedskabets krisestab ansvarlig for krisekommunikation med borgerne, pressen og andre berørte, herunder koordinering af udmeldinger med relevante interne og eksterne samarbejdspartnere.

Sundhedsberedskabets krisestab træffer beslutning om hvem der i den konkrete situation udtaler sig til offentligheden.

## **Del 2: Delplaner og instrukser**

### **2.0 Kerneopgave 5: Delplaner og instrukser i sundhedsberedskabsplanen (operativ indsats)**

Del 2 beskriver den operative indsats, dvs. diverse delplaner og instrukser for de mulige trusler samt opgaver, der er i sundhedsberedskabsplanen.

Derfor er sundhedsberedskabsplanen suppleret med delplaner og instrukser indenfor følgende områder: modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehus, psykosociale indsats, CBRNE-hændelser, Smitsomme sygdomme herunder pandemisk influenza, Voldsomt vejr, IT-nedbrud, nedbrud af forsyning (el, vand og varme) og brand på decentrale enheder. Instrukserne kan være suppleret af Action Cards, som kan findes på de enkelte lokaliteter.

De udvalgte delplaner er udarbejdet på baggrund af en risiko- og sårbarhedsanalyse jf. Bilag 4: Risiko- og sårbarhedsanalyse.

#### **2.1 Delplan for modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter**

Region Syddanmark kan ved pludseligt opståede kapacitetsudfordringer have behov for at udskrive ekstraordinært mange patienter til Middelfart Kommune. Kommunen er – udover at modtage ekstraordinært udskrevne – pligtig til at medvirke til at så få som muligt indlægges, mens sygehusberedskabets indsats foregår. Vi må endvidere være forberedt på, at der vil være borgere hvis behandling udskydes og som i givet fald kan have brug for en mere intensiv indsats end planlagt.

*Ved ekstraordinær udskrivning vil regionen benytte den normale udskrivningsprocedure.*

Instruks: Modtagelse af ekstraordinært udskrivelse af patienter

#### **2.2 Delplan for den psykosociale indsats**

Mennesker der har været udsat for en voldsom hændelse kan have behov for en efterfølgende psykosocial indsats. Reaktionen kan være i timer, dage eller uger, men uden støtte kan de hos nogle mennesker være længere, bryde ud efter kortere eller længere tid og i værste fald

blive invaliderende og livstruende. Hjælpen kan bestå i omsorg, støtte, aflastning eller egentlig professionel intervention eller sågar terapi.

Middelfart Kommune skal kunne selvstændigt iværksætte en psykosocial indsats - eller på opfordring fra regionens AMK - til at løse flg. opgaver:

1. Nedsætte kriseteam og udpege leder af kriseteam, der varetager den psykosociale indsats på stedet, opsamlingsstedet eller evakuerings- og pårørendecenter
2. Yde krisestøtte (omsorg og information om krisereaktioner) i den akutte fase
3. Social assistance (f.eks. hjælp til indkvartering, forplejning og hjælp til kontakt til andre myndigheder)
4. Oprette evakuerings- og pårørendecenter (En bygning, hvor uskadte evakuerede borgere eller pårørende kan få umiddelbar psykosocial støtte af region eller kommune)

N.B. Hvis det regionale psykosociale støtteberedskab er indsat, så er det KOP (koordinerende psykiatrisk kontaktperson) der leder indsatsen - også for det kommunale personale.

Instruks: [Den psykosociale indsats](#)

## 2.3 Delplan for CBRNE-hændelser

Med CBRNE-hændelser forstås hændelser, som er forårsaget af kemisk, biologisk, radiologisk og/eller nukleart materiale samt eksplosive stoffer. Sådanne hændelser kan f.eks. opstå som følge af større ulykker, naturlige epidemier eller terrorangreb. Ulykker kan have forskellig karakter og forskelligt omfang. De mindre og lidt større ulykker afhjælpes typisk af brandvæsenet, politiet og sundhedsberedskabet. Ved uheld med farlige stoffer vil miljøberedskabet også være involveret og ved store ulykker og katastrofer vil der ofte være involveret en række yderligere beredskabsaktører, f.eks. CBRN-ekspertberedskaberne og forsvaret.

Ved statslige eller regionale myndigheders varsel eller underretning om CBRNE hændelse, er det Middelfart kommunes overordnede opgave at:

- Følge udviklingen og holde Middelfart kommunes centrale 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, Tilsyn og rådgivning Syd.
- Forholde sig til hvorledes der skal orienteres om hygiejniske forholdsregler, forebyggende foranstaltninger, personlige værnemidler m.v.

På et konkret niveau kan det medføre at Middelfart Kommune skal:

- Afklare og yde fornøden 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
- Rådgive om smitteforebyggende tiltag, herunder generelle hygiejniske foranstaltninger

- Ved vandforurening: Sørge for forsyning med rent drikkevand til borgere i hjemmeplejen

Kommunen kan indhente rådgivning hos de 5 ekspert-beredskaber:

1. Kemisk Beredskab, Beredskabsstyrelsen  
<https://brs.dk/da/redningsberedskab-myndighed/assistance-fra-beredskabsstyrelsen/beredskabsstyrelsens-ressourcekatalog/cbrn/kemisk-beredskab/>
2. Center for Biosikring samt Bioberedskab, Statens Serum Institut  
<https://www.biosikring.dk>
3. Strålebeskyttelse, Sundhedsstyrelsen  
<https://www.sst.dk/da/opgaver/straalebeskyttelse>
4. Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen <https://brs.dk/da/arbejdsopgaver/indsats-ved-ulykker-og-katastrofer/nukleare-handelser/>
5. Forsvarets Ammunitionsrydning  
<https://forsvaret.dk/da/opgaver/nationale-opgaver/Ammunitionsrydning/>

Instruks: [CBRNE hændelser](#)

## 2.4 Delplan for Smitsomme sygdomme herunder pandemisk influenza

Kommunen skal på forsvarlig vis kunne tilse og yde pleje til borgere med smitsomme sygdomme, som befinder sig på plejecentre, botilbud eller i eget hjem, således at smittespredningen forebygges. Dette kan indebære:

- Information ved udbrud af smitsomme sygdomme, f.eks. plejehjem, botilbud mv.
- Lægekontakt med henblik på at tilse patienter
- Isolation af borgere
- Beskyttelsesudstyr til plejepersonalet
- Håndhygiejne for personale/borger/pårørende
- Rengøring/desinfektion i boligen
- Håndtering af affald og linned
- Forholdsregler for smittet personale
- Forholdsregler for borgere og pårørende

Kommunen kan endvidere have et ansvar og en rolle i forbindelse med tilrettelæggelse og gennemførelse af en eventuel massevaccination, ligesom kommunen i samarbejde med Styrelsen for Patientsikkerhed kan blive bedt om at varetage opgaver i forbindelse med etablering af karantænefaciliteter.

Kommunen kan indhente konkret rådgivning og vejledning hos Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og rådgivning Syd, der er sundhedsfaglige rådgivere for kommunen på området smitsomme sygdomme.

Instruks: [Deltagelse for massevaccination](#)

Instruks: [Smitsomme sygdomme herunder pandemisk influenza](#)

## 2.5 Delplan for Voldsomt vejr

Voldsomt snefald, storm, oversvømmelser, hvor al udkørsel frarådes, skal der sikres hjemmehjælp, pleje, sygepleje, mad og varme til de borgere der har brug for dette.

Hjemmeplejen og sygeplejen vil typisk kunne iværksætte tiltag, som kan dæmme op for, at borgerne lider unødigt overlast pga. advisering fra Trekantområdets Brandvæsen, Trekant Brand samt løbende informationsdækning fra DMI.

Ved varme og hedebløge iværksættes varsling og forebyggende indsatser over for udsatte borgere tilknyttet hjemmeplejen, plejehjem, botilbud, bostøtte, dagcentre og aktivitetscentre, herunder borgere med hjerte- lungesygdomme, diabetes, psykiske sygdomme eller at de får visse typer af medicin, samt ældre.

Sundhedsberedskabets opgave i forbindelse med voldsomt vejr er at fortsat at kunne sikre hjælp til de borgere, som har et livsnødvendigt behov samt forebygge alvorlige konsekvenser.

Instruks: [Ekstreme vejsituationer](#)

Instruks: [Varme og hedebløge](#)

## 2.6 Delplan for IT- og telefonnedbrud

Middelfart Kommune IT-understøttes på det sundhedsfaglige område af flere vigtige IT systemer:

- Omsorgssystemet Nexus anvendes dels som styrings- og planlægningsredskab af borgerrettede ydelser, og dels som dokumentations- og kommunikationsredskab. Kommunikationsdelen retter sig mod såvel den interne kommunikation i kommunen som kommunikationen mod vore eksterne samarbejdspartnere. De eksterne samarbejdspartnere er sygehusene, de praktiserende læger, speciallæger og apoteker.
- Appniux anvendes til at registrere, dele og analysere helbredsoplysninger om borgerne.
- Tunstall e-låsesystem anvendes hos de borgere som ikke selv er i stand til at lukke op for fx hjemmeplejen.
- Ovenstående IT-systemer er afhængig af en stabil internetforbindelse via TDC.

I tilfælde af et IT- og telefonnedbrud skal det sikres at borgerne fortsat kan få den hjælp og støtte de har behov for. Samtidig iværksættes en fejlfindingsprocedure for at genoprette systemet.

Instruks: [IT-nedbrud](#)

## 2.7 Delplan for nedbrud af forsyning (el, vand og varme)

Forsyningsnedbrud af hhv. el, vand og varme kan have store konsekvenser for borgeres helbred og sikkerhed.

Ved nedbrud af forsyning skal kommunen sikre den nødvendige hjælp til borgere tilknyttet hjemmeplejen, sygeplejen, plejehjem, bostøtte og botilbud.

Instruks: [Nedbrud af forsyning](#)

## 2.8 Delplan for brand på decentrale enheder

Personale skal ved nyansættelse og derefter mindst en gang om året instrueres om den lokale enheds brand- og evakueringsinstruks indhold, herunder de opgaver, der påhviler personalet. Instruksen skal være ophængt ved alarmeringssteder og steder hvor personalet jævnligt færdes.

Der skal udarbejdes ordensregler om forebyggelse af brand. Disse skal gennemgås med personalet mindst en gang om året.

Instrukserne skal medvirke til at personale bl.a. kan bedømme, vurdere og iværksætte trinvis brandbekæmpelse.

Instruks: [Brand på plejehjem/botilbud](#)

## 2.9 Delplan for lægemiddelberedskabet

Behovet for lægemidler ved beredskabshændelser vil variere, bl.a. afhængigt af om der er tale om konventionelle hændelser så som pandemier, ulykker eller om der er tale om CBRNE-hændelser.

I en akut situation er Middelfart Kommunes opgave i forbindelse med lægemiddelberedskabet at kunne

1. vurdere behovet for lægemidler og medicinsk udstyr
2. fremskaffe supplerende lægemidler og/eller medicinsk udsyr
3. distribuere lægemidler og medicinsk udstyr

Lægemiddelberedskabet af medicinsk udstyr skal for Middelfart Kommunes vedkommende dække hjemmeplejen, plejecentre og øvrige relevante kommunale institutioner, herunder kommunale døgninstitutioner, kommunal tandpleje m.v. Relevant medicinsk udstyr omfatter bl.a. utensilier, personlige værnemidler, forbindsstoffer og hjælpemidler.

Den enkelte borger forsynes med fornødent lager af lægemidler via FMK-bestilling til apotek. Værnemidler og hjælpemidler bestilles på hjælpemiddeldepotet. Sygeplejeartikler herunder forbindsstoffer mm bestilles via kommunens leverandør.

Middelfart Kommunes sundhedsberedskab vil typisk blive aktiveret af AMK mhp. at aktivere lægemiddelberedskabet i kommunen.

Myndighedsopgaver i forbindelse med lægemiddelberedskabet varetages af Lægemiddelstyrelsen. Planlægningsforpligtigelsen vedrørende lægemiddelberedskabet ligger både hos regionerne og i kommunerne.

Hvis der opstår en situation med udsigt til mangel på medicin eller medicinsk udstyr i Region Syddanmark eller kommunerne på grund af en større hændelse, vil Region Syddanmark søge at afhjælpe situationen eventuelt ved henvendelse til Lægemiddelstyrelsen.

Lægemiddelstyrelsen vil kunne kontaktes på tlf. 4488 9595 indenfor normal åbningstid og udenfor åbningstid på tlf. 7611 7262.

Patienter vil ved ekstraordinær udskrivelse fra sygehusene få medicin med til 48 timer, hvis der er behov for dette.

Instruks: [CBRNE hændelser](#)

Instruks: [Smitsomme sygdomme herunder pandemisk influenza](#)

### 3.0 Kerneopgave 6: Genopretning

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for at der sker en genopretning efter en krisesituation. I samarbejde med de involverede aktører tages stilling til følgende:

1. Hvad er målsætningerne for genopretningen?
2. Hvor skal der genoprettes?
3. Hvor stort er skadesomfanget og hvilke behov er der for genopretning?
4. Hvornår skal genopretningen etableres?
5. Hvilke tilgængelige ressourcer har vi og hvad er ressourcebehovet?
  - a. Mangler vi (indsats-)personale?
  - b. Mangler vi redskaber/hjælpemidler og hvilke?
  - c. andet?

### 4.0 Kerneopgave 7: Evaluering

Evaluering af indsatser under sundhedsberedskabsfaglige hændelser og øvelser kan levere erfaringsbaseret viden til udvikling af sundhedsberedskabet i regionen og kommunen.

Som opfølgning på en krisesituation hvor sundhedsberedskabet har været aktiveret, foretager sundhedsberedskabets krisestab en evaluering af forløbet med udgangspunkt i følgende spørgsmål:

- Hvordan har alarmeringen fungeret?
- Har den sundhedsfaglige indsats fungeret?
- Blev sundhedsberedskabsplaner, delplaner og instrukser mv. anvendt?
- Har den interne og eksterne kommunikation fungeret effektivt?
- Fungerede de ledelsesmæssige strukturer?
- Fungerede beredskabets materiel/udstyr og teknik efter hensigten?
- Var de nuværende arbejdsgange optimale, eller bør de ændres?
- Var ressourcerne tilstrækkelige både i form af personale og materiel/udstyr?
- Hvordan har samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere fungeret?
- Har personalet fået de fornødne kompetencer via uddannelse, øvelser og praksis

I forbindelse med en evaluering kan der efterfølgende planlægges uddannelsesforløb i varetagelse af de funktioner, som er i beredskabet.

Herudover er social- og psykiatrichefen ansvarlig for, at sundhedsberedskabsplanen gennemgås én gang årligt, med henblik på at ajourføre oplysninger, samt sikre at de involverede parter ved hvilken rolle de har i forbindelse med at sundhedsberedskabet aktiveres.

# **Bilag**

## **Bilag 1: Dagsorden til første møde i sundhedsberedskabsstaben ([retur](#))**

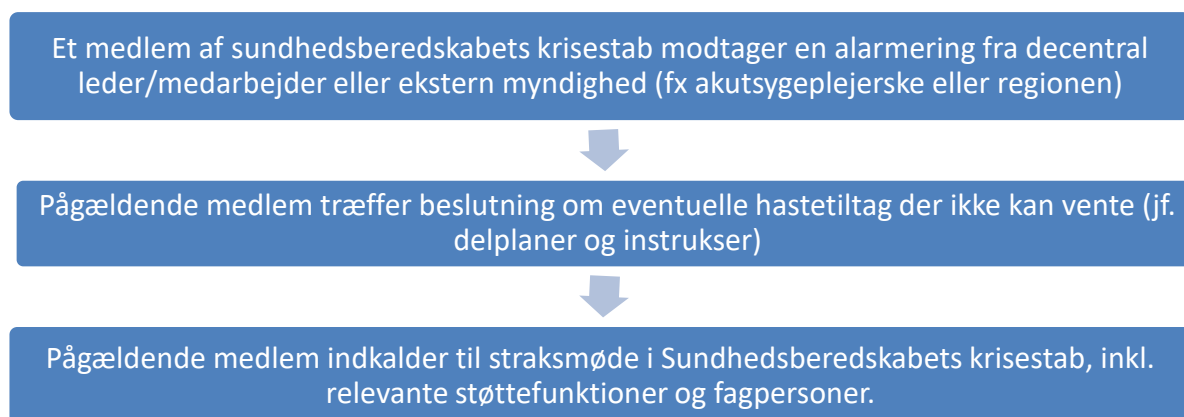
1. Mødedeltagere
2. Vurdering af situationen: Hvad ved vi? Hvad har vi brug for at vide?
3. Kommunens opgave: Hvilken opgave skal løses?
4. Bemanning: Fastlæggelse af bemanning til at klare opgaverne (daglig organisation, sundhedsberedskabet skeletbemanning, evt. indkaldelse af Middelfart Kommunes krisestab)
5. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
6. Skal vi iværksætte særlige procedurer for modtagelse og fordeling af informationer, iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.,
7. Kommunikation: Hvad skal meldes ud internt og eksternt?
  - a. Indkald kommunikationsteamet i Middelfart Kommune for hjælp med krisekommunikation med borgerne, pressen, og andre berørte.
  - b. Orientering af kommunens personale, herunder stabschefen om at sundhedsberedskabet er aktiveret.
8. Eventuelt
9. Erfaringsopsamling: Hvad har vi lært?
10. Opsummering af væsentlige beslutninger
11. Næste møde

## **Dagsorden til de næste møder i sundhedsberedskabet**

### Status og opdatering

1. Opdatering af situationsbillede
2. Opfølgning på opgaver
5. Krisekommunikation
6. Skal sundhedsberedskabet op eller nedskaleres? Skal den overordnede krisestab aktiveres?
9. Eventuelt
7. Erfaringsopsamling: Hvad har vi lært?
10. Opsummering af væsentlige beslutninger
11. Næste møde (afholdes kl. XX beliggende XX. Til mødet fremlægges et fornyet situationsbillede, som udarbejdes af XXX ([Bilag 3: Situationsbillede](#)))

## Bilag 2: Indledende opgaver vedrørende aktivering af sundhedsberedskabets krisestab [\(retur\)](#)



| Opgave                                                                                                                    | ansvarlig                                                                                                                           | Bilag/instruks                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer, støttefunktioner og eksterne myndigheder.                                    | Vedkommende som er påbegyndt aktiveringen af krisestab overdrager opgaven til formanden for sundhedsberedskabet hvis og når muligt. | Relevante medlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail. Administrativ medarbejder skal føre en liste, hvor det fremgår hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i krisestaben.<br>Hvis der indkaldes til krisestabsmøde skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og dagsorden.<br>Har hændelsen konsekvenser der rækker ud over egen kommune, skal nabokommuner, samt Region Syddanmark varsles. |
| <b>Mødested</b><br>Middelfart Rådhus,<br>Nytorg 9, 5500<br>Middelfart                                                     | Betjentstuen og IT-afdelingen står til rådighed for praktisk/teknisk hjælp.                                                         | Som første prioritet anvender krisestaben Middelfart Rådhus, mødelokalet: Ørsløvs Bjerger 1. sal, øst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Generel orientering</b> af Middelfart Kommunes ansatte via mail og intranet                                            | Kommunikationsteamet                                                                                                                | Medarbejderne i Middelfart Kommune orienteres via mail og intranettet om situationen, herunder hvilket niveau sundhedsberedskabet er aktiveret på. Det skal fremgå af orienteringen, at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte sundhedsberedskabet (inklusiv støttefunktionerne), hvis der viser sig behov herfor.                                                                                                                                                 |
| <b>Indsamling af informationer</b> om hændelsen, herunder også fra andre organisationer, til brug for situationsbilledet. | Sundhedsberedskabets krisestab.                                                                                                     | Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete krise og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdspartner. Beskrivelserne af situationen skal i videst muligt omfang suppleres med kort (geodata) og andre relevante former for illustrationer for det samlede situationsbillede (bilag 3: Situationsbillede)                                                                                                 |

### Bilag 3: Situationsbillede ([retur](#))

|                                                                                                                                                                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Sundhedsberedskabets samlede situationsbillede</b>                                                                                                                                                           |                     |
| <b>Udfærdigelsestidspunkt:</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Godkendt af:</b> |
| <b>1. Situationen (kort beskrivelse):</b>                                                                                                                                                                       |                     |
| <b>2. Hvad er der sket (faktuelle oplysninger om situationen)</b><br><br><i>Smitte: ...</i><br><br><i>Dræbte: ...</i><br><br><i>Sårede: ...</i><br><br><i>Berørte: ...</i><br><br><i>Materielle skader: ...</i> |                     |
| <b>3. Hvor er hændelsen sket</b>                                                                                                                                                                                |                     |
| <b>4. Trusselsvurdering (fastsættes og vurderes af Sundhedsstyrelsen)</b>                                                                                                                                       |                     |
| <b>5. Kommunens sundhedsberedskabsniveau (jf. National Beredskabsplan)</b><br><br>Dagligt beredskab / let forhøjet beredskab / forhøjet beredskab / markant forhøjet beredskab / fuldt etableret beredskab      |                     |
| <b>6. Kommunens sundhedsberedskabsforanstaltninger og tiltag</b>                                                                                                                                                |                     |
| <b>7. Kommunens ressourceanvendelse:</b><br><br>Hvad er indsat?<br>Tilstrækkelige ressourcer / behov for yderligere                                                                                             |                     |
| <b>8. Hvordan kan situationen udvikle sig? (vurdering)</b>                                                                                                                                                      |                     |
| <b>9. Mediebilledet og krisekommunikation</b>                                                                                                                                                                   |                     |
| <b>10. Kort og illustrationer</b>                                                                                                                                                                               |                     |

## Bilag 4: Risiko- og sårbarhedsanalyse [\(retur\)](#)

Mulige trusler for sundhedsberedskabet er identificeret som følgende.

- Voldsomt vejr (storm/orkan, oversvømmelse, skybrud, hedebløge, kulde)
- Nedbrud af el, vand (forurening) og varmforsyning
- Brand på plejehjem, botilbud, institutioner
- Forurening af luft/CBRN hændelse
- Influenza/pandami, smitsom infektion fx meningitis
- IT-nedbrud
- Transportulykker fx togulykke
- Hærværk (biler, bygninger)
- Svigt i fødevareforsyningen
- Problemer med udlicitering fx konkurs
- Strejke blandt personale
- Fejlmedicinering (tilbagekaldelse)

### Hvilke trusler udgør de største risici for sundhedsberedskabet?

Truslerne er nedenfor vurderet ud fra 1) konsekvens 2 sandsynlighed

#### Risikomatrix

|                                                                                                                              |                              |                                                                       |                                                                       |                                                                     |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Meget sandsynlig (5)                                                                                                         |                              |                                                                       | Voldsomt vejr (storm/orkan, oversvømmelse, skybrud, hedebløge, kulde) |                                                                     |                                                   |
| Overvejende sandsynlig (4)                                                                                                   |                              |                                                                       |                                                                       | IT-nedbrud                                                          | Influenza/pandami smitsom infektion fx meningitis |
| Sandsynlig (3)                                                                                                               | Hærværk (biler og bygninger) | Svigt i fødevare-forsyningen<br>Problemer med udlicitering fx konkurs | Fejlmedicinering (tilbagekaldelse)                                    | Nedbrud af el, vand og varmforsyning                                | Brand på institution                              |
| Overvejende usandsynlig (2)                                                                                                  | Strejke blandt personale     |                                                                       | Terror/bombe-trussel                                                  | Transportulykke er fx togulykke<br>Forurening af luft/CBRN hændelse |                                                   |
| Meget usandsynlig (1)                                                                                                        |                              |                                                                       |                                                                       |                                                                     |                                                   |
| <div>Meget høj risiko</div> <div>Høj risiko</div> <div>Middel risiko</div> <div>Lav risiko</div> <div>Meget lav risiko</div> | Begrænsede konsekvenser (1)  | Moderate konsekvenser (2)                                             | Alvorlige konsekvenser (3)                                            | Meget alvorlige konsekvenser (4)                                    | Kritiske konsekvenser (5)                         |

## Bilag 5: Logføring og journalisering [\(retur\)](#)

Alle væsentlige hændelser, beslutninger, aftaler m.v. logges, således at der altid foreligger en opdateret kronologisk optegnelse over, hvad der er sket hvornår.

Strategi- og Udvikling varetager sekretærfunktionen i Sundhedsberedskabet og er ansvarlig for at føre loggen. Der oprettes ved aktiveringen af sundhedsberedskabet en sag i EDOC<sup>2</sup>, hvor loggen føres.

Ved længerevarende kriser sænkes mødefrekvensen typisk, hvilket betyder at beslutninger ofte træffes uden for den formaliserede mødestruktur. I så tilfælde aftales en hensigtsmæssig procedure for fortløbende opdatering af loggen – det kan fx være at flere aktører har adgang til og ansvar for at opdatere loggen.

### Skabelon for logføring:

| Lb. nr. | Dato | Kl. | Hvad er sket? | Hvad skal gøres? | Hvem er ansvarlig? |
|---------|------|-----|---------------|------------------|--------------------|
| 1       |      |     |               |                  |                    |
| 2       |      |     |               |                  |                    |
| ...     |      |     |               |                  |                    |

---

<sup>2</sup> Edoc er Middelfart Kommunes elektroniske dokumenthåndteringssystem

## Bilag 6: Hastemeldinger og rapportering fra decentrale enheder m.fl. [\(retur\)](#)

### Melding (SITREP)

1. Fra:
2. Tidspunkt for hændelsen:
3. Hvad er der sket?
4. Hvor er det sket?
5. Hvordan er situationen?
6. Hvad er der iværksat?
7. Udfærdigelsestidspunkt for melding (SITREP)
8. Skal krisestabens møde afbrydes for at modtage denne melding Ja ☐      Nej ☐

## Bilag 7: Instrukser

### Instruks 1: Modtagelse af ekstraordinært udskrivelse af patienter [\(retur\)](#)

**Problemet:** Sygehusene har brug for akut at hjemsende borgere for at skabe plads til at modtage et større antal tilskadekomne eller som følge af udbrud af epidemi.

**Opgaven:** Kommunen skal modtage et større antal udskrevne patienter fra sygehuset inden for kort tid, som har brug for pleje og omsorg.

#### 1. Alarmering og vurdering af situationen

Middelfart Kommune alarmeres ved at AMK kontakter Middelfart Kommune via sundhedsberedskabets krisestab eller akutsygeplejen.

Den der modtager opkaldet fra AMK sikrer at indhente flg. oplysninger:

- Hvor mange patienter udskrives?
- Hvornår udskrives patienterne?
- Hvor mange patienter kan umiddelbart udskrives til eget hjem?
- Hvor mange patienter kræver umiddelbart en midlertidig plads?

Den der modtager henvendelsen fra AMK kontakter i følgende rækkefølge:

1. Sundhedsberedskabets krisestab
2. Leder af visitationen
3. Relevante ledere af involverede områder (fx plejehjem, sygepleje, hjemmepleje)

#### 2. Organisering af opgaven

Koordinering af ekstraordinær udskrivelse af patienter koordineres af visitationen, og følger de sædvanlige procedure for udskrivelse af patienter til kommunen (se "Håndbogen").

Kommunikationen imellem sygehus og Middelfart Kommune følger de gældende SAMBO aftaler.

Sygehuset sikrer hjemtransport af udskrevne patienter og medgiver medicinsk udstyr, lægemidler til de første 48 timer og en udførlig journal.

Værnemidler, samt hjælpemidler, rekvireres som vanligt via kommunens centrale depot (Hjælpemiddeldepotet). Ved akut behov kan værnemidler afhentes direkte på hjælpemiddeldepotet.

I tilfælde af en krise med et øget behov for sygeplejeartikler, kontaktes leverandøren af sygeplejeartikler direkte.

I de tilfælde, hvor et større antal patienter ekstraordinært udskrives til samme plejecenter, vil ansvaret for lægefagligt tilsyn og behandling overgå til patientens egen læge.

#### 3. Kommunikation og ledelse

##### Ledelse

Sundhedsberedskabets krisestab har det overordnede ledelsesansvar for opgaven. Ledelsesstrengen følger herfra den normale organisationsstruktur.

**Kommunikation**

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for følgende:

- Intern kommunikation: Ledere og medarbejdere modtager den nødvendige information situationens udvikling.
- Ekstern kommunikation: Borgere, pårørende, medier, samt det politiske niveau modtager den nødvendige information om situationens udvikling. Kommunikationsteamet kan inddrages.

## Instruks 2: Den psykosociale indsats [\(retur\)](#)

**Problemet:** Der er sket en større/alvorlig ulykke i Middelfart Kommune, hvor borgere er involveret og påvirket af situationen. De involverede borgere og/eller deres pårørende har brug for krisestøtte i den akutte fase.

**Opgaven:**

Middelfart Kommune skal kunne iværksætte selvstændigt eller efter besked fra regionens AMK til at løse flg. opgaver:

1. Nedsætte kriseteam og udpege leder af kriseteam, der varetager den psykosociale indsats på stedet, opsamlingsstedet eller evakuerings- og pårørendecenter
2. Yde krisestøtte (omsorg og information om krisereaktioner) i den akutte fase
3. Social assistance (f.eks. hjælp til indkvartering, forplejning og hjælp til kontakt til andre myndigheder)
4. Oprette evakuerings- og pårørendecenter (En bygning, hvor uskadte evakuerede borgere eller pårørende kan få umiddelbar psykosocial støtte af region eller kommune)

### 1. Alarmering og vurdering af situationen

Behovet for en psykosocial indsats igangsættes enten ved en intern, kommunal beslutning eller aktiveret af regionen (AMK)

Den der modtager beskeden om igangsætning om en psykosociale indsats gør flg.

1. Indsamler nedenstående oplysninger
  - a. Hvad er sket?
  - b. Hvor er det sket?
  - c. Hvor mange er involveret?
2. Kontakter sundhedsberedskabets krisestab

Sundhedsberedskabets krisestab afklarer indledningsvist:

- Behovet for umiddelbart at sende et antal sygeplejersker, social- og sundhedspersonale, lærere, pædagoger eller andre fagpersoner af sted til hændelsesstedet
- Behovet for at oprette evakuering- og pårørendecenter (EPC)

### 2. Organisering af opgaven

|                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nedsættelse af kriseteam – herunder udpeg leder af kriseteamet | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vurdér hvilke(n) målgruppe(r) der primært er berørt.</li><li>2. Afhængig af målgruppen indkaldes relevant leder, samt fagpersonale, til kriseteamet.</li></ol> |
| Yde krisestøtte og/eller social assistance til borgere         | Se <a href="#">Bilag 8: Krisestøtte i forbindelse med en psykosocial indsats</a>                                                                                                                        |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oprettelse af Evakuerings- og pårørendecenter | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificér egnet lokation så tæt på ulykkesstedet som muligt. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>OBS på sanitetsforhold, møblering, afskærmning, varme, udluftning.</i></li> </ol> </li> <li>2. Sikre transportmuligheder til stedet.</li> <li>3. Sikre nødvendig bemanning af relevant fagpersonale.</li> <li>4. Sikre adgang til mad, drikke, medicin, sygeplejeartikler, værnemidler.</li> </ol> |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Kommunikation og ledelse

#### Ledelse

Sundhedsberedskabets krisestab har det overordnede ledelsesansvar for opgaven. Ledelsesstrengen følger herfra den normale organisationsstruktur.

Herudover kan udpeges:

- Leder med ansvar for kriseteam, refererer direkte til sundhedsberedskabets krisestab.
- Leder med ansvar for evakuerings- og pårørendecenter, refererer direkte til sundhedsberedskabets krisestab.

#### Kommunikation

Leder af kriseteam / leder af evakuerings- og pårørendecenter varetager kommunikationen med berørte borgere og pårørende.

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for følgende:

- Intern kommunikation: Ledere og medarbejdere modtager den nødvendige information situationens udvikling.
- Ekstern kommunikation: Borgere, pårørende, medier, samt det politiske niveau modtager den nødvendige information om situationens udvikling. Kommunikationsteamet kan inddrages.

### Instruks 3: CBRNE hændelser [\(retur\)](#)

**Problem:** Der er sket en CBRNE hændelse, som kan påvirke borgernes helbred.

**Opgaven:**

Afklare og yde fornøden hjælp, pleje og omsorg til berørte borgere i hjemmeplejen, plejehjem, bostøtte og botilbud, samt assistere øvrige myndigheder i indsatsen hos borgere i eget hjem/uden tilknytning til kommunen

#### 1. Alarmering og vurdering

Middelfart Kommune vil modtage melding om CBRNE hændelse via Trekant Brand, hvorefter sundhedsberedskabets krisestab alarmeres.

Der skabes overblik over, hvilken hændelse, det drejer sig om

- **C** – kemisk kampstof, industrikemikalier
- **B** – biologiske kampstoffer, biomedicinske sikkerhedstrusler, smitsomme/overfør bare sygdomme
- **R** – radioaktive stoffer og ioniserende stråling
- **N** – Nuklear kraftkilde og uheld med kernevåben
- **E** – eksplosive stoffer

Vurdering af situationen:

- Hvad er påvirket / berørt
- Hvem er påvirket / berørt
- Hvor mange
- Hvor / i hvilke områder / industri mm / hvilke adresser

Sundhedsberedskabets krisestab vurderer på baggrund af omfang mm, om den generelle beredskabsplan skal aktiveres.

#### 2. Organisering af opgaven

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Afklare og yde fornøden hjælp til berørte borgere               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvor opholder de sig</li><li>• Hvilken hjælp skal de have og af hvem</li><li>• Vurder og prioriter hvem der skal have hjælp øjeblikkeligt – 1 time – 4 timer – 8 timer – inden for første døgn</li><li>• Se Håndbogen for instruks om Ekstraordinære situationer og prioritering af pleje- og omsorgsopgaver</li></ul> |
| Varetage pleje og omsorg for ekstraordinært udskrevne patienter | Se instruks 1 Modtagelse af ekstraordinært udskrivelse af patienter                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Varetage pleje og omsorg for (smitsomt) syge i eget hjem        | Se instruks 4 Smitsomme sygdomme herunder pandemisk influenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Deltage i massevaccination                                      | Udmeldes til Middelfart Kommune fra centrale sundhedsmyndigheder                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             | Se Instruks 5 Deltagelse ved massevaccinationer                                                                                                                                                                              |
| Deltage i oprettelse og drift af karantænefaciliteter                                       | Beslutning træffes af Styrelsen for Patientsikkerhed                                                                                                                                                                         |
| Orientering og opdatering af udmelder fra politi, nyheder på TV2 og DR, Sundhedsstyrelsen   | Sundhedsberedskabets krisestab udpeger en person, der sikrer at følge opdaterede oplysninger                                                                                                                                 |
| Information til medarbejdere i Middelfart Kommune om situationen, forholdsregler og opgaver | Vurder og prioriter <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem skal informeres</li> <li>• Hvilken information skal de have</li> <li>• Hvordan skal informationen gives</li> <li>• Hvordan skal de forholde sig</li> </ul> |

### 3. Kommunikation og ledelse

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Ledelse</b></p> <p>Sundhedsberedskabets krisestab har det overordnede ledelsesansvar for opgaven. Ledelsesstrengen følger herfra den normale organisationsstruktur.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Kommunikation</b></p> <p>Leder af kriseteam / leder af evakuerings- og pårørendecenter varetager kommunikationen med berørte borgere og pårørende.</p> <p>Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intern kommunikation: Ledere og medarbejdere modtager den nødvendige information situationens udvikling.</li> <li>- Ekstern kommunikation: Borgere, pårørende, medier, samt det politiske niveau modtager den nødvendige information om situationens udvikling. Kommunikationsteamet kan inddrages.</li> </ul> |

## Instruks 4: Smitsomme sygdomme herunder pandemisk influenza [\(retur\)](#)

### Problem:

Udbrud af smitsom sygdom blandt borgere i hjemmepleje, på plejehjem, bostøtte eller botilbud

Udbrud af pandemisk influenza eller anden pandemisk sygdom

### Opgaven:

At yde pleje og omsorg for borgere, der har en smitsom sygdom

Minimere risikoen for at smitten breder sig gennem forebyggende tiltag og information

Deltage ved massevaccination

## 1. Alarmering og vurdering

Den der varetager pasning/pleje af borgere der bliver inficeret, undersøger

- Om muligt hvilken smitsom sygdom drejer det sig om
- Hvor mange er smittede
- Hvor bor borgerne (plejehjem, botilbud, midlertidige pladser eller i eget hjem)
- Hvad er allerede iværksat (samarbejde om isolation, supplerende infektionshygiejniske forholdsregler, øget observation og behandling, dokumentation mm)

Følgende kontaktes

1. Nærmeste leder
2. Områdeleder / centerleder
3. Nærmeste chef

Nærmeste chef vurderer behovet for at kontakte formand for sundhedsberedskabets krisestab, som beslutter om sundhedsberedskabet skal aktiveres.

Ved deltagelse i massevaccination og nationale pandemier aktiveres sundhedsberedskabet altid.

## 2. Organisering af opgaven

Områdeleder og ledere / centerledere og afdelingsledere / leder for bostøtte / teamleder for sygeplejen organiserer opgaven på det operationelle niveau og sikrer, at alle medarbejdere og samarbejdspartnere arbejder efter gældende retningslinjer og procedurer.

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deltagelse i massevaccination                                                                                                              | Udmeldes til Middelfart Kommune fra centrale sundhedsmyndigheder                                                                                                                                                                                                             |
| Deltagelse i oprettelse og drift af karantænefaciliteter                                                                                   | Beslutningen træffes af Sundhedsstyrelsen eller epidemikommisionen                                                                                                                                                                                                           |
| Afbrydelse af smitteveje / forebygge smittespredning blandt borgere og medarbejdere på plejehjem, i hjemmeplejen, i sygeplejen og botilbud | <p>Følg nationale udmeldinger fra Sundhedsstyrelsen</p> <p>Inddrag hygiejnesygeplejerske i afdækning af infektionshygiejnisk korrekte arbejdsgange og korrekt brug af værnemidler</p> <p>Kontakt til Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og rådgivning Syd for råd og</p> |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             | <p>vejledning</p> <p><b>Telefon:</b> 72 22 79 50 (mandag-fredag 8.00-15.00)</p> <p>Nærmeste personaleleder sikrer overholdelse af de hygiejniske forholdsregler overholdes for</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Håndhygiejne</li> <li>• Brug af personlige værnemidler</li> <li>• Rengøring</li> <li>• Håndtering af tørvask</li> <li>• Samt andre vigtige og relevante retningslinjer</li> </ul> |
| Hjælp til smittede borgere på plejehjem, i hjemmeplejen, Middelfart rehabiliteringscenter, sygeplejen, bostøtte og botilbud | <p>Nærmeste personaleleder sikrer hjælpen til smittede borgere – herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgeren får den nødvendige hjælp</li> <li>• Organiserer arbejdes således, hjælpen til smittede borgere gives at en afgrænset gruppe af medarbejdere</li> <li>• Egen læge er orienteret om borgerens situation</li> <li>• Indkalde ekstra personale ved behov</li> </ul>               |
| Borgere, der isoleres                                                                                                       | Se praktisk procedure Pleje og omsorg for borgere i isolation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### 3. Kommunikation og ledelse

#### Ledelse

Sundhedsberedskabets krisestab har det overordnede ledelsesansvar for opgaven. Ledelsesstrengen følger herfra den normale organisationsstruktur.

#### Kommunikation

Leder af kriseteam / leder af evakuerings- og pårørendecenter varetager kommunikationen med berørte borgere og pårørende.

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for følgende:

- Intern kommunikation: Ledere og medarbejdere modtager den nødvendige information situationens udvikling.
- Ekstern kommunikation: Borgere, pårørende, medier, samt det politiske niveau modtager den nødvendige information om situationens udvikling. Kommunikationsteamet kan inddrages.

## Instruks 5: Deltagelse ved massevaccinationer [\(retur\)](#)

**Problemet:** Der er udbrud af smitsom sygdom, hvorfor de sociale sundhedsmyndigheder har truffet beslutning om massevaccination

**Opgaven:**

At etablere og drive vaccinationscentre lokalt i Middelfart Kommune i samarbejde med Sundhedsstyrelsen og region

Initiere indkaldelse af borgere og medarbejdere til vaccination

### 1. Alarmering og vurdering

Beslutning om at vaccinere hele eller dele af befolkningen træffes af Sundheds- og Ældreministeren, efter faglig indstilling fra Sundhedsstyrelsen.

Statens Seruminstitut er ansvarlig for fremskaffelse af vaccine. De overordnede rammer for vaccinationsindsatsen defineres af de nationale sundhedsmyndigheder og vil afhænge af den konkrete situation. Beslutning om hvilke befolkningsgrupper, der skal vaccineres kan være en løbende proces, hvis risikoniveauet ændres.

Massevaccination vil altid ske efter anvisning fra Sundhedsstyrelsen.

Sundhedsberedskabets krisestab vil i disse tilfælde samles og i den konkrete situation vurdere hvilket beredskabsniveau, der skal iværksættes.

### 2. Organisering af opgaven

Krisestaben tager forholder sig til følgende:

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hvad er udmeldt fra de centrale sundhedsmyndigheder                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvem skal vaccineres?</li><li>• Hvor mange?</li><li>• Hvornår?</li><li>• Hvordan?</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| Oprettelse af vaccinationscentre i kommunale eller private bygninger | Der udpeges et til flere vaccinationscentre alt afhængig af den konkrete situation                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kontakt til centrale sundhedsmyndigheder og region                   | Der udpeges en kontaktperson som sikrer indhentning af information, koordination og kommunikation imellem Middelfart Kommune og centrale sundhedsmyndigheder / region / Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og rådgivning Syd                                                                                                                                        |
| Bemanning af vaccinationscentre                                      | <p>Der udpeges i samarbejde med regionen bemanning til hvert center</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ledelse af hvert center</li><li>• Administrative medarbejdere</li><li>• Rengøringspersonale</li><li>• Sundhedspersonale</li><li>• Personale til praktisk hjælp og bistand</li></ul> <p>Regionen udmelder hvilke praktiserende læger, der skal indgå</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Drift af vaccinationscentre | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klargøring af centre i samarbejde med regionen</li> <li>• Medicinske utensilier, nødvendige for gennemførelsen af vaccinationerne, tilvejebringes af Regionen</li> <li>• Initiere indkaldelse af borgere igennem valgsystem til de udpegede vaccinationssystemer og estimer hvor mange borgere der forventes hvert sted</li> <li>• Initier oversigt over immobile borgere, der skal vaccineres i eget hjem. Sikre at der registreres hvert vaccinationssted</li> <li>• Sikre tilgængeligt netværk og IT udstyr på vaccinationscentre</li> <li>• Sikre nedlukning af hvert vaccinationscenter</li> </ul> |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Kommunikation og ledelse

#### Ledelse

Sundhedsberedskabets krisestab har det overordnede ledelsesansvar for opgaven. Ledelsesstrengen følger herfra den normale organisationsstruktur.

#### Kommunikation

Leder af kriseteam / leder af evakuerings- og pårørendecenter varetager kommunikationen med berørte borgere og pårørende.

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for følgende:

- Intern kommunikation: Ledere og medarbejdere modtager den nødvendige information situationens udvikling.
- Ekstern kommunikation: Borgere, pårørende, medier, samt det politiske niveau modtager den nødvendige information om situationens udvikling. Kommunikationsteamet kan inddrages.

## Instruks 6 Ufremkommelige og ekstreme vejsituationer [\(retur\)](#)

**Problemet:** Vejsituationen gør, at al unødigt udkørsel eller al kørsel frarådes. Dette gælder også for de medarbejdere, der skal til og fra en arbejdsplads og for de medarbejdere, der kører ud til hjemmebesøg/hjemmehjælp/bostøtte.

**Opgaven:**

At sikre borgere livsnødvendig hjælp i hjemmeplejen, sygeplejen, plejehjem, bostøtte og botilbud

At hjælpe borgere i sikkerhed

At sikre medarbejdere ikke unødigt udsættes for fare på deres arbejdsplads

### 1. Alarmering og vurdering

Hvilken vejsituationen drejer det sig om?

- snestorm / voldsomt snefald
- storm/orkan
- oversvømmelse

Hvad er udmeldt fra politiet?

- al unødigt udkørsel frarådes
- al kørsel frarådes

Hvad er vejrudsigten?

- inden for de næste timer
- inden for det næste døgn

Følg vejsituationen i radio og tv

- Se vejrmelding på [www.dmi.dk](http://www.dmi.dk)
- Se trafikmeldinger på [www.trafikken.dk](http://www.trafikken.dk)

Ved tvivl om det er forsvarligt at køre ud, kontaktes Fyns Politi på tlf. 114

Politiet anmoder forsvaret om militær assistance til de områder, der vurderes at få brug for dette. I fald Middelfart vurderes at få brug for militær assistance, bliver dette meddelt Middelfart Kommune via politiet.

Middelfart Kommune kan anmode egenhændigt om militær assistance ved henvendelse direkte til forsvaret/alternativt via LBS.

Hvis medarbejdere i kommunebilen kører fast i en snedrive eller på anden måde har brug for hjælp, så kontaktes Falck har tlf. 7010 2030, kundenummer. 041000

### 2. Organisering af opgaven

Områdeledere og ledere / leder for sygeplejen / leder for bostøtte / centerledere har ansvaret for opgaven på det operationelle niveau.

*Al unødigt udkørsel frarådes*

Vurder og prioriter, hvem der skal have hjælp

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     | <p>Straks – 1 time – 4 timer – 8 timer</p> <p>Vurder hvilke opgaver, der kan udskydes eller aflyses</p> <p>Ansvarshavende sygeplejerske / Social og sundhedsassistent/ leder i hjemmeplejen / leder i sygeplejen / leder af Middelfart rehabiliteringscenter og borgerteam/leder af bostøtten vurder, beslutter og koordinerer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem der skal have hjælp</li> <li>• Hvilken hjælp der skal gives</li> <li>• Hvornår den gives</li> <li>• Telefonopkald til de borgere, der udsættes – og giv gode råd og vejledning</li> <li>• Familie- eller nabohjælp</li> <li>• Kontakte personale der bor i yderområder for at hjælpe lokalt med opgaver</li> </ul> |
| Al udkørsel frarådes                                                                                                | <p>Vurder og prioriter, hvilke borgere, der har brug for livsnødvendig hjælp</p> <p>Straks – 1 time – 4 timer – 8 timer</p> <p>Ansvarshavende sygeplejerske / Social og sundhedsassistent/ leder i hjemmeplejen / leder i sygeplejen / leder af bostøtten vurder, beslutter og koordinerer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem der skal have hjælp</li> <li>• Hvornår den gives</li> <li>• Telefonopkald til de borgere, der udsættes – og giv gode råd og vejledning</li> <li>• Familie- eller nabohjælp</li> <li>• Kontakte personale der bor i yderområder for at hjælpe lokalt med opgaver</li> </ul>                                                                             |
| Ved behov for udkørsel                                                                                              | <p>Vurder og prioriter, hvem der kører ud, hvilke forholdsregler der skal tages.</p> <p>Der køres kun, hvis vejret tillader det og der køres altid to sammen.</p> <p>Der medbringes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varm tøj, støvler, hue, halstørklæde vanter</li> <li>• Tæpper</li> <li>• Varm drik</li> <li>• Skovl</li> <li>• Lommelygte</li> <li>• 2 mobiltelefoner</li> </ul> <p>Sørg for bilen er fyldt op med benzin/diesel</p>                                                                                                                                                                                                                                               |
| Hjælp til borgere på plejehjem / midlertidige boliger / botilbud når al unødig kørsel frarådes – al kørsel frarådes | <p>Plejhjemsledere / leder af Middelfart rehabiliteringscenter / centerleder sikrer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen medarbejdere forlader arbejdspladsen før nye er mødt ind</li> <li>• Prioritering og organisering af arbejdet med de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | tilstedeværende ressourcer                                                                                                                                                                                                       |
| Er der fare for mennesker og/eller dyr  | Skal der evakueres personer til /fra <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plejehjem</li> <li>• Botilbud</li> <li>• Private boliger</li> </ul>                                                                                |
| Er der fare for bygninger eller miljøet | Vinduespartier / døre / indgangspartier<br>Tag, tagsten, udhæng, gavle<br>Væltede træer, master<br>Oversvømmelse af kældre, elevatorskakte<br>Vægt at sne på udhæng /tag<br>Oversvømmelse af kloaknet<br>Tekniske installationer |

### 3. Kommunikation og ledelse

#### Ledelse

Sundhedsberedskabets krisestab har det overordnede ledelsesansvar for opgaven. Ledelsesstrengen følger herfra den normale organisationsstruktur.

#### Kommunikation

Leder af kriseteam / leder af evakuerings- og pårørendecenter varetager kommunikationen med berørte borgere og pårørende.

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for følgende:

- Intern kommunikation: Ledere og medarbejdere modtager den nødvendige information situationens udvikling.
- Ekstern kommunikation: Borgere, pårørende, medier, samt det politiske niveau modtager den nødvendige information om situationens udvikling. Kommunikationsteamet kan inddrages.

## Instruks 7 Varme og hedebløge [\(retur\)](#)

**Problem:** varme- og hedebløge kan medføre, at ældre og svagelige borgere bliver dehydreret og får hedeslag. Det gælder især borgere, der ikke selv er i stand til at drikke selv eller har tilstrækkelig egenomsorg til at forebygge dehydrering og hedeslag

**Opgave:** forebygge dehydrering og hedeslag hos borgere tilknyttet hjemmeplejen, sygeplejen, plejehjem, bostøtte og botilbud

### 1. Alarmering og vurdering

Varmebølge og hedebløge kræver, at der igangsættes forebyggende indsatser, således borgere tilknyttet hjemmepleje, plejecentre, dagcentre og botilbud får tilstrækkeligt at drikke

Symptomer på hedeslag: sløvhed, manglende urinproduktion, hukommelsesproblemer, almen utilpashed og/eller bevidsthedspåvirket, ekstrem høj kropstemperatur

I tilfælde af borgere med disse symptomer under varmt vejr, kontakter medarbejderen

1. nærmeste leder
2. områdeleder / centerleder
3. nærmeste chef

Chef vurderer om sundhedsberedskabets krisestab skal alarmeres. Sundhedsberedskabets krisestab beslutter om sundhedsberedskabet skal aktiveres.

### 2. Organisering af opgaven

| Varsling om hedeslag og forebyggende tiltag     | Hvem skal varsles og hvem skal informeres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Forebygge hedeslag, dehydrering og konfusion    | <p>Vurder</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvem har brug for ekstra besøg</li><li>• Hvem har brug for en ekstra indsats for at drikke nok</li></ul> <p>Opgaven er</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tilbyde borgeren noget at drikke, selv om borgeren ikke føler tørst</li><li>• Sikre kolde drikkevarer</li><li>• Sikre borgeren er let påklædt og opholder sig i skyggen</li><li>• Tilbyde kolde klude til panden</li></ul> |
| Ressourcer                                      | Nærmeste leder indkalder ekstra medarbejdere ved behov                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Information til borgerne om forebyggende tiltag | Medarbejdere informerer borgere om at drikke tilstrækkeligt med væske og holde sig i skyggen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### 3. Kommunikation og ledelse

#### Ledelse

Sundhedsberedskabets krisestab har det overordnede ledelsesansvar for opgaven.

Ledelsesstrengen følger herfra den normale organisationsstruktur.

**Kommunikation**

Leder af kriseteam / leder af evakuerings- og pårørendecenter varetager kommunikationen med berørte borgere og pårørende.

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for følgende:

- Intern kommunikation: Ledere og medarbejdere modtager den nødvendige information situationens udvikling.
- Ekstern kommunikation: Borgere, pårørende, medier, samt det politiske niveau modtager den nødvendige information om situationens udvikling. Kommunikationsteamet kan inddrages.

## Instruks 8 IT nedbrud [\(retur\)](#)

### Problem:

- KMD Nexus eller Appinux virker ikke og det påvirker den tilgængelige information om borgerne, som er nødvendig for medarbejderne at have adgang til for at kunne yde en korrekt, rettidig og sikker pleje og omsorg for borgerne.
- Tunstall e-låsesystem virker ikke og hjemmeplejen kan derfor ikke komme ind hos borgeren.
- Der ned nedbrud på TDC-nettet, hvilket betyder at IT-systemer sættes ud af drift og kommunikationen overgår til nødnumre.

### Opgaven:

- At sikre, at borgerne får den planlagte hjælp korrekt, rettidigt og sikkert.
- At genoprette IT-systemet

## 1. Alarmering og vurdering

Ved systemnedbrud der påvirker medarbejdernes mulighed for at løse deres pleje og omsorgsopgaver kontaktes:

1. Nærmeste leder
2. Nærmeste leder kontakter nærmeste chef

Afhængig af nedbruddets omfang og konsekvenser alarmeres sundhedsberedskabs krisestab som beslutter om sundhedsberedskabet skal aktiveres.

Herudover tages første skridt til at løse den konkrete IT-udfordring:

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KMD Nexus:                                          | <a href="#">Se Bilag 9: Fejlfinding i forbindelse med nedbrud af KMD Nexus</a>                                                                                                                                                                                  |
| Appinux:                                            | <a href="#">Se bilag 11: Action Card ved Nexus nedbrud</a><br><a href="#">Se Bilag 10: Fejlfinding i forbindelse med nedbrud af Appinux</a>                                                                                                                     |
| TDC-nedbrud:                                        | <a href="#">Se bilag 12: Action Card ved TDC nedbrud</a>                                                                                                                                                                                                        |
| Tunstall e-låse                                     | kl. 8-15.30: Kontakt Hjælpemiddeldepotet<br>Efter 15:30: Kontakt Tunstall support på 70 22 57 57 ved akutte sager, alternativt skriv til <a href="mailto:dk.service@tunstall.com">dk.service@tunstall.com</a>                                                   |
| Ved øvrige IT-udfordringer kontaktes IT-afdelingen: | Hverdage ml. 08-15:30 88885056<br><br>Øvrige tidspunkter: 60205056 <ul style="list-style-type: none"><li>- Hverdage mellem kl. 7.00 – 8.00</li><li>- Hverdage mellem kl. 15.30 – 23.00</li><li>- Lørdag, søndag og helligdage mellem kl. 7.00 – 16.00</li></ul> |

## 2. Organisering af opgaven

Nærmeste leder organiserer igangsætningen af nedenstående plan og sikrer dermed, at borgerne får den nødvendige og planlagte hjælp.

| Problem                                    | Løsning                                                                                |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Adgang til kørelister ved nedbrud af Nexus | Teamledere i hjemmeplejen, sygeplejen og plejecentre fremfinder udprintede kørelister. |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           | Mobilløsningen NexusMobile kan køre offline og medarbejderne kan tilgå og anvende data, som er hentet inden nedbruddet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Adgang til FMK ved nedbrud af Nexus                                                       | Teamledere i hjemmeplejen, sygeplejen og plejecentre, botilbud og rusmiddelcenter sikrer, at medarbejderne bruger adgangen <a href="https://fmk-online.dk/fmk/">https://fmk-online.dk/fmk/</a> . Log on med vanlig medarbejdersignatur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nedbrud af Nexus                                                                          | <p>Middelfart Kommune kan kontakte KMD døgnet rundt i fht. problemer med Nexus. Det betyder, at ved nedbrud kontaktes:</p> <p>I hverdage er det IT eller Systemadministratorer.<br/>Aften/nat, weekender og helligdage kontaktes sygeplejen.</p> <p><b>Kan problemet ikke løses</b><br/>Servicedesk kontaktes på via link: <a href="https://www.kmd.dk/kmd-serviceportal">https://www.kmd.dk/kmd-serviceportal</a><br/>Servicedesk kontaktes på <b>telefon: 44 60 50 40</b>. Dette nummer svarer hele døgnet, og er vores entydige telefoniske indgang.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nedbrud af MedCom med forventet nedbrud i mere end to timer                               | <p>Systemadministrator eller vagthavende sygeplejerske giver besked til private leverandører, ledere i senior og velfærd, i social og velfærd og i Sundhed, planlæggere, Nexus superbrugere og IT support</p> <p>Beskeder via MedCom kan oprettes og gemmes, men vil først blive sendt, når systemet er kørende igen.</p> <p>Jvf sambo er sygehusene forpligtet til at kontakte os via telefon ved nedbrud.</p> <p><b>Kan problemet ikke løses</b><br/>Systemadministrator melder nedbruddet til regionens helpdesk på denne formular: <a href="http://regionsyddanmark.dk/EDI-nedbrud">http://regionsyddanmark.dk/EDI-nedbrud</a>.</p> <p>I tilfælde af systemadministrators fravær, har den vagthavende sygeplejerske denne opgave.<br/>Her beskrives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berørte meddelelstyper – Sæt gerne kryds ved det hele hvis man er i tvivl</li> <li>• Forventet nedbrudstid – her kan skrives ukendt</li> <li>• Hvem skal informeres – sæt gerne kryds ved alle 3</li> </ul> |
| Forventet nedbrud i mere end et døgn                                                      | <p>Jvf sambo er sygehuset forpligtet til at kontakte os via telefon ved nedbrud, ligesom vi er forpligtet til at kontakte sygehuset.</p> <p><b>Kan problemet ikke løses</b><br/>Systemadministrator eller vagthavende sygeplejerske tager kontakt til kommunes lægehuse og informerer om nedbruddet og – hvis muligt – hvornår vi forventer at være kørende igen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Alarmering, hvis nedbruddet er hos samarbejdspartnere (sygehus, læge eller anden kommune) | <p>Ved systemnedbrud hos sygehus i region Syddanmark, læge eller anden kommune orienteres Middelfart Kommune via en mail fra edi-helpdesk.</p> <p>Mailen vil blive sendt direkte til systemadministrator.<br/>SMS vil blive sendt til 60205414 (sygeplejen aften og nat)</p> <p>På hverdage er systemadministratorer ansvarlige.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>Aften, nat, weekend og helligdage er den vagthavende sygeplejerske ansvarlig.</p> <p>Den der modtager information fra edi-helpdesk vurderer og videresender aktuel information til private leverandører, ledere i senior og velfærd, social og velfærd og i Sundhed, planlæggere, Nexus superbrugere og IT support</p> <p>Ved nedbrud hos et af kommunens lægehuse vil lægehuset kontakte sygeplejen på telefon eller via mail <a href="mailto:sygeplejen@middelfart.dk">sygeplejen@middelfart.dk</a></p> <p>Den der modtager information fra lægehus, vurderer og videresender aktuel information til private leverandører, ledere i senior og velfærd, social og velfærd i Sundhed, planlæggere, Nexus superbrugere</p> |
| Hastemeddelelser fra KMD service disk | <p>Kan indeholde problemer med drift i Nexus, FMK, Medcom.</p> <p>På hverdage er systemadministratorer ansvarlige.</p> <p>Aften, nat, weekend og helligdage er den vagthavende sygeplejerske ansvarlig.</p> <p>SMS til 60205414 (sygeplejen aften og nat) og <a href="mailto:sygeplejen@middelfart.dk">sygeplejen@middelfart.dk</a></p> <p>Den der modtager hastemeddelelser fra KMD, vurderer og videresender aktuel information til private leverandører, ledere i Senior og Sundhed, Social- og Psykiatri, planlæggere, koordinatore og Nexus superbrugere.</p>                                                                                                                                                           |

### 3. Kommunikation og ledelse

#### Ledelse

Sundhedsberedskabets krisestab har det overordnede ledelsesansvar for opgaven. Ledelsesstrengen følger herfra den normale organisationsstruktur.

Ansaret for at sikre adgang til kørelister, samt FMK, ved IT-nedbrud påhviler den lokale afdelings- eller teamledelse.

#### Kommunikation

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for følgende:

- Intern kommunikation: Ledere og medarbejdere modtager den nødvendige information situationens udvikling. Systemadministratorer understøtter kommunikationen.
- Ekstern kommunikation: Borgere, pårørende, medier, samt det politiske niveau modtager den nødvendige information om situationens udvikling. Kommunikationsteamet kan inddrages.

## Instruks 9: Nedbrud af forsyning (el, vand og varme) [\(retur\)](#)

**Problem:** Svigtende / afbrudt forsyning kan have konsekvenser for borgeres helbred og sikkerhed

**Opgave:** Under svigtende / afbrudt forsyning, sikres den nødvendige hjælp til borgere tilknyttet hjemmeplejen, sygeplejen, plejehjem, bostøtte og botilbud

### 1. Alarmering og vurdering af situationen

Ved større nedbrud vil Middelfart Kommune blive alarmeret af Trekantbrand eller forsyningsselskab. Ved alarmering kontaktes

1. Nærmeste leder
2. Nærmeste leder kontakter nærmeste chef
3. Chef vurderer behovet for indkaldelse af sundhedsberedskabets krisestab.

Ved svigtende / afbrudt forsyning over 6 timer skal sundhedsberedskabets krisestab altid alarmeres.

Ved alarmering skabes overblik over:

- hvilken forsyningskilde er nedbrudt
- hvor længe forventes det at vare
- hvilke borgere / adresser er berørt

Brug nedenstående til at vurdere situationens omfang.

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Svigtende / afbrudt el -forsyning til kommunens plejehjem / botilbud og borgere i eget hjem (brown out)         | <p>Hvad er berørt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Automatisk brandalarmeringsanlæg</li><li>• telefoner, IT, nødkald</li><li>• behandlingsapparater (f.eks. dialyseapparater, ernæringspumper, iltapparater, respirator)</li><li>• elevatorer og lifte</li><li>• lys, varmeanlæg</li><li>• radio, tv</li></ul> <p><a href="#">Se bilag 13: Action Card ved brownouts/strømsvigt</a></p> |
| Svigtende / afbrudt eller forurening af vandforsyning til kommunens plejehjem / botilbud og borgere i eget hjem | <p>Hvad er berørt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• varmt og koldt vand, bad, toilet</li><li>• madlavning</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Svigtende / afbrudt varmforsyning til kommunens plejehjem / botilbud / borgere i eget hjem                      | <p>Hvad er berørt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gasfyr, oliefyr, fjernvarme</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 2. Organisering af opgaven

Ved lokalt svigtende / afbrudt forsyning er teamledere i hjemmepleje, plejehjem, sygepleje, bostøtte og aktivitet samt centerledere ansvarlige for opgaveløsningen på det operationelle niveau

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hjælp til borgere på plejehjem, botilbud og eget hjem | <p>Vurder og tilrettelæg, hvem der har brug for øjeblikkelig hjælp – 1 time – 4 timer – 8 timer – første døgn</p> <p>Nærmeste leder prioriterer opgaverne og indkalder personale ved behov.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Flytning af borgere og modtagelse af borgere          | <p>Vurder og tilrettelæg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem der skal flyttes</li> <li>• Hvorfra og hvortil</li> <li>• Hvordan – liggende, siddende</li> <li>• Hvem skal flytte dem</li> <li>• Hvornår</li> </ul> <p>Leder, der flytter en borger sikrer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• information til borger</li> <li>• bestille transport</li> <li>• sikre nødvendig medicin, hjælpemidler og personlige ting følger borger</li> <li>• giver information til den leder, der skal tage imod borger</li> </ul> <p>Leder, der tager imod borger sikrer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der er seng og mad til borger</li> <li>• pleje og omsorg for borger</li> <li>• sender borger hjem, når det er muligt</li> </ul> |
| Materiel skade                                        | <p>Er skaden af en karakter, som kan repareres indenfor rimelig tid via lokale håndværkere, leverandører mv.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem kan / skal evt. udføre reparationsarbejdet?</li> <li>• Hvis automatisk brandalarmeringsanlæg ikke virker, skal der etableres skærpet tilsyn på plejehjemmet / botilbuddet</li> <li>• Ved behov for nødgenerator, drikkedunke, tæpper mv. kontaktes Trekantbrand</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Etablering af nødforsyning                            | <p>Nærmeste leder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakter Trekantbrand</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilkalder pedel ved behov</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Kommunikation og ledelse

#### **Ledelse**

Sundhedsberedskabets krisestab har det overordnede ledelsesansvar for opgaven. Ledelsesstrengen følger herfra den normale organisationsstruktur, hvor ledere og områdeleder er ansvarlige for opgaveløsningen på det operationelle niveau.

#### **Kommunikation**

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for følgende:

- Intern kommunikation: Ledere og medarbejdere modtager den nødvendige information situationens udvikling.
- Ekstern kommunikation: Borgere, pårørende, medier, samt det politiske niveau modtager den nødvendige information om situationens udvikling. Kommunikationsteamet kan inddrages.

## Instruks 10: Brand på plejehjem / botilbud

**Problemet:** Der er brand på et plejehjem / botilbud, hvor ikke alle borgere selv kan redde sig ud

**Opgaven:** alarmering af brandvæsenet, redning af borgere, evakuering af borgere, sikre genhusning af borgere

### 1. Alarmering og vurdering

#### **Plejehjem og botilbud, hvor der er Automatisk Brandalarmeringsanlæg (ABA-anlæg)**

Når der er tilstrækkelig røg eller varme vil røg-termomeldere blive aktiveret og ABA-anlægget vil gå i gang. Brandklokker på plejehjemmet/botilbuddet vil ringe og døre med automatisk dørlukning (ABDL-anlæg) vil udløses, så dørene lukker. Der vil automatisk gå en alarm direkte til brandvæsenet.

Hvis en brand opdages inden ABA-anlægget aktiveres kan personalet advare andre og tilkalde brandvæsenet ved at knuse ruden i nærmeste brandtryk.

#### **Plejehjem og botilbud uden Automatisk Brandalarmeringsanlæg eller brand uden for plejehjemmet og botilbuddet**

Personen der opdager branden alarmere politiets alarmcentral ved at ringe 1-1-2 og oplyser følgende:

|                                       |                                                                            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Hvad er sket                          | Der er brand i                                                             |
| Hvor                                  | Adresse<br>Postnummer<br>Middelfart Kommune                                |
| Hvor mange                            | Er der mennesker eller dyr i fare<br>Er der iværksat evakuering / slukning |
| Hvem og hvilket nummer ringes der fra | Navn:<br>Telefonnummer:                                                    |

#### **Herefter kontaktes følgende, hvis det er muligt**

- Pedel
- Plejehjemsleder / afdelingsleder
- Områdeleder / leder af center døgn
- Nærmeste chef

Nærmeste chef vurderer behovet for at alarmere sundhedsberedskabets krisestab. Sundhedsberedskabets krisestab beslutter om sundhedsberedskabet skal aktiveres.

#### **Vurdering af situationen**

|                                   |                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Er der mennesker eller dyr i fare | Skal der reddes personer<br>Skal en eller flere eller alle evakueres                        |
| Hvor brænder det                  | Bygning <ul style="list-style-type: none"><li>• værelse, depot, fællesrum, køkken</li></ul> |

|                               |                                                                                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>eller andet</p> <p>Uden for</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>redskabsrum, natur, bil, container, andet</li> </ul> |
| Hvad brænder                  | Person, tøj, linned, møbler, tv, computer, benzin, træ, andet                                                                  |
| Hvorhen kan branden brede sig | Andet rum, værelse, tag, bygning                                                                                               |
| Er der særlige faremomenter   | Iltflasker, gasflasker, benzindunke                                                                                            |
| Hvilke adgangsveje er der     | Indvendige døre, dør ud til det fri, vinduer, brandtrappe                                                                      |

## 2. Organisering af opgaven

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redning af personer             | <p>Se: røgudviklingen – tætheden af røgen<br/>Hør: "buldrer" og "brager" det<br/>Mærk: er døren varm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Træk personen væk fra branden – rummet og luk døren</li> <li>Anvend evt. tæppe, dyne, håndklæde, jakke til at trække personen væk på</li> <li>Påbegynd straks livreddende førstehjælp</li> </ul> <p>Husk: forbrændinger skal straks køles med vand</p>                                                                                                                                                          |
| Evakuering af personer          | <p>Tænk på brandens udbredelsesmuligheder<br/>Red dem, der opholder sig nærmest branden først</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dem, der er ved siden af branden (husk røgen går op ad)</li> <li>Dem, der er oven over branden (der kan hurtigt komme røg derop)</li> <li>Dem, der er neden under branden</li> </ul> <p>Evakuer alle personer til et bestemt sted og så langt væk at de ikke generes af røgen og branden</p> <p>Evakuer til anden lokalitet hvis muligt</p> <p>Yd fysisk og psykisk førstehjælp<br/>Undgå chokfare – anvend tæpper</p> |
| Redning af værdier              | <p>Betydningsfulde ting for beboerne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>husdyr</li> <li>Fotoalbum og smykker</li> <li>Arvegods (malerier, møbler mv.)</li> <li>Livsvigtig medicin</li> <li>Tøj</li> </ul> <p>Plejahjemmet / botilbuddet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Husdyr</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Begræns udbredelsesmulighederne | <p>HUSK: luk alle døre som du passerer<br/>Flyt emner, som er truet (container, biler mm) for at branden</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | ikke kan brede sig                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Slukning                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder, hvad der er brand i- og vælg et slukningsmiddel.</li> <li>• Læs på slukningsmaterielle, hvad det er velegnet til</li> <li>• Sprøjt direkte på det, der brænder og ikke på røg eller flammer</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| Skab overblik over materielle skader | <p>Vurder omfang og varighed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad er brændt – og røgskadet / vandskadet <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Lejlighed – rum – enheder</li> <li>◦ Inventar – hjælpemidler – andet</li> </ul> </li> <li>• Hvad kan tages i brug igen og hvad kan ikke bruges?</li> <li>• Kontroller om el, vand og varme virker</li> </ul>                                                                              |
| Midlertidig flytning                 | <p>Hvor mange skal flyttes og hvor hen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undersøg muligheder for hjælp fra andre plejehjem / botilbud / hjemmepleje</li> <li>• Undersøg muligheder for hjælp i andre kommuner og private</li> <li>• Transportmuligheder</li> <li>• Kortvarig / længerevarende genhusning</li> <li>• Anskaffe det vigtigste – mad, medicin, seng, hjælpemidler</li> <li>• El – vand – varme: rekvirere håndværkere</li> </ul> |

### 3. Kommunikation og ledelse

#### Ledelse

Sundhedsberedskabets krisestab har det overordnede ledelsesansvar for opgaven. Ledelsesstrengen følger herfra den normale organisationsstruktur, hvor ledere og områdeleder er ansvarlige for opgaveløsningen på det operationelle niveau.

Den lokale ledelse er ansvarlig ind til brandvæsenet kommer. Brandvæsenets indsatsleder og Politiets indsatsleder overtager herefter ansvaret for situationen.

#### Kommunikation

På ulykkesstedet: Politiet varetager og koordinerer opgaven omkring information via

- Brandvæsenets indsatsleder (beredskabschef)
- Udrykningslæge – koordinerende læge – AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter)

Sundhedsberedskabets krisestab er ansvarlig for følgende:

- Kommunens interne kommunikation: Ledere og medarbejdere modtager den nødvendige information situationens udvikling.
- Ekstern kommunikation: Borgere, pårørende, medier, samt det politiske niveau modtager den nødvendige information om situationens udvikling. Kommunikationsteamet kan inddrages.

## Bilag 8: Krisestøtte i forbindelse med en psykosocial indsats

Regionen er forpligtet til at stille en psykosocial indsats til rådighed for mennesker, der har været udsat for en voldsom hændelse og kommunens sundhedspersonale kan komme i situationer, hvor brandvæsen, politi eller andre myndigheder er i aktion i kommunen i forbindelse med ulykker, og hvor det kommunale personale vil blive bedt om at yde krisestøtte til de berørte.

I andre tilfælde kan det være Middelfart Kommune der selvstændigt iværksætter en psykosocial, hvori der indgår krisestøtte.

### Krisestøtten kan komme i spil i tre faser

1. I akut fasen sørger sundhedsberedskabet for umiddelbar støtte til de involverede borgere.
2. I overgangsfasen kan en telefonlinje evt. oprettes for borgere, der har behov for at komme i kontakt med kommunen vedrørende hændelsen. Herudover kan skriftlig og mundtlig information udarbejdes.
3. I den opfølgende fase understøtter kommunen borgere, der viser tegn på posttraumatisk belastningsreaktion eller anden psykisk lidelse som følge af hændelsen. Ved behov henvises de til Region Syddanmark. Dette indebærer, at borgernes kontaktoplysninger skal registreres for, at der kan foregå en opfølgning.

### Krisestøtten kan konkret bestå i følgende

- Omsorg består blandt andet i at hjælpe den berørte væk fra skadestedet og placere vedkommende i et sikkert, roligt område samt tilbyde tæppe, mad og drikke.
- Støtte ydes ved venligt og tålmodigt at lytte til den berørte, der ofte har brug for at gentage hændelsesforløbet mange gange. Hjælperen skal ikke være belærende, omklamrende, bebrejdende, bagatelliserende eller give urealistiske løfter, men lytte og indgive håb, samt løbende give korte beskeder om, hvad der faktisk er sket, ex. huset er brændt og ambulancen er på vej.
- Aflastning ydes ved at give praktisk hjælp til den berørte f.eks. ved at hjælpe vedkommende med at komme hjem. Der kan være behov for at kontakte et familiemedlem eller en ven, som kan hjælpe den berørte hjem og efterfølgende aflaste denne ved at bistå med praktiske gøremål i hjemmet. Pårørende og/eller venner anbefales, alt efter behovet hos den berørte, at fortsætte den psykosociale indsats i hjemmet.
- Det kan være hensigtsmæssigt at udlevere skriftligt informationsmateriale om forventelige reaktioner, eksempelvis søvnløshed og mareridt samt om hvilke reaktioner, der bør medføre henvendelse til egen læge, eller til regionens krisestøtte, f.eks. en psykiatrisk skadestue.

### Definition af (psykisk) krise

Psykisk krise er et miljø- eller situationsbetinget indre tilstand årsaget af en negativ eller omvæltende hændelse. En psykisk krise udløses af stressreaktioner. Den "normale" type af psykisk krise karakteriseres af følgende momenter:

- Individet oplever at et vigtigt behov er stærkt truet.
- Den kriseramtes selvbillede er på vej til at falde i stykker.
- Den kriserammede kan føle stærk angst. Ofte får individet smerter og andre psykosomatiske reaktioner.
- Den kriserammede har behov for hjælp.

## Bilag 9: Fejlfinding i forbindelse med nedbrud af KMD Nexus

| Problem                                             | Kendetegn                                                                    | Løsningsforslag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Hvem kontaktes, hvis ikke problem kan løses.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jeg kan ikke logge på Nexus                         | Der kommer en fejlmeddelelse .                                               | Obs. at det ikke er telefonen eller computeren det er galt med.<br><br>Prøv en anden telefon, tablet eller computer.<br><br>Find ud af om det kun er din egen adgang, der ikke virker<br><br>Kontakt superbruger<br><br>Hvis fejlmeddelelse lyder på at der er AD fejl:<br><br>Gå på intra og hjælp din kollega med at låse AD på <a href="#">Lås brugerkonto op</a> | 1. <a href="#">Nexus systemadministrator</a> :<br>mandag til torsdag 8-15:30<br>fredag 8-13:30<br>Tlf. 30576897.<br>Tlf. 29625726<br><br>2. <a href="#">IT-afdelingen</a><br>Hverdage:<br>Tlf. 8885056<br>Eller i weekend ( 7-16) og aften (15.30 – 23 )<br>Tlf. 60205056.                                        |
| Jeg kan ikke se min køreliste                       |                                                                              | Obs. at det ikke er telefonen eller computeren det er galt med.<br><br>Prøv en anden telefon, tablet eller computer.<br><br>For udekørende og sygeplejen:<br>Kontakt med superbruger eller planlægger.<br><br>Find evt. og brug en papirskøreliste.                                                                                                                  | 1. <a href="#">Superbruger</a><br><br>2. <a href="#">Nexus systemadministrator</a><br>mandag til torsdag 8-15:30<br>fredag 8-13:30<br>Tlf. 30576897.<br>Tlf. 29625726                                                                                                                                             |
| Problemer med Nexus Mobil fra samtlige mobilenheder | Alle brugere <i>uanset mobile enheder</i> oplever problemer med Nexus Mobile | Afdække om det drejer sig om alle telefoner og tablets. Kontakt superbruger eller undersøg om andre grupper har samme udfordring. Benyt PC'er<br>Kørelister/medicinlister printes ud for udekørende og sygeplejen.                                                                                                                                                   | 1. <a href="#">Superbruger</a><br><br>2. <a href="#">Nexus systemadministrator</a><br>mandag til torsdag 8-15:30<br>fredag 8-13:30<br>Tlf. 29772168.<br>Tlf. 30576897.<br>Tlf. 29625726<br><br>3. <a href="#">It afdelingen</a><br>Hverdage:<br>Tlf. 8885056<br>Weekend ( 7-16) Aften (15.30-23)<br>Tlf. 60205056 |
| Problemer                                           | Det er ikke                                                                  | Kontakt superbruger eller                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. <a href="#">Nexus systemadministrator</a>                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                       |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>med Nexus fra samtlige Stationære PC'er, telefoner og tablets.</p> | <p>muligt at anvende Nexus web/Nexus Mobil fra nogen PC eller fra mobile enheder</p> | <p>andre grupper for at afdække om det også er et problem andre steder.</p> <p>Tjek mail fra system administrator eller sygeplejen. Eller SMS fra KMD</p> <p>Obs. inden for den første time om Nexus kommer op at køre ift. print og søge via. FMK online.</p> <p>For udegrupperne og sygeplejen: Benyt udskrevne kørelister.</p> <p>Tilgå FMK via FMK online. Hvis du mangler at blive oprettet som bruger af FMK online:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på linket:<br/><a href="https://signaturcentral.mfkadm.lan/sc-server/user/myuser.htm?action=myUser">https://signaturcentral.mfkadm.lan/sc-server/user/myuser.htm?action=myUser</a></li> <li>• Log på med dit brugernavn og adgangskode</li> <li>• Klik på pilen Hent Sikkerhedskopi<br/></li> <li>• Du skal indtaste en adgangskode, for at sikre sikkerhedskopien.</li> <li>• Klik på Hent.</li> <li>• I bunden af vinduet kommer en bjælke: Klik på Pilen ud for Save og vælg Save as.</li> <li>• Vælg f.eks. dit P-drev og vælg save.</li> <li>• Åbn Stifinder (På computer er genvejen på skrivebordet) og dobbeltklik på den</li> </ul> | <p>Hverdage ml 8-15.30<br/>Tlf. 30576897<br/>Tlf. 29625726</p> <p><u>2.Sygeplejen aften og nat.</u><br/>Tlf. 60205414</p> <p><u>3.It afdelingen</u><br/>Hverdage:<br/>Tlf. 88885056<br/>Weekend ( 7-16) Aften (15.30-23)<br/>Tlf. 60205056</p> |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    |                                               | <p>gemte sikkerhedskopi på P-drevet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg run eller lign. hvis der kommer spørgsmål.</li> <li>• Klik på Indlæs NemID medarbejdersignatur</li> <li>• Indtast den samme adgangskode igen.</li> <li>• Herefter kan du vælge en adgangskode, som skal bruges til dagligt ved login til f.eks. FMK Online.</li> </ul> <p>Hvis du er oprettet så anvend følgende link:<br/> <a href="https://fmk-online.dk">https://fmk-online.dk</a></p> <p>Via. FMK online printes medicinskema ud.<br/> Husk at du til dette skal anvende borgers cpr. nr.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Problemer med FMK fra samtlige stationære PC'er og mobile enheder. | Det er ikke muligt at anvende FMK via. nexus. | Benyt FMK online se ovenstående link.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><u>1.Nexus systemadministrator</u><br/> mandag til torsdag<br/> 8-15:30<br/> fredag 8-13:30<br/> Tlf. 29772168.<br/> Tlf. 30576897.<br/> Tlf. 29625726</p> <p><u>2.It afdelingen</u><br/> Hverdage:<br/> Tlf. 88885056<br/> Weekend ( 7-16) Aften<br/> (15.30-23)<br/> Tlf. 60205056</p> |
| Mobilnettet er nede                                                |                                               | <p>Tjek om det gælder alle telefoner, tablet og computer.<br/> Hold øje med mail fra It afdeling.<br/> Hold øje med radio og TV.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Bilag 10: Fejlfinding i forbindelse med nedbrud af Appinux

| Problem                                                                      | Kendetegn                                                                                             | Løsningsforslag                          | Nødplan                                                                                                                      | Hvem kontaktes                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Problemer med at udfylde TOBS målingen                                       |                                                                                                       |                                          |                                                                                                                              | Akutsygeplejen                                                                                                                                                                                                                              |
| Jeg kan ikke logge på Appinux                                                |                                                                                                       | 1.It-brugeren er ikke oprettet i Appinux |                                                                                                                              | 1.Appinux ansvarlig i gruppen<br>2.Systemadm for Appinux Mobil 21796369                                                                                                                                                                     |
| Appinux på Crome browser<br>Problemer med Appinux fra enkelt stationær PC'er | Alle brugere på den pågældende PC oplever problemer med Appinux. Appinux kan anvendes fra en anden PC |                                          | Benyt en anden PC                                                                                                            | It afdelingen                                                                                                                                                                                                                               |
| Appinux app<br>Problemer med denne fra en enkelt mobil enhed                 | Alle brugere på den pågældende enhed oplever problemer                                                |                                          | Benyt anden mobil enhed                                                                                                      | 1.Systemadm for Appinux Mobil 21796369                                                                                                                                                                                                      |
| Appinux app<br>Problemer med denne fra samtlige mobilenheder                 | Alle brugere uanset mobile enheder oplever problemer                                                  | Benyt PC'er                              |                                                                                                                              | 1.Systemadm for Appinux Mobil 21796369<br>2.Kontakt Appinux via <a href="https://support.appinux.com">https://support.appinux.com</a>                                                                                                       |
| Problemer med Appinux både fra crome browser og app                          | Det er ikke muligt at anvende Appinux fra nogen PC eller fra mobile enheder                           |                                          | Teamtavler:<br>Benyt Nexus til dokumentation , ændringer rettes på teamtavlen efterfølgende<br><br>TOBS skemaet i Nexus skal | 1.Systemadm for Appinux Mobil 21796369<br><br><b>Ved meget kritiske eller blokerende fejl uden mulighed for anden alternativ løsning</b><br><br>2.Kontakt Appinux via <a href="https://support.appinux.com">https://support.appinux.com</a> |

|                                                  |                                                                                              |  |                                                    |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                                                              |  | udfyldes og<br>triangleringen<br>sættes<br>manuelt | <a href="#">m</a>                                                                                                                        |
| Det<br>administrativ<br>e wifi net er<br>nede    | Brug en<br>tablet med<br>secure sim<br>kort i, eller<br>del net<br>derfra til en<br>computer |  |                                                    |                                                                                                                                          |
| Appinux<br>virker ikke på<br>borgerens<br>tablet |                                                                                              |  |                                                    | 1.support mail til<br><a href="https://support.appinux.com">https://support.appinux.com</a><br>2.Systemadm for Appinux<br>Mobil 21796369 |

## Bilag 11: Action Card ved Nexus-nedbrud

Version 1 – 15-12-2022

# Action Card

## Nexus nedbrud

### Undersøge:

1. Er det mobil eller web?
2. Er det internet?
3. Er det alle i organisationen der oplevet ikke at kunne komme på Nexus?  
Kontakt andre superbrugere eller planlægger.
4. Om Nexus mobil (APP versionen) kan køre. Kan I tilgå og anvende data som er hentet inden nedbruddet.
5. Obs på varsel om driftsforstyrrelser fra KMD Nexus.

### Kontakt

- Nærmeste leder
- Nexus Teamet
- Kontakt IT, hvis Nexusteamet ikke er tilstede eller kontakt  
Sygeplejen hvis det er aften, nat, weekend og helligdage på tlf. 6020 5414

### Dokumentation

- Udlevering af dispenseret medicin dokumenteres i Nexus, når Nexus igen er i drift.
- Ændringer dokumenteres i Nexus, når Nexus igen er i drift.

### Offline

- Teamledere i hjemmeplejen og sygeplejen fremfinder ud printede kørelister.
- FMK kan tilgås på <https://fmkonline.dk/fmk/>.  
Log på med vanlig medarbejder signatur
- På FMK online printes medicinskema ud, husk at anvende borgers cpr. nr.

### Status

Der vil løbende blive sendt varsel fra KMD Nexus i forhold til opdatering omkring nedbrud

## Bilag 12: Action Card ved TDC-nedbrud

Version 1 – 07-10-2022

# Action Card

## Ved TDC Nedbrud

### Alarmering

1. Medarbejder oplever at telefoni er sat ud af drift og/eller der er nedbrud på det elektroniske låsesystem (TES).
2. Medarbejder opsøger nærmeste leder med henblik på at afdække om problemet kun gælder den ene medarbejder eller om det er generelt for alle.
3. IT-afdelingen opsøges med henblik på at bekræfte nedbruddets omfang.
4. Leder alarmerer om muligt derpå følgende, evt. ved brug af nødnumre:
  - Socialchef Henrik Mott, Senior- Sundhedschef Vicky Kim Andersen, Afd.chef Mathias Hornbæk
  - Øvrige ledere af hjemmepleje og sygepleje.
  - Ekstern leverandør (Svane Pleje).
  - Leder iværksætter nødberedskab (se nedenfor).

### Iværksættelse af nødberedskab

- Ud printede kørelister benyttes.
- Hvis TES APP ikke kan anvendes
- Anvend A-nøgle til at komme ind hos borgere, der ikke selv kan lukke op.
  - Kontakt leder for udlevering af A-Nøgle hjemmepleje/ Sygepleje og Hjælpedepot)
  - Leder prioriterer ressourcer/besøg ud fra en risikovurdering af borgeres tilstand (prioriteringstrappe) **Skal være udprintet.**
  - Vær særlig opmærksom på sårbare borgere.

### OBS Nødkald

Ved telefoni-nedbrud kan nødkaldsfunktionen også sættes ud af drift. Dette kan betyde to ting:

1. Nødkald fra Tunstall omdirigeres til nødnumre, placeret i nødkaldstelefon.
2. Hvis det på grund af nedbruddets omfang ikke er muligt at omdirigere til nødnummer prioriteres besøg hos borgere med nødkald (se udprintet liste).

### Nødnumre

Ved TDC-nedbrud anvendes nedenstående nødnumre:

|                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Hjemmepleje Middelfart 26243709    | Hjælpe-middeldepotet 26259363       |
| Hjemmepleje Strib 26253458         | Direktør Irene                      |
| Hjemmepleje Ejby 23266137          | Socialchef Henrik 26258534          |
| Hjemmepleje Nr. Åby 26257992       | Senior- og Sundhedschef Vicky       |
| Akutsygepleje (døgnummer) 26215496 | Beredskabskonsulent Jan B. 26221041 |
| Svane Pleje 26259254               | Afdelingschef Mathias 26258728      |

## Action Card

### Ved brownouts/ strømsvigt

#### Alarmering

1. Medarbejder oplever at strømmen er gået og/eller at telefoni er sat ud af drift.
2. Medarbejder opsøger nærmeste leder med henblik på at afdække om problemet gælder generelt for alle.
3. Leder alarmerer om muligt derpå følgende, evt. ved brug af nødnumre:
  - Kontakt : Irene Rossavik/ Vicky Kim Andersen/ Henrik Mott/ Mathias Hornbæk (skaber kontakt til næste led, og skaber overblikket på tværs af forvaltningen)
  - Øvrige ledere af Botilbud, hjemmepleje, plejehjem og sygepleje.
  - Ekstern leverandør (Svane Pleje, Fripvejehjem).
  - Leder iværksætter nødberedskab (se nedenfor).

#### Iværksættelse af nødberedskab

- Leder (tlf) og alle på vagt mødes i gruppen/afdelingen
- **Udprintede kørelister benyttes.**
- Hvis TES APP ikke kan anvendes –
- Anvend A-nøgle til at komme ind hos borgere, der ikke selv kan lukke op.
  - Kontakt leder for udlevering af A-Nøgle
  - Leder prioriterer ressourcer/besøg ud fra en risikovurdering af borgeres tilstand (prioriteringstrappe).
  - Vær særlig opmærksom på sårbare borgere
  - Borgere med ILT – skift til iltflaske (**Liste skal være ud printet og lokalt ajourført**)
  - Borgere med respirator har back up batteri (Vi har ingen opgaver)
  - Borgere på vekselrykmadras, venderegime iværksættes (**Liste skal være ud printet**)
  - Borgere med særlig medicin til køl, køletaske med køleelement køres ud
  - Borgere med nødkald – vurder behov for besøg. **Nødkaldsliste skal være ud printet**

#### OBS Nødkald

Ved telefoni-nedbrud kan nødkaldsfunktionen også sættes ud af drift. Dette kan betyde to ting:

1. Nødkald fra Tunstall omdirigeres til nødnumre, placeret i nødkaldstelefonen.
2. Hvis det ikke på grund af nedbruddets omfang er muligt at omdirigere til nødnummer prioriteres besøg hos borgere med nødkald (se udprintet liste).

#### Nødnumre

Ved TDC-nedbrud anvendes nedenstående nødnumre:

|                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Hjemmepleje Middelfart 26243709    | Hjælpe midde ldepotet 26259363      |
| Hjemmepleje Strib 26253458         | Direktør Irene                      |
| Hjemmepleje Ejby 23266137          | Socialchef Henrik 26258534          |
| Hjemmepleje Nr. Åby 26257992       | Senior- og Sundhedschef Vicky       |
| Akutsygepleje (døgnummer) 26215496 | Beredskabskonsulent Jan B. 26221041 |
| Svane Pleje 26259254               | Afdelingschef Mathias 26258728      |