

Roskilde Kommune

UDKAST TIL Sundhedsberedskabsplan

2014-2017
(Revideret 2017)



Sundhedsberedskabsplan for Roskilde Kommune 2014 - 2017

Indhold

1. Indledning	2
1.1. Formål	2
2. Sundhedsberedskabets overordnede opgaver	3
2.1. Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet	4
2.2. Kerneopgave 1: Aktivering og drift og Roskilde Kommunes sundhedsberedskab	5
2.3. Kerneopgave 2: Informationshåndtering	7
2.4. Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer	9
2.5. Kerneopgave 4: Krisekommunikation	9
2.6. Risiko- og sårbarhedsanalyse	10
2.7. Øvelse, uddannelse og evaluering	11
3. Sundhedsberedskabsplan – Del 2: Indsatsplaner i Roskilde Kommune	13
3.1 Ekstraordinære udskrivninger	13
3.2. Smitsomme sygdomme	14
3.3. CBRNE-beredskab	14
3.4. Den psykosociale indsats – krisestøtte	15
4. Instruks til Roskilde Kommunes sundhedsberedskabsplan	17
4.1. Instruks 1: Intern koordination af sundhedsberedskabet i Roskilde Kommune	17
4.2. Instruks 2: IT, telefoni m.v. ved aktivering af sundhedsberedskabet	19
4.3. Instruks 3: Personale til teknisk service ved aktivering af sundhedsberedskabet	20
4.4. Instruks 4: Koordination med hospitalet om hjemtagne patienter	21
4.5. Instruks 5: Levering af senge mv. ved hjemtagelse af patienter	22
4.6. Instruks 6: Levering af mad og drikke ved ekstraordinære udskrivninger	23
4.7. Instruks 7: Levering af sygeplejeartikler ved ekstraordinære udskrivninger	24
4.8. Instruks 8: Levering af medicin fra apotek ved ekstraordinære udskrivninger	25
4.9. Instruks 9: Transport af ekstraordinært udskrevne patienter	26
4.10. Instruks 10: Personale i forbindelse med ekstraordinære udskrivninger	27
4.11. Instruks 11: Personale til rengøring m.v. ved ekstraordinære udskrivninger	28
4.12. Instruks 12: Lægelig af bistand ved ekstraordinære udskrivninger	29
4.13. Instruks 13: Epidemier	30
4.14. Instruks 14: Massevaccinationer – intern procedure i Roskilde Kommune	31
4.15. Instruks 15: Karantæne i eget hjem	32
4.16. Instruks 16: Ekstreme vejsituationer	33
4.17. Instruks 17: Varme- og hedebølge	34
4.18. Instruks 18: Krisestøttende beredskab	35
4.19. Instruks 19: Procedure ved vurdering af farlig hændelse	37
4.20. Instruks 20: Beredskab ved øjeblikkelig ophør af private leverandører	38
4.21. Instruks 21: Beredskab ved forhøjet vandstand i Roskilde Fjord	41
5. Bilag	43

1. Indledning

I henhold til gældende lovgivning skal Roskilde Kommunes udarbejde og vedtage en Sundhedsberedskabsplan. Planen beskriver, hvordan Roskilde Kommune skal håndtere sin sundheds- og plejemæssige opgaver udover det daglige beredskab ved større ulykker og hændelser. Sundhedsberedskabsplanen er sendt til høring i Sundhedsstyrelsen, Region Sjælland samt i nabokommunerne.

Sundhedsberedskabsplanen behandles i Roskilde Byråd den 29. november 2017.

1.1. Formål

Sundhedsberedskabsplanen er en del af Roskilde Kommunes samlede beredskab, som omfatter både internt og eksternt beredskab. Planen skal sikre, at Roskilde Kommune har et robust sundhedsberedskab, der kan træde i kraft, når der sker ekstraordinære hændelser, som har konsekvenser for borgernes sundhed og velfærd. Sundhedsberedskabsplanen skal endvidere sikre videreførelse af de opgaver, som kommunen normalt udfører, og således tilpasse opgaverne til de ændrede krav.

Sundhedsberedskabsplanen er et supplement til Roskilde Kommunes generelle beredskabsplan. "Roskilde Kommune, Generel beredskabsplan, Plan for fortsat drift 2014 - 2017", som behandles i Roskilde Byråd den 29. november 2017.

De centrale præmisser for Sundhedsberedskabsplanen.

Sundhedsberedskabsplanen bygger på sektoransvarsprincippet, som indebærer, at hvert direktørområde og hver afdeling har ansvaret for sikring af fortsat drift af egne opgaver – også i krisesituationer.

Roskilde Kommunes Sundhedsberedskabsplan er baseret på de principper og anbefalinger, der findes i "Planlægning af Sundhedsberedskab – vejledning til regioner og kommuner", Sundhedsstyrelsen januar 2017.

Plan er således bygget på de frem kerneopgaver og principper i krisestyringen:

- Sektoransvarsprincippet: Den myndighed, som har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en større ulykke eller katastrofe.
- Lighedsprincippet: De procedurer og ansvarsforhold, som anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisesituationer
- Nærhedsprincipper: Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- Samarbejdsprincippet: Myndigheder 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 er det meste hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.

Sundhedsberedskabet aktiveres ved særlige behov og situationer, der ikke kan håndteres inden for rammerne af den daglige drift i kommunen. Kommunen skal samtidig planlægge at der så hurtig som muligt sker en tilbagevenden til normal drift i forbindelse med en beredskabshændelse – i form af genopretning.

Gyldighedsområde

Denne plan vedrører sundhedsberedskabssituationer i Roskilde Kommune.

Sundhedsberedskabsplanen vedrører i princippet hele kommunen, men den vil primært

berøre følgende de dele af organisationen, som er i direktørområdet Social, Job og Sundhed; nemlig Sundhed og Omsorg, Beskæftigelse samt Integration.

Institutionernes lokale delplaner: Der gælder følgende overordnede regler for grupper af institutioner i Roskilde Kommune:

- Alle institutioner og fagområder skal have instrukser/planer for håndtering af skyderier og bombetrusler i nærheden af institutionen og på dens område
- Alle institutioner og fagområder, hvor personalet er i tæt kontakt med borgerne i mulige kritiske situationer, skal have instrukser/planer for håndtering af trusler og egentlige angreb mod personalet og andre borgere, der kan befinde sig i deres nærhed.

Da der er forskellige forhold på de enkelte institutioner, har institutionerne en delplan som synliggør beredskabet knyttet til den enkelte situation.

Der er brand- og evakueringsinstrukser på alle institutioner i Roskilde Kommune.

Alle planer, instrukser m.v. lægges på en tilgængelig it-plattform, der er udarbejdet til formålet. Platformen hedder C3 Control, Communication Control, og det er Østsjællands Beredskab, der har ansvaret for platformen. Roskilde Kommune sikrer, at alle planer m.v. lægges i C3 således at alle dokumenter m.v. i kritiske situationer kan tilgås via Roskilde Kommunes almindelige it-netværk.

Sundhedsberedskabsplanen justeres ved ekstraordinært opståede forhold. Ved større principielle ændringer eller ved væsentlige ændringer i de risikomæssige forhold, skal planen forelægges Byrådet til godkendelse og efterfølgende sendes til kommunens beredskabsmæssige samarbejdspartnere.

Hvis kommunens samlede beredskabsplan gennemgår større ændringer, skal der tages stilling til sundhedsberedskabsplanen.

2. Sundhedsberedskabets overordnede opgaver

Ledelsen af sundhedsberedskabet har som overordnet opgave at

- Være sundhedsfaglig sparringspartner for kommunens overordnede krisestyringsstab
- Følge udviklingen og holde krisestyringsstaben orienteret.

Desuden har ledelsen af sundhedsberedskabet forpligtelsen til at reagere på hændelser i forbindelse med:

- Hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling ved smitsomme sygdomme og pandemisk influenza
- Relevante opgaver ved hændelser med kemiske, biologiske, radioaktive, nukleare eller eksplosive stoffer – såkaldte CBRN-hændelser
- Psykosocial krisestøtte til tilskadekomne, borgere og medarbejdere – både i den akutte fase og i den opfølgende fase
- Modtagelse, pleje og behandling af ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehuset
- Massevaccinationer af hele, eller dele af, befolkningen
- Sikring af plejeopgaverne i situationer med ekstreme vejrforhold
- Håndtering af virkningerne af forsyningssvigt for udsatte borgere, herunder pludselig ophør af leverancer, herunder private leverandører af pleje- og omsorgsopgaver

Ledelsen af sundhedsberedskabet har endvidere til opgave at overveje behovet for yderligere instrukser m.v., som i opståede situationer kan tilpasses den konkrete situation og de forskellige personalegrupper.

2.1. Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet

Det sundhedsfaglige beredskab er en del af det samlede beredskab for Roskilde Kommune. Det samlede beredskab ledes af krisestaben, der i Roskilde Kommune består af:

- Borgmesteren (stabschef)
- Kommunaldirektør
- Forvaltningsdirektører
- Kommunikationschef
- Repræsentant fra Østsjællands Beredskab

Ved forfald udpeger borgmesteren en politisk valgt stedfortræder. Krisestaben kan udvides efter behov.

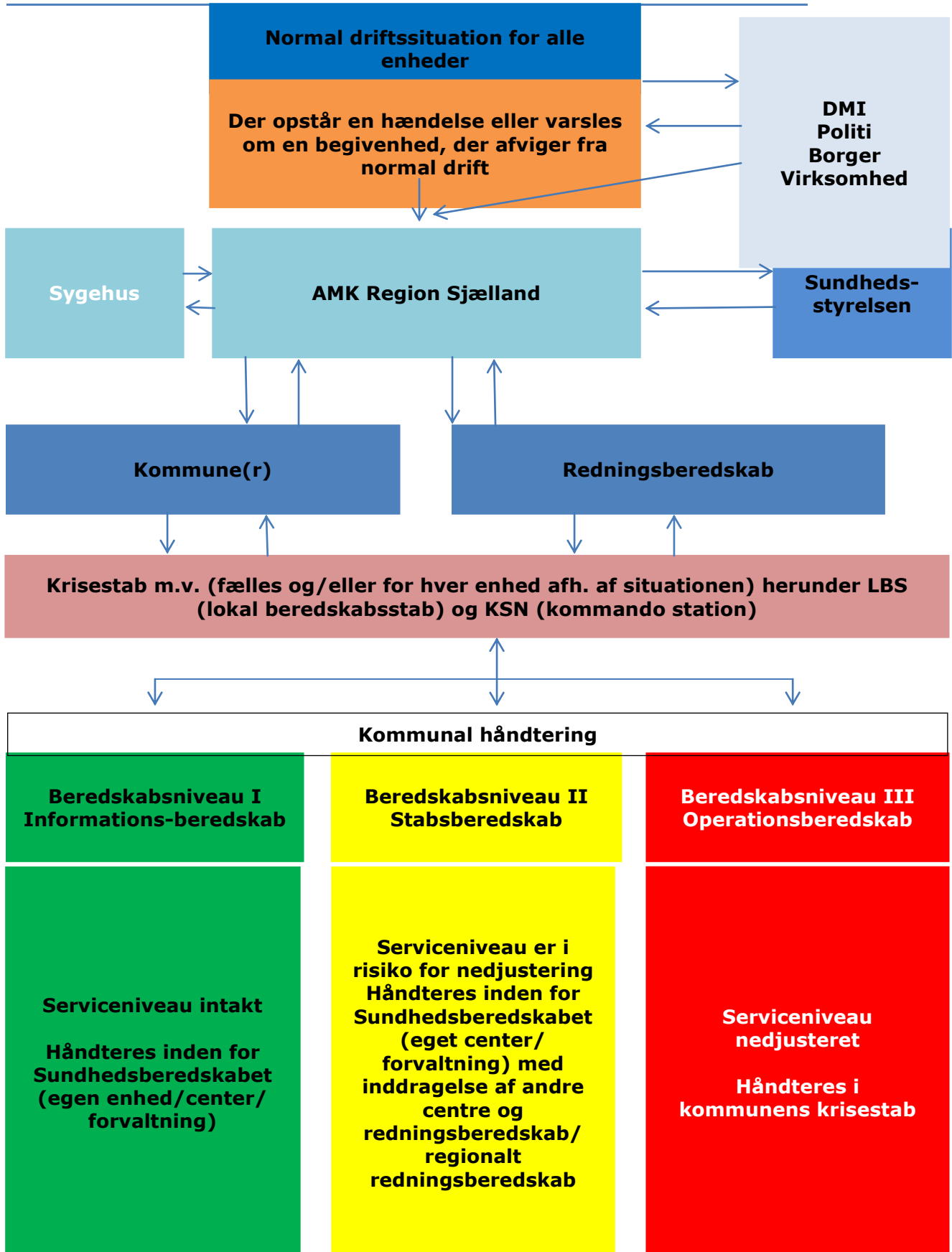
Ledelsen af Roskilde Kommunes sundhedsberedskab, herefter kaldet Sundhedskrisestaben eller Sundhedsberedskabet, består af:

- Borgmesteren
- Direktøren for Social, Job og Sundhed, formand
- Social- og Sundhedschefen, næstformand
- Myndighedschefen
- Distriktsleder fra Sundhed og Omsorg (Hjemmeplejen og Hjemmesygeplejen)

Navne og telefonnumre på Sundhedskrisestaben findes i bilag til denne plan.

2.2. Kerneopgave 1: Aktivering og drift og Roskilde Kommunes sundhedsberedskab

Aktivering kommunalt sundhedsberedskab



Vigtige arbejdsredskaber

Kontakten til ledelsen er første skridt for at kunne indkalde medarbejdere og iværksætte døgnpleje i en beredskabssituation.

Telefonkontakt, Østsjællands Beredskab, Vagtcentralen:	33 43 18 90
E-mail, Østsjællands Beredskab.:	vagtcentralen@oesb.dk
Telefonlisten Hjemmeplejen, ude:	Hjemmeplejen har udarbejdet en telefonliste så Østsjællands Beredskab altid kan komme i kontakt med en sygeplejerske fra hjemmeplejen. Listen findes som bilag til denne plan.
E-mail til Direktørområde Velfærd:	Jobcenter@roskilde.dk
Tlf. til Social, Job og Sundhed	46 31 30 00
Bekymringshenvendelser:	Roskilde politi

Varsler og alarmer m.v. til kommunens sundhedsberedskab vil typisk komme fra nedennævnte, idet bemærkes at listen ikke er udtømmende:

- Østsjællands Beredskab.
- Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) i Region Sjælland.
- Sundhedsstyrelsen og Styrelsen for Patientsikkerhed
- Sundhedsberedskabets ledelse eller nøglepersoner.
- Ledere eller medarbejder i Roskilde Kommune.

Alarmeringen sker til sundhedsberedskabets leder/ledelsesgruppen, der efterfølgende kontakter den øvrige del af sundhedsberedskabet. Ved evt. manglende svar, bliver der sendt både en sms og en e-mail.

Alarmeringen kan også ske fra borgere eller medarbejdere:

Hvis en borger bliver opmærksom på en kritisk situation eller ulykke og henvender sig til Borgerservice eller en af kommunens institutioner, skal den medarbejder, som modtager henvendelsen gøre følgende:

- Underrette 1-1-2 om nødvendigt
- Underrette sin nærmeste leder med besked om hvilke handlinger, der er foretaget
- Hvis medarbejderen ikke får fat på en leder eller chef i løbet af 15 minutter underrettes Østsjællands Beredskab (Vagtcentralens telefon er døgnåben) på telefon 33 43 18 00.

Hvis det er nødvendigt at handle med det samme for at afværge eller hjælpe ved en ulykke, kan alle borgere og medarbejdere begynde hjælpen uden ledere eller overordnede. Borgerne kan i øvrigt finde akutnumre på kommunens hjemmeside www.roskilde.dk

Det skal understreges, at plan for aktivering og drift af Sundhedsberedskabet skal fungere uanset, hvorfra alarmeringen kommer.

Roskilde Kommunes Sundhedsberedskab vil altid være aktiveret på det mindst mulige, tilstrækkelige niveau.

Niveau	Aktiveringsniveau	Beskrivelse
	Niveau 1: Sundhedsberedskabet er ikke aktiveret	. Det er tilfældet, når en hændelse ikke truer det fastlagte serviceniveau og kan håndteres inden for den sædvanlige driftsorganisation. Det kan være en lokal vandskade eller andet
	Niveau 2: Sundhedsberedskabet er delvist aktiveret.	Når håndtering af en beredskabshændelse forringer det fastlagte serviceniveau men skønnes at kunne løses inden for den almindelige driftsorganisation – fx i samarbejde med Østsjællands Beredskab eller andre kommunale aktører. Det kan være varsel om snestorm og deraf ufremkommelige veje, som kommunen erfaringsmæssigt selv kan løse og håndtere.
	Niveau 3: Fuldt aktiveret sundhedsberedskab.	Når håndtering af en beredskabshændelse indebærer opgaver, som ligger udover de almindelige driftsopgaver eller forringer det fastlagte serviceniveau såsom drikkevandsforurening, udbrud af særlig smitsom sygdom.
Ud over krisestabens faste medlemmer kan staben suppleres med andre ressourcpersoner i forhold til den konkrete hændelse.		

Rolle- og ansvarsfordeling

Det er formanden eller næstformanden for Sundhedsberedskabet, der kan såvel aktivere som ophæve Sundhedsberedskabsplanen. Formanden eller næstformanden er således ansvarlige for at indkalde styre og koordinere arbejdet i en beredskabssituation, herunder samarbejde med andre aktører såsom Østsjællands Beredskab, Politi, Sundhedsstyrelsen m.fl.

Når sundhedsberedskabets ledelse mødes, vurderer de hvilke kompetencer der er behov for i forhold til den givne hændelse eller ulykke. Herefter indkaldes ledere og medarbejdere efter behov fra de relevante enheder. Ledelsen af Sundhedsberedskabet udvider på den måde sig selv med de nødvendige kompetencer. Sundhedsberedskabets ledelse kan ved yderligere behov indkaldes enhver kommunal medarbejder, der er relevant for at løsningen af den aktuelle situation

Sundhedsberedskabets ledelse vil lade sundhedsberedskabet overgå til et lavere niveau, når det skønnes forsvarligt. Ledelsen af et delvist aktiveret sundhedsberedskab vil til enhver tid kunne iværksætte fuld alarmering af beredskabet, hvis situationen udvikler sig, og det vurderes nødvendigt med fuldt alarmeret beredskab.

2.3. Kerneopgave 2: Informationshåndtering

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at Krisestaben til stadighed har et overblik over den samlede situation, som kan indgå i grundlaget for at træffe beslutninger samt indgå i grundlaget for at varetage en effektiv krisekommunikation.

Situationsbillede





Roskilde Kommunes situationsbillede danner grundlag for krisestabens generelle billede af en krises omfang samt imødegåelse.

Den første udgave af Roskilde Kommunes situationsbillede skal foreligge inden for en time efter aktiveringen af krisestaben. Det opdaterede situationsbillede skal fordeles til stabsmedlemmerne senest 15 minutter før næste planlagte møde i krisestaben. Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Roskilde Kommunes log.

Under krisen vil krisestaben modtage informationer fra forskellige kilder, herunder navnlig kommunens organisation og decentrale enheder, nationale og internationale

samarbejdspartnere, tværgående stabe (direkte eller via egne repræsentanter), nationale og internationale medier, befolkningen mv.

Informationer udefra vil typisk tilgå Roskilde Kommune via:

-  Telefon (hovednummer, enhedernes numre, personlige numre)
-  Mail (hovedpostkasse, enhedernes postkasser, personlige mailadresser)
-  Videokonference
-  SINE nettet

Telefon, mail og sociale platforme

I forbindelse med det første stabsmøde træffer staben beslutning om hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal løbende skal særligt overvåges i forbindelse med krisen.

Kommunikationsenheden iværksætter systematisk overvågning af udvalgte medier (tv, radio/netradio, hjemmesider og sociale medier)

Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.

For løbende at have overblik over situationen ved Roskilde Kommunes decentrale enheder m.fl. kan krisestaben iværksætte en rapporteringsordning.

Krisestaben fastlægger rapporteringsfrekvens samt indrapporteringstidspunkter. Ajourført situationsrapporter indsendes til krisestab@roskilde.dk.

Videresendelse af informationer til stabsrummet

Under krisen skal alle relevante informationer umiddelbart sendes videre til stabsrummet uanset hvor og hvordan informationerne modtages. For at undgå "information overload" er det særdeles væsentligt, at afsenderen vurderer, hvilke informationer, der er relevante i forhold til den aktuelle krisestyling, inden de videresendes til krisestaben.

Mails videresendes til krisestab@roskilde.dk, telefoner omstilles til krisestyrrummet hovednummer

Dokumentationskrav vedr. informationer og beslutninger m.v.

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af krisestaben.



Det er stabschefens ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v. Dette indebærer bl.a. at krisestabens logførere løbende og hurtigst muligt registrerer alle ind- og udgående krisestyrringsrelevante informationer samt stabens beslutninger i Roskilde Kommunes log.

Krisestabens referent skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning. Stabschefen godkender notatet inden fordeling.

Vurdering af informationer om krisen

Krisestaben skal - i videst muligt omfang - systematisk vurdere alle relevante informationer om krisen, så der skabes grundlag for effektiv koordinering af handlinger og ressourcer (internt og eksternt) samt rettidig og målrettet krisekommunikation.

I forbindelse med vurderingen skal krisestaben i særlig grad være opmærksom på informationer, som indikerer ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling, herunder:

-  Ændringer, som kan påvirke allerede iværksatte tiltag.
-  Ændringer, som kan skabe behov for nye tiltag.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Roskilde Kommunes side afleveres direkte til stabschefen.

Øvrige informationer sendes til støttefunktionen, som udarbejder Roskilde Kommunes samlede situationsbillede, så disse informationer kan indgå i den samlede situationsbeskrivelse.

2.4. Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer

Formålet med koordineringen af handlinger og disponeringen af ressourcer er at få den optimale udnyttelse af beredskabets kapacitet, så de negative konsekvenser af hændelserne kan begrænses og situationen normaliseres hurtigst muligt.

Der er en række centrale samarbejdspartnere, som Roskilde Kommune har særlig fokus på i forbindelse med beredskabshændelser:

- Samarbejde med redningsberedskabet og politiet: Ved behov og efter anmodning sender Roskilde Kommune kontaktpersoner (forbindelsesofficer) til krisestaben i Østsjællands Beredskab og/eller den Lokale Beredskabs Stab (LBS) hos politiet.
- Samarbejde med Sundhedsstyrelsen og Styrelsen for Patientsikkerhed: Kommunens sundhedsberedskab kan ved behov indhente rådgivning fra disse to styrelser om fx smitsomme sygdomme og hygiejne, herunder kommunikation om sådanne problemstillinger.
- Samarbejde med Region Sjælland: Ved beredskabshændelser der involverer både Region Sjælland og Roskilde Kommune, er det Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) i regionen, der koordinerer de sundhedsfaglige indsatser fx i Evakuerings- og Pårørende center (EPC). Der er indgået aftale herom, når sundhedsberedskabsplanen er godkendt i henholdsvis regionsråd og byråd. AMK i Region Sjælland indtager efter aftale med kommunerne i regionen en koordinerende rolle for kommunernes sundhedsberedskab. Det betyder bl.a., at AMK alarmerer kommunerne, hvis der er behov for inddragelse af kommuner ved håndtering af en beredskabshændelse
- Samarbejde med de omliggende kommuner: Ved beredskabshændelser med potentielle konsekvenser for Roskilde Kommunes nabokommuner samarbejdes og koordineres på direktør-niveau – via Sundhedsberedskabets ledelse.

Sundhedsberedskabets ledelse har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Sundhedsberedskabets handlinger og ressourceanvendelse.

2.5. Kerneopgave 4: Krisekommunikation

Målet med krisekommunikationen ved hændelser inden for Roskilde Kommunes Sundhedsberedskabs felt er at få direkte berørte/truede befolkningsgrupper til at tage ansvar for deres egen sikkerhed på en hensigtsmæssig måde, samt at imødekomme behovet for dialog med og informationer til pårørende, befolkningen, medier, Roskilde Kommunes ansatte m.fl.

For at nå disse mål skal kommunikationsarbejdet være en integreret del af krisestyringen. Der skal i krisekommunikationen være opmærksomhed på at den lokale beredskabsstab har presseansvarlige, som kan bidrage væsentligt til kommunikationen med omverdenen. Krisekommunikationens praktiske udmøntning tager udgangspunkt i Krisekommunikationsplanen (se bilag)

Kommunikationsstrategien afhænger af den konkrete situation. Det prioriteres i alle situationer, at der kommunikeres hyppigt, således at nye informationer udsendes, så snart de er fakta tjekket.

Ansvaret for krisekommunikation påhviler direktøren for Social, Job og Sundhed sammen med Kommunikationskonsulenten for dette område.

Kommunens hovedtelefonnummer er den centrale indgang for kommunens borgere – også i beredskabssituationer. På Sundhedsberedskabets foranledning opretter Borgerservice eventuelt et call-center på rådhuset med udvidet kapacitet til at besvare henvendelser fra borgerne.

Ved ekstraordinære beredskabshændelser er der typisk et akut behov for meget hurtigt at forsyne især pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og Roskilde Kommunes lod og del i den. Derfor er chefen for Kommunikation i Byrådssekretariatet ved sådanne hændelser bemyndiget til at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver alene efter aftale med direktøren for Social, Job og Sundhed, inden det har været muligt at afholde det første møde i kommunens Sundhedsberedskabsgruppe.

Det er Sundhedsberedskabets ledelse, der træffer beslutning om, hvem der udtaler sig til medierne. Der tages også i dette forum stilling til, hvilke aspekter af hændelse og indsats, der kommunikeres om.

Det er ligeledes Sundhedsberedskabets ledelse, der forestår koordination af udmeldinger såvel internt på tværs af direktørområder i kommunen som eksternt i forhold til fx statslige myndigheder, AMK, Region Sjælland, politi m.fl.

Krisekommunikationen bygger på følgende råd og principper fra Beredskabsstyrelsen:

- Hurtig reaktion. Det bør undgås at der opstår et nyhedsmæssigt tomrum, som kan danne grundlag for rygter og spekulationer.
- Entydig kommunikation: Informationerne skal være entydige, koordinerede og sammenhængende med henblik på at undgå forvirring og usikkerhed.
- Åben og ærlig kommunikation: Roskilde Kommune vil være tilgængelig for medierne, villig til at give informationer og ærlig både om det vi ved og det vi ikke ved.
- Kommunikation med sympati: Kriser betyder, at en række personer vil være påvirket på mange forskellige måder. Ved at udtrykke sympati herfor, fremgår det, at vi bekymrer os om dem.
- Kommunikation med klare instrukser: Borgerne har behov for at vide, hvordan krisen kan påvirke dem. Derfor har de også behov for faktuelle informationer om krisen, om hvad de skal gøre for at beskytte sig selv samt om hvad kommunen og myndighederne gør.

2.6. Risiko- og sårbarhedsanalyse

Roskilde Kommune har ca. 83.000 indbygger fordelt på 212 km² og ca. 16 km kyststrækning.

Formålet med denne plan er alene at planlægge for de sundhedsberedskabsmæssige hændelser, som Roskilde Kommune kan stilles overfor. I henhold til "Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet", bekendtgørelse nr. 971 af 28. juni 2016, er Sundhedsberedskabsplanen udarbejdet på baggrund af nationale sikkerheds- og beredskabsmæssige vurderinger.

Der er udarbejdet indsatsplaner for følgende hændelser:

- Ekstraordinære udskrivninger fra og aflastninger af sygehuset

- Pandemier, smitsomme sygdomme og massevaccinationer
- Karantæne – under planlægning og afventer aftale med Region Sjælland
- CBRNE-hændelser
- Vejrbetingede beredskabssituationer
- Planlægning af forsyningssvigt (strømsvigt, svigt i varmforsyning, drikkevandsforurening, cyberhændelser og rumvejr).
- Pludseligt ophør af leverancer fra private leverandører på pleje- og omsorgsområdet
- Forhøjet vandstand i Jyllinge Fjord med fare for oversvømmelser

Ved de nævnte hændelser vil de sundhedsmæssige konsekvenser for kommunens befolkning være forskellige afhængig af, hvilken hændelse der er tale om. Generelt kan hændelserne dog forårsage, at personer som typisk ikke er plejekrævende, kan blive det.

2.7. Øvelse, uddannelse og evaluering

Robusthed og effektivitet afhænger af, at kommunens ledere og medarbejdere er fortrolige med hvordan de håndterer en beredskabshændelse, således at der løbende kan følges op på hvorvidt systemer og procedurer fungerer hensigtsmæssigt.

Sundhedsberedskabsplanen bør afprøves en til to gange inden for den fireårige byrådsperiode, og planen kan afprøves som papirøvelse eller øvelse i fuld skala.

Øvelserne kan udføres som:

- Dilemmaøvelser
- Procedureøvelser
- Krisestyringsøvelser
- Fuldskalaøvelser

Sundhedsstyrelsen anbefaler, at man afprøver øvelser i fuld skala. Det er krisestaben for sundhedsberedskabet, der planlægger øvelser.

Indtrufne hændelser, hvor planen aktiveres, kan træde i stedet for øvelser under forudsætning af, at disse hændelser evalueres.

Der er oprette et netværk bestående af medarbejdere med ansvar for sundhedsberedskabsplanerne i kommunerne, beredskabscheferne og Præhospitalt Center, Region Sjælland. Netværket har til formål at udveksle erfaringer og viden og der afholdes to årlige temadage samt møder efter behov.

Nye medarbejdere i Roskilde Kommune orienteres om sundhedsberedskabsplanen i forbindelse med den generelle introduktion på de konkrete arbejdssteder.

Sundhedsberedskabsplanen er endvidere er tilgængelig på Roskilde Kommunes intranet, som alle medarbejdere har adgang til og forudsættes løbende at orientere sig på.

Der udarbejdes særskilt information om sundhedsberedskabsplanens indhold til de chefer og ledere, som er på listen over kontakt- og ressourcepersoner i Roskilde Kommune.

Roskilde Kommune afholder efter behov relevante kurser for sundhedspersonalet, og endvidere kan uddannelse inden for disse områder være relevant:

- Førstehjælp

- Elementær brandbekæmpelse
- Hygiejne
- Krisestøtte.

Evaluering

Evaluering af indsatsen ved sundhedsberedskabsmæssige hændelser og øvelser kan give god evidensbæret viden til udvikling af sundhedsberedskabet på mange planer.

Evaluering kan således medvirke til besvarelse af spørgsmål som fx:

- Hvordan har alarmeringen virket?
- Har den sundhedsfaglige indsats fungeret som forventet?
- Blev de gældende planer og instrukser rent faktisk anvendt?
- Fungerede kommunikationen som den skulle?
- Fungerede de ledelsesmæssige strukturer?
- Var de planlagte arbejdsgange hensigtsmæssige?
- Hvordan fungerede samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere?
- Besidder personalet de relevante kompetencer via uddannelse, øvelser og praksis?

3. Sundhedsberedskabsplan – Del 2: Indsatsplaner i Roskilde Kommune

Dette afsnit beskriver de overordnede indsatsområder, som er dækket af Roskilde Kommunes sundhedsberedskabsplan, herunder ekstraordinære udskrivninger, smitsomme sygdomme, karantæne, CBRNE-hændelser, vejrbetingede beredskabssituationer og krisestøtte.

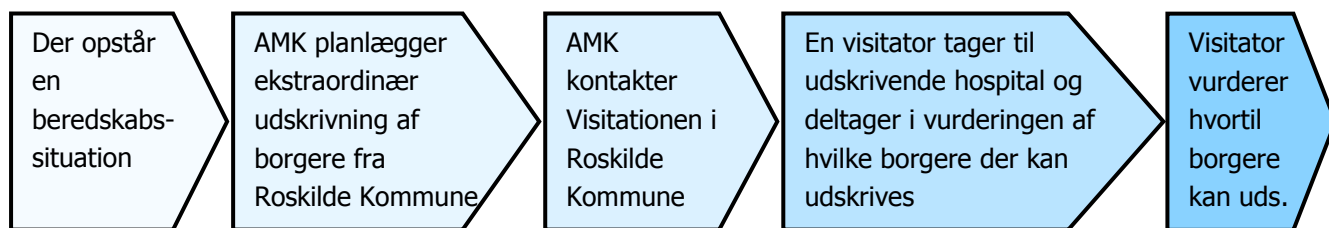
I hvert afsnit findes en beskrivelse af de konkrete instrukser, som de enkelte indsatsplaner indeholder.

Dette er den operative del af sundhedsberedskabsplanen med konkrete procedurer for håndtering af specifikke opgaver og funktioner. Omfatter Kerneopgave 5: Operativ indsats.

3.1 Ekstraordinære udskrivninger

I forbindelse med ekstraordinære udskrivninger til plejecentre såvel som til eget hjem, er der indgået aftale mellem Region Sjælland og Roskilde Kommune om at udskrivningerne sker i et samarbejde mellem det udskrivende hospital og Roskilde Kommune, Myndighedsservice (visitatorerne).

Arbejdsgangen er som følger:



Der er estimeret følgende ekstra kapacitet på i Sundhed og Omsorgs faciliteter:

Facilitet	Antal pladser
Lokalcentret Astersvej	19
Plejecenter Bernadottegården	30
Gundsø Omsorgscenter	15
Plejecenter Kastanjehaven	13
Plejecenter Kastanjehaven	8
Lokalcenter Kristiansminde	40
Plejecenter Sct. Jørgensbjerg	24
Omsorgscentret Toftehøjen	12
Plejecentret Oasen,	4
Plejecenter Trekrøner, Store mødelokale	30
Plejecenter Trekrøner, café	70
i alt	265

Den ekstra kapacitet afhænger i høj grad af de udskrevne borgernes sygdomsbillede. Hvis der er tale om borgere, der har behov for observation, kan der tages imod op til 265 borgere. Er der tale om borgere, der har behov for hjælp og pleje vil kapaciteten være betydeligt lavere. Dette afhænger ikke mindst af mulighederne for at indkalde ekstra personale, jf. nedenfor.

Adgangsforhold

For alle faciliteterne, der er listet ovenfor, er adgangsforholdene tilpasset ældre og eksempelvis også kørestolsbrugere.

3.2. Smitsomme sygdomme

Epidemipladser

Hvis der er behov for epidemipladser, vil kommunen som udgangspunkt anvende rehabiliteringspladserne på Plejecenter Trekroner, idet disse pladser kan isoleres fra de øvrige borgere på dette center.

Information fra hospitalet

Ved ekstraordinære udskrivinger medfølger samme information fra hospitalet til kommunen som ved ordinære udskrivinger.

Borgere der udskrives til eget hjem

For borgere der udskrives til eget hjem, vil der fra hjemmeplejens side være fokus på at sikre, at borgere der udskrives til eget hjem, kan have et særligt stort plejebehov, og at hjemmeplejen sikrer, at borgeren får den nødvendige pleje.

I øvrigt

Udover at kommunen i en beredskabssituation modtager ekstraordinære udskrevne, deltager kommunen i at medvirke til at så få som muligt indlægges mens sundhedsberedskabet er iværksat.

3.3. CBRNE-beredskab

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

Det overordnede beredskab i forhold til CBRNE-hændelser er beskrevet i den overordnede Beredskabsplan for Roskilde Kommune (TJEK dette). Østsjællands Beredskab vil modtage en melding om en CBRNE-hændelse via Alarmcentralens 112. Herefter vil Krisestaben blive kontaktet.

Ved statslige eller regionale myndigheders varsel eller underretning om CBRNE-hændelse, er det Roskilde Kommunes sundhedsfaglige beredskabsledelses opgave at:

- Følge udviklingen og holde Roskilde Kommunes krisestyringsstab orienteret
- Sikre at kommunens vitale funktioner er intakte
- Sikre at kommunens ansatte holdes orienteret om de roller og opgaver, som de kan blive pålagt, herunder anvisninger fra Sundhedsstyrelsen og/eller Styrelsen for Patientsikkerhed
- Forholde sig til orientering om hygiejniske forholdsregler, forebyggende foranstaltninger, personlige værnemidler o.s.v.

Alarmering sker via Østsjællands Beredskab

Aktivering af Roskilde Kommunes sundhedsberedskab i CBRNE-situationer; AMK, Region Sjælland, krisestaben og/eller Sundhedsstyrelsen/Styrelsen for Patientsikkerhed.

Roskilde Kommunes sundhedsfaglige opgaver ved CBRNE-hændelser

Opgave	Indsatsplan
Afklare og yde hjælp til ramte borgere	
Varetage pleje og omsorg for ekstraordinært udskrevne patienter fra hospitalet	Ekstraordinære udskrivinger

Varetage pleje og omsorg for (smitsomt) syge, som vurderes at kunne opholde sig i eget hjem	Smitsomme sygdomme
Medvirke til at mindske indlæggelsesbehovet på hospitalerne for andre sygdomme	
Deltage i (masse)vaccinationer af dele af (eller hele) befolkninger	Instruks 14: Massevaccination
Deltage i omsorg for personer anbragt i karantæne	Epidemi- og karantænepladser
Rådgive om smitteforebyggende tiltag, herunder generelle hygiejniske foranstaltninger	Se hygiejneinstrukser på Roskilde Kommunes intranet, under Sundhed og Omsorg
Ved vandforurening: Sørge for forsyning med rent drikkevand til borgere i hjemmeplejen	

Roskilde Kommune kan indhente rådgivning hos de fem ekspert-beredskaber:

- Kemisk Beredskab, beredskabsstyrelsen
- Center for Biosikring samt beredskab, Statens Serum Institut
- Statens Institut for Strålebeskyttelse (radiologisk beredskab)
- Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen
- Forsvarets Ammunitionsrydningstjeneste og Kemisk Beredskab..

3.4. Den psykosociale indsats – krisestøtte

Den psykosociale indsats omfatter både varetagelsen af de berørte borgere umiddelbart efter hændelsen samt den mere langsigtede indsats i efterforløbet, hvor de ramte borgere fortsat kan være berørte af de begivenheder, som de har været udsat for.

Organiseringen af indsatsen for det kriseterapeutiske og krisestøttende beredskab inddeles derfor i to fase; nemlig henholdsvis den akutte fase og den opfølgende fase.

Det psykosociale område lægger op til koordination og samarbejde mellem Region Sjælland, Roskilde Kommune og politiet. Og indsatsen består af en samlet indsats omfattende krisestøtte i akutfasen, kriseterapi ved behov i opfølgingsfasen samt social assistance i akutfasen.

Roskilde Kommune yder krisestøtte, og Region Sjælland yder som udgangspunkt kriseterapi.

Principperne for indholdet af krisestøtten i den psykosociale indsats kan beskrives indeholder følgende elementer:

Umiddelbar omsorg: dette handler om, at hjælpe de ramte væk fra skadestedet og til en sikkert og mere rolig lokalitet samt tilbyde mad og drikke, tæpper m.v. Støtten ydes bl.a. ved at lytte til den berørte, som ofte har brug for at fortælle om hændelsesforløbet adskillige gange. Opgaven for hjælperen er at lytte og give håb, samt give orientering om hvad der er sket og hvad der gøres nu. Hjælperen skal udvise empati samt give information om normale fysiske og psykisk reaktioner på en sådan hændelse. Endvidere skal hjælperen berolige dem som udviser voldsomme reaktioner.

Aflastning: Dette kan bestå i praktisk hjælp fx ved at hjælpe den berørte borger med at komme hjem samt eventuelt kontakte venner eller familie for at disse kan bistå og hjælpe den berørte.

Information: Ved mindre hændelser sker dette ved at indsatslederen m.fl. oplyser om normale krisereaktioner samt hvem man eventuelt kan henvende sig til ved længerevarende reaktioner.

Ved større og mere alvorlige hændelser, hvor flere mennesker endvidere kan være ramt, vil der være behov for at yde en egentlig psykosocial indsats. Der kan være behov for hjælp til indkvartering/genhusning, forplejning, transport m.v., og det bør planlægges, hvordan en sådan hjælp kan ydes.

Der henvises til instruks 19 og 20 samt afsnit 2.5 om Krisekommunikation.

4. Instrukser til Roskilde Kommunes sundhedsberedskabsplan

4.1. Instruks 1: Intern koordination af sundhedsberedskab i Roskilde Kommune

Hvad er omfattet	En kontaktperson er blevet varslet om, at sundhedsberedskabet skal aktiveres. Kontaktpersonen indkalder de øvrige deltagere til første møde. Telefonliste til alle relevante deltagere fremgår af bilag	
	Opgaveområde	Ansvarlig
	Aktivering af sundhedsberedskabet	Østsjællands Beredskab
	Informationshåndtering og Krisekommunikation, se instruks Y	Borgmester, direktør for Social, Job og Sundhed Myndighedschef Kommunikationskonsulent
	Minutrapport	Administrativ medarbejder udpeges
	Koordinering Indsats	Repræsentant fra Østsjællands Beredskab Myndighedschef Leder af Sundhedscenter og Træning
Samarbejdsparter	Styrelsen for Patientsikkerhed Politi Sundhedsstyrelsen Region Sjælland, herunder praktiserende læger og evt. speciallæger	
Mødet afholdes altid uanset tidspunkt for indkaldelsen		
Hvorfra og hvortil	Formålet med møderne: Træffe de nødvendige beslutninger med tilhørende løsninger således at sundhedsberedskabet bliver så effektivt som muligt	
Kontaktperson	Leder og chefer	
Hyppighed	Så snart en kontaktperson er blevet varslet om, at sundhedsberedskabet skal aktiveres, indkalder den pågældende de øvrige deltagere til det første møde. Mødet afholdes uanset tidspunktet for varslingen, og krisestyringsstaben laver en plan for mødeaktiviteten. Eksterne myndigheder, leverandører m.fl. kontaktes ved behov: Styrelsen for Patientsikkerhed Sundhedsstyrelsen Fødevareregionen Falck Østsjællands Beredskab Direktørområdet Børn og Unge Sundhedsplejen Apoteker Kommunens IT-afdeling Der udsendes orientering, når sundhedsberedskabet er aktiveret, samt når der gås over til almindelig drift igen.	
Placering	Der etableres mødecenter på Roskilde Rådhus, Rådhusbuen 1, Roskilde	
Andre medvirkende	Akut Medicinsk Koordinationscenter, AMK, Region Sjælland	Alarmering til kommunen hvis det er relevant AMK skal orienteres, hvis kommunen aktiverer

		sundhedsberedskabsplanen efter en melding, der ikke kommer fra AMK, Region Sjælland Koordinerer den sundhedsfaglige indsats på tværs af Region Sjælland og kommunerne
	Sekretær og administrativ bistand fra sekretariatet i Social, Job og Sundhed	
Ansvarlig	Østsjællands Beredskab	
Revideres	En gang årlig	

Alarmering af Sundhedsberedskabet, Roskilde Kommune

1	Sundhedsberedskabet kan alarmeres af:	Telefon
	AMK, Region Sjælland	58 52 93 10
	Sundhedsstyrelsen	72 22 74 00
	Politiet	46 35 14 48
	Østsjællands Beredskab	33 43 18 90
AMK skal altid orienteres, hvis kommunen aktiverer sundhedsberedskabet på baggrund af en melding, der ikke kommer fra AMK		
2	Tager kontakt til: Østsjællands beredskab	33 43 18 90
3	Østsjællands Beredskab Hjemmeplejen Myndighed (Visitation) – ekstraordinære udskrivninger	Se bilag vedr. vagttelefoner
4	Østsjællands Beredskab kontakter: Myndighedschefen	Mobil tlf. 30 84 14 82
5	Myndighedschefen kontakter: Direktionen, Borgmesteren, Social- og Sundhedschefen Udpeger medarbejder til at føre minutrapport	Se navne- og telefonliste, bilag x
Kontakt til ledelsen	Første skridt for at indkalde medarbejdere og iværksætte døgngleje i en beredskabssituation	
Østsjællands Beredskabs Vagtcentral		33 43 18 90 Døgngåben
Telefonliste Hjemmesygeplejen	Listen vedligeholdes af lederen af hjemmesygeplejen, se bilag	Se bilag vedr. vagttelefoner
Plejecenter Sundhed og Træning	Har egne oversigter over faciliteter ved beredskabssituationer	
Kontakt til ledelsen	Sker via Roskilde Kommunes intranet, jf. organisationsdiagram og kontaktinformation på kommunens ledere, bilag x	

4.2. Instruks 2: IT, telefoni m.v. ved aktivering af sundhedsberedskabet

Hvad er omfattet	Etablering af vagtcentral med telefoni, IT-udstyr, fax. Mobiltelefon med separat hovednummer med omstilling til vagtcentralens ansvarlige. Klargøring af bærbare PC`ere med Roskilde Kommunes omsorgssystem; KMD Care (fra 2018 Nexus)
Kontaktperson	IT-chefen – Systemadministrator
Hyppighed	Etableres inden for få timer
Placering	Anvist lokale
Andre medvirkende	Tekniske servicemedarbejdere
Administration/økonomi	Faktura sendes til administrationen
Revideres	En gang årligt

4.3. Instruks 3: Personale til teknisk service ved aktivering af sundhedsberedskabet

Hvad er omfattet	Rømning og klargøring af udvalgte lokaler efter aftale med Krisestyreingsstaben Tekniske installationer, strømforsyning, nødgenerator Opbevaring af inventar
Hvorfra og hvortil	Personalet indkaldes efter aftale med lederen for teknisk servicepersonale
Kontaktperson	Lederen for teknisk servicepersonale
Hyppighed	Etableres inden for få timer
Placering	Der etableres en vagtcentral på Roskilde Rådhus. Lokalerne udpeges af Krisestyreingsstaben afhængig af krisens omfang. Der udpeges lokaler til brug for udskrevne patienter; ledige plejeboliger eller træningsfaciliteter
Særlige forhold	Standard for bortskaffelse af klinisk risikoaffald skal følges. Hygiejniske forholdsregler og brug af personlige værnemidler, jf. gældende procedure for smitsomme sygdomme
Andre medvirkende	Plejepersonale
Revideres	En gang årligt

4.4. Instruks 4: Koordination med hospitalet om hjemtagne patienter

Hvad er omfattet	<p>Løbende koordination:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Med hospital ved start af sundhedsberedskab - Af evt. behov for ændring af den aftalte handlingsplan - Af daglig drift, primær dataudveksling mellem hospital til beredskabet, herunder samarbejdsaftaler <p>Det forudsættes, at praktiserende læge overtager behandlingsansvaret, og at hospitalet udelukkende kontaktes undtagelsesvist efter behov</p>
Hvorfra og hvortil	Første og anden pind ovenfor sker på baggrund af det behov som konstateres via den interne koordinering i Roskilde Kommune om organisering af sundhedsberedskabet
Kontaktperson	Myndighedschef og visitatorer
Hyppighed	Efter behov – vurderes af Krisestyringsstaben
Særlige forhold	Hospitalet kontakter Myndighedsservice og uden for normal åbningstid kontaktes Hjemmeplejen (se vagtnumre i bilag)
Andre medvirkende	Hjemmesygeplejen
Revideres	En gang årligt

4.5. Instruks 5: Levering af senge mv. ved hjemtagelse af patienter

Hvad er omfattet	Hospitalssenge, standardmadrasser, specialmadrasser, bækkenstole, el-lifte med sejl, kørestole og sengeborde
Hvorfra og hvortil	Roskilde Kommunes Hjælpe-middelafsnit leverer efter aftale med Krisestyringsstaben
Kontaktperson	Krisestyringsstaben ringer til Hjælpe-middelafsnittet, der inden for få timer leverer de ønskede hjælpemidler
Ansvarlig	Myndighedschef
Revideres	En gang årligt

Roskilde Kommune har indgået aftale med Jysk om, at der kan afhentes senge og/eller madrasser på deres lager, hvis der skal indlogeres borgere på nogle af Roskilde Kommunes faciliteter.

4.6. Instruks 6: Levering af mad og drikke ved ekstraordinære udskrivninger

Ved akut opstået behov kan Roskilde Kommune tage kontakt til lokale butikker. Der eksisterer ikke en formel aftale mellem kommunen og butikkerne. Kommunen gemmer emballagen og betale efterfølgende. Der er mulighed for at sørge for forplejning til det ekstra personale, som kommer på arbejde i en beredskabssituation. Maden kan produceres på et eller flere af kommunens plejecentre eller rekvireres fra Det Danske Madhus.

Hvad er omfattet	Døgnforplejning til alle borgere i sundhedsberedskabet Omfatter samtlige produkter, drikkevarer og samtlige mellemmåltider
Hvorfra og hvortil	Kommunale plejecentre eller Det Danske Madhus (som er kommunens leverandør til hjemmeboende borgere) Transport via sædvanlig transportleverandør Levering efter aftale med Krisestyringsstaben
Kontaktperson	Lederen af det Danske Madhus Leder af madservice, Roskilde Kommune
Hyppighed	Daglig forplejning
Andre medvirkende	Ansatte ved plejecentre
Administration/økonomi	Faktura sendes til administrationen
Myndighed	Fødevarestyrelsen, Region Øst
Revideres	En gang årligt

4.7. Instruks 7: Levering af sygeplejeartikler ved ekstraordinære udskrivinger

Patienter der udskrives ekstraordinært fra hospitalet ved en beredskabssituation, har forbindelser/medicin med fra hospitalet til to dage, jf. Region Sjællands Sundhedsberedskabsplan. Herudover benyttes kommunens egne sygeplejehjælper. Hvis der er tale om særlige utensiler, der primært benyttes af hospital, er der lavet en udvidet aftale, således at der ved udskriving er produkter med til at dække patientens behov.

Hvad er omfattet	Produkter til brug ved personlig hygiejne, herunder sæbe og vaskeklude Produkter/remedier til brug ved sårpleje, herunder skiftesæt Udlevering af særlige produkter/utensiler fra hospitalet fx ilt og sug Produkter til håndhygiejne Personlige værnemidler: Handsker, kitler, masker, visir, hat
Hvorfra og hvortil	Som start: produkter hentes fra Trekroner Plejecenter og/eller hjemmesygeplejens depot Personlige værnemidler: Bestilles via Myndighedsservice
Kontaktperson	Krisestyingsstaben er ansvarlig for at udpege en ansvarlig kontaktperson
Hyppighed	Efter aftale med Krisestyingsstaben
Placering	Krisestyingsstaben vælger et egnet lokale
Andre medvirkende	Roskilde Apotek har døgnbemanding (til brug ved akutte tilfælde)
Administration/økonomi	Administrationen
Revideres	En gang årligt

4.8. Instruks 8: Levering af medicin fra apotek ved ekstraordinære udskrivinger

Patienter der udskrives ekstraordinært fra hospitalet ved en beredskabssituation, har forbindinger/medicin med fra hospitalet til to dage, jf. Region Sjællands Sundhedsberedskabsplan. Borgerens opdaterede medicinliste medfølger fra hospitalet ved udskriving. Såfremt der er tale om særlig medicin (f.eks. IV medicin), som det ikke kan forventes, at kommunen har adgang til, skal der indgås en særtaftale for dette.

Hvad er omfattet	Medicin, infusionsvæsker, parenteral ernæring til patienter overført fra hospitalet til Roskilde Kommune Medicin og anden medikamentel behandling incl. udstyr medbringes fra hospitalet til de første to døgn
Hvorfra og hvortil	Hospitalet bestiller efter sædvanlig procedure vedr. receptpligtig medicin
Kontaktperson	Roskilde Domapotek, apotekeren
Hyppighed	Ved udskriving af patienter til levering inden for to dage. Receptfornyelse via egen praktiserende læge
Placering	Der etableres et særskilt lokale på Trekroner Plejecenter med stort skab samt køleskab, hvor patienternes medicin opbevares og hvorfra det doseres i doseringsæsker/medicinbægre til borgere. Der er altid to æsker med hjem fra hospitalet. Medicinen skal opbevares forsvarligt og efter gældende regler for håndtering m.v.
Andre medvirkende	Borgernes egen praktiserende læge
Administration/økonomi	Medicin og doseringsæske betales af patienten
Ansvarlig	Styrelsen for Patientsikkerhed
Revideres	En gang årligt

4.9. Instruks 9: Transport af ekstraordinært udskrevne patienter

Hvad er omfattet	<p>Region Sjælland er ansvarlig for transport fra hospital til beredskabslokalitet/Roskilde Kommune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siddende transport. Bestilling via hospital til Kørselskontorer - Liggende transport. Bestilling via hospitalet til AMK-vagtcentral, Region Sjælland <p>Roskilde Kommune er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transport af borgere fra beredskabslokalitet til eget hjem - Transport af borgere fra beredskabslokalitet til undersøgelse, hospital, rehabiliteringsplads. <p>Antal køretøjer i Roskilde Kommune: Se nedenfor</p>
Hvorfra og hvortil	
Kontaktperson	<p>Siddende transport: udskrivende afdeling på hospitalet tager kontakt til Myndighed.</p> <p>Liggende transport: Bestilling via hospitalet til AMK-Vagtcentral, Region Sjælland</p>
Særlige forhold	<p>Udskrivning til eget hjem/rehabiliteringsplads koordineres med Myndighed vedr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • behov for medicin • visitation til hjemmepleje • visitation til hjælpemidler • mad • information til pårørende
Placering	
Andre medvirkende	Personale ved rehabiliteringsplads Hjemmeplejen
Administration/økonomi	Faktura sendes til administrationen
Revideres	En gang årligt

Følgende køretøjer kan bruges til siddende transport ved internt behov i Roskilde Kommune:

Bus	Antal pladser	Placering
1	6	Trekroner Plejecenter
1	6	Asterscentret
1	8	Kristiansminde Plejecenter
1	6	Kastanjehaven, Jyllinge
1	6	Toftehøjen, Viby Sj.

4.10. Instruks 10: Personale i forbindelse med ekstraordinære udskrivninger

Hvad er omfattet	Normering til etablering af akut døgnafsnit for borgere med behov for ekstra pleje, behandling og omsorg. Krisestyringsstaben vurderer behovet for antal sundhedsfagligt personale samt andet personale, som skal indkaldes til beredskabet
Hvorfra og hvortil	Alle afdelinger i Sundhed og Omsorg
Kontaktperson	Social- og Sundhedschef Myndighedschef Leder af Hjemmesygeplejen
Hyppighed	Etableres hurtigst muligt
Placering	Det etableres en vagtstue/-lokale
Andre medvirkende	Øvrigt medvirkende personalegrupper
Administration/økonomi	Sendes til administrationen
Ansvarlig	Myndighedschef
Revideres	En gang årligt

Oversigt: personale i Roskilde Kommune

Roskilde Kommune har sundhedspersonale ansat i form af sygeplejersker, plejehjemsassistenter, social- og sundhedsassistenter, hjemmehjælpere m.m. Samlet antal sundhedsfaglige medarbejdere fordelt på sygeplejersker, social- og sundhedsassistenter samt en samlet hjælpergruppe ses af skemaet nedenfor.

I en beredskabssituation har kommunen som arbejdsgiver mulighed for at indkalde ekstra personale, således at den normale drift ikke berøres. Det skønnes, at der vil kunne indkaldes ca. 10 % af den samlede personalegruppe.

Faggruppe	Antal medarbejdere	Medarb. v. beredskabssit.
Sygeplejersker	120	12
Plejehjemsassistenter	7	1
Social- og sundhedsassistenter	174	17
Hjælpere	507	51
Andre	45	4

Tal for antal medarbejdere trukket fra FLD for maj 2013.

4.11. Instruks 11: Personale til rengøring m.v. ved ekstraordinære udskrivninger

Hvad er omfattet	Daglig rengøring af lokaler, som bruges ved beredskabshændelsen. Berendsen Textil Service A/S, tlf. 35 85 32 83
Hvorfra og hvortil	Plejepersonalet ansat på Trekroner Plejecenter møder ind efter aftale med Krisestyringsstaben
Særlige forhold	Standard for rengøring, særlige forhold for smittefare, hygiejniske forholdsregler og personlige værnemidler
Hyppighed	
Placering	
Administration/økonomi	Faktura sendes til administraionen
Ansvarlig	Myndighedschef
Revideres	En gang årligt

4.12. Instruks 12:Lægelig af bistand ved ekstraordinære udskrivninger

Hvad er omfattet	Lægefaglig bistand og behandling til patienter og borgere, der er omfattet af sundhedsberedskabet. Lægebehandling sker via lægepraksis i dagtimerne mandag til fredag Sekretariatet for det Kommunalt Lægelige Udvalg kan etablere kontakte de praktiserende læger via formanden for Lægelaugget i Roskilde Kommune. Endvidere kan Lægevagten kontaktes
Hvorfra og hvortil	Fra lægepraksis til patienter i beredskabet
Kontaktperson	Myndighedschef Visitatorer Plejepersonale som har med de pågældende borgere at gøre
Hyppighed	Opfølgning i forhold til behandlingsplaner fra hospital samt lægebehandling ved ændringer i patientens sundheds- og almentilstand
Andre medvirkende	Region Sjælland, herunder praktiserende læger og speciallæger i kommunen, Styrelsen for Patientsikkerhed
Administration/økonomi	Patientrelaterede opgaver betales via Regionen (Primær Sundhed)
Myndighed	Region Sjælland
Revideres	En gang årligt

4.13. Instruks 13: Epidemi

Opgaver i Roskilde Kommune ved en epidemi:

- Modtagelse af masseudskrevne patienter fra hospital
- Pleje af og omsorg til smittede og raske ældre i eget hjem
- Pleje af og omsorg til smittede og raske ældre på plejecentre m.v.
- Faciliteter til massevaccinationer samt bemanning af disse

Hvad er omfattet	Epidemi der er udmeldt fra Sundhedsstyrelsen/Styrelsen for Patientsikkerhed
Opgaveoversigt Krisestyringsstab	Ansvarlige: Direktør for Social, Job og Sundhed Borgmester Direktion
Ressourceallokering til håndtering af økonomi Koordinering med andre relevante direktørområder	Direktør for Social, Job og Sundhed
Kommunikation fra Sundhedsstyrelsen til Roskilde Kommune	Administrativ medarbejder videresender mail fra Myndighed til Myndighedschefen, udekørende enheder samt administrativ medarbejder
Information til borgere og medarbejdere	Kommunikationskonsulent i Social, Job og Sundhed, Roskilde Kommune
Koordinering af information fra Myndighed, SSI, Styrelsen for Patientsikkerhed til relevante afdelinger	Myndighedschef
Udmelding af retningslinjer fra Sundhedsstyrelsen vedr. massevaccinationer af medarbejdere i Roskilde Kommune	Afdelingsledelsen for afdelinger udvalgt af direktionen
Udarbejde oversigter/fordelinger om det antal vaccinationer, som Roskilde Kommune er tilbudt	Myndighedschef og administrativ medarbejder
Oprettelse af vaccinationscentre Se Instruks 14: Massevaccinationer – intern procedure i Roskilde Kommune	Myndighedschef
Overtrækstøj, masker, håndsprit	Bestilles via Myndighed
Revideres	En gang årligt

Vigtige oplysninger om beredskab og håndtering af pandemisk influenza findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside; www.sst.dk, på Beredskabsstyrelsens hjemmeside; www.beredskabsstyrelsen.dk samt på Statens Seruminstutts hjemmeside; www.ssi.dk .

4.14. Instruks 14: Massevaccinationer – intern procedure i Roskilde Kommune

Hvad er omfattet	Når de centrale sundhedsmyndigheder beslutter at iværksætte vaccination af den samlede befolkning eller dele heraf, skal der ved behov oprettes vaccinationscentre. Antallet af sådanne centre afhænger af den konkrete situation.
Hvorfra og hvortil	Der udpeges vaccinationscentre i Roskilde Kommune – kan oprettes følgende steder Plejecenter Kastanjehaven, Jyllinge Plejecenter Kristiansminde Plejecenter Bernadottegården Plejecenter Trekrøner Gadstrup Hjemmepleje Bauhaus Arena Roskilde Kongrescenter <u>Udpege medarbejdere</u> (bemandingsplan udarbejdes udelukkende af kommunen, idet Region Sjælland alene har ansvaret for at skaffe læger til vaccinationsindsats): <ul style="list-style-type: none"> • Administrative medarbejdere • Sygeplejersker • Social- og Sundhedsassistenter Udpege ledelse for hvert vaccinationscenter: <ul style="list-style-type: none"> • En administrativ medarbejder fra kommunen • En sygeplejerske • Den udpegede læge Medicinske utensiler, der er nødvendige for gennemførelsen af vaccinationerne, tilvejebringes af Region Sjælland. Vaccinationscenterledelsen er bemyndiget til at bestille mad og drikke til personalet.
Kontaktperson	Krisestyringsstaben, Myndighedschef
Hyppighed	Etableres med mindre end én uges varsel. Hver vaccination skønnes at vare 10-15 minutter. Hovedparten af indsatsen forventes udført af kommunale medarbejdere efter delegation.
Opgaver	Fremskaffelse af køleskabe, borde, stole, evt. afskærmning. Indkalde borgerne til vaccination efter CPR-numre.
Andre medvirkende	Der kan opstå behov for assistance af personale til transportopgaver Ved behov inddrages kommunikationskonsulenten fra Social, Job og Sundhed til formidling af informationer til borgerne. Styrelsen for Patientsikkerhed.
Administration/økonomi	Fakturaer for udgifter til transport, forplejning m.v. sendes til administrationen
Ansvarlig	Myndighedschefen, Roskilde Kommune Region Sjælland
Revideres	En gang årligt

Se i øvrigt Instruks 9 og Instruks 12

4.15. Instruks 15: Karantæne i eget hjem

Hvad er omfattet	Praktiske hjælpeforanstaltninger til personer, der af hensyn til smittefare er sat i frivillig karantæne i eget hjem
Hvorfra og hvortil	Sundhedsstyrelse udmelder muligheden for at karantænesætte i eget hjem. I praksis er det Styrelsen for Patientsikkerhed, der beslutter om den enkelte borger kan karantænesættes i eget hjem, ud fra Sundhedsstyrelsens kriterier Tilsyn med borgeren og håndtering ved udbrud af sygdom skal ske i henhold til anvisninger fra Sundhedsstyrelsen.
Kontaktperson	Myndighedschefen, Roskilde Kommune
Hyppighed	Etableres inden for få timer
Opgaver	Mad og drikke, medicin, rengøring, vask, bortskaffelse af affald
Særlige forhold	Hygiejniske forholdsregler og brug af personlige værnemidler efter beslutninger fra Styrelsen for Patientsikkerhed
Medvirkende	Styrelsen for Patientsikkerhed Region Sjælland, herunder praktiserende læger (monitorering jf. aftale med Region Sjælland) Myndighed (evt. visitering af ydelser) Hjemmesygeplejersker Andet personale
Administration/økonomi	Borgerne betaer selv indkøb
Ansvarlig	Styrelsen for Patientsikkerhed/Embedslægeinstitutionen
Revideres	En gang årligt

Praktiserende lægers og speciallægers ansvar:

- Igangsættelse af karantæne i eget hjem ved mistanke om smitterisiko, d.v.s. at en eller flere personer er smittet med alvorlig smitsom sygdom, men endnu ikke udviser sygdomstegn
- Lægen fører tilsyn med patienten og har ansvaret for at tage initiativ til at flytte patienten til hospital, hvis der opstår sygdomstegn
- Ophævelse af karantæne, når den maksimale inkubationstid er forløbet, uden at der har været sygdomstegn
- Overvågning af sygdomsudvikling og andre opgaver efter aftale med regionen/kommunen.

Sygeplejersker og andet sundhedsfagligt personales ansvar og opgaver:

- Overvågning af sygdomsudvikling (efter delegation fra læge)
- Praktiske hjælpeforanstaltninger

Oversigt over antallet af epidemi- og karantænepladser i Roskilde Kommune

Det er en afgørende faktor for placering af epidemipladser, at de ikke er i nærheden af i forvejen svækkede borgere. Der kan etableres følgende epidemi- og karantænepladser i Roskilde Kommune:

Facilitet	Antal pladser
Rehabiliteringsafsnittet, Trekroner Plejecenter – der kan isoleres fra de øvrige afsnit	10-15

4.16. Instruks 16: Ekstreme vejr situationer

Hvad er omfattet	Voldsomt snefald, storm/orkan, oversvømmelser og/eller strøm- og telefonsvigt
Hvorfra og hvortil	I situationer hvor al udkørsel frarådes, skal der sikres hjemmehjælp, sygepleje, mad og varme til de borgere, der har brug for det: <ul style="list-style-type: none"> • Ledelsen af Hjemmesygeplejen/Hjemmeplejen er ansvarlig for at udarbejde en akut prioritering af opgaverne; Hjemmehjælp, sygepleje, mad. • Telefonopkald til borgere der kan udsættes. • Nabohjælp • Information via lokalradio, Tv, sociale medier • Østsjællands Beredskab til udkørsel til uopsættelige opgaver • Veje og Grønne områder angående rydningskategoriseringer • Personale der bor i yderområder af kommunen kontaktes evt. for at kunne bistå lokalt med opgaver
Kontaktperson	Myndighedschef
Hyppighed	Etableres med kort varsel – inden for få timer
Placering	
Andre medvirkende	Der kan være behov for assistance af personalet til transportopgaver, teknik- og servicemedarbejdere. Ved behov inddrages kommunikationskonsulenten i Social, Job og Sundhed til formidling af information til borgerne.
Administration/økonomi	Udgifter til transport, forplejning m.v. sendes til administrationen
Ansvarlig	Myndighedschef
Revideres	En gang om året

4.17. Instruks 17: Varme- og hedebløge

Definition på varmebløge: Gennemsnittet af de højest registrerede temperaturer, målt over tre sammenhængende dage, overstiger 25 grader

Definition på hedebløge: Gennemsnittet af de højest registrerede temperaturer, målt over tre sammenhængende dage, overstiger 28 grader

Hvad er omfattet	Varsling og forebyggende indsatser over for udsatte borgere tilknyttet hjemmeplejen, plejecentre m.v., herunder borgere med hjerte-lungesygdomme, diabetes, psykiske sygdomme eller at de får visse typer af medicin, samt ældre
Hvorfra og hvortil	<ul style="list-style-type: none"> - Indsatsen igangsættes ved varmebløge - Varsling ved opslag på plejecentre samt ved at plejepersonalet uddeler informationsfoldere ved planlagte besøg og ved informationer i lokalpressen og de sociale medier - Udvælgelse af udsatte borgere som skal have ekstra besøg eller indsats for at forebygge hedeslag, dehydrering og konfusion - Gennemførelse af planlagt og ekstra besøg - Varsling af sundhedsplejen
Kontaktperson	Danmarks Meteorologiske Institut DMI
Hyppeghed	Etableres med 8 timers varsel Efter behov – og i nogle tilfælde flere gange i døgnet
Opgaver	Udarbejdelse af informationsmateriale Distribution Udvælgelse af borgere Afholdelse af ekstra personalemøde ved behov
Andre medvirkende	Alle personalegrupper
Særlige forhold <u>Symptomer på hedeslag:</u> Sendes ud som bilag til alle medarbejdere ved varme- og hedebløge	<u>Ledelsen</u> informerer relevant personale om, hvad de skal være ekstra opmærksomme på i relation til borgere og beboere i varmt vejr og under hedebløge. <u>Plejepersonalet</u> skal være særlig opmærksom på behovet for at forebygge hedeslag og dehydrering, jf. teksten nedenfor
Revideres	En gang årligt

I forbindelse med hyppigere vejrfænomener som tørke og varmeperioder, er det vigtigt at være opmærksom på, at de ældre i Roskilde Kommune får nok at drikke. Strategi for dette. Der henvises til den overordnede beredskabsplan for Roskilde Kommune.

4.18. Instruks 18: Krisestøttende beredskab

Hvad er omfattet	Alarmering i forbindelse med en uvarslet hændelse
Hvorfra og hvortil	<p><u>Model 1:</u> AMK, Region Sjælland koordinerer den overordnede sundhedsfaglige indsats ved ulykker og beredskabsmæssige hændelser.</p> <p>De væsentligste aktører i indsatsen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indsatsledere fra politiet - Østsjællands Beredskab - Indsatsleder Sundhed (læge) <p><u>Model 2:</u> Østsjællands Beredskab aktiverer selv kommunens krisestøttende beredskab, uanset hvor alarmeringen kommer fra.</p>
Kontaktperson	<p><u>Model 1:</u> Østsjællands Beredskab (får opkald fra AMK, Region Sjælland) og tager kontakt til:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krisestab - Relevante ressourcepersoner <p><u>Model 2:</u> Østsjællands Beredskab kontakter selv direkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krisestab - Relevante ressourcepersoner
Ressourcepersoner	Efter vurdering af Krisestaben kan indkaldes ledere og medarbejdere fra: <ul style="list-style-type: none"> - Pædagogisk – psykologisk rådgivning (PPR) – psykologer - Børn- og Familie (socialrådgivere) - Sundhed og Omsorg (sundhedsfagligt personale) - Hjemmesygeplejen (sundhedsfagligt personale) - AMK-Vagtcentralen, Region Sjælland (kontaktes ved behov for supplerung af den kommunale krisestøtte)
Hyppighed	Etableres inden for få timer
Opgaver	<p>Roskilde Kommune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stiller lokaler til rådighed • Ansvar for forplejning og evt. indkvartering (beredskabsloven, LBK nr. 660 af 10. juni 2009) <p>Roskilde Kommunes krisestyingsstab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foretager vurdering af situationen • Beslutter hvilke ressourcer der skal bruges • Iværksætter, gennemfører og afslutter det krisestøttende beredskab • Koordinerer indsatsen med Region Sjælland og politiet
	<p><u>Akutfasen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for umiddelbar støtte til de ramte borgere • Sørge for krisestøttende materiale til borgerne fx tøj, tæpper, telte, legetøj m.v.

	<ul style="list-style-type: none"> • Skaffe medicin frem ved behov for det • Eventuelt kontakte forsikringsselskaber <p><u>Overgangsfasen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En telefonlinje kan evt. oprettes for borgere, der har behov for at komme i kontakt med kommunen om hændelsen • Give mundtlig og skriftlig information • Det er vigtigt at etablere almindelige rammer for involverede børn og unge evt. ved at inddrage lærere og pædagoger <p><u>Opfølgende indsats</u> Kommunen understøtter borgere, der viser tegn på posttraumatisk belastningsreaktion eller anden psykisk påvirkning som følge af hændelsen. Ved behov for opfølgende indsats henvises til egen læge. Hvis Region Sjælland har ydet krisestøtte som en del af indsatsen, er den opfølgende indsats Region Sjællands ansvar.</p>
Administration/økonomi	Udgifter til transport, forplejning m.v. sendes til administrationen.
Revideres	En gang årligt

4.19 Instruks 19: Procedure ved vurdering af farlig hændelse

Aktivering	<ul style="list-style-type: none"> Opdagelse af farlig hændelse: Brand, forurenede drikkevand, røgudvikling, alvorlig luftforurening, angreb, giftudslip, stormflod, sne, frost eller andet. Opdagelse af en farlig hændelse skal altid følges af en 112-alarmering Sirenevarsling om farlig hændelse
Funktion	Hjemmeplejen Hjemmesygeplejen
Ansvarlig	Myndighedschef
Orientering	Østsjællands Beredskab og/eller politiet Krisestab Social- og Sundhedschef Myndighedschef
Opgaver	Information Indhent anvisninger
Kontaktinformationer	Se Kontaktlisten
Delopgaver	
Information og anvisninger	<p>Ring og informer Østsjællands beredskab og/eller politiet (tlf. 114) og bed samtidig om anvisninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis borgere i området ikke kan hjælpe sig selv men har behov for fx livsvigtig medicin Hvis der er åbne vinduer/ventilationsanlæg i borgers bolig, som borger ikke selv kan lukke Hvis der er medarbejdere i området. <p>Informér medarbejdere med arbejdsopgaver i området om håndtering af situationen. Ring og informere borgere i området, tilknyttet Hjemmeplejen, om situationen, og hvordan den skal håndteres. Ring til borgers naboer, hvis borger ikke selv er i stand til fx at lukke vinduer/ventilationsanlæg</p>
Sirenevarsling	
Hvad er sirenevarsling	Sirenevarsling er et alarmsystem, som kan bruges ved større ulykker eller katastrofer
Hvem er ansvarlig for sirenevarsling?	Politiet beslutter om udsendelse af varsel og start af sirene
Hvordan lyder sirenevarsling og hvad skal man gøre?	<p>Signal: Tonen stiger hurtigt og falder langsomt igen – dette gentages fire gange. Gå inden døre, luk vinduer og sluk for eventuelle ventilationsanlæg. Beredskabsmeddelelse: Lyt til DR eller TV2. her vil du få at vide, hvad du skal gøre afhængig af situationens omfang og art. Se også Tekst-TV side 150. Signal ved afblæsning: En lang tone, der varer 45 sekunder: Faren er forbi</p>
Evakuering	Politiet er ansvarlig for beslutning om evakuering
Afprøvning af sirener	Sirener afprøves én gang om året: den første onsdag i maj, kl. 12.00.

4.20. Instruks 20: Beredskab ved øjeblikkelig ophør af private leverandør

Baggrund

Roskilde Kommune er forpligtet til at sikre leveringen af ydelser efter servicelovens § 83 samt sundhedslovens § 138. På baggrund af en udbudsforretning kan borgeren frit vælge mellem private leverandører og den kommunale leverandør. Beredskabsplanen dækker specielt de akutte ydelser, som personlig pleje og sygeplejeydelser, men skal også benyttes i scenarier i forhold til madservice samt indkøbsordning og tøjvaskordning.

Hvis en privat leverandør går konkurs, vil det være en kommunal opgave at sikre, at borgeren fortsat får den hjælp, som der er truffet afgørelse om.

Nedenstående beskriver det beredskab, som skal iværksættes i det tilfælde, at en privat leverandør går konkurs eller Roskilde Kommune akut må opsige aftalen med det pågældende firma. Endvidere beskrives, hvem der har ansvaret, hvad der skal ske og hvornår det skal ske.

Beredskabsplanen henvender sig til:

- Sundheds- og Omsorgschefen
- Myndighedschef
- Personale i Myndighedsservice
- Distriktslederne og deres nærmeste ledere i den kommunale hjemmepleje
- Stab under Sundheds- og Omsorgschefen

Beskrivelse af første orientering om øjeblikkelig/akut ophør af private leverandør.

Myndighedschef modtager meddelelse om akut ophør af privat leverandør via mail, telefon eller brev.

Målet er, at samtlige borgere med personlig pleje samt sundhedsydelser inden for samme dag har fået tildelt en ny leverandør samt fået besked om dette. Borgerens frie valg sættes umiddelbart ud af kraft, indtil situationen er stabiliseret. Det er Myndighedsservice, der i samarbejde med den kommunale leverandør, samt eventuelt den anden private leverandør, som ikke er gået konkurs, beslutter fordelingen af nødleverance til borgerne af praktisk hjælp, personlig pleje samt sundhedsydelser.

Nødleverance til borgerne kan være i virkning i op til 14 dage efter konkurs afhængig af omfanget af antal berørte borgere. Herefter skal borgerne kontaktes af Myndighedsservice med henblik på frit valg af leverandør.

Ydelser i forhold til praktisk hjælp har ikke førsteprioritet. Borgere der umiddelbart står overfor besøg i forhold til rengøring hver 14 dag kontaktes mhp. at aftale snarligt erstatningsbesøg til borgeren. Dette skal finde sted inden for 5 hverdage. Borgere med daglig oprydning har førsteprioritet i forhold til opgaver forbundet med praktisk hjælp.

HVORNÅR	HVAD
Straks efter meddelelsen er modtaget	<p>Myndighedschef indkalder øjeblikkelig hele personalet i Myndighedsservice.</p> <p>Relevante medarbejdere i Sundheds- og Omsorgschefens stab deltager, herunder medarbejder, som er ansvarlig for omsorgsjournalen.</p> <p>Den pågældende medarbejder som er ansvarlig for omsorgsjournalen skal straks trække liste over antal borgere opdelt i forhold til de ydelser vedkommende modtager.</p> <p>Listerne der trækkes skal indeholde samtlige borgere, der modtager ydelser fra den leverandør, som er gået konkurs. Listen skal være opdelt i de tre distrikter og igen i forhold til praktisk hjælp og personlig pleje fordelt i forhold</p>

	<p>til dag/aften/nat. Sygeplejeydelser skal være opdelt i forhold til dag/aften/nat.</p> <p>Der skal også trækkes liste over de borgere, hvor der er opsat nøglekort eller lign. aftaler herunder aftaler om nødkald. Leverandøren er i den forbindelse blevet bedt om hvert halve år at sende Myndighedsservice en opdateret liste i forhold til borgere, hvor der er opsat en nøgleboks.</p> <p>Den pågældende medarbejder som er ansvarlig for omsorgsjournalen skal samtidig straks lukke for leverandørens samtlige adgange til at læse data i omsorgsjournalen.</p> <p>Det afklares om situationen kræver, at beredskabsplanen skal iværksættes øjeblikkeligt. I sidstnævnte tilfælde aflyser personale i Myndighedsservice samtlige planlagte møder og modtager ordre fra Myndighedschef.</p> <p>Myndighedschef er i tæt kontakt med den pågældende leverandør, som er gået konkurs mhp viden om alt relevant information, herunder overvejelse om, hvorvidt personale fra den konkursramte leverandør midlertidigt skal indgå til at løse hastende ad-hoc opgaver indenfor de første 8 timer. En eventuelt aftale om dette skal dog afvente, at nedenstående styregruppe har drøftet situationen og muligheden for at opgaven kan løftes af den kommunale leverandørs personale, herunder eventuelt af den anden private leverandør.</p>
<p>Inden for den første time</p>	<p>Ved ja til iværksættelse af beredskabsplanen gøres følgende:</p> <p>Myndighedschef udpeger nøglepersoner blandt personalet til at hjælpe med at styre processen.</p> <p>Myndighedschef samt nøglepersoner kontakter distriktslederne i de tre hjemmeplejegrupper, som straks skal komme til Rådhuset mhp deltagelse i styregruppemøde. Distriktslederne deltager i forhold til afvejning af, hvordan de straks kan afhjælpe med akut dækning af de mest prioriterede opgaver. Distriktslederne kan tage en afdelingsleder med til styregruppemødet.</p> <p>Myndighedschef, nøglepersonerne fra Myndighedsservice samt distriktslederne udgør sammen med udvalgt medarbejder fra Sundheds- og Omsorgschefens stab "styregruppen" for indsatsen.</p> <p>Styregruppen tager straks stilling til, hvorvidt den anden private leverandør også skal kontaktes mhp at være parat til nødleverance.</p> <p>Nøglepersoner vil i udgangspunktet være det personale, som i forvejen er kontaktpersoner til den pågældende leverandør. Ved leverandør, der har over 100 borgere, der modtager personlig pleje, skønner styregruppen om der er behov for yderligere nøglepersoner i styregruppen.</p> <p>Styregruppen vil inden for den første time tage stilling til følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opgavens omfang afklares, dvs. hvor mange borgere er berørt og hvordan er fordelingen af ydelser til de berørte borgere opdelt i forhold til personlig pleje, sundhedsydelser og praktisk hjælp. Borgere med behov for personlig pleje samt sundhedsydelser skal prioriteres. Herefter borgere med behov for daglig oprydning. • Udarbejdelse af estimeret tidsplan for stabilisering og prioritering af borgere med behov for akutte ydelser. • Orientering til Sundheds- og Omsorgschefen, som orienterer direktør for Velfærd. Her tages stilling til orientering til politisk udvalg samt eventuel pressehåndtering.

	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuel inddragelse af juridisk bistand fra Velfærdssekretariatet. • Opgaver uddelegeres, herunder hvilke medarbejdere, der kontakter hvilke borgere og leverandør for nødleverance og erstatning af besøg. • Afklaring af, hvor styregruppen har base. Er der behov for møderum, mv. må andre planlagte møder i de pågældende rum aflyses eller flyttes. • Afklaring af, hvorvidt personale (eventuelt fra Myndighedsservice) skal møde op fysisk hos den konkursramte leverandør mhp. udlevering af nøgler til nøgleokse og lign.
Lige efter styregruppemødet	<p>Styregruppen samler hele Myndighedsservice og Myndighedschef vil sammen med nøglepersonerne uddelegere de prioriterede opgaver. Nøglepersonerne er nærmest ansvarlige til at følge op på, at de mest prioriterede opgaver løses først.</p> <p>Personalet i Myndighedsservice påbegynder kontakt til borgerne om nødleverance. Personalet i Myndighedsservice både afgangsfører og opretter borgerne igen hos de relevante leverandører.</p> <p>De tre distriktsledere iværksætter straks indkaldelse af personale/vikarer/afløsning af personale, hvor det er nødvendigt. Som nævnt ovenstående er det specielt de mest hastende opgaver som skal prioriteres, herunder personlig pleje og sygeplejeydelser. Inden for det første døgn udarbejdes nye opdaterede kørelister i distrikterne.</p>
Hver time indtil stabilisering er opnået	Styregruppen gør status – hvor langt er processen med stabilisering. Stabilisering er fx opnået når der er klarhed over, hvor lang tid det vil tage at få samtlige borgere flyttet til anden leverandør samt overblik over, at de mest hastende opgaver kan løses.
Efter afslutning af den øjeblikkelige indsats	Evaluering af processen samt afstemning om, hvornår (hvis nødvendigt), at styregruppen mødes igen.
Hver dag efter konkurs (første uge)	Myndighedschef og distriktsledere mødes hver formiddag for at evaluere situationen. Sundheds- og Omsorgschef orienteres løbende om status og mindst en gang i døgnet.
I løbet af de første 2 uger efter konkurs	Der udpeges sagsbehandlere opdelt i forhold til distrikterne. Sagsbehandlerne kontakter borgeren telefonisk for endelig at aftale valg af ny leverandør af såvel praktisk hjælp og personlig pleje samt sygeplejeydelser.

Hvis Myndighedschef ikke er til stede/kan være til rådighed, hvor meddelelse om konkurs indtræder (fx i ferieperioder), er det distriktsleder af Roskilde Midt som overtager koordinationen.

Er distriktsleder af Roskilde Midt ikke til rådighed, er det herefter først leder af Roskilde Syd og herefter Roskilde Nord, som har det koordinerende ansvar. Den pågældende ansvarlige distriktsleder kontakter det pågældende personale i Myndighedsservice, som har vagt, hvorefter disse straks indtræder på Rådhuset.

Den videre procedure i henhold til ovenstående er herefter den samme dog med den undtagelse, at det er personale i Myndighedsservice, som trækker de relevante og nødvendige lister fra omsorgssystemet.

4.21 Instruks 21: Beredskab ved forhøjet vandstand i Roskilde Fjord

Roskilde Kommune, Hjemmeplejen, er forpligtet til at sikre leveringen af ydelser efter servicelovens § 83 samt sundhedslovens § 138. De seneste års vejrmæssige udfordringer har ved flere lejligheder medført forhøjet vandstand samt risiko for strømsvigt. Områder, der særligt har været udsat, er Jyllinge Nordmark, Svogerslev samt området omkring Vikingeskibsmuseet i Roskilde. Nedenfor er beskrevet, hvem der har ansvaret, hvad der skal ske og hvornår, i situationer hvor der er behov for varsling af berørte borgere, der modtager ydelser fra Hjemmeplejen samt eventuel evakuering. Som bilag er tilknyttet telefonliste over relevante personer. DMI's varsel følges og modtages af centralt beredskab. Social- og Sundhedschef modtager meddelelse om, at vejrsituationen er kritisk. I Social- og Sundhedschefs fravær påhviler dette ansvar Myndighedschef. Sundheds- og Socialchef kontakter Myndighedschef, Distriktsledere samt IT gruppen telefonisk med henblik på advisering.

	<p>Distriktsledere udpeger den, der har det overordnede koordinationsansvar. Ansvarsplaceringen meddeles Social- og Sundhedschef.</p> <p>Distriktsleder med overordnet koordinationsansvar sikrer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oversigt over borgere, som modtager hjælp efter Serviceloven § 83 og Sundhedsloven § 138 trækkes af IT gruppen 2. Oversigt skal være distriktsopdelt og indeholde samtlige borgere uanset leverandør – altså både kommunal og evt. private leverandører arrangeret efter vejnavn. Listerne skal indeholde: <ul style="list-style-type: none"> • Navn og adresse på borgere • Hvilken pakke borger er visiteret til, herunder dag-, aften- samt nat pakker • Hvilken sundhedslovsindsats borger modtager og hvornår på døgnet 3. Myndighedschef anmodes om oversigt over borgere med o2 behandling + respirator. 4. Beredskabsstationen anmodes om oversigt over borgere, som har nødkald 5. Det samlede borgerantal oplyses Social- og Sundhedschef 6. Hold af ledere, som indgår i beredskabet sættes = Styregruppe. Holdet kan bestå af: <ul style="list-style-type: none"> • Flere distriktsledere • Afdelingsledere fra alle 3 distrikter • Udvalgte nøglemedarbejdere i de 3 hjemmeplejedistrikter f.eks. gruppesekretær 7. "Senge kapacitet" på plejecentre undersøges i nedenstående rækkefølge og afhængig af situationens alvor ved kontakt til centerledere: <ul style="list-style-type: none"> • Plejecenter Kastanjehaven • Plejecenter Gundsø Omsorgscenter • Plejecenter Trekroner • Trekroner Rehabilitering
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Plejecenter Bernadottegården • Plejecenter Kristiansminde <p>8. Ved manglende senge kapacitet kontaktes Hjælpemiddel-afsnittet telefonisk med henblik på transport af ca. 3 senge til Plejecenter Kastanjehaven.</p>
Indenfor det første døgn	<p>1. Styregruppen kontakter alle borgere visiteret til § 83, § 138, borgere med nødkald samt o2 behandling og disses evt. pårørende telefonisk med det formål at varsle om vejresituationen samt undersøge/sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om borger har alternativ adresse, hvor de kan opholde sig • Hvordan borger kommer til alternativ adresse <p>2. Såfremt borgerens helbredstilstand samt kommunikation telefonisk giver anledning dertil aflægges der besøg i hjemmet – særlig opmærksomhed skal rettes på borgere visiteret til P3, P4, P5,P6 samt P7 samt borgere med demensproblematikker.</p> <p>3. Styregruppen udarbejder derefter liste over borgere, som skal flyttes til plejecentre ved evt. evakuering. Denne liste fremsendes til Social- og Sundhedschef.</p>
Ved besked om evakuering	<p>1. Distriktsleder forvarsler plejecentre + centralt beredskab.</p> <p>2. Distriktsleder anmoder det centrale beredskab om at arrangere transport for de borgere, som er sengeliggende og dermed ikke i stand til selv af transportere sig til plejecentret. Det skal sikre, at tidspunktet for transport er kendt, så hjælpen nævnt nedenfor har fundet sted.</p> <p>3. Hjemmeplejegrupperne adviseres om, at besøge borgere og være behjælpelig med nedpakning af div. Se bilag 1 (rehab ophold)</p> <p>4. Distriktsleder kontaktet plejecentre i rækkefølge nævnt tidligere i dokumentet + centralt beredskab for transport.</p> <p>5. Distriktsleder + plejecenterledere aftaler evt. ekstra bemanning af plejecentre.</p> <p>6. Pårørende til borgere kontaktes med besked om, hvilket plejecenter deres pårørende opholder sig på.</p> <p>7. Hjemmeplejegrupperne orienteres ved kontakt til afdelingsleder om, at borgere er flyttet til plejecenter.</p>
Ved normalisering af vejrtilstand	<p>1. Distriktsleder kontakter plejecenterledere med besked om, hvornår hjemtransport forventes.</p> <p>2. Distriktsleder kontakter centralt beredskab for planlægning af hjemtransport</p> <p>3. Distriktsleder adviserer de respektive hjemmeplejegrupper ved at kontakte afdelingsledere</p> <p>4. Distriktsleder orienterer evt. pårørende</p>
Dokumentation	Kontakt til borgere og aktiviteter der knytter sig dertil dokumenteres i EOJ

5. Bilag

- 5.1. Lovgrundlag for Sundhedsberedskabsplanen
- 5.2. Navne- og telefonlister:
 - Sundhedskrisestaben
 - Vagtnumre (akut) til Hjemmeplejen, Roskilde Kommune
 - Nøglepersoner, Roskilde Kommune
 - Institutioner, Social- og Sundhedsområdet
 - Eksterne samarbejdspartnere, bl.a. med døgnvagt
 - Praktiserende læger i Roskilde Kommune
- 5.3. Krisekommunikationsplan
- 5.4. Dagsorden for møde i Krisestaben.