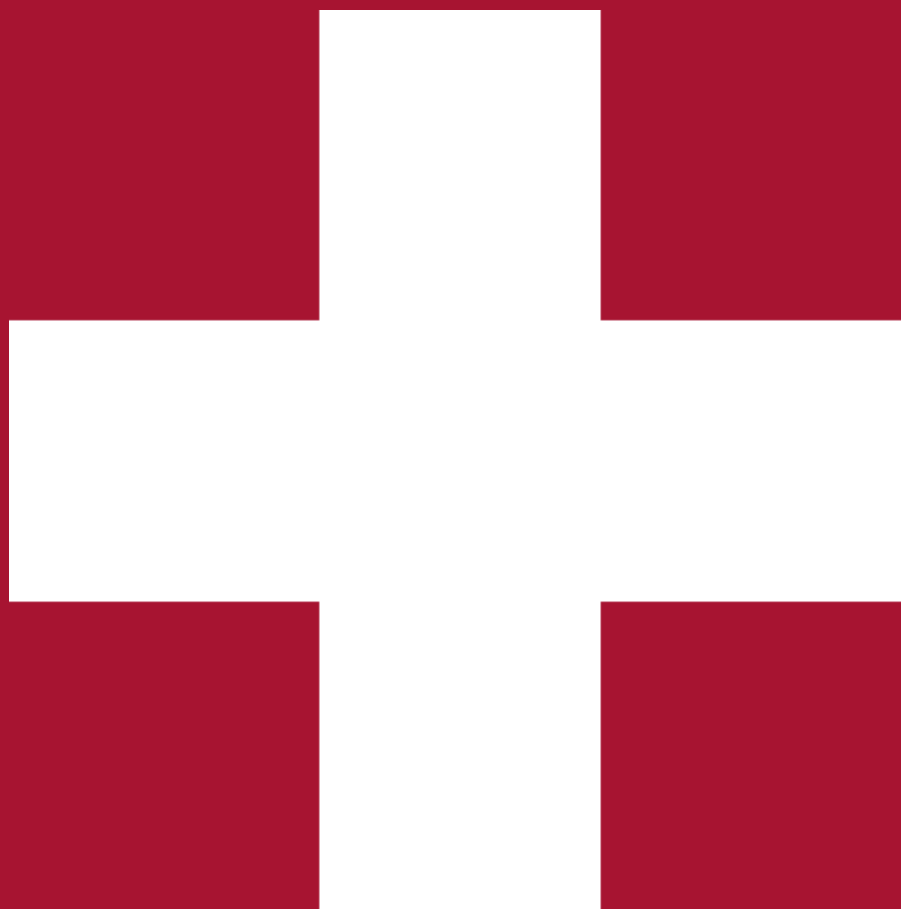




GLADSAXE

Gladsaxe Kommune Sundhedsberedskabsplan – Indsatsplan for sundhed

Maj 2018



Gladsaxe kommunes sundhedsberedskabsplan

Indledning

Ifølge Beredskabsloven § 25 og Sundhedsloven § 210, stk. 2 skal kommunen i hver valgperiode udarbejde og vedtage både en generel beredskabsplan og en sundhedsberedskabsplan, hvor sidstnævnte skal indgå i den generelle beredskabsplan for kommunen samt fungere uafhængigt heraf.

Social- og Sundhedsforvaltningen er ansvarlig for sundhedsberedskabsplanen.

Jf. lovgivningskravet har nærværende sundhedsberedskabsplan været i høring hos Sundhedsstyrelsen, Region Hovedstaden samt de omkringliggende kommuner.

Sundhedsberedskabsplanen er godkendt i Sundheds- og Handicapudvalget 13.09.2017.

Formål

Formålet med det kommunale sundhedsberedskab er, at Gladsaxe Kommune er i stand til at udvide og omstille sin behandlings- og plejekapacitet ved større ulykker, sygdomsudbrud og alle typer af beredskabshændelser, herunder hændelser med kemiske, biologiske, radiologiske, nukleare og eksplosive stoffer samt psykosocial indsats.

Omstilling af den kommunale organisation kan indebære, at de normale arbejdsområder ændres i et vist omfang, og at opgavernes løsning må finde sted under ændrede forhold.

Det samlede sundhedsberedskab omfatter sygehusberedskabet, den præhospitale indsats, lægemiddelberedskabet og beredskabet i den primære sundhedssektor.

Generelle principper og metoder i Sundhedsberedskabet

Gladsaxe kommunes sundhedsberedskabsplan tager udgangspunkt i de 5 generelle principper for beredskabsarbejde:

- *Sektoransvarsprincippet:* Den myndighed, der har ansvaret for et område til daglig, bevarer ansvaret i en krisesituation. Myndigheden er ansvarlig for at planlægge og videreføre de kritiske funktioner, som den er sektoransvarlig for.
- *Lighedsprincippet:* Den organisation og de procedurer og ansvarsforhold, der anvendes til daglig, benyttes i videst muligt omfang også i en krisesituation.
- *Nærhedsprincippet:* Beredskabsopgaverne løses i videst muligt omfang på det organisatoriske niveau, som er tættest på borgeren.

- *Handlingsprincippet:* I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mest hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.
- *Samarbejdsprincippet:* Myndighederne har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyring.

Beredskabsniveauer:

Sundhedsberedskabsplanen tager udgangspunkt i en tredeling af beredskabsniveauer:

Trin 1:

Laveste beredskabsniveau: Aktivering af basisorganisationen

- Sundhedsberedskabsopgaverne er moderate og kan løses indenfor enhedernes egne rammer og ressourcer (fx seniorcentre, hjemmepleje, institutioner indenfor Social- og Handicapafdelingen)

Trin 2:

Mellemste beredskabsniveau: Aktivering af Sundhedsberedskabet/Den sundhedsberedskabsansvarlige

- Sundhedsberedskabshændelsen berører flere centerchefområder, enten indenfor et direktørområde eller på tværs af to eller flere direktørområder.
- Sundhedsberedskabshændelsen involverer tværsektorielt eller tværkommunalt samarbejde og koordination.

Trin 3:

Højeste beredskabsniveau: Aktivering af kommunens tværgående kriseledelse

- Skadeudviklingen sker meget hurtigt og/eller ukontrollerbart.
- Hændelsen forventes at strække sig over længere tid eller får omfattende konsekvenser for mange borgere/virksomheder.
- Hændelsen vil ofte berøre alle direktørområder.

Del 1: Krisestyringsorganisationen

Risici og hændelser, risikoprofil

Gladsaxe kommune har vurderet det nationale og det kommunale risikobillede og med afsæt deri besluttet, hvilke hændelser, der er relevante i Gladsaxe kommunes plan for fortsat drift.

Indsatsplanerne i del 2 af Sundhedsberedskabsplanen tager udgangspunkt i denne risikoprofil.

Social- og Sundhedsforvaltningen har med udgangspunkt i indsatsplanerne udarbejdet lokale instrukser og lokale Action Cards (AC).

Sundhedsberedskabets håndtering af drikkevandsforureninger

Fremgår af Kommunens Beredskabsplan afsnit 3.1 under By- og Miljø: Drikkevand samt lokale Action Cards.

Sundhedsberedskabets overordnede opgaver og konsekvensanalyse

Hensigten med Gladsaxe kommunes sundhedsberedskab er et robust og fleksibelt beredskab, der kan sammensættes efter behovet i den konkrete situation.

Social- og Sundhedsforvaltningens institutioner er sårbare ved forsyningssvigt af drikkevand, kloakledning, elektricitet, varme, it og offentlig telefoni. I de situationer kan påvirkning af plejekrævende borgere i institutionerne og i eget hjem være betydelig. Det er der taget hensyn til ved udformning af sundhedsberedskabet.

Store ulykker, eller omfattende indkvarteringsopgaver kan, hvis de sker i Gladsaxe Kommune, have meget alvorlige konsekvenser for kommunens borgere. Kommunens beredskab er tilrettelagt for bedst muligt at afbøde virkningerne af sådanne hændelser.

Pandemisk influenza eller andre smitsomme sygdomme og epidemier er kritiske hændelser. Det er hændelser som normalt er varslede. I Gladsaxe Kommune følger kommunens tværgående kriseledelse udviklingen i risikobilledet og de tiltag, der gøres på regionalt eller statsligt niveau. Kommunens beredskab afpasses i overensstemmelse hermed.

Kommunen har vurderet konsekvenserne af, at også kommunens ansatte rammes under en epidemi. I de situationer kan det være nødvendigt at disponere med kompetent personale, siddende i administrative stillinger, men med sundhedsfaglig uddannelse, så pleje- og omsorgsopgaver kan opretholdes.

Nøgleopgaver i sundhedsberedskabet er:

- 1) At være i stand til at løse normale sundheds- og omsorgsopgaver i kritiske situationer
- 2) At løse ekstraordinære sundhedsrelaterede opgaver

De særlige opgaver kommunerne skal planlægge for er:

- Modtagelse, pleje og behandling ved ekstraordinær udskrivelse af patienter
- Yde psykosocial støtte både selvstændigt og i samarbejde med regionens kriseterapeutiske beredskab
- Bistå ved massevaccination
- Varetage hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling af infektioner og epidemiske sygdomme, samt informere om situationen og forholdsregler til institutioner i kommunen
- Stille med evakuering, indkvartering og pleje for plejekrævende borgere ved særlige omstændigheder, herunder ekstreme vejrforhold og forsyningssvigt

Kommunens sundhedsberedskabsgruppe kan suppleres med repræsentanter for de praktiserende læger og kommunens apoteker. I dette regi kan kommunen drøfte beredskabsfaglige emnersom:

- Ekstraordinære lægevagtkonsultationssteder til aflastning af akutmodtagelserne (Regionen er ikke en del af disse drøftelser)
- Bemanding af midlertidige vaccinationscentre i tilfælde af epidemier
- Beredskab af lægemidler, medicinskudstyr og personlige værnemidler

Sundhedsberedskabet har følgende elementer:

- Vagtsygeplejersken, der er indgangen til kommunens sundhedsberedskab i akutte situationer: Vagtsygeplejersken alarmerer og iværksætter relevante dele af kommunens sundhedsberedskab, herunder iværksættelse af indsatsplaner. Vagtsygeplejersken kontaktes via en døgnaflest mailadresse: vagtsygeplejerske@gladsaxe.dk men helst via telefonnummer 23405683
- Den Sundhedsberedskabsansvarlige i Gladsaxe, Chef for Sundhed og Rehabilitering
- Lokale Action Card og hygiejneinstrukser som både anvendes i det daglige, og som i sædvanlig eller skærpet udgave, anvendes i beredskabssituationer med smittemisikto
- Psykologer

Afhængig af den aktuelle situation eller hændelse vurderer den sundhedsberedskabsansvarlige hvilke ad hoc medlemmer, der skal indkaldes.

Opgaver for og drift af kommunens krisestyringsorganisation

Organisation af Den Tværgående Kriseledelse samt hvilke chefer, der kan trækkes ind ad hoc og hvilke støttefunktioner, der kan benyttes fremgår af Kapitel 2 i Gladsaxe Kommunes Beredskabsplan.

Aktivering og drift af Sundhedsberedskabet

Sundhedsberedskabet aktiveres via døgnflæst mailadresse: vagtsygeplejerske@gladsaxe.dk men helst via telefon 23405683

Beredskabsniveau 1 – laveste beredskabsniveau – intern aktivering

Aktivering af sundhedsberedskabet på laveste niveau følger organisationens normale driftshierarki.

Varsel/hændelser - daglig leder - enhedsleder – evt. Chef for Sundhed og Rehabilitering.

Krisestyring på laveste sundhedsberedskabsniveau er tilstrækkeligt hvis:

- Den nødvendige krisestyring kan varetages af enhedens overordnede leder
- Opgaverne er håndterbare eller der foreligger tilstrækkelig information i form af nødprocedurer, Action Cards m.v.
- Der eksisterer lokale samarbejdsaftaler, som ved aktivering sikrer fortsat pleje af borgere, som ikke kan undvære hjælp
- Ressourcerne indenfor enheden eller området er tilstrækkelige, Dvs. de ekstraordinære opgaver kan håndteres gennem
 - Opgaveprioritering
 - Indkaldelse af ekstra personale ressourcer (egne eller samarbejdspartneres)
 - Udnyttelse af egne plejeboliger, træningslokaler og mødefaciliteter

Beredskabsniveau 2: aktivering af Gladsaxe kommunes sundhedsberedskab

Indgangen til kommunen er:

I ikke akutte sammenhænge: Chef for Sundhed og Rehabilitering

Akutte sammenhænge er: VAGTHAVENDE SYGEPLEJERSKE mail: vagtsygeplejerske@gladsaxe.dk eller telefonnummer: 23405683

Vagtsygeplejersken skal orientere:

- Afdelingschefen for Sundhed og rehabilitering, der er sundhedsberedskabsansvarlig og som forestår det videre forløb herunder orientering af den tværgående kriseledelse
- Vagthavende indsatsleder (brandvæsen)

Aktivering

Mellemste beredskabsniveau aktiveres hvis

- Sundhedsberedskabsopgaverne på enhedsniveau kræver ledelse ved Chef for Sundhed og Rehabilitering
- Hændelsen kræver samarbejde og koordinering på enhedsleder niveau
- Sundhedsberedskabet kan aktiveres af:
 - Sundhedsstyrelsen/Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst
 - Region Hovedstaden (1-1-2 AMK-Vagtcentralen)
 - Indsatsledere (Politi, Brand)
 - Gladsaxe Kommunes krisestab

Beredskabsniveau 3: Aktivering af den overordnet kriseledelse (på tværs af forvaltninger)

Aktivering af kriseledelse vil i sundhedsmæssig sammenhæng ske via kriseledelse.

Region Hovedstaden

1-1-2 AMK-Vagtcentralen (AMK – Akut Medicinsk Koordinationscenter i Region Hovedstaden) har den koordinerende funktion ved hændelser, som involverer det nationale og regionale sundhedsberedskab. Det betyder, at 1-1-2 AMK-Vagtcentralen alarmerer Gladsaxe Kommune ved behov for inddragelse af kommunens Sundhedsberedskab.

Gladsaxe kommune er samtidig forpligtiget til at alarmere 1-1-2 AMK-Vagtcentralen, hvis det kommunale sundhedsberedskab bliver aktiveret internt eller af andre eksterne beredskaber fx af Beredskab Øst.

Kommunens snitflader i forhold til det regionale sundhedsberedskab omfatter særligt følgende hændelser:

- Ekstraordinær udskrivning fra sygehusene
- Massevaccination
- Karantæne/isolation af borgere i eget hjem, hvor Regionen er ansvarlig for den medicinske overvågning af borgerne, mens kommunen er ansvarlig for mad og kontakt til pårørende mv.
- Psykosocial indsats
- Syge borgere ved ufremkommeligt (ekstremt) vejrlig
- Vandforurening

Kommunens indsatsplaner herfor er udarbejdet med følgende antagelser.

Ad. Ekstraordinær udskrivning fra sygehusene

Ved ekstraordinær udskrivning følges normal udskrivningsprocedure:

- At der ved ekstraordinær udskrivning medfølger medicin svarende til 3 dages forbrug
- At der af udskrivningsrapporten fremgår vanlige oplysninger angående borgeren og dennes plejebehov

- At borgerens praktiserende læger adviseres som vanligt
- At utensilier og medicinsk udstyr, som ikke kan forventes i den kommunale sygepleje foranstaltes og medsendes af Regionen. Det omhandler sprøjter, kanyler, vat og afspritning
- Regionen varetager transport af patienterne

Ad. Massevaccination

Regionen forventer, at kommunen er parat til at bistå i forhold til vaccination af hele eller dele af befolkningen. Herunder forestå indkaldelse af borgere samt oprette vaccinationscentre i løbet af 3- 4 dage svarende til den tid det tager at kunne indkalde borgerne.

Ad. Karantæne/Isolation af borgere i eget hjem

Der er ikke indgået aftale med regionen om deciderede karantænepladser i Gladsaxe Kommune. Regionen forventer, at der er planlagt mulighed for isolation af borgere i eget hjem. Det påhviler regionen at sikre infektionsmedicinsk overvågning af personens tilstand, mens kommunens opgaver kan være bistand til personens familie, madudbringning mv.

Ad. Psykosocial indsats

Psykosocial indsats/krisestøtte er både en regional og kommunal opgave. En psykosocial hændelse behøver ikke at indbefatte regionens kriseterapeutiske beredskab. Decideret behandling i form af kriseterapi er dog altid en regional opgave.

Styrelsen for patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst

Kommunes snitflader i forhold til Styrelsen for patientsikkerhed gælder særligt ved smitsomme sygdomme

Styrelsen for patientsikkerhed kan både alarmere og rådgive i forhold til hændelser omkring smitsomme sygdomme. Styrelsen for patientsikkerhed kan bistå i forhold til at:

- Afgrænse relevant personkreds
- Håndtering af eksponerede og omkringboende borgere (information, forebyggende behandling m.m.)
- Medvirke ved krisekommunikation
- Yde bistand ved sundhedsfaglige miljøproblemer
- Koordinering med 1-1-2 AMK-Vagtcentralen ved indlæggelse og behandling af eksponerede borgere

Praktiserende læger:

Kommunens lokale snitflade til praksissektoren (de praktiserende læger) går gennem kommunens praksiskonsulenter. Der er indgået konkrete aftaler med de praktiserende læger om bistand i forbindelse med ekstraordinært udskrevne patienter.

Nabokommuner:

Gladsaxe Kommunes Sundhedsberedskabsplan har været til høring i nabokommunerne.

Sundhedsberedskabets Informationshåndtering og krisekommunikation

Gladsaxe Kommunes informationshåndtering og krisekommunikation beskrives nærmere i Gladsaxe Kommunes beredskabsplan afsnit 2.

Overordnet er informationsberedskabets opgave at informere kommunens borgere, virksomheder og ansatte om større ulykker og katastrofer.

Gladsaxe Kommune informerer om den kommunale indsats og de gener eller konsekvenser, som ulykken har for borgerne – lukkede skoler, ændrede åbningstider på rådhus, steder, hvor direkte berørte borgere kan blive betjent (hjulpet) af kommunen, vaccinationssteder osv.

Når kommunens tværgående kriseledelse aktiveres, indgår kommunikationschefen i denne. Kommunikationschefen kan også inddrages i Sundhedsberedskabet af den Sundhedsberedskabsansvarlige.

Lederen af institutionen skal efter en hændelse med evakuering altid kontakte Gladsaxe Kommunes kommunikationschef.

Kommunikationschefen udarbejder, i samarbejde med den områdeansvarlige, en plan for kommunikation herunder – efter konkret vurdering:

- Hurtig og relevant information på hjemmeside, Facebook og øvrige sociale medier
- Eventuel pressedækning
- Information til relevante pårørende og forældre med flere vurderes og effektueres
- Information til relevant ledelse. Kommunikationschefen orienterer kommunaldirektør og borgmester.

Ansvar for ajourføring og vedligehold af sundhedsberedskabsplanen

Sundhedsberedskabsplanen er en delplan til den kommunale beredskabsplan og er udformet af Social- og Sundhedsforvaltningen.

Chef for Sundhed og Rehabilitering

- Overordnet ansvarlig for den overordnede sundhedsberedskabsplanlægning i koordination med andre chefområder
- Sikrer at kommunens sundhedsberedskab til stadighed er ajourført og funktionsdygtigt

Centerledere, ledere af institutioner, skoler, bofællesskaber, botilbud, dagtilbud og andre enheder er ansvarlige for:

- At være bekendt med sundhedsberedskabsplanen
- At der foreligger relevante instrukser og Action Cards
- Løbende og minimum årligt ajourføre egne lokale instrukser, Action Cards og alarmeringslister og

sende disse til den sundhedsberedskabsansvarlige

Mellemledere, dagligledere, gruppeledere og teamledere er ansvarlige for:

- At være bekendt med sundhedsberedskabsplanen
- At medarbejdere er bekendt med deres ansvarsområde indenfor sundhedsberedskabsplanen

Revision af sundhedsberedskabsplanen er altid påkrævet hvis:

- Lovgivningen stiller krav herom
- Organisationens struktur eller ansvarsområde ændres
- Der er indikationer på, at risikovurderingerne har forandret sig væsentligt
- Erfaringer fra hændelser, øvelser m.m. viser, at der er behov for ændringer

Afprøvning og formidling af sundhedsberedskabsplanen:

- Én gang årligt afholdes stormøde med samtlige ledere i organisationen. Hvis et Action Card har været i brug i en krisesituation evalueres i løbet af året og ny viden bredes ud i organisationen.

Øvelsesaktiviteter

Målet med øvelser er, at kommunens chefer og medarbejdere er fortrolige med, hvordan de håndterer en beredskabshændelse samt at planer og Action Cards fungerer efter hensigten.

Social- og Sundhedsdirektøren er øverste ansvarlige for, at kommunen mindst hvert andet år afprøver sundhedsberedskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Sekretariatet i Social- og Sundhedsforvaltningen bistår hermed.

Kommunen inddrager ved den konkrete planlægning af øvelser Det Centrale Øvelsesforum (www.oelvelsesforum.dk), der er forankret i Beredskabsstyrelsen. Det Centrale Øvelsesforum yder bistand og vejledning i forbindelse med øvelser. Forummet kan eventuelt også være behjælpelig med at sikre koordination af øvelsesaktiviteter med regionen, omkringliggende kommuner eller andre aktører.

Evalueringskoncept

Sundhedsberedskabsplanen skal evalueres efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Den sundhedsfaglige beredskabsledelse bistås i denne opgave af sekretariatet i Social- og Sundhedsforvaltningen.

Evalueringen skal fokusere på, hvad der gik godt, og hvad der bør gøres bedre. Evalueringen kan fx indeholde spørgsmål som:

- Hvordan har alarmeringen fungeret?
- Har den sundhedsfaglige indsats fungeret?
- Blev sundhedsberedskabsplaner, Action Cards 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 øvelser og praksis?

På baggrund af evalueringen beslutter den sundberedskabsansvarlige, hvad der skal ændres i sundhedsberedskabsplanen.

Genopretning

Gladsaxe Kommune planlægger for genopretning til normal drift snarest muligt efter, at en hændelse er indtruffet. I forbindelse med planlægning for genopretning vil følgende opgaver indgå:

- Identificere problemer og behov
- Klarlægge løsninger, herunder mål og midler
- Fastlægge nødvendige aktiviteter
- Implementering
- Monitorering og evaluering

Efter behov vurderes om der er behov for at etablere et koordinerende forum for genopretning efter en hændelse, som sikrer information og bistand til alle involverede institutioner, grupper og individer. Formålet med dette koordinerende forum er:

- Samle og formidle informationer fra berørte
- Sikre overblik over tilgængelige ressourcer og ressourcebehovet
- I fællesskab fastlægge målsætninger for genopretningen
- Rådgive, vejlede og facilitere planlægning af genopretningen
- Sikre løbende information af alle involverede
- Medvirke til at minimere dobbeltarbejde og ineffektivitet i indsatsen

Del 2: operativ indsats

Den operative del af Gladsaxe Kommunes sundhedsberedskabsplan indeholder en række overordnede indsatsplaner, instrukser og lokale Action Cards, der beskriver hvordan kommunen rent praktisk har planlagt at gennemføre en given indsats. De overordnede indsatsplaner er en del af selve sundhedsberedskabsplanen, mens instrukser og lokale Action Cards er placeret centralt på kommunes intranet i en mappe, der hedder lokale Action Cards til sundhedsberedskabsplanen. De lokale Action Cards og instrukser opbevares også lokalt.

Indsatsplaner: Indsatsplaner er operative planer for et afgrænset emneområde fx delplan for smitsomme sygdomme.

Instrukser: Instrukser er konkrete vejledninger om håndtering af en afgrænset opgave eller arbejdsgange, hvor flere funktioner/personer er involveret og samarbejder.

Action Cards: Action Card er korte og præcise handlingsorienterede anvisninger på én bestemt funktion eller opgave oftest til én eller få personer. Et Action Card fungerer som en huskeliste i akutte situationer.

Oversigt over Action Cards i afdelingen for Sundhed og Rehabilitering samt Social- og Handicapafdelingen i Gladsaxe kommune

Enhed i SR og SH	Lokalt Action Card
<p>Seniorcentrene Rosenlund, Bakkegården og Egegården</p> <p>Seniorcenter Møllegården skal ikke modtage ekstraordinært udskrevne men skal have AC for øget sygefravær og håndtering af strømsvigt og IT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehusene • Modtagelse af særligt udsatte fra en bydel • I tilfælde af øget sygefravær (fx som følge af en pandemi) • Håndtering af strømsvigt og IT nedbrud • Håndtering af drikkevands forgiftning
<p>Hjemmeplejen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opdaterede lister over plejkrævende borgere i eget hjem (til brug ved evakuering) og borgere, der har nødkald • I tilfælde af øget sygefravær (fx som følge af en pandemi) • Håndtering af strømsvigt og IT nedbrud • Ekstremt vejrlig (snevejr, isvinter, orkan), hvor det er vanskeligt at komme frem til borgerne • I samarbejde med Træningscenter Gladsaxe, Kildegården indrette og bemane ekstraordinær lægevagtskonsultation • Håndtering af drikkevands forgiftning
<p>Træningscenter Gladsaxe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I samarbejde med hjemmeplejen indrette og bemane ekstraordinær lægevagtskonsultation i tilfælde af øget sygefravær (fx. som følge af en pandemi) • Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter fra sygehusene • Håndtering af strømsvigt og IT nedbrud • Håndtering af drikkevands forgiftning
<p>Social- og Handicapafdelingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opdaterede lister over særligt udsatte, plejkrævende eller sårbare borgere i eget hjem (til brug ved evakuering) • I tilfælde af øget sygefravær (fx som følge af en pandemi) • Håndtering af strømsvigt og IT nedbrud

	<ul style="list-style-type: none">• Ekstremt vejrlig (snevejr, isvinter, orkan), hvor det er vanskeligt at komme frem til borgerne
--	--

Alle udarbejdede lokale Action Cards opbevares i elektronisk form på kommunens intranet samt i fysisk form af både den sundhedsberedskabsansvarlige og på de enkelte institutioner.

Sundheds- og Rehabiliteringsafdelingen er ansvarlig for indgåelse af aftaler med de praktiserende læger i forbindelse med ekstratrdinært udskrevne patienter fra hospitalet

Alarmerings- og evakueringsinstruks

Samtlige institutioner og enheder skal have alarmerings- og evakueringsinstruks.

Smitsomme sygdomme/hygiejne:

På intranettet findes der opdaterede vejledninger om hygiejne/værnemidler mm.

Formand for hygiejnegruppen i Afdelingen for Sundhed og Rehabilitering har ansvar for et nødberedskab af særlige værnemidler til brug ved voldsomt udbrud af smitsomme sygdomme.

Samtlige enheder og institutioner forventes at have viden om og kunne anvende hygiejniske forholdsregler, og adgang til personlige værnemidler.

Nøglepersoner i sundhedsberedskabet:

Vagtsygeplejersken i hjemmeplejen har en central rolle som kommunens indgang ved en beredskabs-situation og kan kontaktes fra fx Regionen, Brandvæsen, Politi og Sundhedsstyrelsen/Styrelsen for patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst.

Kommunens praksiskonsulenter har en særlig rolle i forbindelse med voldsomt udbrud af smitsomme sygdomme, massevaccination, oprettelse af ekstraordinære lægevagtskonsultationer, krisestøtteberedskabet og som kommunens bindeled til de praktiserende læger i en beredskabs-situation.

Kommunens psykologer har en særlig rolle, når der skal ydes en psykosocial indsats ved fx større ulykke.

Indsatsplaner:

Indsatsplan 1.

Modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter

Opgavebeskrivelse	<p>Indsatsplanen omhandler patienter som udskrives fra hospitalet, hvor behandlingen ikke er afsluttet.</p> <p>Opgave Pleje – og omsorgsopgaver for ekstraordinært udskrevne borgere i en beredskabssituation.</p> <p>Når sygehusene i krisesituationer som fx større ulykker har behov for ekstra kapacitet, kan det blive nødvendigt at udskrive nogle patienter til videre pleje i kommunen. Der kan blive tale om:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gruppe 1 patienter, der udskrives direkte til eget hjem, og hvor kommunen ikke forventes at bidrage til den videre pleje• Gruppe 2-4 patienter med varierende behov for hjemmehjælp og hjemmesygepleje. Nogle af disse patienter har så stort et plejebehov, at det formentlig bedst varetages på et af kommunens seniorcentre eller Træningscenter Gladsaxe, Kildegården <p>Der kan i alt forventes op til maksimalt 75 patienter fordelt på gruppe 2-4, heraf 10-15 patienter med så stort et plejebehov, at de formentlig ikke kan visiteres til eget hjem.</p>
Aktivering	På foranledning af 1-1-2 AMK-Vagtcentralen ved henvendelse til vagtsygeplejersken på telefon 23405683 eller vagtsygeplejerske@gladsaxe.dk.
Ansvar og ledelse	Ansvarlig er Social- og Sundhedsforvaltningen, afdelingen for Sundhed og Rehabilitering. Regionen sørger for transporten til eget hjem eller til det sted, som kommunen vælger at modtage de udskrevne patienter. Hvis ikke andet aftales med 1-1-2 AMK-Vagtcentralen fordeles patienterne således (prioriteret rækkefølge):

	<p>mail: egegaarden@gladsaxe.dk</p> <p>De midlertidige pladser på Træningscenter Gladsaxe, Kildegården anvendes, hvis borgerne har særligt stort plejebæhov, telefon 39 57 40 26 traeningscenter@gladsaxe.dk</p> <p>Herfra sørger kommunens visitation for det videre forløb herunder evt. transport til eget hjem.</p>
Organisation	<p>Vagtsygeplejersken orienterer:</p> <p>Seniorcenter Rosenlund, Seniorcenter Bakkegården og Seniorcenter Egegården samt Træningscenter Gladsaxe, Kildegården</p> <p>Kommunes sundhedsberedskabsansvarlige.</p> <p>Vagthavende indsatsleder.</p>
Bemanding og udstyr	<p>Det er aftalt med regionen, at patienter medbringer medicin til 3 dages forbrug.</p> <p>Det er aftalt med de praktiserende læger, at det er den enkelte borgers egen læge, der varetager den videre behandling fra sygehuset. Uden for arbejdstid kontaktes 1813.</p>
Procedurer	<p>Seniorcentrene og den sundhedsberedskabsansvarlige planlægger det videre forløb herunder nedenstående opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsulent i SR udarbejder mail til kommunens praksiskonsulenter mhp varslng af kommunens øvrige læger Seniorcenter Rosenlund, Seniorcenter Bakkegården og Seniorcenter Egegården samt Træningscenter Gladsaxe skal: • Iværksætte de lokale Action Cards for bemanding og klargøring af lokalerne til modtagelse af ekstraordinært udskrevne borgere • Vurdere mulighederne for videre transport til eget hjem eller de øvrige Seniorcentre • Opstille plejeplaner for de enkelte borgere og evt. kontakte borgernes praktiserede læger for tilsyn hos borgerne • Registrere kontaktoplysninger til familie/pårørende, borgerens egen læge mm. • Orienterere pårørende

**Indsatsplan 2:
Smitsomme sygdomme/pandemisk influenza**

Opgavebeskrivelse	<p>Ved smitsomme sygdomsudbrud er det kommunens opgave at varetage hygiejniske foranstaltninger, forebyggelse og behandling af infektioner og epidemiske sygdomme i forhold til gældende vejledninger fra Styrelsen for patientsikkerhed.</p> <p>Kommunen skal også informere om situationen og forholdsregler til institutioner i kommunen.</p>
Aktivering	<p>Aktivering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efter anmodning fra Styrelsen for patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst eller 1-1-2 AMK-Vagtcentralen aktiveres kommunens Sundhedsberedskab via vagtsygeplejersken • Vagtsygeplejersken aktiverer kommunens sundhedsberedskabsansvarlige og orienterer vagthavende indsatsleder <p><i>Den tværgående Kriseledelse</i></p> <p>Ved erklæret epidemi aktiveres den tværgående kriseledelse, der varetager den strategiske krisestyring.</p>
Ansvar og ledelse	<p>Ansvarlig er Social- og Sundhedsforvaltningen, afdelingen for Sundhed og Rehabilitering.</p>
Organisation	<p><i>Styrelsen for patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Øst</i></p> <p>Ved udbrud af <i>særlige</i> smitsomme sygdomme varetager Styrelsen for patientsikkerhed den nationale strategi, ligesom Styrelsen for patientsikkerhed informerer omkring smitteforhold.</p> <p>1-1-2 AMK-Vagtcentralen</p> <p>Leder og koordinerer indsatserne i regionen ved behov for massevaccination (se indsatsplan for massevaccination).</p> <p>Kontakt til praktiserende læger sker via kommunens praksiskonsulenter.</p>
Bemanding og udstyr	
Procedurer	<p>Organisation</p> <p>Den sundhedsberedskabsansvarliges operationelle opgaver:</p> <p>Ved behov:</p>

- Aktivere den tværgående kriseledelse
- Orienter centerledere samt leder af hjemmeplejen
- Orienter Social- og Handicapafdelingen, der tager hånd om bofællesskaber, botilbud mm.
- Orienter Børne- og Kulturforvaltningen, der tager hånd om skoler, daginstitutioner, døgninstitutioner for børn og unge mm.
- Orienter sundhedsplejen og den kommunale tandplejeordning for børn og ældre
- Skærpe personalets normale hygiejniske forholdsregler og forebyggende foranstaltninger, herunder anvendelsen af personlige værnemidler i overensstemmelse med Styrelsens for patientsikkerheds anvisninger
- Udarbejde information til borgerne i samarbejde med Kommunikationsafdelingen, og efter anvisninger fra Styrelsen for patientsikkerhed
- At der udarbejdes plan for opretholdelse af nødvendig drift og udførelse af nødvendige opgaver ved ekstraordinært stort sygefravær blandt kommunens ansatte, og ved ekstra opgaver som følge af sygdom blandt borgerne

Samtlige kommunens hygiejnevejledninger og procedurer vedr. værnemidler ligger opdaterede på kommunens intranet.

**Indsatsplan 3:
Massevaccination**

<p>Opgavebeskrivelse</p>	<p>Opgave/ Baggrund</p> <p>Oprettelse af vaccinationscentre i forbindelse med epidemi. Massevaccination kan være en nødvendig strategi i forhold til at bekæmpe en epidemi. Massevaccination vil overordnet blive iværksat af Styrelsen for patientsikkerhed. Massevaccination kan både omhandle vaccination af hele eller dele af befolkningen. Regionen varetager den koordinerende indsats, ligesom de praktiserende læger i regionen har det primære ansvar for den operationelle vaccinationsindsats.</p> <p>Kommunerne kan i den forbindelse blive anmodet om at bistå Regionen. Fx i forhold til etablering af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekstra lokaliteter til massevaccination - Ekstra personale og logistik - Indkaldelse og informering af borgere <p>- Regionen forventer ikke, at kommunen udpeger særlige områder eller bygninger som mulige karantænesteder. Dette løses af Regionen på anden vis.</p>
<p>Aktivering</p>	<p>1-1-2 AMK-Vagtcentralen aktiverer vagtsygeplejersken. Vagtsygeplejersken aktiverer nærmeste leder. Nærmeste leder aktiverer den sundhedsberedskabsansvarlige som er chefen for Sundhed og Rehabilitering, der aktiverer kommunens Sundhedsberedskab.</p>
<p>Ansvar og ledelse</p>	<p>Ansvarlig er Social- og Sundhedsforvaltningen, afdelingen for Sundhed og Rehabilitering.</p>
<p>Organisation</p>	<p><i>Den Sundhedsberedskabsansvarliges operationelle opgaver</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • At følge udviklingen og holde den tværgående kriseledelse orienteret • At orientere relevante ansatte i kommunen om deres rolle og om de opgaver, de kan blive pålagt i sådanne situationer, herunder bemanding af vaccinationscentre • Afdækning af, hvor mange sygeplejersker, der kan vaccinere og antal sygeplejersker, der kan allokere til vaccinationsindsatsen • Udarbejde vagtskemaer for vaccination • Fremskaffelse af værnemidler til brug for vaccination • Kontakt til Kommunikationschefen, som varetager ekstern kommunikation i tæt samarbejde med den sundhedsberedskabsansvarlige

<p>Bemanding og udstyr</p>	<p>Midlertidigt vaccinationscenter Træningscenter Gladsaxe, Kildegården er udvalgt til midlertidigt vaccinationscenter.</p> <p>I tilfælde af behov kan kommunens normale valgsteder anvendes som vaccinationscentre. Alternativt de ekstraordinære lægevagtskonsultationer (se indsatsplan for dette).</p> <p>Kommunens sundhedsberedskabsansvarlige udpeger en kommunal administrativ medarbejder og en sygeplejerske fra kommunens primære hjemmepleje, der indgår i et vaccinationscenters ledelse.</p> <p>Den sundhedsberedskabsansvarlige indhenter oplysninger om aktuelle personaleressourcer ved kontakt til egne institutioner og Social- og Handicapafdelingen. Cheferne undersøger, hvilke ressourcer, der kan stilles til rådighed alt afhængig af situationen.</p>
<p>Procedurer</p>	

Indsatsplan 4

Ekstraordinære lægevagtskonsultationssteder

Opgavebeskrivelse	At oprette en ekstraordinær lægevagtskonsultation i Sygeplejeklinikken ved Træningscenter Gladsaxe, Kildegården til aflastning af sygehuse og lægevagt.
Aktivering	1-1-2 AMK-Vagtcentralen aktiverer vagtsygeplejersken.
Ansvar og ledelse	Ansvarlig er Social- og Sundhedsforvaltningen, afdelingen for Sundhed og Rehabilitering.
Organisation	Organisation: <i>Vagtsygeplejersken orienterer</i> <ul style="list-style-type: none">• Træningscenter Gladsaxe, Kildegården• Kommunens sundhedsberedskabsansvarlige• Kommunikationschefen• Vagthavende indsatsleder
Bemanning og udstyr	Konsultationen bemannes med <ul style="list-style-type: none">• Personale fra Hjemmeplejen• Privat praktiserende læge <i>Træningscenter Gladsaxes, Kildegården og hjemmeplejens opgaver:</i> <ul style="list-style-type: none">• At iværksætte det lokale Action Card for indretning og bemanning af en ekstraordinær lægevagtskonsultation i lokalerne på Kildebakkegårdsallé 165, Søborg, Sygeplejeklinikken Træningscenter Gladsaxe, Kildegården
Procedurer	

Indsatsplan 5
Psykosocial støtte

<p>Opgavebeskrivelse</p>	<p>Ved flere hændelser (fx brand, ulykker, oversvømmelser mv.) vil kommunen enten i eget regi kunne have behov for at iværksætte en psykosocial indsats. Eller kommunen vil kunne blive anmodet om at yde en psykosocial indsats i samarbejde med eller som aflastning af eksternt beredskab.</p> <p>Indsatsen kan afhængig af situationen og variere fra fremskaffelse af tøj, omsorg til midlertidig indkvartering m.m.</p>
<p>Aktivering</p>	<p>1-1-2 AMK-Vagtcentralen, vagthavende indsatsleder eller den tværgående kriseledelse. Vagtsygeplejersken aktiverer chef for Træning, Pleje og Sundhed.</p> <p>Familie- og Rådgivningschefen fra Børne- og Kulturforvaltningen kontaktes med henblik på psykosocial støtte til børn og unge, alternativt kontaktes PPR lederen i Visitationsudvalget.</p>
<p>Ansvar og ledelse</p>	<p>Ansvarlig er Social- og Sundhedsforvaltningen, afdelingen for Sundhed og Rehabilitering, Social- og Handicapafdelingen og Pædagogisk-psykologisk Rådgivning fra Børne og Kulturforvaltningen.</p>
<p>Organisation</p>	<p>Organisation</p> <p><i>Krisestøtte-beredskabets opgaver</i></p> <p>Sikre tilvejebringelse af de anmodede ressourcer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fx ressourceallokering i form af personale som kan yde omsorg og støtte til borgerne i den akutte situation samt bistå med registrering med henblik på evt. senere opfølgning: (se principper for krisestøtte) • Sikre ressourcer i form af midlertidige indkvarteringsmuligheder og forplejning fx tæpper, varm mad og drikke (se indsatsplan evakuering af svage borgere) • Formidle logistik i forhold til både personale og forplejning • Varetage den løbende ressourcekoordinering med (indsats)lederen på stedet • Information om hændelsen gives til medarbejdere og borgere.

	<p>Ved behov for assistance fra regionens kriseterapeutiske beredskab kontakt 1-1-2 AMK-Vagtcentralen</p> <p>Krisestøtteberedskabet indhenter oplysninger om aktuelle personaleresourcer ved kontakt til Chef for Sundhed og Rehabilitering og Social- og Handicapafdelingen, Pædagogisk-Psykologisk Rådgivning. Cheferne undersøger, hvilke ressourcer, der kan stilles til rådighed alt afhængig af situationen.</p>
Bemanding og udstyr	<p>Kommunens krisestøtte beredskab baseres på personer i de kommunale forvaltninger, der har indsigt i psykologi og omsorgsforanstaltninger, men som ikke er specialuddannede i kriseterapi.</p> <p>Børne- og Kulturforvaltningen bidrager med 3 omsorgsområder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Debriefing / ved kommunens psykologer 2) Aktiviteter for børn og unge 3) Omsorg, pleje, uddeling af mad m.m. <p>Ved behov for specialuddannet personale kontaktes regionens kriseterapeutiske beredskab via 1-1-2 AMK-Vagtcentralen.</p>
Procedurer	<p><i>Principper for krisestøtte i en psykosocial indsats:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Møde de pågældende med empati, bringe dem i sikkerhed og hvis muligt og relevant bekræfte, at deres familie/venner er i sikkerhed. - Drage omsorg for basale behov (varme, beskyttelse, tørt tøj, mad, drikke, hvile, søvn m.v.) - Lytte empatisk til oplevelsen - Sørg for, at børn og unge har aktiviteter og indgå pædagogisk i samarbejdet - Give information om normale fysiske og psykiske reaktioner, gerne både mundtligt og skriftligt - Give saglig information om hændelsen - Social omsorg i form af forening med familie og venner - Berolige dem som udviser voldsomme reaktioner - Afklare og imødekomme individuelle behov

Indsatsplan 6:

Evakuering og midlertidig indkvartering af borgere

Opgavebeskrivelse	<p>Ved mange beredskabshændelser vil det være aktuelt for kommunen at evakuere og midlertidigt indkvartere en større eller mindre gruppe borgere. Fx:</p> <ul style="list-style-type: none">• Større katastrofe f.eks. større brand i et boligområde• Ved brand eller oversvømmelse af plejecenter eller bosted• Lokal forsyningssvigt (varme, strøm mv.) <p>Varsel Der vil typisk ikke være nogen form for varsel før behov for indkvartering opstår.</p> <p>Omfang Gladsaxe Kommune skal kunne stille indkvarteringssteder til rådighed og sørge for forplejning af et antal nødstedte svarende til 5 % af befolkningen, det vil sige knap 3.500 personer. Der skal også stilles med personale i et omfang, der modsvarer opgaven.</p> <p>I praksis er det dog erfaringen, at mange personer, hvis muligt, vil søge husly hos familie og venner. Det er dog ikke alle, der har de muligheder, ligesom ekstremt vejr kan umuliggøre dette.</p> <p>Transport til indkvarteringsstederne Beredskabet, politiet eller andre vil etablere transport af de berørte borgere til de lokaliteter, som kommunen peger på som indkvarteringssteder.</p> <p>Tæpper og madrasser Tæpper og madrasser kan rekvireres hos Beredskabsstyrelsen Hedehusene på telefon 45 90 66 00. Mail: brsh@brs.dk</p>
Aktivering	<p>1-1-2 AMK-Vagtcentralen kontakter "Kriseledelse indkvartering" og Gladsaxe Kommunes kommunikationschef, se kontakliste.</p> <p>"Kriseledelse Indkvartering" anviser 1-1-2 AMK-Vagtcentralen, hvilke af de udpegede faciliteter, der skal benyttes i den aktuelle situation.</p> <p>Social- og Sundhedsforvaltningen kan bistå politiet med oplysninger om ikke-selvhjulpne borgere i det berørte område.</p> <p>"Kriseledelse indkvartering" kontakter de relevante ledere og medarbejdere</p>

	<p>på de valgte lokaliteter. Se kontaktlister. De etablerer indkvarteringen i henhold til de lokale Action Cards.</p> <p>Vagtsygeplejersken kontaktes på døgnaflest mailadresse: vagtsygeplejerske@gladsaxe.dk men helst på telefon 23 40 56 83</p>
Ansvar og ledelse	Social- og Sundhedsforvaltningen, afdelingen for Sundhed og Rehabilitering og Børne- og Kulturforvaltningen
Organisation	<p>Lokaliteter:</p> <p>Der er udpeget følgende lokaliteter som de bedst egnede for indkvartering.</p> <p>Til indkvartering af selvhjulpne borgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idrætsanlæggene, Vandtårnsvej 55, 2860 Søborg (Hal 1) • Bagsværd Skole, Bagsværd Hovedgade 62, 2880 Bagsværd • Enghavegård Skole og det tidligere Blaagaard Seminarium, Mørkhøj Parkalle 3, 2860 Søborg <p>Til indkvartering af ikke-selvhjulpne borgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seniorcentrene og Træningscenter Gladsaxe, Kildegården anvendes under hensyntagen til, at centrene også er udpeget til at modtage ekstraordinært udskrevne borgere fra hospitalerne. Se indsatsplan 1. <p>Hvis der er tale om et begrænset antal personer, kan det være hensigtsmæssigt at benytte hotel eller hostel fremfor at aktivere ovenstående faciliteter.</p> <p>Forplejning:</p> <p>Følgende køkkener er udpeget til at varetage forplejningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Køkkenet på Seniorcenter Møllegården, Bagsværd Møllevvej 9, 2860 Søborg • Køkkenet på Bagsværd Skole, Bagsværd Hovedgade 62, 2880 Bagsværd • Køkkenet på Enghavegård Skole og det tidligere Blaagaard Seminarium, Mørkhøj Parkalle 3, 2860 Søborg <p>Hvis der er tale om et begrænset antal personer, kan det være hensigtsmæssigt at benytte private take-away-restauranter eller Rådhuskantinen.</p>
Bemanding og udstyr	<p>Indsatslederen eller den tværgående kriseledelse indkalder personale, der modsvarer opgavens omfang og karakter og vurderer behovet for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sundhedsfagligt personale • Socialrådgivere eller tilsvarende personale, der normalt håndterer

	<p>borgernes sociale behov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrative medarbejdere <p>Den sundhedsberedskabsansvarlige indhenter oplysninger om aktuelle personaleressourcer ved kontakt til egne institutioner og Social- og Handicapafdelingen. Cheferne undersøger, hvilke ressourcer, der kan stilles til rådighed alt afhængig af situationen.</p>
Procedurer	<p>De, der sætter planen i værk skal indledningsvist estimere omfanget af de berørte borgere, evakuerede eller nødstedte.</p> <p>Opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrering i samarbejde med politiet af de berørtes navn, cpr.nr. Telefon, midlertidige opholdsadresser og forsikringsselskab • Dække de akutte behov for økonomisk, praktisk og social støtte samt pleje- og omsorgsforanstaltninger. • Hjelpeorganisationerne Dansk Røde Kors eller Folkekirkens Nødhjælp kan måske være behjælpelige, eksempelvis med beklædning og legetøj til børn • Beslutning og koordinering af hvor de aktuelle borgere kan indkvarteres • Forplejning af indkvarterede • Pressehenvendelse henvises til Kommunikationsafdelingen • Afholde regelmæssige orienteringsmøder for de uheldsramte, fx hver 3 time efter aftale/i samarbejde med politiets indsatsleder. Benyt særskilt mødelokale hvis muligt • Aftale det videre forløb for de borgere, der ikke selv kan håndtere situationen efter akutfasen • Efter akutfasen forestår Social- og Sundhedsforvaltningen i fornødent omfang det videre forløb for kommunens egne borgere, herunder hjælp til genhusning og støttepersonale indtil boligerne er genetableret eller anden bolig er fundet

Ikke-selvhjulpne borgere indkvarteres på Seniorcentrene og Træningscenter Gladsaxe, Kildegården

Ekstra kapacitet på Seniorcentrene.	Indkvartering uden overnatning (antal personer)	Indkvartering med overnatning (antal personer)	Bespisning (ekskl. fastboende beboere). (antal personer)
Seniorcenter Bakkegården Taxvej 18-20 Tlf.: 39 57 43 00 E-mail: bakkegaarden@gladsaxe.dk	150	25	150
Seniorcenter Møllegården Bagsværd Møllevej 9 Tlf.: 39 57 47 00 E-mail: mollegaarden@gladsaxe.dk	75	0	75
Seniorcenter Egegården Klausdalsbrovej 213 Tlf.: 39 57 46 00 E-mail: egegaarden@gladsaxe.dk	150	25	150
Seniorcenter Rosenlund Mørkhøjvej 336 Tlf.: 39 57 45 00 E-mail: rosenlund@gladsaxe.dk	150	25	150
Seniorcenter Kildegården Kildebakkegårds Allé 165 Tlf.: 39 57 40 00 E-mail: kildegaarden@gladsaxe.dk	100	0	100
Plejehjemmet Hareskovbo Skovalléen 8 Tlf.: 44 98 95 58	150	0	150
I alt (Tallene kan <i>ikke</i> lægges sammen på tværs)	775	75	775

Indsatsplan 7:

Ekstremt vejrlig (snevejr, isvinter, orkan)

Opgavebeskrivelse	<p>Ekstremt vejrlig som voldsomt snevejr, storm mv. kan få meget alvorlige konsekvenser for borgere som er afhængige af hjemmepleje eller sygepleje.</p> <p>Driftsorganisationens opgaver er:</p> <ul style="list-style-type: none">• At sikre at hjemmepleje, hjemmesygeplejerske, og madservice kommer frem til de borgere, der ikke kan undvære hjælpen. <p>Politi og beredskab vil som oftest ikke være involveret i den direkte afhjælpende indsats.</p>
Aktivering	<p>Forvaltningens medarbejdere eller andre i kommunens beredskab ved at kontakte vagtsygeplejersken.</p>
Ansvar og ledelse	<p>Ansvarlig er Social- og Sundhedsforvaltningen, afdelingen for Sundhed og Rehabilitering samt Social- og Handicapafdelingen.</p>
Organisation	<p>Vagtsygeplejersken opgaver</p> <ul style="list-style-type: none">• Orienter forvaltningens ledelse og vagthavende indsatsleder• Kontakte Social- og Handicapafdelingen, der tager hånd om bofællesskaber og botilbud, samt borgere i eget hjem, som modtager hjælp fra dem• Kontakte leder af hjemmeplejen, der tager hånd om plejkrævende borgere i eget hjem <p>Hjemmeplejens og Social- og Handicapafdelingens opgaver</p> <ul style="list-style-type: none">• Fremskaffe lister over plejkrævende borgere i eget hjem, som har behov for pleje i en beredskabssituation<ul style="list-style-type: none">○ Vurdere i denne forbindelse, hvilke borgere som kan undvære hjælp○ Hvilke borgere, der kan klare sig med besøg af naboer eller pårørende○ Hvem der SKAL have hjælp○ Sikre direkte informering af borgere, der ikke kan få hjælp• Vurdere i samarbejde med forvaltningsledelsen behovet for<ul style="list-style-type: none">○ At indkalde ekstra personale○ Forflytning af de berørte○ Transport• Indkaldelse af medarbejdere i nødvendigt omfang• Tage hensyn til medarbejdernes sikkerhed (fx pigsko)

	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutning af evt. hvortil der evakueres/forflyttes i første omgang og underretning af den modtagerinstitutionen • Evakuering iværksættes i samråd med forvaltningsledelsen • Når den akutte fase er overstået, skal pårørende i videst muligt omfang kontaktes
Bemanding og udstyr	
Procedurer	

Indsatsplan 8
Strømsvigt

Opgavebeskrivelse	Langvarig og kortvarig nedbrud af it-netværk eller strømforsyning kan sætte de fleste af kommunens opgaver under pres. Sundhedsberedskabets primære opgave vil i den forbindelse være at livsvigtige funktioner stadig varetages, hvad enten forsyningssvigtet dækker en enhed eller et større geografisk område i Gladsaxe Kommune.
Aktivering	Intern aktivering eller ekstern aktivering ved fx henvendelse fra forsynings-selskab.
Ansvar og ledelse	Ansvarlig er Social- og Sundhedsforvaltningen, afdelingen for Sundhed og Rehabilitering.
Organisation	<p>Operationelle opgaver i Social- og sundhedsforvaltningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmæssigt tilsyn med borgere, som har nødkald, indtil strøm er genetableret • Udføre pleje og sygepleje på baggrund af medarbejdernes praksisviden (fx medicingivning) • Aftale om nødgenerator • Evt. iværksætte evakuering af borgere • Etablere evt. fysisk postprocedure med læger og sygehus
Bemanding og udstyr	
Procedurer	

**Indsatsplan 9:
Lægemiddelberedskab**

Opgavebeskrivelse	<p>Opgave</p> <p>Ved smitsomme sygdomme kan behovet for lægemidler og værnemidler øges drastisk. Kommunens opgave er i den forbindelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • At der et tilstrækkeligt niveau af værnemidler i tilfælde af en beredskabshændelse
Aktivering	Aktivering kan ske via 1-1-2 AMK-Vagtcentralen til vagtsygeplejersken, eller direkte fra Sundhedsstyrelsen.
Ansvar og ledelse	Ansvarlig er Social- og Sundhedsforvaltningen, afdelingen for Sundhed og Rehabilitering.
Organisation	<p>Centerlederen har ansvar for, at der altid er et passende niveau af udstyr i forhold til værnemidler m.m. i enhedernes sygeplejedepoter. Der forefindes sygeplejeartikler og værnemidler på kommunens faste sygeplejedepoter i hver enhed.</p> <p>Formand for hygiejnegruppen i Sundheds- og Rehabiliteringsafdelingen har ansvar for et nødberedskab af særlige værnemidler – herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ressourcestatus under beredskabshændelser med henblik på rette prioritering - At samarbejde med Regionen i forhold til nødforsyninger
Bemanding og udstyr	
Procedurer	

I udarbejdelsen af Gladsaxe Kommunes sundhedsberedskabsplan er anvendt:

- Sundhedsloven § 210
- Beredskabsloven § 25
- Bekendtgørelse om Planlægning af sundhedsberedskabet mv. (BEK nr.971 af 28/06 - 2016)
- Sundhedsstyrelsens Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab 2017
- Sundhedsstyrelsens Bilag til Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab 2017
- Beredskab for Pandemisk influenza, Del II 2013
- Styrkelse af Den Psykosociale indsats ved beredskabshændelser 2014
- Beredskabsstyrelsen. Nationalt risikobillede 2017