



Sundheds- beredskabsplan

2026-2030

Indledning	4
Kerneopgaver i krisestyring – Strategisk niveau	8
Kerneopgave 1: Kriseledelse	8
Kerneopgave 2: Aktivering og drift af krisestyring.....	10
Kerneopgave 3: Situationsforståelse og informationshåndtering.....	12
Kerneopgave 4: Koordinering af handlinger og ressourcer	14
Kerneopgave 5: Krisekommunikation	15
Kerneopgave 6: Fortsat drift og genopretning	16
Indsatsplaner og Action Card - Operationelle niveau	19
Action Card 1: Iværksættelse af IT-setup til krisestab/krisestyingsstab	19
Action Card 2: Iværksættelse af sundhedsfagligt personale	20
Action Card 3: Iværksættelse af ejendom og serviceafdelingen	21
Action Card 4: Ekstraordinær forplejning	22
Indsatsplan 1: Tre dages beredskab	23
Action Card 5: Tre dages beredskab	23
Indsatsplan 2: Ekstraordinære udskrivelser	24
Action Card 6: Koordinering af hjemtagne patienter fra sygehus til Odsherred Kommune.....	27
Action Card 7: Levering af senge og hjælpemidler	28
Action Card 8: Levering af sygeplejeartikler, ilt og sug	29
Action Card 9: Transport af borgere	30
Indsatsplan 3: Smitsomme sygdomme	32
Action Card 10: Epidemi/Pandemi	34
Action Card 11: Massevaccinationer.....	35
Indsatsplan 4: CBRNE-hændelser.....	36
Action Card 12: CBRNE-hændelser	37
Indsatsplan 5: Vejrbedingede beredskabssituationer	38
Action Card 13: Ufremkommelige veje og ekstreme vejsituationer	39
Action Card 14: Varme- og hedebløge.....	40
Indsatsplan 6: Krisestøtte og psykosocial indsats	41
Action Card 15: Krisestøtte og Psykosocial støtte.....	42
Indsatsplan 7: Nedbrud på den elektroniske borgerjournal.....	43
Action Card 16: Nedbrud på den elektroniske borgerjournal	45
Actions card 17: Medicindispensering og administrering	46
Referencer	47
Bilag, skabeloner og logbog	49

Sundhedsberedskabsplan i Odsherred Kommune 2026-30

Bilag A: Logbog under krise	50
Bilag B: Dagsorden for 1. møde i krisestaben	51
Bilag C: Dagsordenskabelon til efterfølgende møder	52
Bilag D: Interessentanalyse	53
Bilag E: Psykisk førstehjælp – Støtte værktøj.....	54
Bilag F: Praktiserende læger og speciallæger, Odsherred	55
Bilag G: Værnemidler og desinfektionsmidler	56
Bilag H: Oversigt: Personale i Odsherred Kommune	57
Bilag I: Rollekort for Kriseleder	59
Bilag J: Rollekort for Den ansvarlige for situationsbillede, logføring og dokumentation	60
Bilag K: Rollekort for Den ansvarlige for personer, som er påvirket af hændelsen	61
Bilag L: Rollekort for Den ansvarlige for teknik/bygning/system/logistik	62
Bilag M: Rollekort for Den ansvarlige for Kommunikation.....	63
Logbog for sundhedsberedskabsplanen	64

Indledning

Sundhedsberedskabsplanen bruges når en ekstraordinær hændelse sætter sundhedsvæsenet under pres. Planen beskriver på forhånd, hvilke handlinger der skal sættes i gang, så Odsherred Kommune hurtigt og effektivt kan håndtere situationen.

Den bygger på tæt samarbejde internt i kommunen, på tværs af centre, samt med regionen og nationale myndigheder.

Sundhedsberedskabsplanen er en del af kommunens overordnede beredskab - "Plan for fortsat drift". (jf. Odsherred Kommune: Plan for fortsat drift).

Læsevejledning

Sundhedsberedskabsplanen er delt i to dele: Den strategiske del og den operationelle del. Dertil findes der under bilag hjælp og mere viden som eks.: Telefonliste, skabelon til mødereferater og den logbog, der skal føres under hele krisen.

Den strategiske del: Der tages udgangspunkt i krisestyringens kerneopgaver, som består af seks dele. Alle seks dele skal håndteres for at sikre, at Odsherred Kommune kommer godt igennem en krisesituation. Derfor danner disse kerneopgaver strukturen for beskrivelsen af det strategiske niveau af krisestyringen.



TABEL 1 KERNEOPGAVER I KRSESTYRING

I sundhedsberedskabsplanen kan håndtering af kriser inddeles på kriseniveauer. Kriseniveau 1 håndteres i den enkelte enhed/lokation og der er ikke behov for yderligere koordination eller aktivering af krisestab. På kriseniveau 2 håndteres hændelsen af centerchefen for det berørte område - i sundhedsberedskabsplanen fortrinsvis, men ikke udelukkende for Center for Omsorg og Sundhed. Kriseniveau 3 er en meget alvorlig hændelse, hvor kriseledelsen organiseres efter den øverste ledelse af Odsherred Kommune i en krisestyingsstab.

Kriseniveau 1 Mindre driftsforstyrrelser	Kriseniveau 2 Større driftsforstyrrelser	Kriseniveau 3 Alvorlige driftsforstyrrelser
Vurderingskriteriet		
Mindre hændelser afgrænset til enhed/institution: <ul style="list-style-type: none"> • Driftsforstyrrelsen kan håndteres i egen afdeling/fagområde • Driftsforstyrrelsen påvirker et fagområde eller dele af fagområdet i mindre grad • Driftsforstyrrelsen kræver ikke strategiske beslutninger (ingen behov for aktivering af krisestab) 	Hændelser afgrænset til et eller to enheder/på tværs af centre: <ul style="list-style-type: none"> • Driftsforstyrrelsen kan kræve tværgående beslutninger og koordinering • Driftsforstyrrelsen påvirker et fagområde i høj grad • Driftsforstyrrelsen kan kræve strategiske beslutninger (krisestab skal mødes indledningsvis) 	Hændelser, der er udbredt til flere enheder/på tværs af centre: <ul style="list-style-type: none"> • Driftsforstyrrelsen kræver tværgående beslutninger • Driftsforstyrrelsen har vidtrækkende konsekvenser • Driftsforstyrrelsen kræver strategiske beslutninger
Eksempler: obs, der skal altid foretages en konkret vurdering		
It-problemer, skadedyr, brand i skraldespand etc.	Forsyningssvigt, voldsomt vejr, masseudskrivelser, brand på plejecentre etc.	Voldsomt vejr, it nedbrud, strømafbrydelser. Brand og eksplosioner, epidemi/pandemi, stort personalefravær, terror, større ulykker eller sager af væsentlig politisk relevans.

TABEL 2 KRISENIVEAUER

Den operationelle del: I Sundhedsberedskabsplanen er der udarbejdet indsatsplaner og Action cards. Disse er udarbejdet så de understøtter en hurtig iværksættelse af tiltag for at imødekomme forventede udfordringerne ved en krise.

Indsatsplanerne er en beskrivelse af en specifik kritisk hændelse og en uddybning af hvilke udfordringer, der kan forventes, samt hvordan der tages højde for dette.

Alle indsatsplaner har tilknyttet en eller flere Action cards.

Action cards giver kort og præcis vejledning i de første skridt til iværksættelse af beredskab inden for et givent område. Alle Action card er opbygget med en beskrivelse af den/de situationer, hvor den benyttes. Her ses, hvem der skal kontaktes af hvem, og hvilke interessenter og de handlinger, der er vigtige i forbindelse med aktivering af kortet. Afslutningsvis er der noteret opmærksomhedspunkter for, hvordan man for den specifikke situation kan sikre, at der sker en genopretning til normal drift efter krisen.

Sundhedsberedskabsplanens centrale præmisser

Sundhedsberedskabsplanen er baseret på de 7 krisestyringsprincipper, der bl.a. er beskrevet i den nationale beredskabsplan:

- **Sektoransvarsprincippet:** Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i staben.
- **Lighedsprincippet:** De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i en krisesituation.
- **Nærhedsprincippet:** Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- **Samarbejdsprincippet:** Alle myndigheder og organisationer 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 mest 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.
- **Fleksibilitetsprincippet:** Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en vurdering af behovet.
- **Retningsprincippet:** Retningsprincippet indebærer, at en organisations handlinger under kriser styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. De strategiske hensigter skal sætte den overordnede retning for organisationens indsats, og skal angive hvad organisationen samlet set ønsker at opnå med krisestyringsindsatsen.

Lovgrundlag

Grundlaget for sundhedsberedskabsplanen følger af Sundhedsloven §169 og §210 med der tilhørende bekendtgørelse vedr. planlægning af sundhedsberedskabet. Dertil har epidemiloven væsentlig betydning for, hvordan sundhedsberedskabet planlægges i Danmark. For kommuner, regioner og statslige myndigheder gælder særlige bestemmelser for beredskabsplanlægning. Ifølge beredskabsloven §24 påhviler det hver enkelt minister at gennemføre en samlet beredskabsplanlægning for vedkommendes ministerområde. Ifølge §25 skal kommunerne og regionerne udarbejde tilsvarende beredskabsplaner.

Sundhedsberedskabet skal tage udgangspunkt i den daglige drift og hvorledes denne kan udvides for at imødekomme de udfordringer, der opstår under en ekstraordinær hændelse. Jf. bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet §12.

Kerneopgaver i krisestyring

Det strategiske niveau

Kerneopgaver i krisestyring – Strategisk niveau

Kerneopgave 1: Kriseledelse

Kriseledelse i en krisesituation tager afsæt i normal daglig drift, men vilkår og omstændigheder afspejles i situationen. En krisesituation er oftest tidspresset, uforudsigelig og ændrer sig hurtigt, så kriseledelsen vil skulle træffe hurtige beslutninger som ofte er baseret på et ufuldstændigt grundlag.

Kriseledelse skal håndtere kerneopgaverne i krisestyring og have indgående forståelse for situationen, forudse faldgruber samt mulig udvikling på længere sigt. Alle typer af hændelser skal kunne håndteres, og kriseledelse skal udføres i så lang tid, det er nødvendigt.

Ved krisesituationer skal der være tæt samarbejde med interne og eksterne aktører. Det er kriseledelsens ansvar at koordinere med andre myndigheder, Akut Medicinsk Koordination (AMK), Lokal Beredskabs Stab (LBS) m.m.

Kriser er forskellige og der er derfor behov for at aktivere forskellige niveauer af kriseledelse. Det er krisens omfang, der afgør om der er iværksættelse af en krisestyingsstab og eller krisestab. Mindre kriser/driffts forstyrrelser kan håndteres lokalt og behøver ikke aktivering af krisestyingsstab.

Kriseniveau 1 Mindre driftsforstyrrelser	Kriseniveau 2 Større driftsforstyrrelser	Kriseniveau 3 Alvorlige driftsforstyrrelser
Kriser i en enhed/institution eller et mindre geografisk område. Ledes af leder af den pågældende enhed/institution.	Kriser der påvirker flere institutioner/centre eller et større geografisk område. Ledes af centerchef for kerneområdet.	Kriser der påvirker flere centre og hele kommunen. På niveau 3 aktiveres både krisestaben og krisestyingsstaben. Krisestaben ledes af Direktøren (håndterer den konkrete hændelse) og krisestyingsstaben ledes af kommunaldirektøren. (sikrer strategiske og politiske prioriteringer)

TABEL 3 KRISELEDELSEN VED DE FORSKELLIGE KRISENIVEAUER

Krisestyingsstaben

Krisestyingsstaben indkaldes i forbindelse med kriseniveau 3. Den kan indkaldes under kriseniveau 1 eller 2, hvis borgmesteren eller kommunaldirektøren vurderer det nødvendigt.

Krisestyingsstaben:

- Beslutter overordnede rammer og økonomi relateret til hændelsen
- Koordinerer organisatoriske enheder der ikke/eller i mindre omfang er omfattet af hændelsen.
- Er ansvarlig for løbende orientering på politisk niveau, til pressen og samarbejdet med eksterne aktører

Krisestyingsstabens medlemmer:

- Borgmester
- Kommunaldirektør
- Direktører
- Centerchef for Organisation
- Vestsjællands Brandvæsens repræsentant

- Centerchefer ad hoc
- Øvrige ressourcpersoner ad hoc, fx hygiejnesygeplejerske
- Stabsfunktioner

Krisestaben

Krisestaben aktiveres af krisestyingsstaben, når en hændelse ikke kan håndteres effektivt eller tilstrækkeligt i den daglige organisering.

Krisestaben skal hurtigt være operationel, fleksibel i opgaveløsningen og i stand til at op-/nedskalere indsatsen for størst mulig effektivitet og ressourceudnyttelse.

Krisestaben består af faste medlemmer fra relevante centre i Odsherred Kommune – og alle faste medlemmer skal sørge for at have en stedfortræder.

Ad hoc medlemmer kan indkaldes ved behov og bistå krisestaben med deres viden og netværk/medarbejdergruppe i opgaveløsningen.

Krisestaben skal fungere så længe det er nødvendigt. Derfor kan der være behov for at kriselederen udpeger afløsere til alle roller og funktioner i krisestaben.

Der henvises i øvrigt til Plan for fortsat drift.

Rollebaseret krisestyng

Krisestaben arbejder rollebaseret med tilknyttede opgaver og ansvar.

Når krisestaben aktiveres, fordeler kriselederen ansvar og roller til krisestabens medlemmer.

Til hver rolle findes et rollekort, som er målrettet krisestabens medlemmer. Rollekortene beskriver de opgaver og ansvarsområder, der knytter sig til rollen.

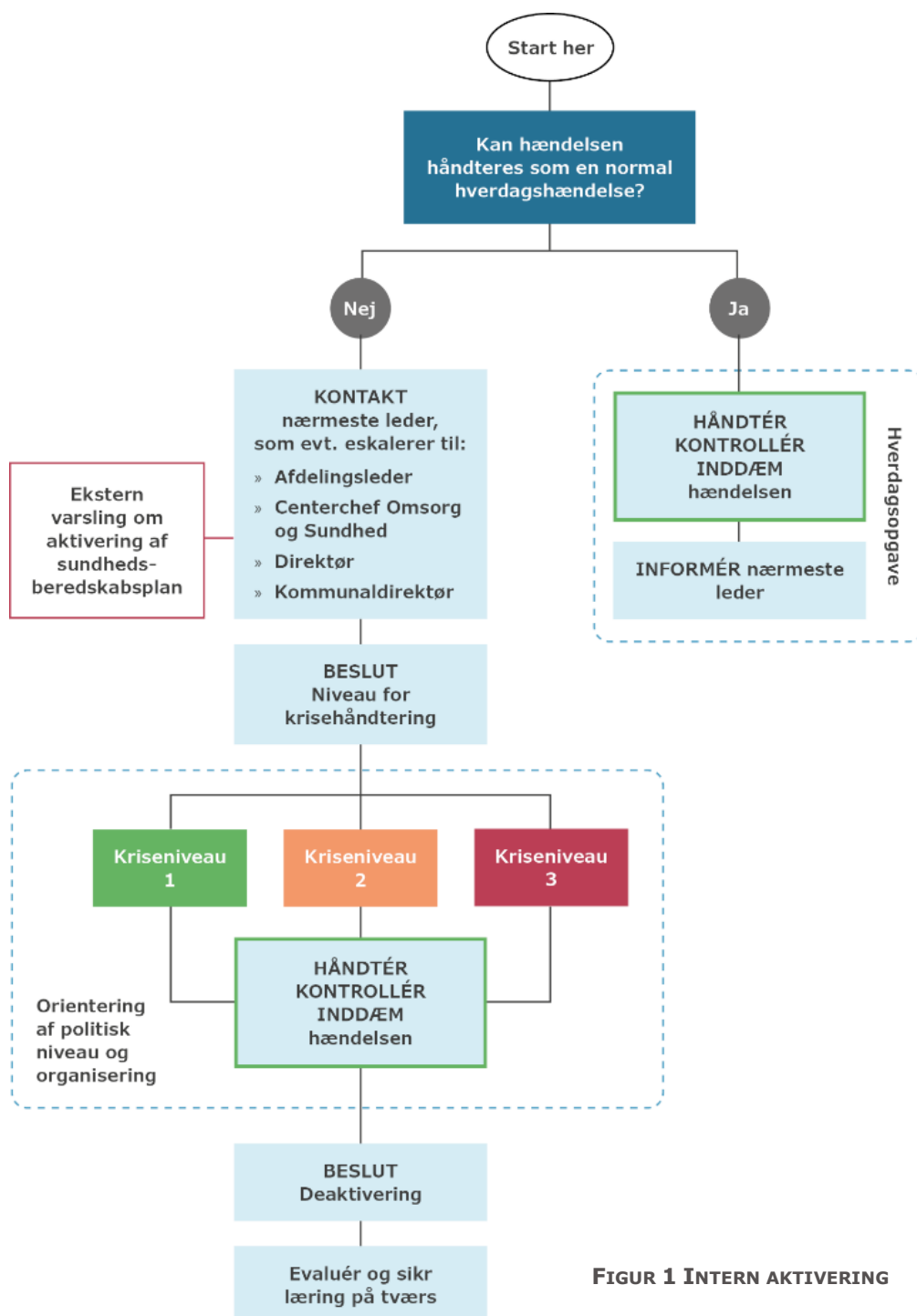
Roller, som krisestaben skal udfylde:

- Kriseleder (Bilag I)
- Den ansvarlige for situationsbillede, logføring og dokumentation (Bilag J)
- Den ansvarlige for personer som er påvirket af hændelsen (Bilag K)
- Den ansvarlige for teknik, bygninger, systemer og logistik (Bilag L)
- Den ansvarlige for kommunikation (Bilag M)

Kerneopgave 2: Aktivering og drift af krisestyring

Intern aktivering

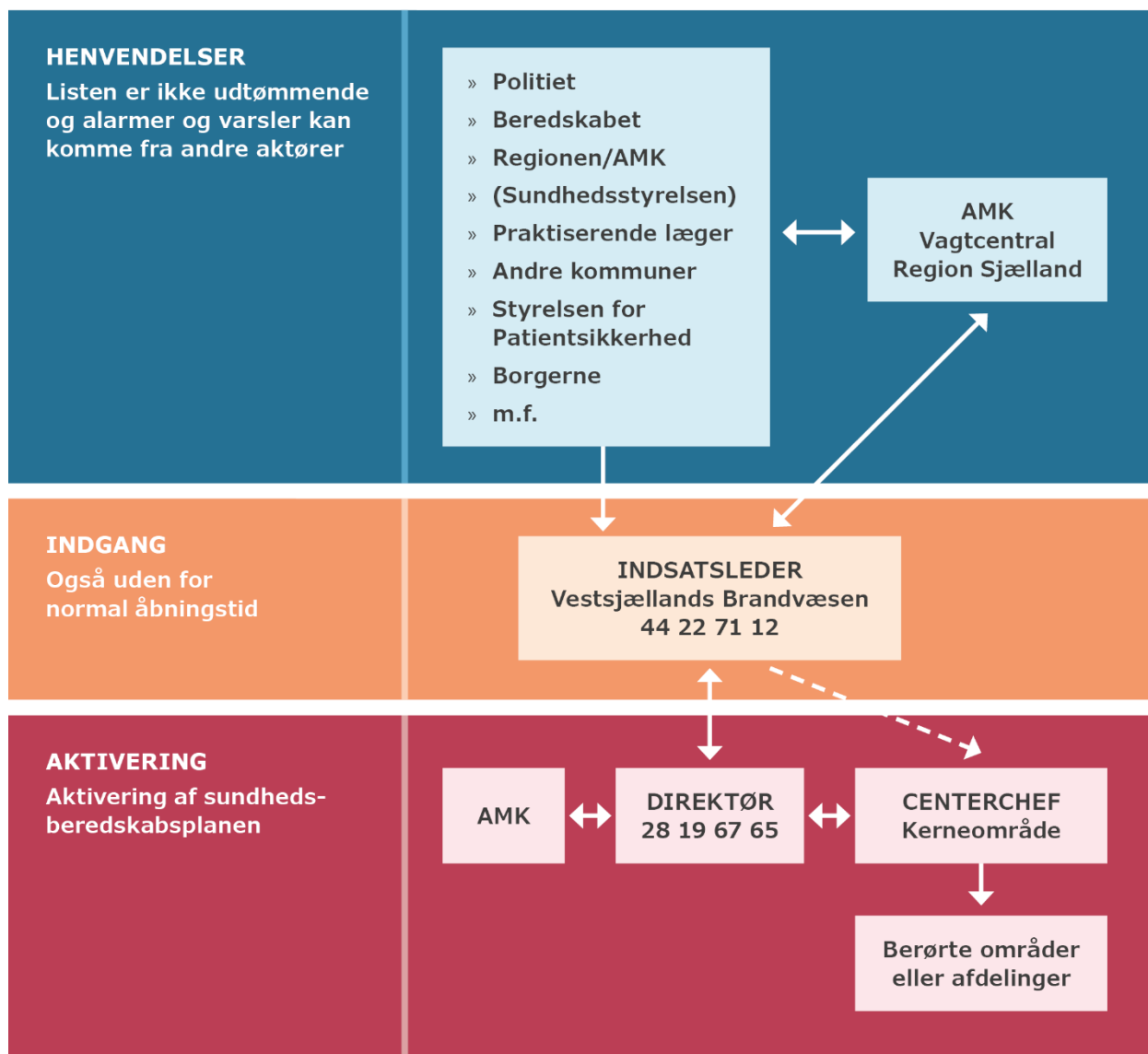
Intern aktivering af sundhedsberedskabsplanen kan ske på baggrund af hændelser, der vækker bekymring, eller situationer hvor der er behov for akut handling. Det kan skyldes observationer i plejen hos borger, hvor medarbejderen kontakter nærmeste ledelse. Ud fra nærhedsprincippet vurderes det til enhver tid, om det kan håndteres lokalt eller om næste led i ledelsen skal kontaktes. Ved aktivering alene i Center for Omsorg og Sundhed vil centerchef for Omsorg og Sundhed varetage rollen som kriseleder. Hvis flere centre er involveret, aktiveres kriseniveau 2-3. Her kan kriselederen beslutte at kontakte eksterne samarbejdspartnere via AMK (vagtcentral – Region Sjælland)



FIGUR 1 INTERN AKTIVERING

Ekstern aktivering

Ekstern aktivering af sundhedsberedskabsplanen sker på baggrund af eksterne meldinger. Her kontaktes en af de to direktører i Odsherred Kommune af indsatslederen fra Vestsjællands Brandvæsen (LBS) eller af Akut Medicinsk Koordination (AMK). Direktøren aktiverer herefter en krisestyringsstab og krisestab. Denne sikrer derigennem, at berørte centre bliver informeret og indgår i håndtering af den ekstraordinære hændelse. Der vil under hele forløbet være tæt dialog og mødeaktivitet med indsatsleder fra Vestsjællands Brandvæsen m.fl.



FIGUR 2 EKSTERN AKTIVERING

En ekstraordinær hændelse kan variere i længde, og efter hvilken indsats der kræves. Det er derfor vigtigt under hele den ekstraordinære hændelse at forholde sig til, hvor store dele af organisationen, der fortsat skal være i aktiveret beredskab og samtidig planlægge den daglige drift, samt hvilke støttefunktioner, der er nødvendige at have adgang til under den specifikke krise. Døgnbemanning kan være nødvendig.

Kerneopgave 3: Situationsforståelse og informationshåndtering

Ekstraordinære hændelser er unikke og udvikler sig forskelligt og ikke altid i ventet retning. Derfor er en løbende opdatering og en situationsforståelse af væsentlig betydning for at kunne tage de rette beslutninger i krisestab/krisestyingsstaben. Situationsforståelsen og videreformidlingen har også betydning i forhold til samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere. Det gælder fx i forhold til ressourcefordeling imellem kommunerne og i regionen.

Opretholdelse af opdateret situationsbillede er et omfattende arbejde og kan kræve separat personale, som bliver udpeget af krisestaben. Døgn-dækning bør overvejes.

Situationsbilledet bør:

- Tage udgangspunkt i informationer fra interne og eksterne kilder
- Være så kortfattet som muligt
- Beskrive situationen: hvad er der sket, hvor, hvornår, hvordan og hvorfor?
- Beskrive ændringer i forhold til tidligere situationsbillede
- Indeholde mulige udviklinger og deres indflydelse på nye tiltag – skaber det et behov for nye tiltag?
- Hvordan er det dækket i medierne?
- Opgaveløsning, hvem forventes at gøre hvad, hvor, hvornår og hvordan?
- Ressourceanvendelsen: Hvilke ressourcer anvendes hvor, og hvilke er ledige?
- Hvordan kommunikeres organisationen budskaber ud?

Sundhedsberedskabs krisestab kan forvente at modtage informationer fra:

- Styrelsen for Samfundssikkerhed og Beredskab
- Sundhedsstyrelsen
- Styrelsen for patientsikkerhed, Tilsyn og rådgivning
- Lægemiddelstyrelsen
- Akut Medicinsk Koordination (AMK)
- Vestsjællands Brandvæsen
- Den lokale beredskabsstab i Politiet
- Beredskabsstyrelsen
- Kommunens centre
- Nøglepersoner, som fx hygiejnesygeplejersken
- Region Sjælland
- Kommunens borgere
- Kommunens medarbejdere

Informationerne vil tilgås og formidles via:

- Telefon
- Mail
- Hjemmesider
- Teams-møder med Beredskabsstyrelsen
- "Runnere" – hvis ingen af ovenstående løsninger er tilgængelige, kan det være nødvendigt at sende personale rundt, med information mellem lokaliteter

Det vurderes i hvor stort omfang, der skal øges ressourcer til at håndtere kommunens telefonnumre, mailadresser og øvrige kommunikationsmidler. Det vurderes af krisestaben om iværksættelse af vagtcentral er nødvendig. Sundhedsberedskabs krisestaben sikrer, at Borgerservice, der modtager mange henvendelser fra borgere, er informeret om den aktuelle situation.

Dokumentation i logbog

Det er vigtigt at indhente information og få skrevet det ned.

Der opstartes dertil en logbog ved iværksættelse af sundhedsberedskabsplanen jf. bilag B. Alle ind- og udgående relevante informationer samt sundhedsberedskabs krisestabens beslutninger registreres i loggen. Logbogen tjener som dokumentation og kan efterfølgende anvendes ved evaluering med henblik på at sikre læring.

Der føres referat af alle krisestyingsstabsmøder og krisestabsmøder.

Der kan forekomme telefonsamtaler m.m. som skal dokumenteres.

Disse dokumentationer journaliseres sammen med anden relevant materiale. Man skal være opmærksom på hvordan det arkiveres i forhold til fortrolighed og aktindsigt

Håndtering af klassificerede/følsomme oplysninger

En krise indebærer håndtering af klassificerede og /eller følsomme oplysninger. Selvom kriser kræver hurtig og smidig udveksling af oplysninger, må det aldrig kompromittere gældende regler og bestemmelser for modtagelse, opbevaring og afsendelse af klassificerede oplysninger. Der skal derfor altid benyttes:

- Sikker mail: Alle mails indeholdende personoplysninger skal i relevant omfang journaliseres, hvorefter mailen skal slettes (sletning skal finde sted senest efter 30 dage)
- Dokumenter opbevares i låst skab bag låst dør
- Der må ikke benyttes personlige drev og USB-stik
- Vær opmærksom på at ved arkivering skal mærkes om det er fortroligt eller kan udleveres, hvis der ønskes aktindsigt

Der er yderligere viden at finde i "Gældende informationssikkerhedshåndbog" fra Odsherred Kommune.

Kerneopgave 4: Koordinering af handlinger og ressourcer

Når alle informationerne er samlet og krisestaben/krisestyingsstaben har fået en god situationsforståelse, er det muligt at koordinere handlinger og ressourcer. Til at understøtte denne proces kan Beslutningsmodellen 'Situation, Retning, Handling' anvendes.



TABEL 4 BESLUTNINGSPROCES

Aftaler med Region Sjælland om sundhedsberedskabet

Region Sjælland har ansvaret for den samlede præ-hospitale indsats ved større ulykker og har mulighed for at trække på præ-hospitale ressourcer.

AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter) er en sundhedsberedskabsfunktion, der har ansvaret for det regionale sundhedsberedskabs operative indsats. Det samlede sundhedsberedskab ledes og koordineres af AMK ved de større ulykker og beredskabshændelser, der giver anledning til aktivering af sundhedsberedskabet. AMK i Region Sjælland ligger fysisk placeret sammen med Regionens vagtcentral i Præ-hospital Center, og benævnes i daglig tale som "AMK-Vagtcentral, Region Sjælland".

AMK indtager efter aftale med kommunerne en koordinerende rolle for kommunernes sundhedsberedskab, hvilket betyder, at AMK alarmerer kommunerne, hvis der er behov for, at en eller flere kommuner inddrages ved håndtering af beredskabshændelsen - som beskrevet i kommunens sundhedsberedskabsplan. Kommunerne kan derudover inddrages af AMK i tråd med sektoransvarsprincippet, dvs. at kommunerne i en krisesituation bevarer ansvaret for egne opgaver.

AMK's sundhedsberedskabsfunktion i relation til kommunerne består af:

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

Samarbejde med Styrelsen for Patientsikkerhed tilsyn og Rådgivning Øst

Styrelsen for Patientsikkerhed kan kontaktes for råd og vejledning bl.a. i forbindelse med drikkevandsforurening, smitsomme sygdomme og CBRNE-hændelser (Kemisk, Biologisk, Radiologisk, Nukleart, Eksplosivt)

Samarbejde med nabokommunerne

Odsherred Kommune grænser op til følgende kommuner: Kalundborg og Holbæk. Der er et tæt samarbejde mellem kommunerne og en fælles forståelse for, at man bistår nabokommuner i en beredskabssituation. I hvilket omfang Odsherred Kommune kan tilbyde assistance vil bero på en konkret vurdering ved ekstraordinære hændelser.

Kerneopgave 5: Krisekommunikation

Under en ekstraordinær hændelse er behovet for information stort. Der skal derfor hurtigt iværksættes en effektiv håndtering af kommunikation. Dette opnås gennem løbende overvågning, rapportering og præcis informationshåndtering. Dette kan kræve betydelige ressourcer for at sikre korrekt og målrettet kommunikation, så alle involverede aktører har den nødvendige viden til at agere bedst muligt. Samtidig skal krisestaben have indsigt i både korrekt information og eventuel misinformation for at kunne håndtere og korrigere denne.

Ansvar og opgaverne for krisekommunikation er tildelt den medarbejder, der af kriselederen er udpeget til rollen som *"Den ansvarlige for kommunikation"*. Derfor er det vigtigt at denne medarbejder inddrages i planlægning af diverse udtalelser til pressen.

Følgende planlægges:

- Hvem der udtaler sig
- Hvilke hovedbudskaber der formidles
- Hvordan relevante personer kontaktes

Krisekommunikationen skal især fokusere på:

1. Koordination

- Sikre fælles sundhedsfaglig information til offentligheden i samarbejde med eksterne partnere, herunder nabokommuner og regioner.

2. Informationskanaler

- Opdaterer hjemmeside og andre kommunikationskanaler løbende med oplysninger om den sundhedsfaglige indsats.

3. Varsling

- Varsle borgere, hvis sundhed kan være truet, fx via:
 - Beredskabsmeddelelser (udsendes af politiet)
 - Sociale medier
 - Kommunens hjemmeside
 - Radio og tv

4. Besvarelse af henvendelser

- Besvare spørgsmål fra presse, borgere og sundhedspersonale, bl.a. via:
 - Hotlines
 - FAQ-liste på hjemmesiden

5. Pressehåndtering

- Udarbejde pressemeddelelser og stille op til interviews i radio, tv og online medier efter behov.

Kommunikationen bør tydeligt svare på følgende:

1. Hvad er der sket?
2. Hvad gør vi ved det?
3. Hvor længe forventes situationen at vare?
4. Hvilke konsekvenser har hændelsen?
5. Hvad skal borgerne gøre, hvis de er berørt?

Beredskabsmeddelelser

Beredskabsmeddelelser udsendes af politiet med input fra relevante myndigheder, jf. varslingsaftalen. Alle beredskabsmyndigheder kan anmode om udsendelse via den lokale politikreds eller Rigspolitiet ved nationale hændelser.

Kerneopgave 6: Fortsat drift og genopretning

Kriseledelse skal trods en hændelse sikre, at der foreligger konkrete planer og procedurer for, hvordan driften af organisationens vitale funktioner kan opretholdes på acceptabel vis, samt hvordan normal drift genoprettes.

Fortsat drift og planlægning af genopretning af normal drift skal foregå sideløbende med krisestyringen.

Krisestaben skal sørge for at roller, ansvar og beføjelser er adresseret, samt at der er taget stilling til brug af evt. backupsystemer og samarbejde med eksterne leverandører, partnere og kapaciteter.

Krisestaben skal forholde sig til følgende:

- Skadens Størrelse, og hvad kræves der for at genoprette normaltilstand
 - Behovet for at inddrage andre repræsentanter i planlægningen (fx AMK, politi mv.)
 - Indsamling og formidling af informationer fra/til alle involverede
 - Hvilke ressourcer, der er tilgængelige, og hvordan ressourcebehovet er
 - Mål for genopretningen
 - Rådgivning, vejledning, facilitering og planlægning af genopretningen
 - Information til kommunens ansatte
 - Vurdering af behovet for krisestøtte
- Efter hændelsen:
- Monitorering og evaluering

Planlægningen af sundhedsberedskabet evalueres, og bliver løbende tilrettet, i forbindelse med sundhedsberedskabshændelser eller øvelser.

Ved ændringer i sundhedsberedskabsplanen skal planen opdateres på hjemmesiden og udsendes til lederne pr. mail med link til hjemmesiden. Afdelingsledelserne har ansvaret for at have en fysisk udgave af sundhedsberedskabsplanen tilgængelig på alle lokaliteter.

Der vil 1-2 gange i hver valgperiode blive afholdt en kriseøvelse. Udformning af øvelsen og ansvaret for at øvelsen afholdes, ligger hos centerchef for Center for Omsorg og Sundhed, evt. i samarbejde med beredskabsorganisationen.

Evaluering efter kriser og øvelser

Når hændelsen er håndteret og normal drift er genoprettet, er det vigtigt at gennemgå forløbet og skabe et åbent og trygt læringsmiljø, hvor hændelsen bruges konstruktivt til læring.

Under evalueringen er det vigtigt at identificere årsager og lokalisere mønstre i fejl, så gentagelser kan forebygges.

Refleksioner over hændelsen skal forbedre kvaliteten, sikkerheden og arbejdsgangene for at skabe læring og forbedrede arbejdsgangene fremadrettet.

Gennem evalueringerne kan man fx søge svar på spørgsmål som:

- Hvordan har alarmeringen fungeret?
- Har den sundhedsfaglige indsats fungeret?
- Blev sundhedsberedskabsplaner, indsatsplaner og instrukser m.v. 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 nødvendige kompetencer via uddannelse, øvelser og praksis?
- Hvordan har borgerne i kommunen modtaget og forstået information/kommunikationen?
- Hvilken effekt har hændelsen og indsatsen haft på borgerne og deres behov og blev disse behov tilstrækkeligt imødekommet?
- Har borgerne handlet efter de udmeldte anbefalinger/instrukser, og hvis ikke, hvorfor?
- Har kommunens beredskabsindsats været lettilgængelig og retfærdig for alle borgere, herunder særligt sårbare grupper?

Godkendelse og revision

I 2025 er sundhedsberedskabsplanen blevet revideret af Kvalitetsenheden i Center for Omsorg og Sundhed. Sundhedsberedskabsplanen følger Byrådets valgperiode og revideres mindst hvert 4. år. Det er Byrådet i Odsherred Kommune, der er ansvarlig for at planlægge og opbygge et sundhedsberedskab.

Godkendelsesprocessen for sundhedsberedskabsplanen:

- Intern høring i Center for Omsorg og Sundhed, afdelingsledere
- Intern høring ved Odsherred Kommune, centerchefer
- Høring ved Nabokommunerne: Holbæk og Kalundborg
- Høring ved Ældrerådet, handicaprådet og rådet for sociale udsatte
- Rådgivning hos Sundhedsstyrelsen og Region Sjælland
- Godkendelse ved Byrådet i Odsherred Kommune april 2026
- Efter politisk godkendelse sendes sundhedsberedskabsplan efterfølgende til Sundhedsstyrelsen og Region Sjælland

Efterfølgende er det direktøren for Center for Omsorg og Sundhed, som har ansvaret for at:

- Sikre at planen revideres, minimum hvert fjerde år og ved betydelige forandringer i risikobilledet samt at den reviderede udgave bliver fremlagt for Byrådet
- Sikre at sundhedsberedskabsplanen bliver implementeret
- Sikre opretholdelse af beredskab
- Afholde øvelser for at styrke robustheden i en krisesituation

Indsatsplaner og action cards

Det operationelle niveau

Indsatsplaner og action cards - Operationelle niveau

Action card 1: Iværksættelse af it-setup til krisestab/krisestyingsstab

Hvilke situationer	Ved kriseniveau 2 og 3, hvor der er aktiveret krisestyingsstab og/eller krisestab, er der behov for at sikre at mødelokale B1 og byrådsalen, Nyvej 22, 4573 Højby, fungerer optimalt, så en effektiv kommunikation og krise håndtering kan foregå.
Hvem aktiverer	Krisestaben/Krisestyingsstab
Hvilke Aktører	Krisestab og/eller krisestyingsstab Centerchef for Omsorg og Sundhed Afdelingsledere IT-afdelingen
Hvad skal gøres	IT-afdelingen kontaktes med henblik på at sikre: Her og nu opsætning af udstyr til teams-møder på storskærm og en opsætning, der dækker deltagelse af flere personaler i rummet med kamera, lyd og skærm. Etablering af vagtcentral med telefon og it-udstyr. Mobiltelefon med separat hovednummer med omstilling til vagtcentralen. PC sat op til at slå op i patientjournaler. Iværksættelse af døgnsupport.
Andet	Alle, der møder op i krisestyingsstab/krisestab, skal medbringe fuld opladet PC og mobil telefon. Odsherred Kommune benytter telekommunikationsselskabet TDC.
Hvordan sikres genopretning	Efter aftale med krisestab/krisestyingsstab: <ul style="list-style-type: none"> • Afslut evt. døgndækkende support • Fjern ekstra opsat it-udstyr. • Nedlæg vagtcentralen

Action card 2: Iværksættelse af sundhedsfagligt personale

Hvilke situationer	Når det er nødvendigt at fordele det sundhedsfaglig personale på anden vis end vanligt. Det kan f.eks. være i forbindelse med ekstraordinære udskrivelser, ved kohorteisolationer, ulykker eller katastrofer m.m.
Hvem aktiverer	Krisestaben
Hvilke Aktører	Centerchef for Omsorg og Sundhed Centerchef for Social og Arbejdsmarked Afdelingsledere Medarbejder med sundhedsfaglig baggrund
Hvad skal gøres	Overblik over personale. (se bilag) Fælles drøftelse om prioritering af daglig drift opgaver for at imødekomme de nye opgaver under en krise. Det kan være nødvendigt med en samlet indsats hvor alle bidrager. Opmærksomhed på behov for eventuel døgnbemanding.
Hvordan sikres genopretning	Vurder løbende behovet for deeskalering, så sundhedspersonalet kan komme tilbage til vanlige opgaver og evt. nedprioriterede opgaver kan aktiveres igen.

Action card 3: Iværksættelse af 24/7-teamet i ejendomme

Hvilke situationer	Når det er nødvendigt at benytte lokaler i Odsherred Kommune til andet end deres oprindelig brug.
Hvem aktiverer	Krisestab/Krisestyingsstab
Hvilke aktører	Centerchef for organisation
Hvad skal gøres	<p>Lokaler til krisestaben/krisestyingsstaben:</p> <p>Her og nu opsætning af lokaler i samarbejde med IT-afdelingen til krisestyingsstab /krisestab i krisens begyndelse.</p> <p>Hvis behov: Etablering af vagtcentral på Rådhuset i samarbejde med IT-afdelingen.</p> <p>Klargøring af:</p> <p>Lokaliteter, som er eller vil blive nødvendige under en krise fx. til opbevaring af ekstra udstyr, kohorteisolation, masse vaccinationer eller pleje og omsorg af borger ved ekstraordinære udskrivelser, herunder rokering af møblement og interiør.</p> <p>Øget bortskaffelse af klinisk risikoaffald eller blot håndtering af øgede affalds mængder.</p> <p>Håndtering af ændret rengøringsbehov evt. efter hygiejniske forholdsregler.</p> <p>Ekstra forplejning til borgere.</p>
Hvordan sikres genopretning	<p>Løbende justering må forventes.</p> <p>Meld dato for forventet stop af brug af lokaler til afdelingsleder for ejendomme.</p> <p>Udfør afsluttende oprydning og rengøring j henhold til gældende infektionshygiejniske retningslinjer.</p>

Action card 4: Ekstraordinær forplejning

Hvilke situationer	Hvis personalet i en periode er nødt til at yde en ekstraordinær indsats, hvor det ikke har været muligt at planlægge egen forplejning.
Hvem aktiverer	Krisestaben/krisestyingsstaben
Hvilke aktører	Afdelingsleder for Madservice Ledere Personale
Hvad skal gøres	Centralkøkkenet Solvognen og Bakkegården <ul style="list-style-type: none">Døgnforplejning til alle personaler i sundhedsberedskabet, hvilket indbefatter samtlige produkter, drikkevarer og samtlige mellemmåltiderTransport via sædvanlig transportleverandør
Hvordan sikres genopretning	Afslut forplejning, når koordineringen ikke længere kræver en ekstraordinær indsats og derved giver mulighed for at personalet selv kan stå for deres egen forplejning.

Indsatsplan 1: Tre dages beredskab

Beredskabsstyrelsen opfordrer til at alle husstande kan klare sig selv i tre døgn i tilfælde af en nødsituation.

Odsherred Kommune har vedtaget et serviceniveau for et tre dages beredskab gældende for borgere på døgntilbud (plejecentre og voksenspecialtilbud) og for borgere i eget hjem som får besøg af hjemme- og sygeplejen.

I Odsherred Kommune er beredskabet af mad, vand, medicin og værnemidler lokalt forankret så man derved undgår ekstra transport udfordringer.

Borgere i eget hjem som får besøg af hjemme- og sygeplejen opfordres til at følge pjecen *Forberedt på kriser* og anskaffe deres eget hjemmeberedskab.

Action Card 5: Tre dages beredskab

Hvilke situationer	Ved krisesituationer, hvor eks. adgang til strøm, vand og indkøb af basale fornødenheder er nedbrudt i kortere eller længere perioder.
Hvem aktiverer	Krisestaben
Hvilke aktører	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afdelingsleder af plejecentre og leder for voksenspecialtilbud 2. Borgere på plejecentre og voksenspecialtilbud 3. Distriktsledere i Hjemme- og sygeplejen 4. Borgere i eget hjem som får besøg af Hjemme- og Sygeplejen
Hvad skal gøres	<p>Ad 1. Etablere et mindre ekstra lager af lygter, batterier og tæpper. Have styr på indkøb, opbevaring og udskiftning af mad, vand, medicin, værnemidler og førstehjælp. Opfordre borgere og pårørende til at indkøbe lygte, batterier og tæpper.</p> <p>Ad 2. Indkøbe lygte, batterier og tæpper.</p> <p>Ad 3. Informere borgere og pårørende om hvad det indebærer at anskaffe sig et hjemmeberedskab og opfordre borgere og pårørende til at anskaffe sig et hjemmeberedskab. Etablere et mindre lager af nødportioner af vand og mad, som kan udleveres i nødstilfælde.</p> <p>Ad 4. Etablere sit eget hjemmeberedskab jf. pjecen <i>Forberedt på kriser</i>.</p>
Hvordan sikres genopretning	Genopfyld depoter, når krisestaben melder om at normal drift er genoprettet og kommunikere at borgere og pårørende gør det samme.

Indsatsplan 2: Ekstraordinære udskrivelser

Ved ekstra ekstraordinære udskrivelser vil kriseniveau 2-3 vil være iværksat. Der kan opstå et behov for ekstraordinære udskrivelser for at aflaste sygehusene i forbindelse med at der er et øget indtag af patienter grundet f.eks. skyldes større ulykker eller under en epidemi/pandemi.

I forbindelse med ekstraordinære udskrivelser aktiveres krisestaben til planlægning og koordinering af udskrivelser til plejecentre og til eget hjem. Der vil være et tæt samarbejde med AMK og det regionale beredskab. Det er visitationen der planlægger og visiterer borgerne, der er en del af den ekstraordinære udskrivelse. Her skal man være opmærksom på at dette kan indebære både servicelov og ældrelov.

Det må forventes, at alle borger vil blive transporteret til en lokalisation (f.eks. Lysningen eller Sejrsbo) for herefter at skulle transporteres videre til den visiterede placering.

Krisestaben involverer afdelingsledelserne til at vurdere, hvor der er mulighed at finde pladser og kommunikere med beredskabslederen om ressourcerne i kommunen. Der er behov for et tæt tværsektorielt og tværkommunalt samarbejde.

Under ekstraordinære udskrivelser er det nødvendigt at krisestaben overvejer og planlægger følgende:

- Vurdering af, om borgere i første omgang kan transporteres til de primært anviste midlertidige faciliteter (f.eks. Lysningen eller Sejrsbo)
- Identifikation og allokering af tilgængelig sengekapacitet på midlertidige ekstra pladser
- Identifikation og allokering af tilgængelig sengekapacitet på midlertidige pladser
- Behovet for at transportere yderligere senge, hvis de ekstra pladser skal aktiveres
- Afklaring af ansvaret for transport af borgere til den visiterede plads/eget hjem, herunder fastlæggelse af transportmiddel og personale
- Sikring af tilstrækkelig forsyning af sygeplejeartikler, medicinsk udstyr (f.eks. ilt) og hjælpemidler
- Behovet for og etablering af en plan for tilførsel af ekstra sundhedsfagligt personale til de modtagende lokationer
- Sikring af logistikken for levering af mad og drikke til de ekstra borgere på lokationer/hjem
- Etablering af aftaler og kapacitet for rengøring og renovation af de aktiverede ekstra pladser
- Sikring af, at Regionen er informeret og aktiverer den nødvendige lægefaglige bistand i henhold til gældende beredskabsaftaler

Korrespondance mellem udskrivende sygehus og Odsherred kommune

Ved ekstraordinære udskrivelser fra sygehus til Odsherred Kommune, vil den kommunale visitation sikre, at der kommer nødvendig information med, som udgangspunkt borgers journal. Ved ekstraordinære udskrivinger udleveres fra sygehuset: Epikrise med ultrakort behandlingsplan og medicinliste. Efter udskrivelse dokumenteres som vanligt i Cura, hvor korrespondancer fra hospitalet, FMK og Sundhedsplatformen kan tilgås.

Beredskabslægerne tilsendes kopi af epikriser tilhørende de ekstraordinære udskrevne borgere, de er ansvarlige for opfølgning på.

Action Card 3: Iværksættelse af ejendom og serviceafdelingen

Action Card 6: Koordinering af hjemtagne patienter fra sygehus til Odsherred Kommune

Action Card 7: Levering af senge og hjælpemidler

Action Card 8: Levering af sygeplejeartikler, ilt og sug

Action Card 9: Transport af borger

Oversigt: Antal pladser

Plejecentrene i Odsherred Kommune kan udvide kapaciteten i forbindelse med ekstraordinære udskrivelser. I sådanne tilfælde er det muligt at oprette ekstrapladser. I nedenstående skema ses de pladser, hvor der pr. primo 2026 bor borgere og antallet af mulige ekstra pladser. Disse pladser kræver dog levering af bl.a. senge før de kan tages i brug.

På plejecentrene er adgangsforholdene tilpasset ældre og kørestolsbrugere.

Krisestaben og Visitationen udarbejder en fordeling af pladserne, der vil afhænge af krisens omfang og karakter.

TABEL 5 OVERBLIK OVER AKTUELLE OG EKSTRA PLADSER

Facilitet	Aktuelle pladser	Ekstra pladser
1. valg: Solvognen	48	5
2. valg: Grønnegården	36	5
Grevinge Centret	26	2
Bobjergcentret	48	5
Bakkegården	55	6
Præstevænget	39	5
Baeshøj	48	5
I ALT	300	33

Ved situationer af mindre alvorlig karakter, mødes afdelingsledere og teamledere med krisestaben for at træffe beslutning om prioritering af antal pladser på baggrund af personale ressourcer og aktuelt ledige pladser, samt hvor der hurtigst kan skabes plads.

Oversigt: Antal isolations- og karantænepladser

Der kan etableres isolations-/karantæne pladser på nogle af kommunens midlertidige pladser på Lysningen og Sejrsbo.

Facilitet	Antal pladser
Lysningen	12
Rehabiliteringsstuerne (Sejrsbo)	12
I ALT	24

TABEL 6 FACILITETER TIL ISOLATION OG KARANTÆNEPLADSER

Action card 6: Koordinering af hjemtagne patienter fra sygehus til Odsherred Kommune

Hvilke situationer	Hvis sygehusene har kapacitets udfordringer og har behov for at gennemføre ekstraordinære udskrivelser.
Hvem aktiverer	AMK Krisestab Centerchef for Omsorg og Sundhed
Hvilke aktører	Ledere fra hjemme og sygeplejen Ledere for plejecentrene Afdelingsleder af Visitation og Hjælpemidler Sundhedsfagligt personale Lægefaglig bistand Madservice 24/7-teamet i Ejendomme
Hvad skal gøres	Indledningsvis knyttes lederen af visitationen til krisestaben. <ul style="list-style-type: none">• Løbende koordinering med sygehus ved start af sundhedsberedskab.• Løbende koordinering af evt. behov for ændring af den aftalte handlingsplan.• Løbende koordinering af daglig drift, primær dataudveksling mellem sygehus til sundhedsberedskabet, herunder samarbejdsaftaler.
Hvordan sikres genopretning	-

Action card 7: Levering af senge og hjælpemidler

Hvilke situationer	Når de ekstra pladser skal benyttes på plejecentrene eller hvis nye sengepladser oprettes, så er det nødvendigt at få leveret ekstra senge og hjælpemidler.
Hvem aktiverer	Krisestab
Hvilke aktører	Afdelingsleder af Visitation og Hjælpemidler Hjælpemiddeldepotet
Hvad skal gøres	Identificer behov for: hospitalssenge, standard madrasser, specialmadrasser, bækkenstole, el-lifte med sejl, kørestole, sengeborde, vendesystemer, nødkald m.m. Hjælpemiddeldepotet leverer inden for få timer, de hjælpemidler, der er behov for.
Andet	Hvis Hjælpemiddeldepotet løber tør for senge eller hjælpemidler drøftes dette med LBS/AMK, da Regionen eller nabokommuner evt. kan være behjælpelige.
Genopretning	Koordinering der sikrer, at alle senge og hjælpemidler der er udleveret i forbindelse med håndtering af de ekstraordinære udskrivelser, returneres til Hjælpemiddeldepotet og rengøres.

Action card 8: Levering af sygeplejeartikler, ilt og sug

Hvilke situationer	I forbindelse med ekstraordinære udskrivelser, hvor der er behov for sygeplejeartikler, ilt og sug.
Hvem aktiverer	Følger aftale mellem Region Sjælland inkl. AMK og kommunerne vedr.: Ekstraordinære udskrivelse af patienter til kommunerne. I vanlig drift gives med til ca. tre dage med forbehold for weekend.
Hvilke aktører	Medical Danmark Region Sjælland Visitationen (i forbindelse med ekstra ordinære udskrivelser kan det være nødvendigt, at Visitationen håndterer både servicelov og ældrelov) Hjemme- og Sygeplejen Plejecentre Rehabiliteringen Styrelsen for Forsyningsikkerhed
Hvad skal gøres	Generelt udleveres der medicin/utensilier til to dage efter udskrivelse fra sygehuset: <ul style="list-style-type: none">• Produkter/remedier til brug ved sår pleje, herunder skiftesæt.• Udlevering af særlige produkter/ utensilier sker fra sygehuset, fx ilt og sug bestilles ved Medical Danmark.• Hvis der identificeres forsyningsvanskeligheder, kontaktes AMK, der har kontakt til Styrelsen for Forsyningsikkerhed, der forvalter de nationale lagre.• OBS Værnemidler kan være nødvendige at medsende til de første dage.
Genopretning	Gennemgå alle involverede borgers sygeplejeartikler og gøres status på iltbeholdning så vi er sikre på at forsyningerne er tilstrækkelige.

Action card 9: Transport af borgere

Hvilke situationer	Når Odsherred Kommune er ansvarlig for at transportere til den visiterede lokation (Regionen er ansvarlig for at transportere borgere fra sygehus til Odsherred Kommune).
Hvem aktiverer	Krisestab
Hvilke aktører	Leder af den eller de involverede lokaliteter, hvor køretøj hører til. Chauffører.
Hvad skal gøres	<p>Alle borger modtages på en lokation og kan herefter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporteres til eget hjem • Transporteres til et plejecenter/rehabilitering • Transporteres til lokalitet som er oprettet under krisen <p>Dertil kan der forekomme transport af borgere til undersøgelse, sygehus, aflastningsplads. (Siddende eller liggende transport).</p> <p><i>Antal køretøjer i Odsherred Kommune, se nedenfor.</i></p> <p>Krisestaben vurderer, om der skal bruges egne busser, Taxa, Falck, befordringservice Region Sjælland eller ambulancer i samarbejde med udskrivende sygehus.</p>
Genopretning	<p>Ryd op og rengør.</p> <p>Gennemgå køretøjer og returner til faste ejer.</p> <p>Evaluering af muligheder og begrænsninger.</p>

Oversigt: Antal køretøjer i Odsherred Kommune

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

Køretøj	Antal pladser	Tilhørsforhold/Placering
1	8 sæder + 1 kørestol	Plejecenter Grønnegården
1	7 sæder + 2 kørestole	Plejecenter Bakkegården/Bobjergcentret
I ALT: 2	15 sæder + 3 kørestole	

Køretøjer fra andre centre i Odsherred Kommune kan bruges til **siddende** transport ved internt behov:

Antal Køretøj	Antal pladser	Tilhørsforhold/Placering
3	Bus: 9 sæder inkl. fører (ingen kørestole) Bil: 7 sæder inkl. fører (2 af sæderne er klapsæder til børn) Bil: 5 sæder inkl. fører	Grønnehaven
3	Bus: 9 sæder inkl. fører Bus: 9 sæder inkl. fører + 2 kørestole Bus: 7 sæder inkl. Fører + 2 kørestole	Thorshøj
2	Bus: 6 sæder inkl. fører + 2 kørestole Bus: 6 sæder inkl. fører + 2 kørestole	Siriusparken
2	Bus: 9 sæder inkl. fører Bil: lad bil med 5 sæder inkl. fører	Ung i Odsherred
5	Bil: 8 sæder inkl. fører Bil: 8 sæder inkl. fører Bil: 8 sæder inkl. fører Bil: 4 sæder inkl. fører Bil: 4 sæder inkl. fører	STU (Særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse)
4	Bus: 9 sæder inkl. fører Bus: 9 sæder inkl. fører Bil: 4 sæder inkl. fører Bil: 4 sæder inkl. fører	Herrestrup skole
1	Bus: 8 sæder inkl. fører	Vig skole
I ALT: 20	138 sæder + 8 kørestole	

Indsatsplan 3: Smitsomme sygdomme

En smitsom sygdom er en sygdom eller en tilstand, som er forårsaget af mikroorganismer eller andre smittestoffer, som kan overføres imellem mennesker. En epidemi er en øget forekomst af en smitsom sygdom i en personkreds eller et område, hvor en pandemi er en global epidemi, som der findes begrænset beskyttelse mod i befolkningen på verdensplan.

Indsatsplanen for alvorlige smitsomme sygdomme, herunder epidemier og pandemier, er et flerfaset og koordineret beredskab, der involverer mange sektorer i samfundet, fra sundhedsvæsenet til statslige myndigheder og kommuner.

Sundhedsstyrelsen, Styrelse for Patientsikkerhed og Statens Serum Institut udsender løbende under en epidemi/pandemi en generel information til befolkningen og rådgiver via beredskabsorganisationen.

Den kommunale hygiejneorganisation har ansvaret for at rådgive de enkelte institutioner, personale og borgere (plejehjem, botilbud m.v.) om infektionshygiejniske forholdsregler og vil under en epidemi/pandemi stå til rådighed med sparring og vejledning samt sikring af nye retningslinjer, der lever op til udviklingen af den aktuelle situation.

Under en epidemi kan det være nødvendigt at benytte isolation eller karantæne for at dæmme op for smittespredningen. Omfanget og varigheden af isolationen eller karantænen vil afhænge af smitterisikoen.

Karantæne: begrebet anvendes om raske, muligt smittede.

Isolation: begrebet anvendes om personer, der er smittede og syge.

Der kan være behov for hurtig isolering af smittede/mistænkte borgere. Der sikres adskillelse af smittede fra raske borgere på plejehjem, bosteder m.m. og der indføres begrænsninger af besøg/aktiviteter. Borgere, som isoleres i eget hjem, skal sikres den nødvendige hjælp, hvis ikke det kan afhjælpes med hjælp fra pårørende eller naboer fx udbringning af mad, medicin m.v. Hvis isolation i hjemmet ikke er mulig, kan kommunen af Region Sjælland blive bedt om at stille egnede faciliteter til rådighed samt stå for forplejning og personale m.v.

I Odsherred Kommune kan der stilles følgende pladser til rådighed:

Lysningen: 12 pladser

Sejrsbo: 12 pladser

Der skal foretages en faglig vurdering af de borgere, som allerede er på Lysningen og Sejrsbo, om de kan overflyttes til eget hjem eller har behov for anden midlertidig plads.

Der bør sikres fyldestgørende information til borgere og deres pårørende om de hygiejniske forholdsregler, om hvorledes, der følges op på tilstanden, og hvordan og hvornår karantænen eller isolationen kan ophæves. Der kan også være behov for tilbud om psykologisk/social støtte til borgeren og de pårørende under isolationen.

Værnemidler

På plejecentre, i Hjemme- og Sygeplejen og på bosteder skal der være et depot med personlige værnemidler (masker, handsker, øjenbeskyttelse og kitler) samt instruks for brugen af disse. Værnemidler og andre produkter skal være sikret til minimum 3-4 måneder, men det må bero på en lokal vurdering, hvad dette indebærer. Se bilag for værnemidler.

Andre lokaliteter kan lade sig inspirere af listen over værnemidler i bilagene, og det konkrete behov må bero på en lokal vurdering. Under en krise vil værnemidler blive fordelt efter behov, og hvis der bliver forsyningsudfordringer, har krisestaben mulighed for at drøfte udfordringen med AMK/LBS. Der forefindes desuden regionslager.

Hygiejneorganisationen

Ved aktivering af sundhedsberedskabsplanen skal beredskabet og Direktionen overveje, hvilket niveau krisestyringsorganisationen skal aktiveres på. Dertil skal hygiejneorganisationen i Odsherred Kommune indtænkes i håndteringen. Hygiejnesygeplejersken og hygiejnenøglepersoner er vigtige samarbejdspartner, da de med deres viden og organisering kan være med til at stoppe/bremse en smittespredning.

Det er vigtigt med præcis information om skærpede infektionshygiejniske retningslinjer både til medarbejdere og borgere. Internt formidles information gennem de lokale ledelser og ved brug af intranet, opslag og morgenmøder. Eksternt sikres kommunikationen om smitterisiko og forholdsregler til borgerne via Krisestaben og i samarbejde med Kommunikationsteamet i Byrådssekretariatet i Center for organisation.

Vaccination under en epidemi/pandemi.

Det er Sundhedsstyrelsen, som har myndigheden til at iværksætte massevaccination. Ansvar for at gennemføre vaccination af borgere, påhviler Region Sjælland. Odsherred Kommune er forpligtet til at sørge for de fysiske rammer til vaccinationssteder, samt driften af disse og evt. hjælp til transport af borgerne.

Vaccination kan også omfatte ansatte, der varetager livsvigtige opgaver. Se Region Sjællands retningslinjer for ansvar og opgavefordeling til oprettelse af massevaccinations steder. Dok.regionsjaelland.dk dok. 504783. Medicinske utensilier, der er nødvendige for gennemførelsen af vaccinationerne (herunder adrenalin og hjertestarter), tilvejebringes af Regionen.

Regionen vil udpege praktiserende læger til at have det lægefaglige ansvar på vaccinationsstederne. Kommunen skal bidrage med sundhedsfagligt personale (sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter) til varetagelse af vaccinationsopgaven og evt. administrativt personale til at bistå med administrative / praktiske opgaver.

Massevaccinationer opdeles i 4 scenarier:

1. Vaccination af hele befolkningen.
2. Vaccination af visse lokale grupper.
3. Vaccination af risikogrupper.
4. Vaccination af personer i bestemte jobs.

Action Card 10: Epidemi/Pandemi

Action Card 11: Massevaccination

Action card 10: Epidemi/pandemi

Hvilke situationer	Dokumenteret hurtig og ukontrollabel spredning af en ny/kendt smitsom sygdom, som truer kritiske funktioner. International alarmering fra WHO. National alarmering fra Sundhedsstyrelsen.
Hvem aktiverer	Vagthavende beredskabsleder efter orientering fra relevante sundhedsmyndigheder. (SSI/Styrelsen for Patientsikkerhed)
Hvilke aktører	Krisestab/beredskabsledelse: overordnet koordination, ressourcefordeling (værnemidler, personale), kommunikation til myndigheder. Kommunal hygiejneorganisation: faglig rådgivning, udarbejdelse/opdatering af instrukser, undervisning/oplæring. Afdelingsledere: implementering af instrukser lokalt, bemanning, forsyningsikkerhed i enheden. Indkøb: forsyning af værnemidler, rengøring og desinfektionsmidler samt hånd og desinfektionsmidler.
Hvad skal gøres	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuerlig rapportering af smittetilfælde, fravær og udfordringer til Krisestaben • Prioritering og fordeling af værnemidler • Vurdering af behov for skærpede infektionshygiejniske forholdsregler • Løbende orientering til medarbejdere og borgere (ved behov opretter Visitationen ringeteam til borgerne). • Ved behov: Oprettelse af isolationspladser / karantænepladser • Daglig monitorering af lagerbeholdning af værnemidler og rengøring og desinfektionsmidler • Affaldshåndtering: Skærpede instrukser for håndtering af smittefarligt affald (lukning, emballering) • Øget rengøring efter instrukser alt efter smittetype, af kritiske kontaktpunkter (håndtag toiletter, fællesudstyr m.m.)
Hvordan sikres genopretning	<p>Gradvis tilbagetrækning af de supplerende forholdsregler, i takt med at smittetrykket falder og efter faglig vurdering fra Sundhedsstyrelsen.</p> <p>Slutrensning: Grundig rengøring/desinfektion af alle områder, der har været berørt.</p> <p>Genopfyldning af krise-lagre til det præ-pandemiske niveau.</p>

Action card 11: Massevaccinationer

Hvilke situationer	Når de centrale sundhedsmyndigheder beslutter at iværksætte vaccination af den samlede befolkning eller dele af befolkningen, skal der ved behov oprettes vaccinationscentre. Antallet af vaccinationscentre og setup afhænger af den konkrete situation.
Aktiveres af	National sundhedsmyndighed (Sundhedsstyrelsen)
Hvilke aktører	Krisestyringsledelsen Centerchef for Omsorg og Sundhed Centerchef for Organisation Udpeget overordnet sygeplejefaglig vaccinationsansvarlig
Hvad skal gøres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaccination af befolkningen i Odsherred Kommune – kriseledelsen skal: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificer lokaler og opret massevaccinationscenter(re). Herunder fremskaf PC-er, borde, stole og afskærmning b. Udpege ledelse for hvert vaccinationscenter: En administrativ medarbejder, en sygeplejefagligleder og en af de udpegede praktiserende læger c. Udpege medarbejdere til hvert vaccinationscentre: administrative medarbejdere, sygeplejersker til at vaccinere og social- og sundhedsassistenter til at observere borgerne d. Indkalde borgere: Center for Organisation i samarbejde med Borgerservice e. Afklare antallet af borgere med behov for hjælp til transport (action card 10) f. Afklaring af behovet for personalemæssige hjælp til transport g. Udarbejde oversigt over immobile borgere, som evt. vaccineres i eget hjem 2. Vaccination af visse lokale grupper Vaccinationerne udføres enten som scenarie 1 eller scenarie 3. 3. Vaccination af risikogrupper Som udgangspunkt vaccineres risikogrupper (sårbare grupper) hos egen læge eller på sygehusafdeling. Kommunen har ingen opgave. 4. Vaccination af personer i bestemte jobs Sundhedsstyrelsen vil i den konkrete situation oplyse om procedurer for vaccination af øvrige personer i samfundskritiske funktioner.
Hvordan sikres genopretning	Nedlukning af vaccinationscentre. Afslutningsvis udføres afsluttende oprydning og rengøring.

Indsatsplan 4: CBRNE-hændelser

*Kemisk (C), biologisk(B), radiologisk(R), nukleart(N), eksplosive(E) stoffer

Med CBRNE-hændelser forstås hændelser, som er forårsaget af kemisk, biologisk, radiologisk, nukleart og/eller eksplosivt materiale. Sådanne hændelser kan fx opstå som følge af større ulykker, naturlige epidemier eller terrorangreb. Håndtering af en CBRNE-hændelse vil være styret fra nationale eller regionale myndigheder og samarbejdspartnere. Nedenstående skema viser, hvad det forventes, at Odsherred Kommune står til rådighed med.

Ansvarsområde for hændelser:

Hændelse	Overordnet myndighed	Odsherred Kommune
C Kemisk hændelse	Region Sjælland har ansvar for dem, der bliver syge.	Håndtere følgerkninger af udslip af kemiske stoffer. Bl.a. drikkevandsforurening og evakuering af borgere.
B Biologisk hændelse	Nationalt ekspertberedskab: Center for Biosikring og Bioberedskab	Håndtere opgaver, som ved smitsomme sygdomme: Indsatsplan 3.
R Radiologisk hændelse N Nuklear hændelse	Sundhedsstyrelsen og Nationalt ekspertberedskab: Strålebeskyttelse (SIS)	Skal kunne aktivere psykosocialt beredskab: Action Card 19: Krisestøtte og psykosocial støtte Bilag F: Psykisk førstehjælp
E Eksplosiv hændelse	Forsvarets ammunitionsrydnings-tjeneste (EOD)	Skal kunne aktivere psykosocialt beredskab: Actions card 19: Krisestøtte og psykosocial støtte Bilag F: Psykisk førstehjælp

Ønskes mere viden:

- [Kemisk Beredskab, Beredskabsstyrelsen](#)
- Center for Biosikring samt Beredskab, Statens Serum Institut [biosikring.dk](https://www.biosikring.dk)
- Sundhedsstyrelsens Strålebeskyttelse (radiologisk beredskab) [sis.dk](https://www.sis.dk)
- Nukleart Beredskab, Beredskabsstyrelsen [brs.dk/beredskab/eksperter/nukleart_beredskab/Pages/NukleartBeredskab.aspx](https://www.brs.dk/beredskab/eksperter/nukleart_beredskab/Pages/NukleartBeredskab.aspx)
- [Forsvarets Ammunitions og minerydnings-tjeneste](#)

Action card 12: CBRNE-hændelser

Hvilke situationer	Ved CBRNE-hændelser <i>(Kemisk (C), biologisk(B), radiologisk(R), nukleart(N), eksplosive(E) stoffer)</i>
Hvem aktiverer	Politi, Beredskabsstyrelsen, Sundhedsstyrelsen eller AMK alarmerer.
Hvilke aktører	Krisestaben Direktør/direktører Centerchef for Omsorg og Sundhed Centerchef for Social og Arbejdsmarked
Hvad skal gøres	<ul style="list-style-type: none">• Sikre at kommunens ansatte holdes orienteret om de roller og opgaver, som de kan blive pålagt, herunder anvisninger som meldes ud fra Sundhedsstyrelsen eller Styrelsen for Patientsikkerhed• Sikre afklaring og yde nødvendig hjælp til berørte borgere• Sikre koordinering af sundhedspersonalets opgaver og ressourcer• Sikre fokus på medarbejdernes sikkerhed• Ved vandforurening sikre: identificering af behov for forsyning med rent drikkevand til borgere, som ikke selv kan fremskaffe rent vand• Sikre rådgivning om smitteforebyggende og generelle hygiejniske foranstaltninger• Sikre Information medarbejdere og borgere om hygiejniske forholdsregler• Sikre mindst muligt behov for indlæggelse• Ved iværksættelse af karantæne eller massevaccination – iværksæt indsatsplan 3: smitsomme sygdomme
Hvordan sikres genopretning	De nationale myndigheder eller Beredskabet vurderer hændelsens forløb og kan aflyse beredskabssituationen. Herefter genoptages vanlige arbejdsgang og normal drift.

Indsatsplan 5: Vejrbedingede beredskabssituationer

Ekstremt vejrlig kan fx være voldsomt snefald, ekstrem kulde, storme/orkaner, voldsomt regnvejr med oversvømmelser til følge, hedebløge mv.

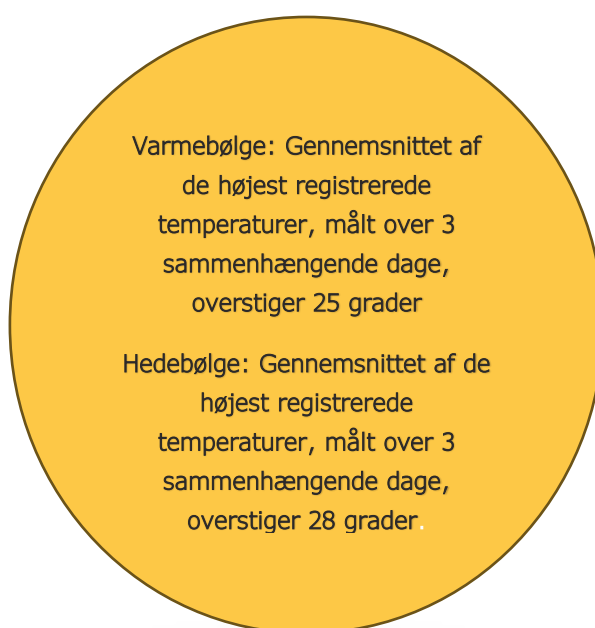
For Hjemme- og Sygeplejen kan det betyde at arbejdet kan være udfordret pga. besvær med at køre ud til borgerne og det kan være nødvendigt at forberede en mulig ekstraordinær indsats. Evakuering kan komme på tale, hvor forholdene i hjemmet gør, at det bliver usikkert for borgeren at opholde sig i. Både ved ekstrem kulde og hedebløge vil ældre, plejkrævende borgere og børn være særligt udsatte.

De borgere, som i nødsituationer skal prioriteres, er dem, som har behov for hjælp til pleje, toiletbesøg, mad og medicin.

Arbejdsvilkår

I ekstreme vejr-situationer er det tilladt for medarbejderne at benytte egen bil, hvis man er mere tryk ved dette. Det er ligeledes i ekstreme vejr-situation tilladt at benytte eget tøj i tjenesten/tage tøjet med hjem, hvis det kan gavne tjenesten. Ansvarshavende sygeplejerske skal dog kontaktes, så det vides, at man ikke møder ind på normalt mødested.




Medarbejdere vil kunne blive pålagt at forblive på arbejdsstedet indtil kollegaer kan møde ind.



Action Card 13: Ufremkommelige veje og ekstreme vejr-situationer

Action Card 14: Varme- og hedebløge

Action card 13: Ufremkommelige veje og ekstreme vejr-situationer

Hvilke situationer	Voldsomt snefald, ekstrem kulde, storme/orkaner, voldsomt regnvejr, forhøjet vandstand og oversvømmelser.
Hvem aktiverer	LBS og AMK Medarbejdere kontakter nærmeste ledelse ved observation af vejrbedingede udfordringer
Hvilke aktører	Vestsjællands Brandvæsen Krisestab Distrikts- og teamleder i Hjemme- og Sygeplejen
Hvad skal gøres	<p>Hvor al udkørsel frarådes eller vejene er ufremkommelige, skal der sikres hjemmehjælp, sygepleje, mad, medicin og varme til de borgere, der har brug for dette, og alle aftaler/ændringer dokumenteres i Cura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prioriter af borgere, som SKAL have hjælp (ved triagering med alle fremmødte medarbejdere). Det vurderes derefter om: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plejepersonalet kan komme frem selv 2. Familie eller naboer kan træde til 3. Vestsjællands Brandvæsen kan rydde for plejepersonalet, så plejepersonalet kan komme frem <p>Hvis ingen af ovenstående foranstaltninger er mulige, kontaktes Distriktsleder/teamleder inden Beredskabsstyrelsen kontaktes</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Oversigtskort over distrikter og teams findes på: https://kort.odsherred.dk/spatialmap Søg på  > Ældre > Hjemme- og Sygeplejen > tryk på alle 3  > luk på  3. Der kan i Cura Plan søges på vejnavne, for at identificere Hjemme- og Sygeplejens borgere 4. Ring til borger, der får hjælp, der kan udsættes 5. Information via lokalradio, TV m.m. (kordineret af krisestaben) 6. Personale, der bor i yderområder, kontaktes evt. for at hjælpe lokalt med opgaver <ol style="list-style-type: none"> 1. Vurdering af behov for evakueringer. drøftes med borger og pårørende. 7. For borgere, som ikke selv har opholdsmuligheder, etabler genhusning /overnatning
Hvordan sikres genopretning	Genetablere normal drift.

Action card 14: Varme- og hedebløge

Hvilke situationer	<p>Ved varme- eller hedebløge bør opmærksomheden skærpes på særligt udsatte borgere, ældre, sårbare/syge og børn. Dertil kommer fokus på alle medarbejdere, som arbejder under varme- eller hedebløge.</p> <p>Varmebølge: Gennemsnittet af de højest registrerede temperaturer, målt over 3 sammenhængende dage, overstiger 25 grader</p> <p>Hedebløge: Gennemsnittet af de højest registrerede temperaturer, målt over 3 sammenhængende dage, overstiger 28 grader.</p>
Hvem aktiverer	<p>Centerchefer i de enkelte enheder</p> <p>Lokale ledere</p>
Hvilke aktører	<p>Vestsjællands Brandvæsen</p> <p>Krisestab</p> <p>Alle lokale ledere</p>
Hvad skal gøres	<ul style="list-style-type: none">• Indsatsen igangsættes allerede ved varmebløge• Alle ledere varsles om varmesituationen og skal iværksætte nødvendige tiltag for borgere i eget ansvarsområde• Ved triagering på plejecentre og i Hjemme- og Sygeplejen sættes særligt fokus på borgere, der kan have behov for ekstra besøg eller indsats for at forebygge hedeslag, dehydrering og konfusion• Opmærksomhed på medarbejdernes velbefindende og fokus på ekstra væskeindtag
Hvordan sikres genopretning	<p>Udfas særlige tiltag.</p>

Indsatsplan 6: Krisestøtte og psykosocial indsats

Krisestøtte og psykosocialt beredskab er en planlagt indsats for at håndtere de psykiske og sociale konsekvenser af en krise, herunder katastrofer og ulykker. Dette arbejde omfatter både krisestøtte og social assistance til involverede borgere (indkvartering, forplejning, transport mv.) og pårørende og senere i forløbet kan der være behov for kriseterapi.

Det er Sundhedsstyrelsen, der er ansvarlig myndighed for den psykosociale indsats ved ulykker i Danmark. Regionen udsender kriseteams og kan ved behov oprette en Evakuerings og Pårørende center, hvor berørte personer kan henvende sig og få hjælp.

Det psykosociale beredskab iværksættes af Vestsjællands Brandvæsen eller AMK. Disse er ansvarlige for at aktivere både det kriseterapeutiske beredskab og folkekirkens beredskab (Det gejstlige beredskab)

Kommunens ansvar er at stille lokaler til rådighed til Evakuerings og Pårørende center hvor man kan samle berørte borgere og de kan få lidt varmt at drikke og få dækket evt. andre behov. Mindre evakueringer kan formentlig ske til tilsvarende institutioner, dvs. et ramt plejecenter til et andet ikke-ramt plejecenter, alternativt til brugbare lokale som haller eller hoteller (fx Højby Sø).

Dertil skal kommunen kunne stille et krisestøtte- og socialt støttende beredskab til rådighed, som kan udføre den første krisestøtte – Psykisk førstehjælp.

Psykisk førstehjælp dækkes acceptabelt med medmenneskelig omsorg, basalt kendskab til normale krisereaktioner samt viden om, hvor den enkelte borger kan søge hjælp og rådgivning.

Til medarbejdere, der er involveret i en krise, har Odsherred Kommune indgået en aftale med Nordisk Krisekorps om en 24 timers psykologisk beredskabsaftale i alle ugens dage. Hvis der er brug for akutte samtaler, påbegyndes krisehjælpen inden for 1-2 timer og ved ikke akutte samtaler aftales psykologsamtaler inden for 12 timer.

Krisens faser

1. Chok: Individet er oprørt og fortvivlet. Individet kan også regrediere til en barnlig opførsel. Individet nægter ofte, at det der er sket, er sket.
2. Reaktion: Individet tager det ind der er sket, sørger dybt og rammes af kropslige symptomer, sover dårligt og mister appetit.
3. Bearbejdning: Individet begynder at se realistisk på det der er sket. I denne periode er støtte fra venner og familie uvurderligt.
4. Nyorientering: Individet får evnen til at glædes tilbage, selv om man ikke glemmer det der er sket (den kriseramte oplever glæde igen men glemmer ikke det der er sket).

Action card 15: Krisestøtte og psykosocial støtte

Bilag F: Psykisk førstehjælp - støttekort

Action card 15: Krisestøtte og Psykosocial støtte

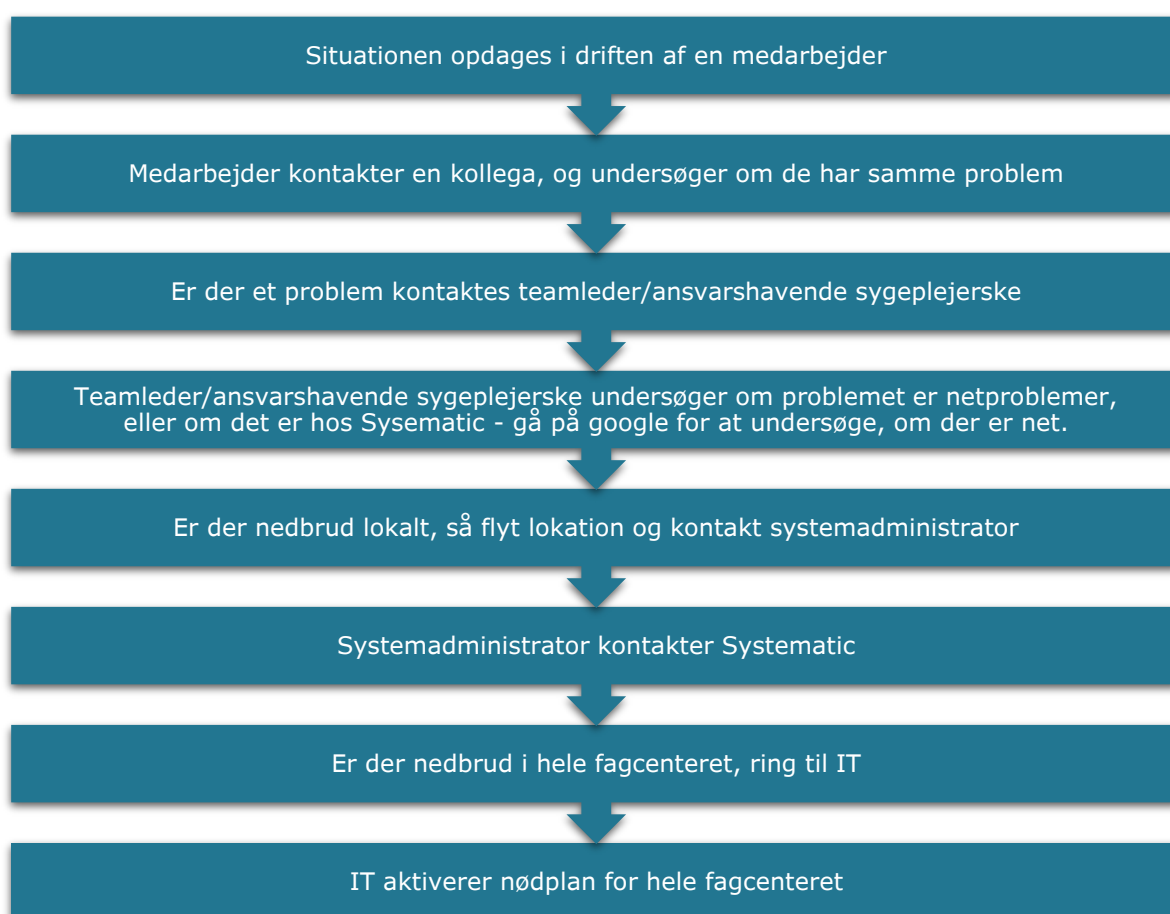
Hvilke situationer	Ved ulykker eller katastrofer, som kræver, at der tages hånd om involveredes psykiske tilstand
Hvem aktiverer	AMK eller LBS
Hvilke aktører	<p>Indsatsledere fra politiet</p> <p>Vestsjællands Brandvæsen</p> <p>Indsatsleder fra Region Sjælland</p> <p>Direktøren med ansvar for Omsorg og Sundhed, samt for Børn, Unge og Familier</p> <p>Medarbejder der har fået tildelt rollen som: person-ansvarlig i krisestaben</p> <p>Medarbejdere, der er til rådighed til første krisestøtte (primært trækkes her på sundhedsfagligt personale eller andre med forståelse i og indsigt i krisereaktioner)</p> <p>Nordisk Krisekorps</p>
Hvad skal gøres	<p>Finde lokale tæt ved hændelse.</p> <p>Udlever støttekort til medarbejder, der skal assistere ved at yde psykisk førstehjælp for borgere (Bilag F)</p> <p>Yde umiddelbar omsorg, hvilket bl.a. består i at hjælpe den berørte væk fra skadestedet og placere vedkommende i et sikkert og roligt område, samt tilbyde tæppe, mad og drikke.</p> <p>Sørge for at den personansvarlig i krisestaben sikrer data på alle berørte, således det er muligt at følge op på alle inkl. personale.</p>
Hvordan sikres genopretning	<p>Kontakt alle berørte, borgere og personale efter hændelsen med henblik på at sikre, at der er blevet taget hånd om dem og hvis nødvendigt, at der er lagt en plan for støtte og hjælp til at lægge hændelsen bag sig.</p> <p>For personale: kontakt nærmeste leder og, ved behov, Nordisk Krisekorps.</p>

Indsatsplan 7: Nedbrud på den elektroniske borgerjournal

Den elektroniske borgerjournal er et både nødvendigt og lovpligtigt dokumentredskab i tilrettelæggelse af arbejdet inden for sundhed og omsorg for borgerne. I Odsherred Kommune benyttes "Cura". Via "Cura Plan" planlægges fordelingen af ressourcer og skabes overblik over kommunens borgere.

Aktivering af sundhedsberedskabsplanen i forhold til nedbrud på den elektroniske borgerjournal er meget lig tidligere beskrevet aktivering af sundhedsberedskab. Men ofte er det ikke nødvendigt at sætte en krisestab, da hændelsen kan håndteres med direkte kontakt til systemadministrator.

Hvis man, som medarbejder opdager fejl i Cura, følges nedenstående algoritme.



Sikring af kørelister

Ved nedbrud på Cura kan det give udfordringer at planlægge dagens arbejde. Derfor skal de daglige kørelister gemmes som PDF og sendes til Outlook postkasserne:

- Cura Nødplan Hjemmesygeplejen Postkasse
- Cura Nødplan Hjemmeplejen Postkasse

Derved har man altid kørelister til det næste døgn, samt kørelister to uger tilbage, hvilket betyder, at nye kørelister kan laves ud fra dette. Se Cura arbejdsgang i KvaliCare: "Cura nødplan – gemme kørelister som PDF".

Hvis der skulle være tilfælde, hvor der ikke er kørelister i postkassen, kan det være nødvendigt at kalde personalet sammen. Der skal være særlig opmærksomhed på at samle følgende viden på borgere:

- a. Livsnødvendig medicin
- b. Uopsættelig pleje og behandling
- c. Nødvendig Hjemme-/Sygepleje

I Odsherred Kommune foreligger der en beredskabsplan for informationssikkerhed (kendt som IT-beredskabsplan). Heri kan findes information om beredskabet for:

- Virus- eller hackerangreb
- Nedbrud på netværk
- Nedbrud på eget serverrum
- Nedbrud lokal IdP egen it-drift
- Nedbrud på fagsystem driftet hos leverandør
- Brud på persondatasikkerhed

Action card 16: Nedbrud på den elektroniske borgerjournal

Action card 17: Medicindispensering

Action card 16: Nedbrud på den elektroniske borgerjournal

Hvilke situationer	Når Cura Care og Cura plan går ned samtidig og der er strøm og der er net forbindelse.
Hvem aktiverer	It-afdelingen eller Centerchef for Omsorg og Sundhed.
Hvilke aktører	Ledere og medarbejder i Hjemme- og Sygeplejen Leder og medarbejdere på plejecentrene, bosteder og midlertidige pladser med Cura Andre lokationer med elektroniske borgerjournaler Borgerne
Hvad skal gøres	<ul style="list-style-type: none">• Bede IT-afdelingen definerer problemets omfang• Finde borgerlister fra Outlook postkasserne Cura Nødplan Hjemmesygeplejen / Cura Nødplan Hjemmepleje• Sikre at ansvarshavende sygeplejerske/distrikts-/teamleder er ansvarlig for at udarbejde en akut prioritering af de specifikke opgaver• Sørge for ½ times overlap imellem vagttag for at skabe kontinuitet.• Opsætte tavler med borgerinformation• Telefonopkald til borgere, der kan udsættes/aflyses.• Iværksæt nabohjælp
Hvordan sikres genopretning	Ledere holder øje med mails og formidler videre til medarbejderne, at vanligt arbejde kan genoprettes. Medarbejderne er selv opmærksom på mail med information om, at systemerne kører igen.

Actions card 17: Medicindispensering og administrering

Hvilke situationer	Hvis Cura Care går ned og der skal dispenseres og administreres medicin
Hvem aktiverer	IT-afdelingen og Centerchef for Omsorg og Sundhed
Hvilke aktører	Ledere og medarbejder i Hjemme- og Sygeplejen Leder og medarbejdere på plejecentrene og bosteder med Cura Andre lokationer med elektroniske borgerjournaler Borgerne
Hvad skal gøres	Hvis der fortsat er net: <ul style="list-style-type: none">• Benyt FMK online, hvor man kan tilgå borgers medicinliste denne printes/skrives ned, så der er en fysisk medicinliste• Beslut om der skal etableres en FMK online døgnbemanding til at hjælpe med opslag• Dokumenter på skema fra Cura arbejdsgang: "Medicinering ved strømnedbrud" Uden net: <ul style="list-style-type: none">• Skriv medicinliste ned i fysisk medicinliste, hvor man går ud fra de labels, der er på medicin i grøn pose hos borger.• Dokumenter på skema fra Cura arbejdsgang: "Medicinering ved strømnedbrud"
Hvordan sikres genopretning	<ul style="list-style-type: none">• Afslut FMK online bemanding• Indscan dokumentation på papir ind i borgers journal

Referencer

Plan for fortsat drift

Odsherred Kommune

2025

Bekendtgørelse af beredskabsloven

Retsinformation

LBK nr. 314 af 03/04/2017

Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet

Retsinformation

BEK nr. 150 af 12/02/2025

Helhedsorienteret beredskabsplanlægning

Beredskabsstyrelsen

Maj 2022

Ministeriet for Samfundssikkerhed og Beredskab

Retningslinjer for Krisestyring

Beredskabsstyrelsen

2019

Nationalt risikobillede 2025

Styrelsen for Samfundssikkerhed

2025



Retningslinje D4 [504469](#) Ekstraordinær udskrivelse af patienter til kommunerne

Præhospitalt Center, Region Sjælland

31.01.2023

Sundhedsberedskabsplan i Odsherred Kommune 2026-30

Forberedt på kriser

Styrelsen for Samfundssikkerhed 2024

Økonomiudvalget Dagsorden pkt. 168. 14.00.08-A00-25-1. BEREDSKAB, 3-dages beredskab

Odsherred Kommune 26.08.2025

Anbefalinger for opfølgende psykosocial indsats ved beredskabshændelser

Sundhedsstyrelsen

September 2025

Folkekirkens håndbog for beredskabspræster - Folkekirkens katastrofeberedskab

Folkekirken

2019

Informations sikkerhedshåndbog

Odsherred Kommune

2022

Cura nødplan – gemme kørelister som PDF

Kvalitetsenheden; Odsherred Kommune

2025

Medicinregistrering ved strømnedbrud

Kvalitetsenheden, Odsherred Kommune

2025

Cura nødplan – gemme kørelister som PDF" i KvaliCare.

Bilag, logbog og skabeloner

Bilag A: Logbog under krise

En log er en kronologisk optegnelse af de begivenheder, der vedrører krisestaben. Den skal indeholde tilstrækkelige oplysninger til at fastslå og tidsbestemme vigtige begivenheder, så en hurtig gennemlæsning af loggen kan give et klart billede af, hvad der er sket.

Det er krisestabens opgave at føre loggen af den medarbejder der har rollen som sekretær, skal derfor indeholde følgende oplysninger i en kort, klar præcis fremstilling og optaget i den form de fremkommer:

- Hovedpunkterne i betydende ind- og udgående skriftlige ekspeditioner
- Modtagne og udgivne mundtlige befalinger, meldinger, oplysninger og aftaler i fuld ordlyd, hvis de er korte eller som resume.
- Tidspunkter for møder med dagsorden og mødedeltagere
- Egne handlinger eller begivenheder, der ikke fremgår på anden måde, fx afbrydelse af kommunikationslinjer.

Lb.nr. <i>(Start med 1 for hvert døgn beredskabet opretholdes)</i>	Kl. <i>(tidspunkt angives)</i>	Fra/til <i>Hvem kommer sagen fra eller sendes til</i>	Begivenhed/ indhold af instruks-samtale	Hvad er foretaget? <i>(Selve handlingen)</i>

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

Bilag B: Dagsorden for 1. møde i krisestaben

Skabelonen anvendes ved 1. møde krisestyingsstaben/krisestaben.

	Opgave	Udført/tildelt til hvem
1	Fastsæt det rette kriseniveau for håndtering af hændelsen	
2	Aktiver den øvrige krisestab	
3	Deleger roller, ansvar og opgaver til krisestaben	
	- Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation	
	- Ansvarlig for personer, som er påvirket af hændelsen	
	- Ansvarlig for teknik, bygninger, systemer, logistik	
	- Ansvarlig for kommunikation	
4	Opdater det overordnede situationsbillede	
5	Sikre fornødne ressourcer (medarbejdere, eksterne samarbejdspartner, materiel og økonomi)	
6	Varetag det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen <ul style="list-style-type: none"> - Til borgere - Til medarbejdere - Til virksomheder 	

Særligt for kriseniveau 1:

- Sørg for løbende orientering til direktøren for området

Særligt for kriseniveau 2+3:

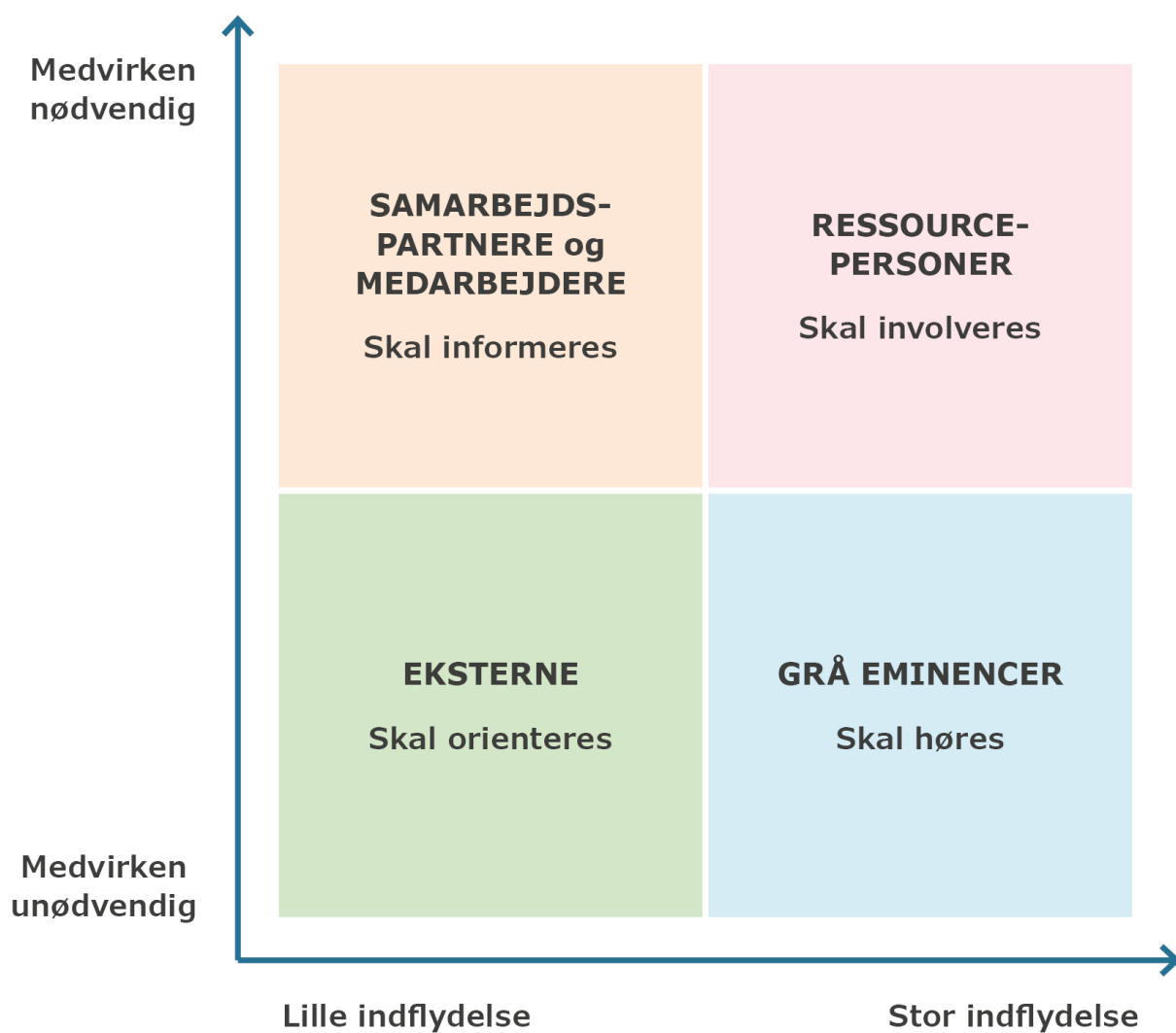
- Stå for eventuel underretning af det politiske niveau i samråd med kommunaldirektøren
- Sikre nødvendigt politisk mandat til krisestabens løsninger

Bilag C: Dagsordenskabelon til efterfølgende møder

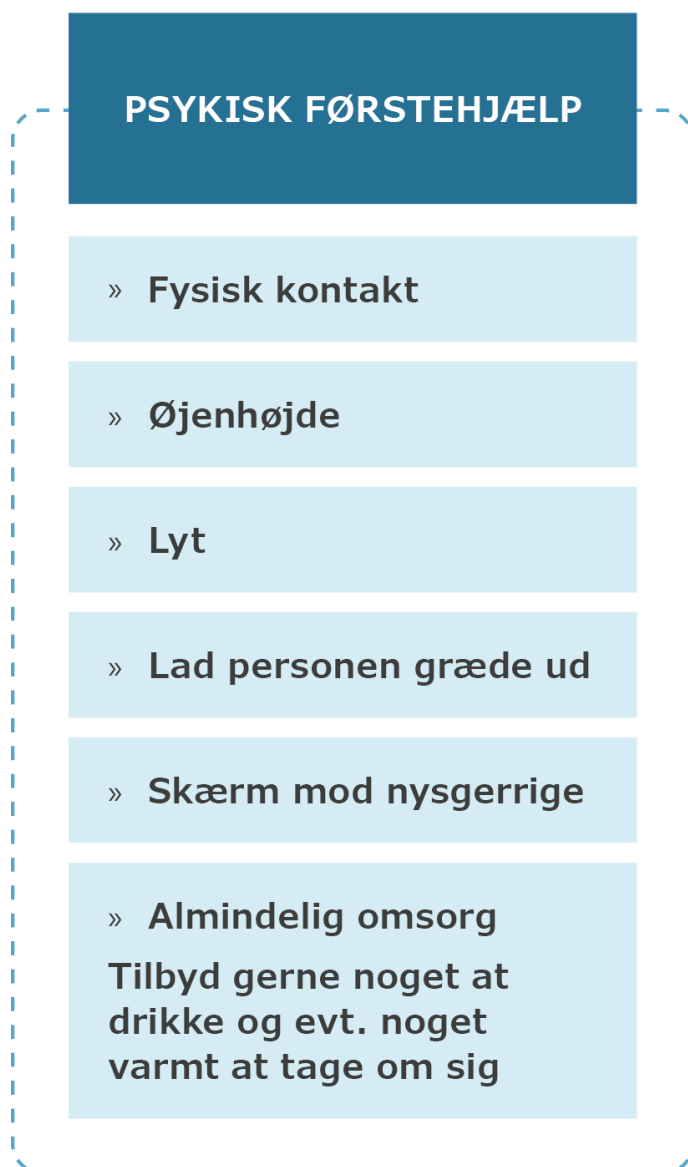
Skabelonen benyttes for at sikre, at de vigtigste punkter bliver gennemgået ved møderne i krisestaben. Referater for møder i krisestaben journaliseres.

	Stabsmøde d. /	Referat
	Deltager	
1	Status fra den ansvarlige for opdatering af situationsbilledet	
2	Status fra den ansvarlige for teknik, bygninger, systemer og logistik	
3	Status fra den ansvarlige for personer, som er påvirket af hændelsen	
4	Status fra den ansvarlige for på kommunikation	
5	Opsummering af væsentlige beslutninger	
6	Punkter til erfaringsopsamling	
7	Næste møde	
5	Sikre fornødne ressourcer (medarbejdere, eksterne samarbejdspartner, materiel og økonomi)	
6	Varetag det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen <ul style="list-style-type: none"> - Til borgere - Til medarbejdere - Til virksomheder 	

Bilag D: Interessentanalyse



Bilag E: Psykisk førstehjælp – Støtte værktøj



Bilag F: Praktiserende læger og speciallæger, Odsherred

Praktiserende læger

På sundhed.dk er der en søgemaskine, hvor det er muligt at slå alle praktiserende læger op i Odsherred Kommune.

Link til søgemaskinen: sundhed.dk

Bilag G: Værnemidler og desinfektionsmidler

Nedenstående værnemidler skal være tilgængelige på Plejecentre, i Hjemme- og Sygeplejen og på bosteder:

- Mundbind type 1
- Mundbind type 2
- FFP3 masker
- Visirer
- Beskyttelsesbriller
- Langærmet væskeafvisende overtræskittel
- Plastforklæder uden ærme
- Flydende håndsæbe
- Engangs papirhåndklæder
- Håndsprit minimum 70 % Ethanol
- Handsker xs-s-m-l-xl
- Desinfektionsklude til hænder
- Desinfektionsservietter til overflader fx.
 - Præimprægneret WetWipe desinfektion Ethanol
 - Præimprægneret WetWipe klor desinfektion
 - Præimprægneret Wetwipe Triamin uden alkohol (til fx. brug af desinfektion af IT- udstyr)
- Universalrengøring
- Præimprægneret WetWipe Chlorine Desinfektion servietter
- Toiletposer

Bilag H: Oversigt: Personale i Odsherred Kommune

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

Sundhedspersonale (sygeplejersker, social- og sundhedsassistenter og social- og sundhedshjælpere), vil kunne indkaldes.

Samlet antal:

Hjemme- og sygeplejen	Antal medarbejdere
Hjemmehjælper	3
Husassistent	1
Plejhjemsassistent	1
Plejer	1
SOSU-assistent	69
SOSU-hjælper	107
Sygehjælper	4
Sygeplejerske	60
Plejecentre og Madservice	Antal medarbejdere
Husassistent	32
Plejhjemsassistent	1
SOSU-assistent	88
SOSU-hjælper	87
Sundhedsmedhjælper	2
Sygehjælper	2
Sygeplejerske	11
Sundhed	Antal medarbejdere
Ergoterapeut selvtilrettelæggende	2
Ergoterapeut	6
Fysioterapeut selvtilrettelæggende	6
Fysioterapeut	13
SOSU-assistent	15
Sygeplejerske selvtilrettelæggende	4
Sygeplejerske	4

Visitation, Hjælpemidler og Demens	Antal medarbejdere
Ergoterapeut selvtilrettelæggende	5
Fysioterapeut selvtilrettelæggende	1
SOSU-assistent	5
SOSU-hjælper	3
Sygehjælper	1
Sygeplejersker selvtilrettelæggende	12
Total	545
Kvalitetsenheden	Antal medarbejdere
Sygeplejersker selvtilrettelæggende	7

Tal på antal medarbejdere, som er udøvende pr. november 2025

Bilag I: Rollekort for Kriseleder

Hvilke situationer	Ved aktivering af krisestaben i forbindelse med en hændelse. Kriseleder har det overordnede ansvar for at binde overblik, ressourcepersoner, beslutninger, kommunikation, mandat og økonomi sammen så hændelsen kan håndteres hurtigt og effektivt.
Hvem aktiverer	Krisestyingsstab
Hvilke aktører	Kriseniveau 1 – Center-/leder for den pågældende enhed. Kriseniveau 2 – Direktør for kerneområdet. Kriseniveau 3 – Direktør og Kommunaldirektør.
Hvad skal gøres	<ul style="list-style-type: none"> • Fastsætte kriseniveau • Aktivere krisestab og dennes fysiske sikkerhed • Delegere ansvar, opgaver og roller til krisestabens medlemmer • Sikre tværfagligt samarbejde • Starte interessentanalysen sammen med <i>Den ansvarlige for Kommunikation</i> (se Bilag E) • Holde strategisk retning besluttet i krisestaben/krisestyingsstaben • Opdatere overordnet situationsbillede • Sikre, at der er økonomi og ressourcer til opgaveløsningen • Overordnet ansvar for kommunikation
Andet	<ul style="list-style-type: none"> • Løbende orientering til Direktør og Kommunaldirektør • Underretning af det politiske niveau i samråd med kommunaldirektøren • Sikre nødvendigt politisk mandat til krisestabens løsninger
Hvordan sikres genopretning	<ul style="list-style-type: none"> • Lav en genopretningsplan, fx de næste 2 timer – 6 timer – 12 timer • Indkald evt. teknikere/ressourcepersoner • Før log og notér alle overvejelser, handlinger, beslutninger og udeladelser • Loggen bruges efterfølgende til at evaluere indsatsen

Bilag J: Rollekort for Den ansvarlige for situationsbillede, logføring og dokumentation

Hvilke situationer	<p>Ved aktivering af krisestaben i forbindelse med en hændelse.</p> <p>Hændelser der kræver et højt og ensartet informationsniveau, der kan understøtte beslutninger truffet i krisestaben.</p>
Hvem aktiverer	Kriseleder
Hvilke aktører	<p>Centerchef for organisation</p> <p>anden udvalgt medarbejder fra enheden kan varetage rollen</p>
Hvad skal gøres	<p>Opstille situationsbillede</p> <ul style="list-style-type: none">• Indhente og opsummere væsentlige informationer om hændelsen• Orienter ledelsen• Kommunikere om hændelsen til borgere og ansatte• Orienter samarbejdspartnere – evt. nedsætte tværgående stabe <p>Føre logbog (se bilag B)</p> <ul style="list-style-type: none">• Al udgående post skal sendes cc. til <i>Den ansvarlige for situationsbillede, logføring og dokumentation</i>• Al indgående post skal registreres af <i>Den ansvarlige for situationsbillede, logføring og dokumentation</i>• Notér al information modtaget i krisestaben, overvejelser, handlinger, beslutninger og udeladelser• Vedhæft evt. bilag <p>Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none">• Udarbejde referat fra alle møder – Dagsorden ses i Bilag• Beslutningsreferat udarbejdes under hvert stabsmøde af en <i>medarbejder fra Byrådssekretariatet</i> (udpeges af Centerchef eller sekretariatsleder)• Aktionsliste – informationer om tiltag og status• Indretning af mødelokale og det løbende samarbejde med IT medarbejder og teknisk medarbejder
Hvordan sikres genopretning	<ul style="list-style-type: none">• Journalisere al dokumentation i Odsherred Kommunes elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem SBSYS• Loggen bruges efterfølgende til at evaluere indsatsen

Bilag K: Rollekort for Den ansvarlige for personer, som er påvirket af hændelsen

Hvilke situationer	Ved aktivering af krisestaben i forbindelse med en hændelse. Hændelser der kræver fysisk/psykisk/social støtte til medarbejdere/borgere/frivillige, der er berørt af hændelsen under og efter hændelsen.
Hvem aktiverer	Kriseleder
Hvilke aktører	Ledere for involverede medarbejdere og borgere
Hvad skal gøres	<p>Situationsbillede</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samle informationer fra presse og/eller interne orienteringer • Videregiv relevant information til den øvrige krisestab • Indhente ekstra ressourcer (leder/personale) • HR indhenter data på involverede medarbejdere <p>Føre Logbog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notér alle overvejelser, handlinger, beslutninger og udeladelser <p>Medarbejdere/borgere/frivillige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre højt informationsniveau til alle berørte • Sikre kommunal tilstedeværelse i berørte områder (lokalt/sygehus etc.) • Opdatere kontaktinformationer på alle involverede • Sørg for at evt. børn hentes i institutioner hvis medarbejdere/borgere ikke kan • Underret pårørende – OBS politi underretter ved dødsfald • Iværksæt krisepsykologisk hjælp • Sikre og forberede fælles information til medarbejdere – afstem med kommunikationsansvarlig og kriseleder
Hvordan sikres genopretning	<ul style="list-style-type: none"> • Opfølgingsplan udarbejdes • Før log og notér alle overvejelser, handlinger, beslutninger og udeladelser • Loggen bruges efterfølgende til at evaluere indsatsen

Bilag L: Rollekort for Den ansvarlige for teknik/bygning/system/logistik

Hvilke situationer	Ved aktivering af krisestaben i forbindelse med en hændelse Hændelser der kræver teknisk understøttelse og kendskab til de berørte processer og leverancer
Hvem aktiverer	Kriseleder
Hvilke aktører	Centerchef for Erhverv, Teknik og Kultur
Hvad skal gøres	<p>Situationsbillede</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skab overblik – indhent information fra de involverede enheder • Hvilke processer er påvirkede • Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer kan ikke længere tilvejebringes • Hvor hurtigt kan kommunen være tilbage på sporet med en midlertidig løsning og hvad koster det • Videregiv straks relevant information til den øvrige krisestab <p>Teknisk vurdering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er påvirket af hændelsen • Hvilke IT-systemer/bygninger/systemer er berørt • Hvilke leverandører er berørt • Hvornår kan vi forvente, at vores leverancer kører igen <p>Acceptabel drift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understøtte drift • Planlæg eks. de næste 2 timer – 6 timer – 12 timer • Indkald relevante teknikere
Genopretning	<ul style="list-style-type: none"> • Før log og notér alle overvejelser, handlinger, beslutninger og udeladelser • Loggen bruges efterfølgende til at evaluere indsatsen

Bilag M: Rollekort for Den ansvarlige for Kommunikation

Hvilke situationer	<p>Ved aktivering af krisestaben i forbindelse med en hændelse.</p> <p>Hændelser der kræver at kommunikation leveres hurtigt, effektivt og afpasset de berørte af hændelsen inkl. pressen</p>
Hvem aktiverer	Kriseleder
Hvilke aktører	Centerchef for Organisation
Hvad skal gøres	<p>Situationsbillede</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skab overblik – indhent information fra de involverede enheder • Videregiv straks relevant information til den øvrige krisestab <p>Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Læg strategi for kommende kommunikation inkl. varslinger • Overvåge og opdatere sociale medier og hjemmesider • Forbered tekst til formidling i medier • Planlæg evt. pressemøder • Informere relevant, rettidigt, korrekt og koordineret på alle synlige foranstaltninger <p>Samarbejde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start interessentanalysen hurtigst muligt (se Bilag E) • Planlægge og koordinere opgaver i kommunikationsteamet • Sikre oprettelse af Hotline og FAQ-lister • Koordinere og orientere interne/eksterne kommunikations ansvarlige i forbindelse med møder og pressemeddelelser <p>Føre Logbog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notér al information modtaget i krisestaben, overvejelser, handlinger, beslutninger og udeladelser • Vedhæft evt. bilag
Genopretning	<ul style="list-style-type: none"> • Før log og notér alle overvejelser, handlinger, beslutninger og udeladelser • Kommunikere afslutning og udfald af hændelsen • Loggen bruges efterfølgende til at evaluere indsatsen

Logbog for sundhedsberedskabsplanen

Version	Ikrafttrædelse	Beskrivelse af ændringer
1.0	April 2026	Helt ny version. Godkendt af byrådet april 2026

