



TØNDER KOMMUNE

Sundhedsberedskabsplan

2022 - 2025

Politisk godkendt: den 22. december 2021

Senest ajourført: den 1. december 2021

Indholdsfortegnelse

0. Forord	4
Formålet med Tønder Kommunes sundhedsberedskabsplan	4
Planens gyldighedsområde	4
Planens implementering	4
Planens juridiske grundlag	4
Planens centrale præmisser	5
Planens ajourføring og afprøvning	6
Værnemidler	6
Psykosocial indsats	6
1. Aktivering og drift af Sundhedsberedskabets krisestab	7
1.1. Målet med aktivering og drift af Sundhedsberedskabets krisestab	7
1.2. Modtagelse af varsler, alarmer m.v.	8
1.3. Aktivering af Sundhedsberedskabets krisestab	8
1.4. Krisestabens støttefunktioner	11
1.5. Udsendelse af forbindelsesofficer	12
2. Håndtering af informationer om krisen	13
2.1. Målet med håndtering af informationer	13
2.2. Tilgang af informationer om krisen	13
2.3. Krisestabens behandling af informationer om krisen	14
3. Koordinering af handlinger og ressourcer	16
3.1. Målet med koordinering af handlinger og ressourcer	16
3.2. Typiske samarbejdspartnere under kriser	16
3.3. Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	16
3.4. Overblik over Tønder Kommunes ressourcer	16
3.5. Modtagelse af anmodninger om Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens bistand	16
3.6. Ændringer i situationen	17
3.7. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	17
3.8. Opfølgning på iværksatte tiltag	17

4. Krisekommunikation	18
4.1. Målet med krisekommunikation	18
4.2. Krisekommunikationsteamet (KKT)	18
4.3 Kommunikationsopgaverne	18
4.4 Medicinsk faglig kommunikation	19
5. Operativ indsats	20
5.1. Indsatsplaner, actioncard, skabeloner m.v. til Tønder Kommunes generelle plan	20
5.2. Operative indsatsplaner udgivet af Tønder Kommune	21
5.3. Andre myndigheders beredskabsplaner m.v.	21
6. Genopretning	21
Bilag 1 Alarmeringsliste	22
Bilag 2 Actioncard nr. 1 dagsorden for første stabsmøde.....	24
Bilag 3 Actioncard nr. 2 Det samlede situationsbillede	26
Bilag 4 Risiko og sårbarhedsanalyse	27
Bilag 5 - Oversigt over kontaktliste på ledere med opgaver indenfor sundhedsberedskabsplanen fra fagområderne Voksen Socialområdet, Sundhed, Kultur og Frivillighed, Pleje og Omsorg, Sundhedsplejen	29
Bilag 6 Indsatsplaner og actioncard til Tønder Kommunes Sundhedsberedskabsplan 2022- 2025	30

0. Forord

Formålet med Tønder Kommunes sundhedsberedskabsplan

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens ansvar og opgaver med at yde en forsvarlig indsats i en ekstraordinær situation ved større beredskabshændelser. F.eks. ved pandemi eller såfremt regionen gennemfører en større forudskrivning af patienter. Samlet set skal beredskabet være i stand til, at håndtere forskellige større og mindre hændelser og kriser, samt være i stand til at omstille aktiviteterne, så de tilpasses situationen. Det kan eksempelvis være omstilling af behandlings, pleje og støttekapacitet ud over det daglige beredskab.

Det er målsætningen for Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg, og Sundhedsplejen, at varetage omsorgen for syge, ældre og handicappede. Ligeledes skal sikres, at udførelsen af daglige opgaver fortsætter så normalt, som muligt og nødvendig pleje- og behandling opretholdes.

Planen beskriver også hvorledes det daglige beredskab kan omstilles til, at kunne håndtere mere omfattende hændelser i situationer, hvor et vist varsel er sandsynligt f.eks. isvintre, orkaner, epidemier, forstyrrelser af forsyningsikkerheden mv.

Planens gyldighedsområde

Beredskabsplanen gælder for Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen i Tønder Kommune, herunder de decentrale afdelinger (institutioner mv.).

Planens implementering

Beredskabsplanen skal være kendt af alt ledende personale indenfor Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen, herunder afdelingsledere på plejecentre og i hjemmeplejen, samt sygeplejersker på vagt.

Planen skal indgå i introduktionen af sygeplejersker.

Uddannelse:

For at sikre, at beredskabsrelevante kompetencer udvikles og vedligeholdes skal der løbende tages stilling til kompetencebehovet, og hvilke personer der skal kompetenceudvikles og uddannes, og hvordan dette skal foregå.

Uddannelse af Tønder Kommunes medarbejdere og ledere sker, som udgangspunkt gennem øvelser og den generelle introduktion, hvor der orienteres om beredskabet. Beredskabsstyrelsens kursusrække om Samfundets Beredskab vil inddrages for udvalgte medarbejdere, der forventes at have en (nøgle)rolle i sundhedsberedskabet, herunder medarbejdere med en rolle i krisestaben. Kurserne fremgår på Beredskabsstyrelsens hjemmeside.

I forbindelse med den læring der opstår i forbindelse med øvelser og uddannelsesaktiviteter, da foretages en evaluering om det giver anledning til yderligere uddannelses tiltag og/eller justeringer af indsatsplaner og Actions Cards.

Planens juridiske grundlag

Sundhedsberedskabsplanen er udarbejdet jf.

- Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet nr. 971 af 28/06/2016
- Sundhedsstyrelsens Vejledning om planlægning af sundhedsberedskab fra 2017,

- Sundhedslovens §210,
- Bekendtgørelsen af beredskabsloven nr. 314 af 03/04/2017,
- Lov om epidemier m.v. (epidemiloven) LOV nr. 285 af 27/02/2021

Planens centrale præmisser

Denne plan beskriver hvordan sundhedsberedskabet er tilrettelagt. Der er to niveauer - det overordnede (forvaltningsniveau), og det lokale (institutionsniveau).

Planen er opbygget på baggrund af de syv principper for krisestyring og beredskabsplanlægning:

- Sektoransvarsprincippet: Den myndighed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven under en større ulykke eller katastrofe.
- Lighedsprincippet: De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringssystemet.
- Nærhedsprincippet: Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- Samarbejdsprincippet: Myndighederne 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 mere 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.
- Flexibilitetsprincippet: Flexibilitetsprincippet indebærer, at en myndigheds virke og arbejde i de tværgående krisestyringsfora kan og bør tilpasses den konkrete situation. Opgaven er styrende for den nærmere tilrettelæggelse af samarbejdet. Der bør fx være løbende opmærksomhed omkring, hvorvidt krisestabe og organisationer befinder sig på det rette aktiveringstrin, om de rette støttefunktioner er til stede, hvorvidt deltagerkredsen i krisestaben er den rette, hvorvidt de igangsatte aktiviteter er de rette og om opgaveløsningen bør justeres.
- 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 krisestyreindsatsen.

Planen er udarbejdet på baggrund af en Risiko- og Sårbarhedsanalyse (ROS). ROS er gennemført marts 2021 i samarbejde med Haderslev Kommune, Aabenraa Kommune og Brand og Redning Sønderjylland. Til analysen er anvendt Beredskabsstyrelsens ROS60 model. Resultatet (fremgår af bilag 4)

Denne beredskabsplan beskriver det overordnede forvaltningsniveau. På institutionsniveau er instrukserne forskellige, idet de tager udgangspunkt i de lokale forhold. Ved behov for indsigt i de lokale institutioners instrukser kan de lokale ledere kontaktes (navn og tlf.nr fremgår af bilag nr. 5 i SBSYS sag nr. 29.30.10-P15-1-21).

Denne beredskabsplan bygger på, at det i en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er mere 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. Planen beskriver hvorledes krisestaben sættes i gang.

Planen bygger på Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens almindelige beredskab suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende støttefunktioner.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens samlede krisestyring. Krisestaben ledes, organiseres og bemandes efter den konkrete krise (fastlægges på 1. krisestabsmøde).

Planen bygger endvidere på, at informationer er en forudsætning for effektiv krisestyring. Et højt informationsniveau er dog krævende - både for udfærdiger og for modtager. Planen bygger derfor på, at mest mulig information udarbejdes skriftligt, og at stabsmøderne ikke anvendes til orienteringer, men til koordination og beslutning. Et nøgledokument er "Tønder Kommunes samlede situationsbillede" (se bilag 3), som indeholder alle overordnede informationer, som er relevante for krisestyningen.

Forslag til dagsorden for stabsmøde fremgår af bilag 2.

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at det er et ledelsesansvar, at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver, og at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med direktionen. Berørte enheder skal - også uden for arbejdstid - efter behov smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne instrukser m.v.

Beredskabsplanen er opbygget med Tønder Kommunes generelle beredskabsplan som referenceramme.

Planens ajourføring og afprøvning

Planen justeres og ajourføres løbende efter behov.

Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen skal mindst 1 gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor forvaltningen afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf.

Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer.

Værnemidler

Tønder Kommune skal råde over et passende beredskab af værnemidler, der dækker relevant medicinsk udstyr, herunder utensilier, personlige værnemidler, forbindsstoffer og hjælpemidler, således at hjemmeplejen, plejecentre, døgninstitutioner, tandplejen mv. kan opretholde den nødvendige behandling af borgere. Depotbeholdningerne omfatter ikke medicin.

Depotbeholdningerne i de enkelte institutioner skal være opfyldt, således at de til enhver tid kan dække to-tre ugers normal drift. I tilfælde af aktivering af sundhedsberedskabsplanen skal krisestyngsstaben omgående tage stilling til behovet for supplering.

Psykosocial indsats

Opgaver i relation til psykosocial indsats, herunder genhusning og umiddelbar omsorg og praktisk hjælp (mad, tæpper, legetøj, bleer o.lign.) løses af Tønder Kommune i et samarbejde mellem medarbejdere fra socialpsykiatrien, PPR og Sundhedsafdelingen under ledelse af lederen af socialpsykiatrien og lederen af sundhedsafdelingen.

Opgaver i relation til indkvartering og forplejning af evakuerede borgere løses af Brand og Redning Sønderjylland, jf. beredskabsloven. Behov for supplerende tiltag, fx umiddelbar omsorg og praktisk hjælp (mad, tæpper, legetøj, bleer o.lign.) rejses overfor enten Sundhedsberedskabets krisestyringsstab eller Tønder Kommunes krisestyringsstab. Kompetencen til at vurdere om evakuerede borgere har behov for supplerende tiltag er placeret under fagchef for Pleje og Omsorg, der uddelegerer kompetence til ledelsen på det aktuelle evakuerings- og pårørendecenter.

Kommunens overordnede operative opgaver inden for sundhedsberedskabet.

- Førudskrivning og kapacitetsudvidelse
- Forsyningssvigt, herunder længerevarende strømsvigt, drikkevandsforurening, datanetbrud, kommunikationsnedbrud, tilbagekaldelser af medicin
- CBRNE hændelser
- Smitte sygdomme, herunder epidemi, pandemi, herunder massevaccination, smittebeskyttelse, karantænecentre
- Bistå Region Syddanmark ved massevaccination, herunder sikre information om situationen og forholdsregler til institutioner i kommunen
- Lægemiddelberedskab, herunder tilvejebringe ekstra værnemidler og sikre tilstrækkelige lagerbeholdninger
- Voldsomt vejr, herunder is, snestorm, kulde, hedebølge, oversvømmelser, skybrud, storm/orkan mv.
- Psykisk og social krisestøtte – Yde omsorg, krisestøtte og social assistance til tilskadekomne
- Deltage ved opretholdelse af Evakuerings- og Pårørende Center (EPC) og eventuelt udsende kriseteam hertil.
- Brand i plejehjem eller bosted
- Sikre opretholdelse af kommunens øvrige kritiske sundhedsfunktioner

Der er udarbejdet indsatsplaner og actioncard, der fremgår af bilag nr. 6 i SBSYS sag nr. 29.30.10-P15-1-17. Indsatsplaner og actioncard er værktøjer, som forvaltningen løbende vil skulle tilpasse til den måde opgaverne er organiseret i kommunen.

1. Aktivering og drift af Sundhedsberedskabets krisestab

1.1. Målet med aktivering og drift af Sundhedsberedskabets krisestab

Målet med aktivering og drift af Sundhedsberedskabets krisestab er, at sikre en effektiv ramme for opgaveløsningen i forbindelse med en krise.

1.1.1. Krav til krisestaben

Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen skal kunne iværksætte krisestyringen efter forudgående varsel.

Krisestaben (inklusive støttefunktioner) skal kunne fungere i "fuldt etableret beredskab" senest 6 timer efter det er besluttet at aktivere krisestaben.

1.2. Modtagelse af varsler, alarmer m.v.

Varsler, alarmer m.v. modtages af vagthavende indsatsleder i Brand og Redning Sønderjylland og alarmer kan komme fra; Politiet, Brand og Redning Sønderjylland, Region Syddanmark, AMK, Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed, Praktiserende læger, nabokommuner og borgere.

Indsatslederen aktiverer efterfølgende direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling eller dennes stedfortræder.

De typiske varsler, alarmer m.v. består af:

- Vejrvarsler.
- Varsler fra regionen eller Sundhedsstyrelsen.
- Aktivering af den lokale beredskabsstab og/eller den nationale operative stab.
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer.
- Informationer fra medierne.
- [...]

Aftaler med Region Syddanmark og nabokommuner:

Der er indgået aftale med Region Syddanmark om, at de varsler/aktiverer Tønder Kommune gennem vagthavende indsatsleder i Brand og Redning Sønderjylland. Der er indgået aftale med nabokommunerne Aabenraa Kommune, Haderslev Kommune og Esbjerg Kommune om, at de varsler/kontakter Tønder Kommune via vagthavende indsatsleder i Brand og Redning Sønderjylland.

Tønder Kommune kan gennem aftalen med Brand og Redning Sønderjylland kontaktes på både et døgn-dækket telefonnummer og mail. Disse kontaktoplysninger er også videregivet til Sundhedsstyrelsen.

1.3. Aktivering af Sundhedsberedskabets krisestab

1.3.1. Beslutning om aktivering af krisestaben

Beslutningen om aktivering af krisestaben for Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg, og Sundhedsplejen træffes af en direktør. Ved Direktørernes fravær er Fagchef for Sundhed, Kultur og Frivillighed stedfortræder, og træffer beslutning om aktivering af krisestaben. Såfremt modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg, Sundhedsplejens almindelige daglige beredskab, skal vedkommende kontakte følgende (i nævnte rækkefølge indtil der opnås kontakt):

- Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling
- Direktøren for Børn, Unge og Social.
- Fagchefen for Sundhed, Kultur og Frivillighed
- Fagchefen for Pleje og Omsorg
- Fagchefen for Voksen Socialområdet
- Fagchefen for Skoler og Dagtilbud

Oplysninger om telefonnumre og adresser findes i bilag 1

Herefter beslutter den pågældende direktør eller fagchef:

- om krisestaben skal aktiveres
- på hvilket aktiveringsniveau (jf. tabel nedenfor)
- med hvilke medlemmer og støttefunktioner (se pkt. 1.3.2. samt bilag 1).

Når disse beslutninger er truffet, beder den pågældende chef – (fagchef for Sundhed, Kultur og Frivillighed / koordinatoren for sundhedsberedskabet om at iværksætte aktiveringen (jf. pkt. 1.3.3.).

Borgmesteren og formanden for Sundhedsudvalget skal orienteres om situationen.

Aktiveringsniveau	Beskrivelse
<u>Informationsberedskab/forhøjet beredskab</u> <i>(Varsling af chefer og nøglepersoner)</i>	Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Sikkerhedslederen (fagchef for Kultur & Fritid / koordinator for Sundhedsberedskabet) kontakter fagchefer eller souschefer (jf. pkt. 1.3.1), som derefter kontakter egne medarbejdere.
Stabsberedskab <i>(Indkaldelse af smal kreds af chefer og nøglemedarbejder)</i>	Stabsberedskab. Indkaldelse af smal kreds af chefer og nøglemedarbejdere, og der afholdes møde for at drøfte situationen. Anvendes i en situation, hvor en smal kreds af chefer og nøglemedarbejdere bør være til stede og mødes for umiddelbar drøftelse og koordination. Yderligere udredning og varsling foretages. Den smalle kreds mødes med jævne mellemrum, afhængigt af situationen. Der er ikke etableret en egentlig kriseledelse og krisestab, men behovet drøftes løbende.
Indkaldelse af den samlede krisestab <i>(fuldt etableret beredskab)</i>	Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg, og Sundhedsplejens ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

1.3.2. Sammensætningen af Sundhedsberedskabets krisestab

Følgende er faste medlemmer af Tønder Kommunes krisestab, og medlemmerne af krisestaben eller deres stedfortrædere skal indkaldes i forbindelse med alle aktiveringer:

- Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling (formand for sundhedsberedskabet)
- Direktøren for Børn, Unge og Social.
- Fagchefen for Sundhed, Kultur og Frivillighed
- Fagchefen for Pleje og Omsorg
- Fagchefen for Voksen Socialområdet
- Fagchefen for Skoler og Dagtilbud
- Beredskabsdirektør eller dennes stedfortræder
- Koordinator for Sundhedsberedskabet

Krisestaben kan udvides efter behov med eksempelvis områdeledere for fagområderne. Forvaltningen kan indgå aftaler med almen praksis om efter behov at deltage i krisestaben.

Krisestaben modtager som udgangspunkt fast sekretariatsbistand af to medarbejdere fra Sundhedsafdelingen/Pleje og Omsorg, og en repræsentant fra Kommunikationsafdelingen.

Sekretariatsbistanden kan suppleres ad hoc, fx GIS medarbejder, repræsentanter fra plejecentre, sygeplejen, sundhedsplejen eller lign.

1.3.3. Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

Sekretariatet (Konsulenter fra Sundhed, Kultur og Frivillighed/Pleje og Omsorg) og sikkerhedslederen (fagchef for Sundhed, Kultur og Frivillighed) varetager de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben.

De indledende opgaver omfatter:

1. Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner

Relevante medlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail. Sekretariatet v. sikkerhedslederen skal føre en liste, hvoraf det fremgår hvilke personer, man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben.

Hvis der indkaldes til krisestabsmøde skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og dagsorden.

2. Klargøring af stabsrummet

Krisestaben anvender mødelokale 004 hos (Tønder Rådhus, Wegners Plads 2, 6270 Tønder (Mødelokalet findes i Rådhusets nye fløj i stueetagen).

Rummet skal være klargjort med PC med tilkoblet printer og projektor.

Mødet kan besluttes, at holdes, som et videomøde. Der er videoudstyr i mødelokale 004, så nogle kan deltage fysisk og andre via video.

3. Orientering af fremmødte/medlemmer i staben

Sekretariatet og sikkerhedslederen vurderer, om der er behov for information til staben inden de ankommer.

4. Opstart af log samt overvågning af telefon og mail

Sekretariatet og sikkerhedslederen opstarter føring af log og overvågningen af indgående telefonhenvendelser angående hændelsen samt hovedpostkasse toender@toender.dk forstærkes, når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben. Loggen føres af sekretariatet, der også varetager opgaven som krisestabens referent.

- a. Der oprettes sag for hvert kriseområde

5. Generel orientering af Tønder Kommunes medarbejdere

- o Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling vurderer i samråd med Kommunikationsafdelingen behovet for information til Tønder Kommunes medarbejdere. I den forbindelse kan det vælges at orientere via mail og intranettet om situationen.

1.3.4. Gennemførelse af 1. krisestabsmøde

På 1. krisestabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes normalt af formanden direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling og gennemføres ud fra dagsorden for 1. krisestabsmøde (se bilag 2).

- ☐ Dagsorden for 1. stabsmøde

1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagere på de efterfølgende stabsmøder fastlægges af mødedeltagerne og direktøren. Mødet ledes normalt af direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling, og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder (se bilag 2).

- ☐ Dagsorden for stabsmøder

1.3.6. Afløsning

På første krisestabsmøde vurderes omfanget af krisen og tidshorisonten. Ud fra vurderingen planlægges vagtberedskabet i krisestaben og på det operationelle niveau.

1.4. Krisestabens støttefunktioner

Krisestaben kan efter behov få støtte fra nedenstående funktioner.

1.4.1. Sekretariatsbistand

Sekretariatet og sikkerhedslederen har det overordnede ansvar for at yde sekretariatsbistand til krisestabschefen, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling kan udpege en anden Sikkerhedsleder end fagchefen for Sundhed afhængig af den enkelte situation.

1.4.2. Udarbejdelse af situationsbillede

Sekretariatet og sikkerhedslederen har det overordnede ansvar for at udarbejde situationsbilledet. De nærmere procedurer vedrørende håndtering af informationer om krisen fremgår af kapitel 2.

1.4.3. Krisekommunikation

Kommunikationsenheden har det overordnede ansvar for Tønder Kommunes informationer til borgere og medier om krisen, samt for overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v. De nærmere forhold vedrørende Tønder Kommunes krisekommunikation fremgår af kapitel 4 i den generelle beredskabsplan.

1.4.4. IT og GIS

Såfremt der er behov for etablering af IT og GIS støtte indkaldes ad hoc medlem til krisestaben fra IT. IT enheden har det overordnede ansvar for, at krisestabens IT fungerer, og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-mæssige problemer.

1.5. Udsendelse af forbindelsesofficer

Brand og Redning Sønderjylland indgår i den lokale beredskabsstab (LBS) som forbindelsesofficer for Tønder Kommune. Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling eller Direktionen kan udpege andre forbindelsesofficerer efter behov, hvor der skal tages højde for krav om sikkerhedsgodkendelse af den udvalgte.

Den løbende kontakt til Sundberedskabets krisestab sikres gennem kontakt med direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling

2. Håndtering af informationer om krisen

2.1. Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at Sundhedsberedskabets krisestab (og evt. også Tønder Kommunes krisestab) til stadighed har et overblik over den samlede situation, som kan indgå i grundlaget for at træffe beslutninger samt indgå i grundlaget for at varetage en effektiv krisekommunikation.

2.1.1 Krav til håndteringen af informationer

1. udgave af Sundhedsberedskabets situationsbillede skal foreligge til første møde. Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Tønder Kommunes log.

2.2. Tilgang af informationer om krisen

Under krisen vil krisestaben modtage informationer fra forskellige kilder, herunder:

- Statslige myndigheder
- Region Syddanmark
- Lokalt Samordningsfora (SOF i Syd)
- KL
- Fælleskommunalt Sundhedssekretariat i Syddanmark
- Tønder Kommunes foresatte enhed
- Tønder Kommunes decentrale enheder
- Tønder Kommunes basisorganisation

- Nationale og internationale samarbejdspartnere
- Tværgående stabe (direkte eller via egne forbindelsesofficerer)
 - Den Lokale Beredskabs Stab (LBS) bemandes af Brand og Redning Sønderjylland.
- Nationale og internationale medier
- Befolkningen

Under krisen kan krisestaben vælge at indhente informationer fra forskellige kilder, herunder (kontaktoplysninger fremgår af bilag 1 i SBSYS sag nr. 29.30.10-P15-1-21):

- Region Syddanmark, Akut Medicinsk Koordinationscenter
- Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Syd.
- Sundhedsstyrelsen
- Beredskabsstyrelsens Kemiske Beredskab
- Beredskabsstyrelsens Nukleare Beredskab
- Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse
- Center for Biosikring og Bioberedskab
- Statens Serum Institut

Informationer udefra vil typisk tilgå Tønder Kommune via:

- Telefon (hovednummer, enhedernes numre, personlige numre)
- Mail (hovedpostkasse, enhedernes postkasser, personlige mailadresser)
- Videokonference
- Sikrede kommunikationssystemer

2.2.1. Forstærket overvågning

I forbindelse med 1. stabsmøde træffer staben beslutning om hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal indføres forstærket overvågning af.

2.2.2. Iværksættelse af medieovervågning

Kommunikationsafdelingen skal hurtigst muligt efter aktiveringen af krisestaben iværksætte systematisk overvågning af udvalgte medier (tv, radio/netradio og hjemmesider).

2.3. Krisestabens behandling af informationer om krisen

2.3.1. Dokumentation af informationer, beslutninger m.v.

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af krisestaben. Der skal oprettes en selvstændig sag i SBSYS til at gemme log, notater, referater, ressourceoversigt, meldinger, mv. Der forefindes kladder under sagsnummer 29.30.10-P15-1-17 under delforløb kladder og skabeloner.

Det er krisestabschefens ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v.

- Krisestabens logførere skal løbende og hurtigst muligt registrere alle ind - og udgående krisestyringsrelevante informationer samt stabens beslutninger i Tønder Kommunes, og alle i krisestaben skal bidrage til, at logføreren kan registrere alle beslutningerne.

Det skal tydeligt fremgå af loggen, om informationer er bekræftede eller ubekræftede.

- Krisestabens referent skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning. Krisestabschefen godkender inden fordeling.
- Der oprettes en ny sag i SBSYS for hver krise.

2.3.2. Vurdering af informationer om krisen

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

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

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

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Tønder Kommunes side afleveres direkte til krisestabschefen.

Øvrige informationer sendes til sekretariatet v. sikkerhedslederen, som udarbejder Tønder Kommunes samlede situationsbillede, så disse informationer kan indgå i den samlede situationsbeskrivelse (se pkt. 2.3.3.).

2.3.3. Opstilling af det samlede situationsbillede

Sekretariatet og sikkerhedslederen har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som skal opstille og ajourføre krisestabens samlede situationsbillede.

Ved udarbejdelsen af det samlede situationsbillede skal støttefunktionen være opmærksom på følgende:

- Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Sundhedsberedskabet har modtaget fra interne og eksterne kilder, jf. pkt. 2.2.

- Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete krise og være forståelig, også for samarbejdsparter. Beskrivelserne af situationen kan suppleres med kort (geodata) og andre relevante former for illustrationer.
- Informationerne sammenfattes og præsenteres i skabelonen for forvaltningens samlede situationsbillede (bilag 3). Ændringer i forhold til tidligere situationsbillede skal fremgå tydeligt.
- Af hensyn til krisekommunikationen skal det tydeligt fremgå, hvilke dele af situationsbilledet, der ikke må offentliggøres. Klassificerede informationer må ikke fremgå af det samlede situationsbillede.
- Sundhedsberedskabets samlede situationsbillede skal opdateres forud for alle planlagte krisestabsmøder eller, hvis der indtræffer væsentlige ændringer i situationen.
- De øvrige funktioner i krisestaben, Tønder Kommunes basisorganisation, decentrale enheder m.fl. kan anmodes om at levere specifikke bidrag til de enkelte punkter i situationsbilledet.
- Det samlede situationsbillede fordeles til krisestabsmedlemmerne.
- Med krisestabschefens godkendelse fordeles det samlede situationsbillede både internt og eksternt umiddelbart efter stabsmødet.

3. Koordinering af handlinger og ressourcer

3.1. Målet med koordinering af handlinger og ressourcer

Målet med Sundhedsberedskabets krisestabs koordinering af handlinger og ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Tønder Kommunes kapaciteter, så konsekvenserne af krisen kan begrænses og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og ressourcer

Ved anmodninger om bistand fra Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens decentrale enheder eller eksterne aktører, skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet; enten ved at disponere egne ledige ressourcer om, eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

Ved ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling, skal krisestaben hurtigst muligt opstille alternative forslag og træffe beslutning om handlinger og ressourceanvendelse.

3.2. Typiske samarbejdspartnere under kriser

Under kriser vil Sundhedsberedskabets krisestab typisk samarbejde med en række forskellige aktører. Konkrete samarbejdspartnere identificeres på 1. stabsmøde, jf. dagsorden for 1. stabsmøde (se bilag 2).

3.3. Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens krisestabs decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer indtil krisestaben beslutter andet.

Stabschefen har bemyndigelse til at centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse.

3.4. Overblik over Tønder Kommunes ressourcer

Sundhedsberedskabets krisestab skal identificere og skabe et overblik over Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens kritiske ressourcer, samt skabe overblik over, hvilke ressourcer der kan frigøres eller disponeres om uden at svække den samlede indsats.

Ved store ressourcekrævende hændelser etableres en logistikstab under krisestabens ledelse.

3.5. Modtagelse af anmodninger om Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens bistand

Anmodninger om bistand fra Sundhedsberedskabets krisestab kan komme enten fra Tønder Kommunes decentrale enheder eller fra eksterne aktører, fx LBS.

Alle anmodninger skal hurtigst muligt efter modtagelse afleveres direkte til staben, som tager stilling til den videre behandling, herunder om der er behov for øjeblikkelige tiltag.

Der er indgået aftaler med Region Syddanmark og nabokommunerne om hvordan, der anmodes om bistand. Anmodningen om bistand fra andre kommuner tilgår Tønder Kommune via indsatsleder ved Brand og Redning Sønderjylland. Der er på lignende vis indgået aftaler med nabokommunerne om bistand fra dem.

Anmodning om bistand eller varsling af krise fra Region Syddanmark sker fra Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) til indsatsleder ved Brand og Redning Sønderjylland.

Varsler, information, aktivering mv. fra Sundhedsstyrelsen sendes til indsatsleder ved Brand og Redning Sønderjylland.

Varsler mv. kan også komme fra Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Syd, hvorfra der også kan ydes akut assistance inden for særligt smitsomme sygdomme og på CBRNE-området. Varsler fra Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Syd sendes til indsatsleder ved Brand og Redning Sønderjylland.

3.6. Ændringer i situationen

Informationer om krisen, herunder det samlede situationsbillede kan pege på, at den erkendte situation eller den forventede udvikling har ændret sig. Det kan skyldes, at der er indtruffet nye hændelser, at samarbejdspartnere har iværksat nye tiltag m.v.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Tønder Kommunes side afleveres direkte til staben.

3.7. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Sundhedsberedskabets krisestab har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens krisestabs handlinger og ressourceanvendelse. Sundhedsberedskabets krisestab er dog underlagt Tønder Kommunes krisestab, når Tønder Kommunes Generelle Beredskabsplan er aktiveret. I det tilfælde skal tiltag og handlinger koordineres med denne. Når LBS er aktiveret skal der ligeledes koordineres med denne.

Med udgangspunkt i en drøftelse af de opstillede forslag, beslutter Sundhedsberedskabets krisestab hvilke tiltag, Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen skal sætte i værk. Forslagene drøftes som udgangspunkt på stabsmøderne.

Hvis der er akut behov for at iværksætte tiltag, orienteres krisestaben på næste ordinære stabsmøde.

Alle beslutninger indføres i Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejens log, og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Tønder Kommunes basisorganisation. Skriftlige ordrer journaliseres.

3.8. Opfølgning på iværksatte tiltag

Krisestaben skal løbende følge op på gennemførelsen af de iværksatte tiltag.

Status for de enkelte tiltag skal fremgå af Tønder Kommunes log. De statusbetegnelser der skal anvendes er følgende: "afventer", "iværksat", "gennemført" og "annulleret".

4. Krisekommunikation

4.1. Målet med krisekommunikation

Åben, troværdig, relevant og rettidig kommunikation skal medvirke til at forebygge og begrænse krisens skadevirkninger.

Alle berørte og involverede befolkningsgrupper skal så tidligt som muligt i forløbet informeres om krisens art, omfang og forventede forløb. Dialog og information skal bidrage til at alle parter agerer hensigtsmæssigt i forhold til at komme vel igennem krisen.

4.1.1. Krav til krisekommunikationen

Krisekommunikationen tager afsæt i Tønder Kommunes kommunikationspolitik. Det vil bl.a. sige, at vi i kommunikationsindsatsen:

- **Er proaktive** – vi tager selv initiativ til at informere alle relevante parter om alle relevante forhold.
- **Er tilgængelige** – medier, borgere og samarbejdspartnere, der efterspørger information om krisen, har let ved at komme i kontakt med os, og vi besvarer spørgsmål og henvendelser hurtigst muligt og i det omfang, det overhovedet er muligt.
- **Har klart definerede målgrupper** – vi identificerer de forskellige befolkningsgrupper, medier, samarbejdspartnere og andre i forhold til deres forskellige informationsbehov.
- **Er til at forstå** – vi kommunikerer på modtagerens præmisser og stiller forståelig, vedkommende og brugbar information til rådighed.

Vi gør brug af alle relevante kommunikationsmidler. Kommunes egen hjemmeside vil være det centrale omdrejningspunkt for krisekommunikationen. Derudover anvendes efter behov såvel den trykte presse som de elektroniske medier.

4.2. Krisekommunikationsteamet (KKT)

Den udførende del af krisekommunikationen varetages af krisekommunikationsteamet, der består af kommunens kommunikationsafdeling. Kommunikationschefen eller en stedfortræder for denne repræsenterer KKT i den overordnede krisestab.

4.3 Kommunikationsopgaverne

Inden det første møde i den overordnede krisestab søger KKT at danne sig et overblik over situationen og udarbejder et første udkast til en kommunikationsplan med pressestrategi.

Planen skal indeholde følgende:

- **Sagen:** Kort beskrivelse af situationen.
- **Formål:** Hvad vil vi opnå med kommunikationen.
- **Budskaber:** Oplistning af de vigtigste budskaber i den konkrete situation.
- **Målgrupper:** Identifikation af målgrupper – hvem skal informeres om hvad?
- **Medier:** Hvilke medier kan vi bruge i den konkrete situation – prioritering af medierne.
- **Timing:** Overordnet tids- og handleplan for kommunikationsaktiviteterne

- **Samarbejdspartnere/alliancemuligheder:** Hvem er vores samarbejdspartnere – hvem kan være ambassadører for vores synspunkter?
- **Informationsstrømmen:** Udpegning af en fast pressetalsperson. Fastlæggelse af hvordan spørgsmål og indkomne oplysninger fra omverdenen håndteres.
- **Succeskriterier:** Hvad skal der til for at kommunikationsindsatsen lykkes.

Kommunikationsafdelingen (og KKT) råder over opdaterede distributionslister til udsendelse af pressemateriale til både lokale, regionale og landsdækkende medier.

4.3.1. Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse

Kommunikationsafdelingen (og KKT) har adgang til en landsdækkende mediedatabase til overvågning af medieomtale. I denne sammenhæng benyttes overvågningen til aktivt at sikre, at mediernes omtale af krisen og dens forløb er korrekt.

4.4 Medicinsk faglig kommunikation

Kommunikation mellem Sundhedsberedskabets krisestab og de praktiserende læger varetages gennem Tønder Kommunes praksiskonsulent, eller alternativt formanden for Tønder Kommunes lægelaug.

5. Operativ indsats

I dette kapitel findes en oversigt over indsatsplaner, actioncard, instrukser, skabeloner m.v. som på særlige områder indeholder handlingsorienterede anvisninger.

5.1. Indsatsplaner, actioncard, skabeloner m.v. til Tønder Kommunes generelle plan

5.1.1. Ad. aktivering og drift af Tønder Kommunes krisestab

- **Instruks for håndtering af varsler og alarmer.**

Den operative indsats fra Tønder Kommune ydes for at afhjælpe konsekvenser af sundhedsberedskabshændelser, og vil derfor afhænge af den konkrete hændelse.

Kommunen kan håndtere den operative indsats både ved hændelser af konventionel karakter og CBRNE-hændelser.

ROS-analysen viste, at der skal udarbejdes indsatsplaner, actioncard, instrukser og procedurer på følgende områder: forsyningssvigt, CBRNE hændelser, smitsomme sygdomme, ekstraordinær udskrivning fra sygehus og kapacitetsudvidelse, lægemiddelberedskab, voldsomt vejr, psykisk og social krisestøtte og brand i plejehospital eller bosted, bilag 4.

Der er ikke planlagt for MRSA i Sundhedsberedskabsplanen jf. vejledningen fra Sundhedsstyrelsen.

Tønder Kommune har, for at løse opgaven, udarbejdet indsatsplaner og actioncard på strategisk niveau og instrukser og procedurer på lokalt niveau.

Indsatsplaner, actioncard, instrukser og procedurer er ikke tilgængelige for offentligheden. Indsatsplaner og actioncard findes som bilag til sundhedsberedskabsplanen.

Både sundhedsberedskabsplan + bilag og overordnede indsatsplaner og actioncards er tilgængelige i SBSYS i sag nr. 29.30.10-P15-1-17

Derudover er de operative indsatsplaner og actioncard tilgængelige på papir.

Actioncard for krisestyringsorganisationen:

- Aktivering af krisestaben
- 1. krisestabsmøde
- Efterfølgende krisestabsmøder
- Situationsbillede
- Kontaktoplysninger på eksterne aktører
- Sikkerhedslederens opgaver
- Opgaver for deltageren fra Kommunikationsafdelingen.

Indsatsplaner og actioncard for håndtering af specifikke hændelser og indsatser:

- Smitsomme sygdomme, herunder pandemier
- CBRNE hændelser
- Psykosocial indsats

- Lægemiddelberedskab
- Ekstraordinært udskrevne patienter
- Brand på plejehjem og botilbud
- Ekstremt vejr
- Forsyningssvigt vand og varme
- Forsyningssvigt strøm og IT.

5.2. Operative indsatsplaner udgivet af Tønder Kommune

Elektroniske kopier af Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg og Sundhedsplejen indsatsplaner findes i SBSYS,

Tønder Kommunes Sundhedsberedskabsplan 2022-2025 SBSYS sag nr. 29.30.10-P15-1-21

5.3. Andre myndigheders beredskabsplaner m.v.

Elektroniske kopier findes i SBSYS, for følgende:

Region Syddanmarks Sundhedsberedskabsplan SBSYS sag nr. 29.30.10-P17-1-21

6. Genopretning

Beredskabet skal planlægge og iværksætte tilbagevenden til normale tilstande så hurtigt som muligt, efter at hændelsen er indtruffet.

På sundhedsområdet omhandler det om borgerens fysiske og psykiske vel og at der sikres adgang til sundhedsydelser. Genopretning kan også være sikring af infrastruktur og genopbygning af huse og faciliteter.

Sundhedsberedskabets krisestab kan hensigtsmæssigt udpege en specifik gruppe til at varetage denne opgave, eventuelt i samarbejde med den kommunale kriseledelse ved reetablering af infrastruktur og genopbygning.

Skadeomfanget skal vurderes, konkrete behov for genopretningsindsatser besluttet, plan for genopretning udarbejdes og implementeres.

Afhængigt af hændelsen kan der være behov for, at kommunen er repræsenteret i et fælles koordinerende forum for de myndigheder og andre aktører, som er involveret i genopretning efter hændelsen.

Bilag 1 Alarmeringsliste

Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling: Keld I. Hansen(Formand)

Mail: kih@toender.dk

Mobil: +45 40 86 49 88

Direktør for Børn, Unge og Social: Grethe Høyrup Nielsen

Mail: gahn6@toender.dk

Mobil: +45 21 32 19 40

Fagchefen for Sundhed, Kultur & Frivillighed: Kia Fog Kristensen (Sikkerhedsleder)

Mail: kifog@toender.dk

Mobil: +45 28 49 73 92

Fagchefen for Pleje og Omsorg: Torben Lindbæk- Larsen

Mail: torlin@toender.dk

Mobil: +45 21 84 80 38

Fagchefen for Voksen Social: Henning Løche

Mail: henloe@toender.dk

Mobil: +45 29 37 06 66

Fagchefen for Skoler og Dagtilbud: Per Hansen

Mail: pha@toender.dk

Mobil: +45 21 41 85 25

Beredskabsdirektør eller dennes stedfortræder: Holger Rostgaard Andersen

Mail: hran@brsj.dk

Mobil: 20 12 21 97

Beredskabsinspektør / Koordinator for Sundhedsberedskabet: Carsen Hoff Knudsen

Mail: chk@brsj.dk

Mobil: 24 44 60 38

Eksterne samarbejdspartnere

Region Syddanmark, AMK, region Syddanmark amk@rsyd.dk 70 25 81 12

Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Vest 72 22 79 79

Beredskabsstyrelsens Kemiske Beredskab 72 85 20 00

Beredskabsstyrelsens Nukleare Beredskab 72 85 20 00

Sundhedsstyrelsen, Strålebeskyttelse 44 94 37 73 (døgnvagt)

Center for Biosikring og Bioberedskab 32 68 81 27 (mandag-fredag kl. 9-14)

- Alarmeringsnummer til det biologiske beredskab: 7020 6606 (døgnbemandet)

Statens Serum Institut 32 68 32 68

Sundhedsstyrelsen 72 22 74 00 / Beredskabsvagt 61 50 81 81

Haderslev Kommune (Kontaktes gennem Brand og Redning Sønderjylland døgnvagt
73 77 73 77)

Aabenraa Kommune (Kontaktes gennem Brand og Redning Sønderjylland døgnvagt
73 77 73 77)

Esbjerg Kommune, Arne Nikolajsen direktør for Sundhed & Omsorg 7616 3251

Bilag 2 Actioncard nr. 1 dagsorden for første stabsmøde

Dagsorden, 1. stabsmøde

1. Deltagere og referent
2. Situationen
3. Voksen Socialområdet, Sundhed, Pleje og Omsorg, Sundhedsplejens opgave(r)
4. Direktøren for Sundhed, Kultur og Udvikling eller dennes stedfortræder er normalt krisestabschef og presseansvarlig
5. Fastlæggelse af organisation.
6. Bemanding af krisestaben (afgivelser og omfordeling)
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Særlige procedurer (modtagelse og fordeling af informationer, iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl., økonomi, herunder bemyndigelser), varsling af overarbejde for medarbejdere, Lægemedelberedskabet, herunder opsupplering af utensilier, forbindsstoffer, personlige værnemidler mv.
9. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyringsfora
10. Krisekommunikation
11. Orientering af Tønder Kommunes personale
12. Erfaringsopsamling
13. Eventuelt
14. Opsummering af væsentlige beslutninger
15. Næste møde

Dagsorden for stabsmøder

Dagsorden, stabsmøder

Status og opdatering

1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede
2. Nøgleopgaver

Koordination og beslutning

3. Opgave ...

4. Opgave ...

5. Krisekommunikation

Andet

6. Punkter til erfaringsopsamling

7. Eventuelt

8. Opsummering af væsentlige beslutninger

9. Næste møde

Bilag 3 Actioncard nr. 2 Det samlede situationsbillede

Skabelon for det samlede situationsbillede

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

Bilag 4 Risiko og sårbarhedsanalyse

Formålet med at udarbejde risiko og sårbarhedsanalysen er at vurdere behovet for forbyggende/begrænsende tiltag i tilfælde af en hændelse.

Risiko- og sårbarhedsanalysen er gennemført i 2021 af Haderslev, Tønder og Aabenraa Kommune, i samarbejde med Brand og Redning Sønderjylland. I analysearbejdet har der været repræsentanter fra alle de tre kommuner, både fra forvaltning, afdelingsledere og medarbejdere fra forskellige områder. Analysen er udarbejdet under anvendelse af Beredskabsstyrelsens ROS60 model.

Kerneopgaver og kritiske funktioner

- Kommunikation til borgere med behov
- Besøge borgere med behov
- Drift af plejecentre og botilbud
- Pædagogisk og psykisk støtte
- Basale plejebehov; mad, væske, hygiejne
- Basale sygeplejebehov; vigtig medicin, sårpleje, terminalpleje
- Personale til at løse opgaverne
- IT driftsstøtteværktøjer
- Lægekontakt

Risikomatrix

Meget sandsynlig (5)	Hærværk (biler og bygninger) Tab af nøglemedarbejder	Isslag Snestorm	Skadedyr Smitsom infektion fx MRSA		Farlig epidemi/pandemi Massevaccination Nedbrud af IT og kommunikation
Overvejende sandsynlig(4)	Svigt i varmforsyning	Vold mod personale	Systemimplementering og opdatering	Oversvømmelse Fejlmedicinering (tilbagekaldelse)	Nedbrud af IT og kommunikation Længerevarende strømafbrydelse
Sandsynlig (3)	Strejke	Manglende indsamling af dagrenovation	Udad reagerende borger Mobning Arbejdsulykke	Før udskrivning	Voldsomt vejr (storm/orkan, oversvømmelse, skybrud, hedebløge, kulde) Farlig epidemi, pandemi Massevaccination
Overvejende usandsynlig (2)	Sexchikane	Røveri Shitstorm pga. utilsigtet hændelse eller enkeltsag	Drikkevandsforurening Giftudslip		Brand o.lign. i plejebygning eller botilbud Svigt i fødevareforsyning eller fødevaresikkerhed Lukning af botilbud (serviceloven)
Meget usandsynlig (1)	Problemer med udlicitering, fx konkurs	Etablering af ekstraordinær "skadestuekapacitet" Udsendelse af psykisk/social krisestøtte	Transportulykker	Sabotage	Terror, bombetrussel, gidseltagning, sabotage Pludselige uventede dødsfald hos borgere
Meget høj risiko Høj risiko Middel risiko Lav risiko Meget lav risiko	Begrænsede konsekvenser (1)	Moderate konsekvenser (2)	Alvorlige konsekvenser (3)	Meget alvorlige konsekvenser (4)	Kritiske konsekvenser (5)

Konklusion

Sundhedsberedskabsplanen skal suppleres med indsatsplaner og actioncard inden for følgende områder:

- Forsyningssvigt, herunder længerevarende strømsvigt, drikkevandsforurening, datanedbrud, kommunikationsnedbrud, tilbagekaldelser af medicin
- CBRNE hændelser
- Smitsomme sygdomme, herunder epidemi, pandemi, herunder massevaccination, smittebeskyttelse, karantænecentre
- Førudskrivning og kapacitetsudvidelse
- Lægemiddelberedskab, herunder værnemidler og lagerbeholdninger
- Voldsomt vejr, herunder is, snestorm, kulde, hedebølge, oversvømmelser, skybrud, storm/orkan mv.
- Psykisk og social krisestøtte
- Brand i plejehospital eller bosted

Bilag 5 - Oversigt over kontaktiliste på ledere med opgaver indenfor sundhedsberedskabsplanen fra fagområderne Pleje og Omsorg, Voksen Socialområdet, Sundhed, Kultur og Frivillighed, Sundhedsplejen, og Unge i Uddannelse

Pleje & Omsorg

Plejecentre og Fælleskøkken		
Område	Navn	Kontaktoplysninger
Plejecentre og Tønder Fælleskøkken Rådhusstræde 2 6240 Løgumkloster	Områdeleder Marianne Sandberg DLUHUP	Mail: marsa@toender.dk Mobil: 41 24 65 47
Plejecenter Digegården Nørrevej 41-43 6280 Højer	Plejecenterleder Malene Skovmark Christiansen DL2DMJ	74 92 83 93 Mail: malsko@toender.dk Mobil: 30 34 70 19
Plejecenter Hjørnegården Trælborgvej 4 6261 Bredebro	Plejecenterleder Susanne Friis DL3QSF	74 92 87 00 Mail: sf@toender.dk Mobil: 24 79 52 13
Leos Plejecenter Leos Allé 4 6270 Tønder	Plejecenterleder Helle Schütt Schade DLNLVJ	74 92 88 40 Mail: hessc@toender.dk Mobil: 23 48 25 75
Richtsens Plejecenter Plantagevej 39 6270 Tønder	Plejecenterleder, vakant Marianne Giebner DLH9MG	74 92 87 40 Mail: mg1@toender.dk Mobil: 40 38 68 29
Plejecenter Lindevang Dravedvej 2B 6240 Løgumkloster	Plejecenterleder Marianne Giebner DLH9MG	74 92 87 50 Mail: mg1@toender.dk Mobil: 40 38 68 29
Plejecenter Toftegården Solvej 2 6520 Toftlund	Plejecenterleder Malene Møballe Frank DLK8MF	74 92 99 10 Mail: mmf1@toender.dk Mobil: 24 91 78 83
Plejecenter Mosbølparken Genvejen 25 6780 Skærbæk	Plejecenterleder Mette Holdt Petersen DL4YMP	74 92 87 60 Mail: mp52@toender.dk Mobil: 23 66 88 59
Tønder Fælleskøkken Carstensgade 6 – 8 6270 Tønder	Fælleskøkkenleder Rita Christophson DLJQRC	74 92 88 00 Mail: richr@toender.dk Mobil: 29 17 86 37
Myndighed og Fællesadministration		
Myndighed og Administration Fabriksvej 12 6270 Tønder	Myndighedsleder Pia Langkilde Kjær DLIDAM	74 92 81 37 Mail: pialkja@toender.dk Mobil: 21 36 02 10

Teamleder Kristiane Dahlmann DLBUKD	Fællesadministration Rådhusstræde 2 6240 Løgumkloster	74 92 89 38 Mail: krdah@toender.dk Mobil: 20 59 23 81
--	--	--

Hjemmeplejen og Rehabilitering

Område Hjemmeplejen og Rehabilitering Rådhusstræde 2 6240 Løgumkloster	Områdeleder Marianne Lundgaard Hansen DLC1MH	Mail: marlhan@toender.dk Mobil: 21 53 54 49
Træningsafdelingen Carstensgade 6-10 6270 Tønder	Leder af Træningsafdelingen Holger Haubold DLHPHH	Mail: hh6@toender.dk Mobil: 24 89 54 10
Hjemmeplejedistrikt Toftlund Danavej 15 6520 Toftlund	Distriktsleder Linda Sørensen DL62LL	74 92 99 03 Mail: ll1@toender.dk Mobil: 23 38 64 37
Hjemmeplejedistrikt Skærbæk Storegade 49 6780 Skærbæk	Distriktsleder Maibritt Monska DL2SMM2	74 92 97 92 Mail: maimon3@toender.dk Mobil: 29 12 49 51
Hjemmeplejedistrikt Løgumkloster Guldagervej 2 6240 Løgumkloster	Distriktsleder Pia Sørensen DL3HPSO	74 92 95 14 Mail: psa@toender.dk Mobil: 30 65 59 24
Hjemmeplejedistrikt Tønder Vest Plantagevej 39 6270 Tønder	Distriktsleder Mette Nielsen DL2DMN	74 92 87 36 Mail: mn6@toender.dk Mobil: 23 38 64 33
Hjemmeplejedistrikt Tønder Øst Carstensgade 6, 1 sal 6270 Tønder	Distriktsleder Ghitta Nørby DL4YGN	74 92 89 43 Mail: gn2@toender.dk Mobil: 51 41 64 81

Sygeplejen og Korttidscentre

Sygeplejen, Korttidscentre og Demensteam Rådhusstræde 2 6240 Løgumkloster	Områdeleder Anita Imhof Meggers DLCSAM	Mail: ame@toender.dk Mobil: 30 71 15 96
Distrikt Sygeplejen Toftlund Danavej 15 6520 Toftlund	Leder Janni Aabling DL3QJA	74 92 98 93 Mail: jaa@toender.dk Mobil: 29 27 18 16
Distrikt Sygeplejen Skærbæk Storegade 49 6780 Skærbæk	Leder Sanne Bjørnskov Bergholt DLJTSB	74 92 97 81 Mail: sanbber@toender.dk Mobil: 21 59 28 42
Distrikt Sygeplejen Løgumkloster Guldagervej 2 6240 Løgumkloster	Leder Vicki Nissen DL4ZVN	74 92 95 11 Mail: vn2@toender.dk Mobil: 23 49 66 38
Distrikt Sygeplejen Tønder Vest Plantagevej 39 6270 Tønder	Leder Marianne Jessen Kristensen DLHRMK	74 92 80 28 Mail: marikri@toender.dk Mobil: 30 34 70 87

Distrikt Sygeplejen Tønder Øst Carstensgade 6, 1. sal 6270 Tønder	Leder Margit Schou Nordstrøm DL33MS2	74 92 88 76 Mail: masc4@toender.dk Mobil: 24 79 39 77
Korttidscenter Nord Dravedvej 2 6240 Løgumkloster	Teamleder Heidi Thomsen DL2BHH	74 92 95 53 Mail: hhan@toender.dk Mobil: 24 94 05 35
Korttidscenter Syd Carstensgade 6, 1.sal 6270 Tønder	Konst. Teamleder Janni Clemmesen DL2FJE	74 92 80 28 Mail: jaes@toender.dk Mobil: 51 84 17 98

Voksen Socialområdet

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

Botilbud Solgården	Steffen Reimers-Nielsen Leder	74 92 87 20 Mail: stere@toender.dk Mobil:
Botilbud Æblevej 1	Marianne Styrk Leder	74 92 83 57 Mail: MST@toender.dk Mobil: 29 43 24 94
Botilbud Æblevej 2	Marianne Styrk Leder	74 92 83 57 Mail: MST@toender.dk Mobil: 29 43 24 94
Botilbud Hasselvej 4	Sarah Klindt Juul Leder	Mail: sakju@toender.dk Mobil: 40 23 94 95
Botilbud Nøddevej 1	Sarah Klindt Juul Leder	Mail: sakju@toender.dk Mobil: 40 23 94 95
Aktivitets og samværstilbud Vongshøj	Marianne Styrk Leder Sarah Klindt Juul Leder	74 92 83 57 Mail: MST@toender.dk Mobil: 29 43 24 94 Mail: sakju@toender.dk Mobil: 40 23 94 95
Rosenvænget §85 og §108	Lena Kvistgaard – Persson Leder	Mail: lenkvi@toender.dk Mobil: 20 21 58 45
Ina Lorenzen Kier	Rådgivningscentret Tønder – Misbrug Leder	74 92 88 55 Mail: IK@toender.dk

Sundhed, Kultur og Frivillighed

Sundhedsafdeling	Anita Lindenberg Afdelingsleder	74 92 92 92 Mail: anili@toender.dk Mobil: 20 49 22 67
-------------------------	---	---

Sundhedsplejen

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

Unge i Uddannelse

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

Bilag 6 Indsatsplaner og actioncard til Tønder Kommunes Sundhedsberedskabsplan 2022-2025

Bilag 6 indeholder indsatsplaner og actioncard og det opdaterede bilag findes i SBSYS i sag nr. 29.30.10-P15-1-21