

Center for Sundhed og Ældre
Næstved Sundhedscenter
Indsatsplan for beredskabshændelser

NÆSTVED



 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

Formål, omfang og anvendelsesområde

Indsatsplanen har til formål at anviser procedurer, roller og ansvar for at sikre en effektiv indsats i beredskabssituationer.

Indsatsplanen omfatter en procedure, der sikrer at hver enkelt hændelse bliver vurderet og analyseret af beredskabsorganisationen. Således sikres det at hver hændelse håndteres i forhold til de faktiske forhold. Hændelsen løses ved at iværksætte en eller flere praktiske instrukser på de respektive matrikler.

Indsatsplaner og de praktiske instrukser omfatter rollespecifikke actioncards, der beskriver den enkeltes aktivitet under indsatsen.

Indsatsplanens struktur

Indsatsplanen er opbygget i fem hovedafsnit samt en række bilag, der understøtter planen.

Herudover er der en række tillæg, der omhandler planer og instrukser på lavere organisatoriske enheder, der er underlagt denne indsatsplan.

Afsnit 1 handler om, hvad grundlaget og rammen for beredskabsindsatsen er.

Herunder beskrives

- de **trusler**, som beredskabsindsatsen skal kunne håndtere,
- hvordan Center for Sundhed og Ældre **overordnet set håndterer beredskabshændelser**
- den **interne organisering**, som virksomheden kan anvende i beredskabssituationer
- den **støtte fra andre dele af Næstved Kommune**, som virksomheden kan trække på i beredskabssituationer

Afsnit 2 beskriver, hvad **virksomhedens beredskabsmæssige opgaver** er.

Afsnit 3 beskriver, **hvordan virksomheden vil løse sine beredskabsmæssige opgaver**. Herunder beskrives, **hvem der gør hvad**.

Afsnit 3 indeholder desuden en række **fælles bestemmelser** omkring **beredskab**, som **gælder for hele virksomheden**.

Afsnit 4 beskriver, hvordan virksomheden vil anvende materiel, udstyr og tekniske installationer til at understøtte beredskabsindsatsen.

Afsnit 5 beskriver, hvordan virksomheden vil gennemføre intern og ekstern kommunikation under en beredskabshændelse, herunder hvilke kommunikationskanaler der anvendes, hvis de normale er ude af drift.

Bilagene er telefonlister, skabeloner, instrukser og praktiske actioncards, der anvendes under en beredskabshændelse på virksomhedsniveau.

Tillæggene er de planer, som gælder for afdelinger/enheder under virksomheden og hvor nærværende plan er rammesættende.

Referencer er henvisninger til dokumenter, planer og lovgrundlag, som er udgivet af højere instanser og som er rammesættende for virksomhedens beredskabsindsats.

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

FORMÅL, OMFANG OG ANVENDELSESOMRÅDE	2
AFSNIT 1. SITUATION OG KONTEKST FOR NÆSTVED SUNDHEDSCENTER BEREDSKABSINDSATS	4
A. NÆSTVED SUNDHEDSCENTERS BEREDSKABSORGANISERING	4
B. TRUSLER OG HÆNDELSER	4
C. OVERORDNET PLAN FOR BEREDSKAB OG HÆNDELSHÅNDTERING	4
D. NÆSTVED KOMMUNES AFTALER OM STØTTE I FORBINDELSE MED BEREDSKAB	5
AFSNIT 2. OPGAVER TIL NÆSTVED SUNDHEDSCENTER I FORBINDELSE MED HÆNDELSER OG BEREDSKAB	5
AFSNIT 3. NÆSTVED SUNDHEDSCENTERS PLAN FOR LØSNING AF BEREDSKABSOPGAVERNE	6
A. SAMLET PLAN	6
B. OPGAVER TIL SECUREAWARE SUPERBRUGERE	7
C. OPGAVER TIL LEDERE	8
D. OPGAVER TIL VIRKSOMHEDSLEDER	8
E. OPGAVER TIL INDSTAKSKOORDINATOR	8
F. OPGAVER TIL NÆSTVED SUNDHEDSCENTERS INDSTAKSGRUPPE	9
G. OPGAVER TIL RESPONSKOORDINATOR	9
H. OPGAVER TIL RESPONSTEAM	9
I. OPGAVER TIL ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN	9
J. FÆLLES INSTRUKTIONER OG BESTEMMELSER	9
AFSNIT 4. MATERIEL TIL STØTTE FOR BEREDSKABSINDSATSEN	10
AFSNIT 5. BEREDSKABSRELEVANTE PLACERINGER OG KOMMUNIKATION	10
A. FYSISK PLACERING OG KONTAKTMULIGHEDER TIL BEREDSKABSORGANISATIONEN	10
B. TELEFONLISTE, DER KAN KONTAKTES 24/7, I PRIORITERET RÆKKEFØLGE:	10
C. KOMMUNIKATIONSMIDLER	11
BILAG 1 - NÆSTVED KOMMUNES BEREDSKABSORGANISATION, BEREDSKABSNIVEAUER OG PLANHIERAKI	12
BILAG 2 - OVERSIGT OVER HÆNDELSKATEGORIER OG KONSEKVENSER	14
BILAG 3 - KONTAKTLISTE TIL BEREDSKABSMÆSSIGE SAMARBEJDSPARTNERE	16
BILAG 4 - INSTRUKS FOR HÅNDTERING AF UVARSLEDE HÆNDELSER PÅ DEN ENKELTE MATRIKEL	18
BILAG 5 – SKABELON: DAGSORDEN FØRSTE MØDE I INDSTAKSGRUPPEN	20
BILAG 6 – SKABELON: DAGSORDEN EFTERFØLGENDE MØDER I INDSTAKSGRUPPEN	21
BILAG 7 – SKABELON: ORGANISATIONENS SITUATIONSBILLEDE	22
BILAG 8 – SKABELON: LOGBOG	24
BILAG 9 – ACTIONCARD: AKTIVERING AF NÆSTVED SUNDHEDSCENTERS INDSTAKSGRUPPE	25

Referencer:

1. Nødprocedure for Center for Sundhed og Ældre (November 2019)
2. Sundhedsberedskabsplan – Næstved Kommune (Oktober 2017)

Tillæg:

1. Sikkerheds- og beredskabsinstrukser for Præstøvej 67, 4700 Næstved
2. Actioncards for Præstøvej 67, 4700 Næstved
3. Tekniske vejledninger, Præstøvej 67, 4700 Næstved

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

Indsatsplan for beredskabshændelser

Næstved Sundhedscenter

Afsnit 1. Situation og kontekst for Næstved Sundhedscenter beredskabsindsats

a. Næstved Sundhedscenters beredskabsorganisering

Næstved Sundhedscenters beredskabsorganisering består af disse roller:

Før en hændelse	Under en hændelse	Efter en hændelse
• Virksomhedsleder • Ledere • Genoptræningsenheden • Forebyggelse og sundhedsfremme • SecureAware • Superbrugere	• (Virksomhedsleder) • Indsatskoordinator • Indsatsgruppe • Responskoordinatorer på matriklerne • Responsteams på matriklerne	• Virksomhedsleder • Ledere • Arbejdsmiljøorganisationen

b. Trusler og hændelser

Trusler og hændelser er alle typer af uønskede begivenheder, der opstår varslet eller uvarslet - og som afviger fra de opgaver, der varetages i en normal driftssituation.

Trusler og hændelser er således ikke afgrænset til brand og ulykker, men dækker også fx forsyningsvigt, IT-nedbrud og strejker.

Varslede hændelser giver mulighed for en vis forberedelse, mens de uvarslede hændelser skal kunne håndteres her og nu.

Hændelserne kan, ud over det konkrete i hændelsen selv, føre til en række konsekvenser, som blandt andet omfatter:

- utilgængelige/uanvendelige bygninger
- utilgængelige/uanvendelige IT-systemer
- utilgængelige/uanvendelige telefonsystemer
- svigtende/manglende leverancer fra leverandører og/eller samarbejdspartnere
- utilgængeligt/indisponibelt personale.

Konsekvenserne vil skabe en pressituation, hvor det bliver svært at opretholde det almindelige serviceniveau og den almindelige drift.

Se mere om hændelser og konsekvenser i bilag 2.

c. Overordnet plan for beredskab og hændelseshåndtering

(1) Næstved Kommunes generelle plan og ansvarsfordeling

Næstved Kommune definerer i Næstved Kommunes Beredskabsplan, hvordan hændelserne håndteres, og hvordan ansvar og roller fordeles.

Næstved Kommune vil

- som udgangspunkt lade det enkelte center håndtere alle hændelser internt, idet normal drift og serviceniveau hurtigst mulig skal reetableres.
- lade det enkelte center vurdere alle hændelser i forhold til beredskabsniveauer, idet
 - BEREDSKABSNIVEAU GRØN er for hændelser, der kan håndteres inden for egen enhed/center, og som ikke ændrer det fastlagte serviceniveau for behandlingen af borgerne
 - BEREDSKABSNIVEAU GUL er for hændelser, der muligvis forringer det fastlagte serviceniveau, og hvor ansvaret for løsning ligger inden for

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

centret, eventuelt med støtte fra andre centre og/eller fra eksterne myndigheder

- BEREDSKABSNIVEAU RØD er for hændelser, der forringer det fastlagte serviceniveau væsentligt, og hvor hændelsen overordnet håndteres af kommunens krisestab.
- etablere **Næstved Kommunes Krisestab** ved BEREDSKABSNIVEAU RØD.
- iværksætte **Sundhedsberedskabsplanen** under ledelse af Center for Sundhed og Ældre ved sundhedsrelaterede hændelser
- iværksætte **IT-beredskabsplanen** under ledelse af Center for Koncernstyring og Økonomi ved IT-hændelser, idet de enkelte centre har ansvar for egne fagsystemer
- iværksætte **Miljøberedskabsplanen** under ledelse af Center for Plan og Miljø ved miljøhændelser
- iværksætte **Kommunikationsberedskabsplanen** ved BEREDSKABSNIVEAU RØD, eller ved anmodning fra det enkelte center, under ledelse af Center for Politik og Udvikling, idet Center for Politik og Udvikling altid har opstillet en pressevagt.

(2) Center for Sundhed og Ældres plan for beredskab og hændeshåndtering

Center for Sundhed og Ældre vil

- håndtere Niveau I hændelser i overensstemmelse med Sundhedsberedskabsplanen
- håndtere Niveau II hændelser i overensstemmelse med Nødproceduren for Center for Sundhed og Ældre.

d. Næstved Kommunes aftaler om støtte i forbindelse med beredskab

- (1) Næstved Kommune har aftalt følgende støtte fra eksterne samarbejdspartere:
 - Midt- og Sydsjællands Brand og Redning (MSBR): Varetager vagttelefon til alarmering af kommunens krisestab, IT-vagten, NK Forsyning, Hjemmeplejen samt øvrige kommunale enheder, der ikke kan gennemføre intern alarmering
 - Falck Healthcare, som bidrager med krisepsykologbistand
 - Falck Autoassistance, som hjælper ved nedbrud eller havari af tjenestebiler
 - Skadeservice Danmark, som bidrager med afdækning ved indbrud og hærværk, service og rengøring ved vandskader samt rengøring efter brand- og sodskader
 - Taxa, der kan tilvejebringe bustransport i forbindelse med større evakueringer
- (2) Næstved Kommune har anskaffet systemet SecureAware med henblik på at understøtte overblik over, vedligeholdelse af og kendskab til kommunens beredskabsplaner
- (3) Næstved Kommune stiller gratis kurser til rådighed i førstehjælp, brandbekæmpelse, konflikthåndtering samt superbrugerkursus for SecureAware. Alle aktiviteter kan bookes på kursusportalen
- (4) Næstved Kommune støttes som alle andre, via 1-1-2, af politi, brandvæsen og ambulancer – herunder den præhospitale indsats.

Afsnit 2. Opgaver til Næstved Sundhedscenter i forbindelse med hændelser og beredskab

Næstved Sundhedscenter skal

før hændelser indtræffer

- vedligeholde planer, oversigter, lister, instrukser og actioncards for Næstved Sundhedscenter og underliggende matrikler med henblik på at sikre, at disse er opdaterede, når de skal anvendes

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

- sikre at alle planer, oversigter, lister, instrukser og actioncards for Næstved Sundhedscenter og underliggende matrikler er tilgængelige i SecureAware med henblik på at sikre et samlet overblik og tilgængeligheden til planerne
- sikre at planer, oversigter, lister, instrukser og actioncards for Næstved Sundhedscenter og underliggende matrikler er fysisk tilgængelige og kendte, idet sikkerheds- og beredskabsinstruks skal være opslået ved alle indgangspartier
- sikre, at medarbejdere er uddannet inden for førstehjælp, elementær brandbekæmpelse og SecureAware med henblik på, at der på den enkelte matrikel kan gennemføres en hurtig akut respons og med henblik på, at SecureAware kan anvendes og vedligeholdes
- sikre, at der er tilstrækkeligt beredskabsudstyr, -installationer og -skiltning på alle matrikler med henblik på at sikre, at den akutte respons kan gennemføres
- årligt øve og træne beredskabsplanerne, herunder gennemføre quizzer i SecureAware, inden for forskellige hændelseskategorier med henblik på at planerne er kendte og velfungerende, når de skal anvendes
- opretholde sikkert virkende interne alarmfunktioner med henblik på, at Næstved Sundhedscenter og underliggende matrikler hurtigt kan alarmeres af højere instanser og med henblik på at underliggende matrikler hurtigt kan alarmere opad.

under hændelser - varslet

- vurdere situationen og iværksætte foranstaltninger for at reducere sandsynligheden for, at hændelsen indtræffer og/eller afbøde konsekvenserne af hændelsen
- sikre effektiv kommunikation opad, og internt på Præstøvej 67 med henblik på at sikre, at information og beslutninger oppefra kan formidles hurtigt og sikkert.

under hændelser - uvarslet

- straks iværksætte akut respons på den enkelte matrikel med henblik på at redde liv, lemmer og/eller værdier
- straks alarmere Center for Sundhed og Ældre med henblik på, at centret kan vurdere beredskabsniveauet og videre beredskabsindsats
- anvende alle rådige ressourcer i Næstved Sundhedscenter med henblik på at håndtere hændelsen bedst muligt
- sikre effektiv kommunikation opad, og internt på Præstøvej 67 med henblik på at sikre, at information og beslutninger hurtigt og sikkert kan formidles.

efter hændelser

- hurtigst muligt genoprette normal drift med henblik på at det normale serviceniveau genetableres
- evaluere hændelsen, herunder gennemføre eventuel arbejdsmiljømæssig proces, med henblik på, at der eventuelt kan justeres i forebyggende tiltag for at undgå og/eller begrænse fremtidige hændelser
- sikre eventuel nødvendig efterfølgende behandling af personale.

Afsnit 3. Næstved Sundhedscenters plan for løsning af beredskabsopgaverne

a. Samlet plan

(1) Næstved Sundhedscenter vil før hændelser indtræffer

- lade **SecureAware superbrugere** vedligeholde planer, oversigter, lister, instrukser og actioncards
- lade **SecureAware superbrugere** holde planer, oversigter, lister, instrukser og actioncards tilgængelige i SecureAware
- lade **SecureAware superbrugere** sikre, at planer er fysisk tilgængelige og opslåede
- lade **virksomhedsleder og ledere** sikre, at medarbejdere udpeges og tilmeldes til beredskabsrelevante kurser på kursusportalen

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

- lade **SecureAware superbrugere** sikre, at der er tilstrækkeligt beredskabsmateriel på **Præstøvej 67**
- lade **SecureAware superbrugere** varetage planlægning af øvelse og træning af beredskabsplanerne
- lade **virksomhedsleder og ledere** varetage alarmfunktionerne 24/7, idet normal tjenestetelefon anvendes. Der bruges ringeliste, såfremt der ikke kan skabes kontakt til første person på listen.

(2) Næstved Sundhedscenter vil under en varslet hændelse

- lade Næstved Sundhedscenter Indsatsgruppe træde sammen på **Præstøvej 67** eller hvis nødvendigt på **Rådmandshaven 20** under ledelse af Indsatskoordinatoren med henblik på at vurdere situationen og iværksætte nødvendige foranstaltninger. (Indsatskoordinatoren er normalt virksomhedslederen eller en af virksomhedslederen udpeget leder.)
- lade Næstved Sundhedscenter Indsatsgruppe varetage kommunikation til Center for Sundhed og Ældre. Herunder oplyses konkret kontaktperson/telefonnummer ved Næstved Sundhedscenter
- aktivere responskoordinator på matriklen med henblik på at kunne sikre sikkert virkende kommunikation på matriklen. Herunder anvendes telefonliste med navngivne personer og telefonnumre (afsnit 5).

(3) Næstved Sundhedscenter vil under en uvarslet hændelse

- lade responsteamet træde sammen ved Beredskabspunktet i Næstved Sundhedscenter under ledelse af responskoordinatoren med henblik på at gennemføre akut respons jf. actioncards. Responsteam og responskoordinator udgøres af personer tilstede, og kan omfatte borgere, idet responskoordinator altid bør være en medarbejder. **Responskoordinator er den leder eller medarbejder tilstede, der har mest autoritet og/eller erfaring.**
- lade Responskoordinatoren alarmere Virksomhedslederen jf. Actioncards
- lade virksomhedsleder alarmere Center for Sundhed og Ældre igennem Centerchefen jf. Bilag 9
- efter omstændighederne lade virksomhedsleder aktivere Næstved Sundhedscenters Indsatsgruppe med henblik på at kunne koordinere anvendelse af Næstved Sundhedscenters samlede ressourcer til beredskabsindsatsen jf. Bilag 9
- holde forbindelse til Center for Sundhed og Ældre og til matriklens responskoordinator med virksomhedsleder eller Næstved Sundhedscenters Indsatsgruppe, idet der laves en konkret telefon- og kontaktiliste i situationen samt anvendelse af bilag 3.

(4) Næstved Sundhedscenter vil efter en hændelse

- lade **virksomhedsleder og ledere**, alternativt Næstved Sundhedscenters Indsatsgruppe, sikre tilbagevende til normal drift, idet kommunikation til relevante eksterne interessenter skal sikres
- lade **virksomhedsleder og ledere**, alternativt Næstved Sundhedscenters Indsatsgruppe, drive evaluering af hændelsen, herunder sikre involvering af arbejdsmiljøorganisationen
- lade **virksomhedsleder og ledere** sikre eventuel efterfølgende behandling af medarbejdere.

b. Opgaver til SecureAware superbrugere

SecureAware superbrugere skal

- Sikre der gennemføres vedligeholdelse af planer, oversigter, lister, instrukser og actioncards minimum årligt eller ved behov
- holde planer, oversigter, lister, instrukser og actioncards tilgængelige i SecureAware

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

- sikre der gennemføres planlægning af øvelse og træning af beredskabsplanerne
- sikre at planer er fysisk tilgængelige og opslåede.
- Sikre tilstrækkeligt beredskabsmateriel på matriklen, leveres af Center for Trafik og Ejendomme.

c. Opgaver til Ledere

Ledere skal

før en hændelse

- sikre, at egne medarbejdere udpeges og tilmeldes til kurser i førstehjælp og brandbekæmpelse
- varetage alarmfunktionerne 24/7, idet rollen videregives ved ferie/fravær
- indgå på telefonliste og varetage virksomhedslederrollen, såfremt virksomhedsleder ikke kan træffes.

under en hændelse

- efter omstændighederne varetage roller som indsatskoordinator, responskoordinator eller medlem af indsatsgruppen.

efter en hændelse

- i samarbejde med virksomhedslederen drive evaluering af hændelsen, herunder sikre involvering af arbejdsmiljøorganisationen
- i samarbejde med virksomhedsleder sikre tilbagevenden til normal drift, idet kommunikation til relevante eksterne interessenter skal sikres
- sikre eventuel efterfølgende behandling af medarbejdere.

d. Opgaver til Virksomhedsleder

Virksomhedsleder skal

før en hændelse

- varetage alarmtelefon på virksomhedsniveau 24/7, idet rollen videregives ved ferie/fravær

under en hændelse

- ved uvarslede hændelser alarmere Center for Sundhed og Ældre og erkende beredskabsniveauet jf. Bilag 9 trin 1
- efter omstændighederne aktivere indsatsgruppen og selv varetage eller udpege indsatskoordinator jf. Bilag 9 trin 2
- efter omstændighederne holde forbindelse til Center for Sundhed og Ældre med og til matriklerne via responskoordinatorer

efter en hændelse

- sikre tilbagevenden til normal drift, idet kommunikation til relevante eksterne interessenter skal sikres
- drive evaluering af hændelsen, herunder sikre involvering af arbejdsmiljøorganisationen og sikre skadesmæssig rapportering og evaluering
- sikre eventuel efterfølgende behandling af medarbejdere.

e. Opgaver til Indsatskoordinator

Indsatskoordinatoren er normalt virksomhedslederen eller en af virksomhedslederen udpeget leder.

Indsatskoordinatoren skal, når rollen er aktiveret,

- lede arbejdet i indsatsgruppen på virksomhedslederens vegne
- inddrage relevante ressourcepersoner i indsatsgruppen med henblik på, at Næstved Sundhedscenters samlede ressourcer kan komme i spil i forhold til håndtering af hændelsen
- koordinere anvendelsen af Næstved Sundhedscenters samlede ressourcer til beredskabsindsatsen både på virksomheds- og matrikelniveau
- sikre sikkert virkende kommunikation op ad og ned ad i organisationen under hændelsen.

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

f. Opgaver til Næstved Sundhedscenters Indsatsgruppe

Indsatsgruppen udgøres af udvalgte ressourcepersoner, der kan bidrage til håndtering af hændelsen på virksomhedsniveau. Personerne udpeges i forhold til den konkrete hændelse.

Indsatsgruppen skal, når den er aktiveret,

- ved varslede hændelser vurdere situationen og iværksætte nødvendige foranstaltninger
- ved uvarslede hændelser koordinere anvendelse af Næstved Sundhedscenters samlede ressourcer til beredskabsindsatsen
- holde forbindelse til Center for Sundhed og Ældre og til responsteamet, idet der laves en konkret telefon- og kontakliste i situationen.
- Logge alle hændelser, opdateringer, situationsændringer under forløbet i Logbog, bilag 8.

g. Opgaver til Responskoordinator

Responskoordinator er den person på en matrikel, der i en hændelsessituation har mest autoritet og kan tage styring over den praktiske respons.

Responskoordinatoren skal, når rollen er aktiveret

- ved varslede hændelser varetage sikkert virkende kommunikation mellem Næstved Sundhedscenters Indsatsgruppe og matriklen
- ved uvarslede hændelser tage ledelse over responsteamet og gennemføre akut respons jf. actioncards.

h. Opgaver til Responsteam

Responsteamet udgøres af de tilstedeværende personer på en matrikel under en hændelse. Disse kan omfatte både medarbejdere og borgere. Responsteamet samles ved hændelser ved matriklens alarmpunkt, og roller fordeles.

Responsteamet skal, når aktiveret

- gennemføre akut respons jf. actioncards med henblik på at redde liv, lemmer og værdier
- ved knaphed på rådige personer prioritere roller og rollernes opgaver i rækkefølge 1-2-3-4-5.

i. Opgaver til Arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationen skal

- efter hændelser bidrage til evaluering af hændelser, herunder til indberetning jf. arbejdsmiljøinstrukser og vejledninger.

j. Fælles instruktioner og bestemmelser

(1) Alarmering

I alle situationer, hvor der er opstået en hændelse, og der er brug for alarmering, skal det foregå således:

- Hændelsen erkendes af en vilkårlig person
- Der alarmeres straks og direkte til 1-1-2 ved behov for politi, brandvæsen eller ambulance
- Der alarmeres straks på matriklen og responsteam træder sammen, responskoordinator vurderer kontinuerligt behovet for 1-1-2 alarmering
- Der alarmeres herudover direkte til virksomhedsleder og herfra videre til Center for Sundhed og Ældre
- På centerniveau vurderes, om kommunens krisestab skal alarmeres eller informeres.

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

(2) Personsikkerhed

I al hændelseshåndtering gælder, at personsikkerhed ikke skal sættes på spil.

(3) Uddannelse og træning

For at sikre, at beredskabsplanerne kan udføres på en god måde, skal der i Næstved Sundhedscenter være medarbejdere, der er uddannede i førstehjælp og elementær brandbekæmpelse. Denne uddannelse skal vedligeholdes hvert andet år.

Hertil skal der **hvert år** gennemføres en beredskabsøvelse, hvor beredskabsindsatser øves på både matrikel- og virksomhedsniveau.

For at sikre en generel parathed skal alle medarbejdere **mindst hvert halve år høres i alarmeringsprocedure og indledende håndtering af beredskabshændelser og kriser.**

Nye medarbejdere skal i forbindelse med introduktionsfasen instrueres i beredskabsplaner og -organisering.

(4) Vedligeholdelse af planer

For at sikre, at planer er retvisende og gældende, skal de gennemgås årligt eller ved ændringer af fx af bemanning, bygningsændringer, flytninger eller organisationsændringer.

Herunder melde til **SecureAware superbrugere** ved personaleændringer, således det tilrettes i SecureAware systemet.

(5) Presse- og mediehåndtering

Pressehenvendelser henvises til Næstved Kommunes Pressevagt

Afsnit 4. Materiel til støtte for beredskabsindsatsen

(1) Til støtte for responsteamets beredskabsindsats skal der være rådighed over:

- Førstehjælpsudstyr
- brandbekæmpelsesudstyr
- veste til markering af responsteamet.

Herudover skal der etableres et fysisk sted, hvor responsteamet kan mødes med henblik på fordeling af roller, actioncards, veste og beredskabsudstyr. Dette kaldes **beredskabspunktet**.

(2) Til støtte for Indsatsgruppens virke skal der være rådighed over:

- lokale til at samles i og gennemføre mødevirksomhed
- telefon(er)
- indsatsplanen, printet
- computer/internt netværksadgang.

Afsnit 5. Beredskabsrelevante placeringer og kommunikation

a. Fysisk placering og kontaktmuligheder til beredskabsorganisationen

Center for Sundhed og Ældres Centerchef:

Torben K. Hollmann

torkho@naestved.dk,

telefon +45 XXXXXXXX

Næstved Sundhedscenters Indsatsgruppe:

Præstøvej 67, 4700 Næstved

Sundhedscenter@naestved.dk

telefon +45 55 88 14 00

Alternativt: Rådmandshaven 20, 4700 Næstved

b. Telefonliste, der kan kontaktes 24/7, i prioriteret rækkefølge:

- Sundhedscenterchef Annitta Nordkvist Permin, mobiltelefon: +45 2137 6649
- Leder for genoptræningsområdet Else Hansen, mobiltelefon: +45 4057 2039

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

c. Kommunikationsmidler

(1) Primære kommunikationsmidler internt i beredskabsorganisationen

Mobiltelefoner anvendes som primært kommunikationsmiddel til hastende alarmering og koordinering.

E-mail anvendes til mindre hastende kommunikation. Alle mails indledes i emnefeltet med "BEREDSKAB" efterfulgt af det egentlige emne.

Ledernes tjenestetelefoner anvendes som grundlag for etablering af alarmeringstelefonnet på alle organisationsniveauer. Det er afgørende, at alarmering kan afleveres og modtages uopsætteligt 24/7/365.

(2) Sekundære kommunikationsmidler internt i beredskabsorganisationen

Såfremt mobiltelefoni og e-mail ikke er tilgængelige, anvendes en budbringer, der kan overbringe mundtlig information og eventuelle fysiske dokumenter. Budbringere sendes af alle enheder til nærmeste højere instans.

(3) Kommunikationsmidler til bred kommunikation til personale

Normalt anvendes e-mail og intranet til bred kommunikation til personale. Såfremt disse kanaler ikke er til rådighed, anvendes telefonkæder, opslag og evt. møder.

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

BILAG 1 - Næstved Kommunes beredskabsorganisation, beredskabsniveauer og planhieraki

Næstved Kommune varsler og aktiverer sin beredskabsorganisation i takt med, at hændelser indtræffer, og at hændelser vurderes. Således kan dele af beredskabsorganisationen være varslet, men ikke aktiveret, mens andre dele kan være aktiveret og i gang med at håndtere en hændelse.

Beredskabsorganisationen består af Krisestaben på øverste niveau, beredskabsgrupper på centerniveau, indsatsgrupper på virksomhedsniveau og responsteams på den enkelte matrikel.

Næstved Kommunes beredskabsplan er opbygget med tre beredskabsniveauer, der sikrer at

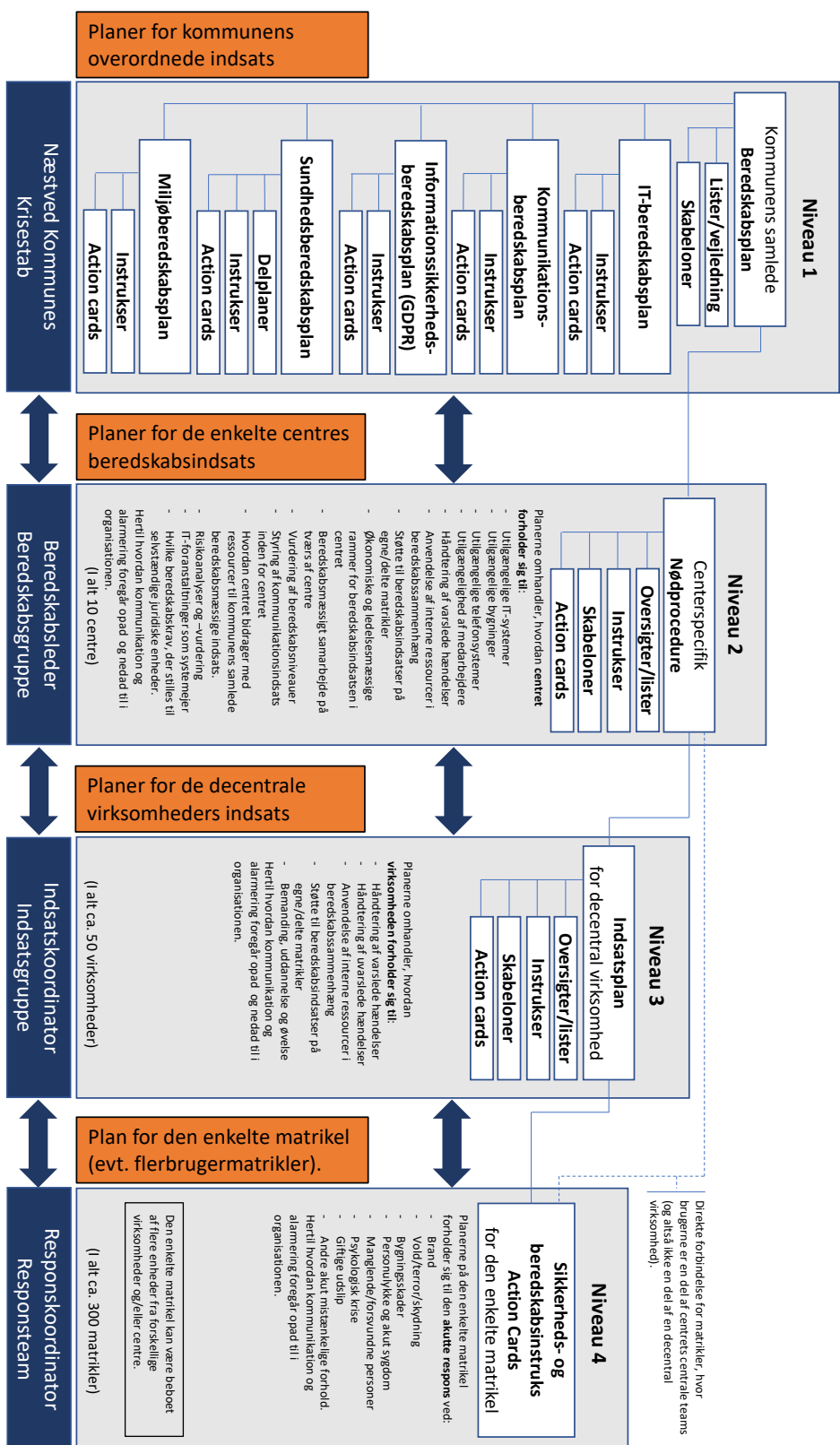
- informeres til rette niveau ved alle hændelser (informationsberedskab/forhøjet beredskab)
- iværksættes beredskabsprocedurer på virksomheds- og centerniveau ved større hændelser (stabsberedskab/markant forhøjet beredskab)
- og at der etableres det fulde beredskab i kommunen ved alvorlige hændelser fuldt etableret beredskab)

Oversigt over beredskabsniveauer fra Næstved Kommunes Beredskabsplan

Varsling af chefer og nøglepersoner (informationsberedskab/forhøjet beredskab) Grønt beredskabsniveau	Grønt beredskabsniveau er defineret som en hændelse, der ikke ændrer det fastlagte serviceniveau, og som håndteres i eget fagområde. Chefer og nøglepersoner varsles 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. Respektive medarbejder eller vagthavende indsatsleder kontakter chefer eller ledere, som derefter informerer egne medarbejdere. Ex. vandskade i en del af børnehave, mindre svigt i forsyningslinjen (el, vand, varme etc.), et antal syge medarbejdere der gør, at ressourcerne internt i centeret skal omorganiseres m.fl.
Indkaldelse af chefer og nøglepersoner (stabsberedskab/markant forhøjet beredskab) Gult beredskabsniveau	Gult beredskabsniveau er defineret som en hændelse, der muligvis forringer det fastlagte serviceniveau, og hvor ansvaret for løsningen ligger i det fagområde, hvor hændelsen er identificeret. Evt. med hjælp fra andre fagområder og/eller Midt- og Sydsjællands Brand & Redning. Chefer og nøglepersoner indkaldes i en situation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse for at koordinere kommunens opgaver. Det skal vurderes, om det er nødvendigt at indkalde krisestab. Ex. Større/længerevarende svigt i forsynings- linjen, nedbrændt skole, IT-nedbrud, bombetrussel m.fl.
Indkaldelse af den samlede krisestab (fuldt etableret beredskab) Rødt beredskabsniveau	Rødt beredskabsniveau er defineret som en hændelse, der forringer det fastlagte serviceniveau og som håndteres i krisestaben. Den samlede krisestab indkaldes i en situation, hvor der er behov for at Næstved Kommunes ledelse og organisation varetager samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid. Ex. drikkevandsforurening, arbejdsnedlæggelse, terror, forgiftning, epidemier, ekstremt vejrlig m.fl.

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

Oversigt over sammenhæng i beredskabsplaner og beredskabsorganisering i Næstved Kommune



	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

BILAG 2 - Oversigt over hændelseskategorier og konsekvenser

Hændelser kan være varslede eller uvarslede

Hændelser er begivenheder, der afviger fra normal driftssituation, og som sætter den normale drift under pres.

Hændelser kan opstå uvarslet eller være forventet med et givet varsel.

Varsel kan eksempelvis modtages fra foresatte eller andre myndigheder.

1. Varslede hændelser

a. Voldsomt vejr

Voldsomt vejr omfatter skybrud, isslag, istapper, lyn, orkan, oversvømmelse og massive snefald.

Konsekvenser kan være IT-systemer ude af drift, alvorlige datatab, hindret adgang til og fra bygninger, brand, person- og materielskade, ubrugeliggørelse af bygninger samt strømudfald.

Voldsomme vejrhændelser er normalt varslet af DMI.

b. Epidemier

Epidemier omfatter både menneske- og husdyrepidemier

Konsekvenser kan være mange syge medarbejdere, smitte fra brugere, problemer med at opretholde driften og problemer med at opretholde beslutningshierarkier.

Epidemier er normalt varslet af Statens Seruminstitut.

c. Banderelateret kriminalitet

Banderelateret kriminalitet omfatter forskellige former for kriminalitet, hvor målet normalt ikke er kommunen eller kommunens brugere, men hvor man kan blive påvirket ved, at være i nærheden af stedet for de kriminelle handlinger. Konsekvenserne kan være ubrugeliggørelse af bygninger og i værste fald personskade og død. Banderelateret kriminalitet varsles normalt af Sydsjællands- og Lolland-Falsters Politi.

d. Terror

Terror omfatter bl.a. bomber, skyderi, CBRN-angreb (kemisk, biologisk, radiologisk og nuclear), anvendelse af køretøjer som våben m.v. Terrortruslen overvåges af Politiets Efterretningstjeneste, der kan varsle om øget risiko mod generelle eller specifikke mål. Oftest vil det specifikke tid og sted for en terrorhandling være uvarslet.

e. Arbejdsnedlæggelser

Arbejdsnedlæggelser påvirker kommunens bemanding og derved muligheden for at opretholde driften. Arbejdsnedlæggelser er normalt varslet via de faglige organisationer.

f. Demonstrationer

Demonstrationer kan påvirke mulighederne for at få adgang til kommunens bygninger, herunder for at føre forsyninger i frem til bygningerne. Demonstranter kan tillige søge ind i bygninger og chikanere/udøve hærværk. Herved kan der opstå udfordringer med at opretholde driften i bygningerne. Demonstrationer er normalt anmeldt til Politiet, der vil gennemføre varsling.

2. Uvarslede hændelser

a. Brand

Brand udvikler sig hurtigt - og forebyggende såvel som hurtig indsats er derfor vigtig. Konsekvenserne kan spænde fra tab af værdier og bygninger, ubrugeliggørelse af bygninger til forgiftning, alvorlige kvæstelser og død.

b. Akutte skader på bygninger

Akutte skader på bygninger omfatter blandt andet el-ulykker, elevatoruheld, kemiske udslip, sammenstyrtning af bygningsdele og sprængte vandrør. Konsekvenserne spænder fra ubrugeliggørelse af hele eller dele af bygningen og økonomisk tab til alvorlige kvæstelser og død.

c. Vold, trusler og chikane

Vold og trusler opstår normalt spontant og kan både være fra borgere, brugere, pårørende og mellem medarbejdere. Normalt er det mentalt forstyrrede personer, der tyr til vold, men tyve, der føler sig pressede kan ligeledes ty til vold. Trusler og chikane

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

kan både være fysisk og gennem fx telefon, mail, sms og sociale medier.

Konsekvenserne kan være fysiske og psykiske skader.

d. Overgreb

Overgreb er både fysiske og psykiske overgreb på personer, som er i kommunens varetægt, herunder mistanke om dette. Overgreb kan både være fra borgere/brugeres side og fra personale. Konsekvenserne er psykiske og fysiske skader.

e. Manglende personer

Manglende personer dækker over både brugere og medarbejdere, hvis fysiske tilstedeværelse der ikke kan gøres rede for. Dette kan omfatte medarbejdere, der har været ude for ulykker eller vold, "bortløbne" brugere og kidnapninger.

f. Personskade/personulykker/akut sygdom

Dette omfatter både personskader som følge af uheld og ulykker samt akut sygdom som hjertestop m.v. Hurtig indsats er afgørende, da konsekvenserne ellers kan være død eller varige skader.

g. Forsyningsvigt

Forsyningsvigt omfatter strømsvigt, svigt i varmeforsyning, svigt i vandtilførsel og -afledning, forurening af drikkevand og svigt i kommunikationslinjer, herunder telekommunikation.

Konsekvenser er udfordringer med at opretholde normal kommunikation og styring samt med at opretholde komfort i bygninger.

h. Kemiske udslip og giftig røg

Dette omfatter udslip af farlige kemikalier og giftig røg fra brande, både i og uden for bygningerne. Konsekvenserne er skader på og ubrugeliggørelse af bygninger samt forgiftning og i værste fald død.

i. Bomber/skydning

Dette omfatter bombetrusler, skyderi, bomber, kemiske, biologiske og radioaktive angreb (CBRN) og mistænkelige pakker og post

Konsekvenser af hændelserne omfatter psykiske og fysiske skader på mennesker, død og alvorlige kvæstelser, tab af værdier og bygninger, ubrugeliggørelse af bygninger, forgiftning af mennesker, driftsstop og driftstab og manglende/begrænset evne til at opretholde normal drift i længere tid.

j. IT nedbrud/utilgængelighed/angreb

Dette omfatter svigt i datainfrastruktur, herunder server- og systemsvigt og/eller utilgængelighed af disse. Hændelsen kan skyldes tekniske eller menneskelige fejl eller være resultat af cyber-angreb. Konsekvensen er, at normale kommunikations- og styringssystemer ikke kan opretholdes – og eventuelt, at der spredes misinformation gennem systemdata og kommunikation.

k. Uautoriseret adgang

Uautoriseret adgang omfatter tyveri i åbningstid, røveri, indbrud uden for åbningstid, spionage, herunder indtrængen (hacking) i datasystemer, hærværk og fysisk indtrængen i bygningers åbningstid. Konsekvenser af hændelserne omfatter tab af værdier, ubrugeliggørelse af bygninger og/eller systemer, tab af informationer samt psykiske og fysiske skader på mennesker.

3. Samtidighed og uforudsigelighed

Hændelserne kan forekomme enkeltvis eller i kombination med hinanden. Kombinationen kan gøre den konkrete situation uforudsigelig. Det er derfor vigtigt, at der er uddannede folk der har evnen til hurtigt og effektivt at kunne vurdere den konkrete situation og tage initiativ til at anvende både ressourcer og procedurer hensigtsmæssigt i forhold til disse.

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

BILAG 3 - Kontaktliste til beredskabsmæssige samarbejdspartnere

Direktion

Borgmester	Carsten Rasmussen	5588 5000	2545 0943
Kommunaldirektør (CPU, CKO)	Rie Perry	5588 5001	5115 1212
Direktør (CBU, CDS, CKB)	Jan Milandt	5588 5011	2947 2391
Direktør (CSA, CAM, CHP)	Jakob Bigum Lundberg	5588 5003	3045 9532
Direktør (CPM, CTE)	Sven Koefoed-Hansen	5588 5002	2145 5404

Centerledelse

Center for Børn og Unge	Daniel Gottrup	55883181	-
Center for Dagtilbud og Skoler	Kathrine Ersted Sørensen	55883071	2120 1545
Center for Kultur og Borgerservice	Kim Dawartz	5588 3021	2462 6606
Center for Handicap og Psykiatri	Bo Gammelgaard	5588 1333	4037 1266
Center for Sundhed og Ældre	Torben K. Hollmann	-	-
Center for Arbejdsmarked	Torben Bahn Petersen	5588 6510	4035 6312
Center for Teknik og Miljø	Jens F. Bach	5588 5626	2248 6317
Center for Ejendomme	Morten Reuber Nielsen	5588 6221	3058 4362
Center for Politik og Udvikling	Birgitte G. Eriksen	2331 6611	2331 6611
Center for Koncernservice	Steen Andersen	5588 5401	2947 3485

Risikostyring

Center for Ejendomme	Søren Bo Lyderik	5588 5671	9116 7324
----------------------	------------------	-----------	-----------

Øvrige

Midt- og Sydsjællands Brand & Redning/indsatsledere	Vagtcentralen hos MSBR: 5572 0805
NK Forsyning	Via Vagtcentralen hos MSBR 5572 0805

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

Hjemmeplejen	Via Vagtcentralen hos MSBR
	5572 0805

IT-vagt	Via Vagtcentralen hos MSBR
	5572 0805

Vej og Park (vagt)	2928 6904
--------------------	-----------

NK – Boligadministration (vagt)	2545 0965
---------------------------------	-----------

Team Vand og Natur i Center for Plan og Miljø	5588 6190
---	-----------

Beredskabsstyrelsen	5575 3700
---------------------	-----------

Næstved Sundhedscenter	5588 1770
------------------------	-----------

Lægevagten, Region Sjælland Hverdage kl. kl. 16.00 - 08.00	7015 0700
Lørdag, søn- og helligdage hele døgnet.	eller 1818

Falck Healthcare	7010 2012
------------------	-----------

Skadeservice Danmark	70 112 112
----------------------	------------

Autoassistance – Viking vagtcentral	2076 4586
-------------------------------------	-----------

Taxa	5577 7272
------	-----------

Pressevagts i Team Kommunikation	5588 5055
----------------------------------	-----------

(opdateret 31. oktober 2022)

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

BILAG 4 - Instruks for håndtering af uvarslede hændelser på den enkelte matrikel

I alle hændelsessituationer skal virksomheden orienteres

Ved en uvarslet hændelse skal responsteamet på den enkelte matrikel ved

A. Voldsomt vejr/oversvømmelse

- iværksætte **proceduren for bygningshjælp** med henblik på at stabilisere situationen og skabe forudsætning for indsættelsen af skadeservicefirma samt for at beskytte personer og værdier mod umiddelbar fare
- efter omstændighederne iværksætte **proceduren for førstehjælp**, såfremt der er opstået personskade, med henblik på at redde liv/forberede overdragelse til ambulance
- efter omstændighederne iværksætte **proceduren for evakuering** med henblik på at få personer ud af et eventuelt fareområde.

B. Røgudvikling/brand i bygningerne

- iværksætte **proceduren for brandbekæmpelse** med henblik på enten at slukke branden eller begrænse dens udbredelse
- efter omstændighederne iværksætte **proceduren for evakuering** med henblik på at beskytte personer og vitale informationer/genstande/værdier
- ved personskade iværksætte **proceduren for førstehjælp** med henblik på at redde liv/forberede overdragelse til ambulance
- efter omstændighederne og i samarbejde med myndighederne genoprette den normale drift.

C. Røgudvikling/brand/kemisk udslip uden for bygningerne

- iværksætte **proceduren for forsegling** med henblik på at beskytte personer i bygningerne mod faren udenfor
- efter omstændighederne i samarbejde med myndighederne iværksætte **proceduren for evakuering** med henblik på at få personer ud af fareområdet, såfremt effektiv forsegling ikke kan opretholdes
- ved personskade iværksætte **proceduren for førstehjælp** med henblik på at redde liv/forberede overdragelse til ambulance
- efter omstændighederne og i samarbejde med myndighederne genoprette den normale drift.

D. Akut sygdom/personulykker

- iværksætte **proceduren for førstehjælp** med henblik på at redde liv/forberede overdragelse til ambulance
- efter omstændighederne og i samarbejde med Center for Sundhed og Ældre gennemføre intern kommunikation.

E. Tekniske uheld/nedbrud

- iværksætte **proceduren for bygningshjælp** med henblik på at standse og/eller stabilisere uheldet og efterfølgende iværksætte teknisk udbedring
- efter omstændighederne iværksætte **sektionsvis forsegling** med henblik på at beskytte personer i nærheden, såfremt uheldet medfører risiko for personskade
- efter omstændighederne iværksætte **proceduren for evakuering**, såfremt uheldet udvikler sig med risiko for personskade
- efter omstændighederne iværksætte **proceduren for førstehjælp**, såfremt der opstår personskade.

F. Trusler om vold/vold

- iværksætte **proceduren for voldsbeskyttelse** med henblik på at beskytte personer i umiddelbar kontakt med den truende/voldspersonen

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

- iværksætte **sektionsvis forsegling** med henblik på at hindre, at den truende/voldspersonen kan udsætte andre for trusler/vold
- efter omstændighederne iværksætte **proceduren for førstehjælp**, såfremt der er opstået personskade.

G. Tyveri i åbningstiden/røveri/spionage/aktivister i bygningerne

- iværksætte **sektionsvis forsegling** med henblik på at begrænse udbredelsen af truslen
- efter omstændighederne iværksætte **proceduren for voldsbeskyttelse**, såfremt hændelsen kan udvikle sig til en voldssituation
- efter omstændighederne iværksætte **proceduren for førstehjælp**, såfremt der er opstået personskade
- efter omstændighederne alarmere politi med henblik på, at disse håndterer det videre.

H. Demonstrationer/aktivister på bygningerne/hærværk

- iværksætte **proceduren for forsegling** med henblik på at beskytte personer i bygningerne mod hændelsen udenfor
- alarmere politi med henblik på, at disse håndterer det videre.

I. Terror/skyderi

- såfremt truslen er uden for bygningerne iværksætte **proceduren for forsegling** med henblik på at beskytte personer i bygningerne
- såfremt truslen er kommet ind i bygningerne iværksætte **sektionsvis forsegling og barrikadering** med henblik på at begrænse udbredelsen og derved beskytte de tilbageværende personer
- efter omstændighederne og i samarbejde med myndighederne iværksætte **proceduren for evakuering** med henblik på at få personer ud af fareområdet
- ved personskade iværksætte **proceduren for førstehjælp**.

J. Manglende person / manglende medarbejder / manglende borger

- såfremt der er mistanke om, at en medarbejder eller barn / borger under kommunens opsyn er forsvundet, iværksættes **proceduren for håndtering af manglende person** med henblik på hurtigt at finde den bortkommende og/eller hurtigt alarmere med henblik på at større eftersøgning kan sættes i værk.

K. Psykologisk krise / tegn på psykisk krise

- såfremt der er mistanke om, at medarbejdere / børn / borgere har psykologisk krise eller tegn på sådant iværksættes **proceduren for debriefing og normalisering** med henblik på at skabe en systematisk håndtering og om nødvendigt eskalere til højere instanser og/eller krisepsykologer.

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

BILAG 5 – Skabelon: Dagsorden første møde i indsatsgruppen

- 1. Velkomst** v. mødeleder
 - a. Præsentationsrunde (hvis relevant)
 - b. Referent (udpeges)
- 2. Situationen** (opridses)
 - a. Lokalt
 - b. Nationalt
 - c. Forventet/mulig udvikling
- 3. Opgaver** (opridses og prioriteres)
- 4. Kommunikation** (internt og eksternt)
 - a. Vurdering af behov for orientering af samarbejdspartnere
- 5. Fastlæggelse af beredskabsroller**
 - a. Hvem skal indgå i indsatsgruppen?
 - b. Hvem er responskoordinatorer?
 - c. Hvem er indsatskoordinator?
 - d. Evt. støttefunktioner (hvem skal aktiveres?)
- 6. Særlige procedurer**
 - a. Modtagelse og fordeling af informationer, evt. iværksættelse af vagttelefoner, e-mailgrupper, udvidelse af kapacitet til at modtage opkald fra borgere etc.?
 - b. Iværksættelse af rapportering fra andre organisatoriske niveauer
 - c. Logføring
 - d. Økonomi, bemyndigelse m.v.
- 7. Eventuelt**
- 8. Opsummering af beslutninger v. mødeleder**
- 9. Næste møde**

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

BILAG 6 – Skabelon: Dagsorden efterfølgende møder i indsatsgruppen

(Det bør tilstræbes, at mødet ikke varer mere end maksimalt 30 min.)

1. Velkomst v. mødeleder

- Præsentationsrunde (hvis relevant)

2. Situationen (opridses)

- Lokalt. Kort om udvikling siden sidste møde
- Nationalt. Kort om udvikling siden sidste møde
- Forventet/mulig udvikling

3. Opgaver (opridses og prioriteres)

- Status på tidligere aftalte opgaver
- Nye opgaver
- Forventninger om kommende opgaver

4. Mediebilledet (aktuelle presseemner og henvendelser)

- Kort om udvikling siden sidste møde

5. Kommunikation (internt og eksternt)

- Kort om udvikling siden sidste møde

6. Eventuelt

7. Opsummering af beslutninger v. mødeleder

8. Næste møde

Følgende punkter medtages ved behov:

• Behov for ændring beredskabsorganiseringen

• Behov for ændring af procedurer

- Modtagelse og fordeling af informationer, evt. iværksættelse/nedlæggelse af vagttelefon, e-mailgrupper, udvidelse af kapacitet til at modtage opkald fra borgere og presse etc.?
- Iværksættelse/ændring/nedlæggelse af rapportering fra andre organisatoriske niveauer forvaltninger eller andre samarbejdspartnere?
- Logføring
- Økonomi, bemyndigelse mv.

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

BILAG 7 – Skabelon: Organisationens situationsbillede

Udsendelsestidspunkt	Dato: dd.mm.åååå, kl. tt.mm		
Kontaktperson	Fornavn, efternavn, e-mail, telefon		
Virksomhedens aktiveringstrin (sæt kryds)	☐ Informationsberedskab	☐ stabsberedskab	☐ Operationsberedskab
Resume på 4-6 linjer	☐ Situation ☐ Strategisk mål ☐ Handlinger ☐ Kommunikation		
Situation: (overskrift, der kort forklarer situationen)			
Tilskadekomne:			
Hvor mange døde? Hvor mange er kommet til skade? Hvor alvorlige er personskaderne? Er opgørelsen over døde og tilskadekomne bekræftet med usikkerhed?			
Materielle skader			
Hvilke former for materielle skader har hændelser medført? (fx begrænsede/omfattende/massive skader på kritisk infrastruktur, offentlige anlæg, virksomheder, privat ejendom) Er opgørelsen over materielle skader behæftet med usikkerhed?			
Mulig udvikling i situationen			
Hvordan forventer virksomheden at situationen vil udvikle sig de kommende timer/dage/uger? (forværring, kritisk med stabil, langsom forbedring, normaliseret) Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forbedres? Hvilke faktorer kan gøre, at situationen forværres? Hvilke opgaver skal virksomheden indstille sig på i de kommende 24 timer/dage/uger? Hvor sikker er vurderingen af den mulige udvikling i situationen?			
Målsætninger			
Virksomheden arbejder på nuværende tidspunkt på at nå følgende overordnede mål: 1. 2. 3. Hvilke faktorer kan begrænse virksomhedens muligheder for at nå de overordnede mål?			
Handlinger			
Hvad gør virksomheden ved det, som er sket? Hvad planlægger virksomheden at gøre? Er der et konkret behov for støtte?			

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

Organisationens kommunikation

Organisationens overordnede budskaber:

-
-
-
-

Hvilke platforme og kanaler anvender organisationen for at informere befolkningen og medierne om situationen?

Organisationens planlagte udtalelser til medierne:

Anfør: navn på myndighed, format (pressemøder/pressemeddelelser/mv.), dato, tidspunkt samt hvilke informationer, som organisationen vil komme med.

-
-
-

Mediebilledet

Hvilke vinkler har medierne i deres dækning af hændelsen? Hvilke hovedtrends er der på de sociale medier?

Hvordan forventes mediebilledet at udvikle sig?

	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

BILAG 8 – Skabelon: Logbog

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

Loggen skal derfor indeholde følgende oplysninger i en kort, klar præcis fremstilling og optaget i den form de fremkommer:

- Hovedpunkterne i vigtige skriftlige meldinger
- Hovedpunkterne i vigtige mundtlige befalinger, meldinger, oplysninger og aftaler i fuld ordlyd, hvis de er korte eller som resumé.
- Tidspunkter for møder med dagsorden og mødedeltagere
- Egne handlinger eller begivenheder, der ikke fremgår på anden måde, f.eks. afbrydelse af kommunikationslinjer.

Eksempel. Logbogssiden kan kopieres og bruges som skabelon

Lb.nr. (start med 1 for hvert døgn beredskabet opretholdes)	Klokkeslæt (tidspunkt angives)	Fra/til (hvem kommer sagen fra eller sendes til)	Begivenhed/ Indhold af instruks / samtale	Hvad er foretaget (selv handlingen)

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

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

BILAG 9 – Actioncard: Aktivering af Næstved Sundhedscenters indsatsgruppe

Formål: Virksomhedslederen, eller anden udpeget person til at varetage Indsatskoordinatorrollen i en krisesituation, gennemfører Trin 1+2 for at samle information omkring en hændelse og påbegynde håndteringen af krisen på Virksomhedsniveau med Indsatsgruppen.

Trin 1 - Modtagelse af alarmering

Formål med Trin 1 - Modtagelse af alarmering, er at indsamle informationer, der kan bidrage til centerchefens vurdering af **GRØNT**, **GULT** eller **RØDT BEREDSKABSNIVEAU** samt at give grundlag for, hvorledes Næstved Sundhedscenter/Indsatsgruppen skal løse hændelsen.

Nr.	Udført	Emne
1	☐	Modtag opkald – få oplyst: - Hvad er sket? _____ - Hvor er det sket? _____ - Hvornår er det sket? _____ - Hvad gør man på stedet? _____ - Telefonnummer til personer på stedet? _____
2	☐	Spørg ind til følgende ved: • Brand ○ Hvad er udviklingen på stedet? ○ Er der ringet 1-1-2? ○ Behov for evakuering? → hvis ja, gennemfør EVAKUERING • Evakuering ○ Hvad er status? ○ Er der ringet 1-1-2? ○ Hvor meget af bygningen er evakueret? ○ Mangler I nogen personer? ○ Hvad fortæller det professionelle beredskab? • Førstehjælp ○ Hvad er tilstanden hos den/de tilskadekomne? ○ Er der ringet 1-1-2? • Bygningshjælp ○ Kan I selv håndtere problemet? ○ Behov for assistance? ○ Hvor meget af bygningen er påvirket? ○ Hvor er personerne i bygningen henne nu? • Vold ○ Er der ringet 1-1-2? ○ Er der behov for førstehjælp? • Forsegling ○ Er der ringet 1-1-2? ○ Er bygningen forseglet? • Håndtering af manglende person ○ Hvem mangler? ○ Hvad er der gjort indtil nu? • Mistænkelige forhold ○ Er der eventuelt ringet 1-1-2? ○ Hvad er der gjort indtil nu?

 	Titel	Version
	Indsatsplan – Næstved Sundhedscenter	0.5
	Ejer	Dato
	Næstved Sundhedscenter - Center for Sundhed og Ældre	2019-12-09

3	☐	Orienter/alarmér Centerchefen: ○ Ring: XXXXXXXX (Torben K. Hollmann) ○ Forklar hændelsen ○ Forklar hvad der gøres på stedet.
4	☐	Afklar hvilke ressourcepersoner fra virksomheden der er behov for i Indsatsgruppen ○ Souschefer? ○ Mellemledere? ○ Teknisk personale fra Ejendomsservice? ○ Arbejdsmiljørepræsentant? ○ Sikkerhedsrepræsentant?

Trin 2 – Aktivering af Indsatsgruppen

Formål med Trin 2 – Aktivering af Indsatsgruppen, er at samle relevante personer til Indsatsgruppen et udpeget sted og herfra klargøre lokalet til gruppens håndtering af hændelsen med virksomhedens egne ressourcer hvis muligt, samt at holde kontakt til responsteamet og evt. beredskabsgruppen.

Nr.	Udført	Emne
1	☐	Alarmér de relevante personer til indsatsgruppen ift. den specifikke hændelse og anmod om akut møde i Indsatsgruppens lokale. - Bygning: _____ - Sal/lokale: _____ - Hvornår: _____
2	☐	Medbring Indsatsplanen til udpeget lokale og klargør bilag 5 - Dagsorden første møde i indsatsgruppen
3	☐	Klargør lokale ved at: - Rydde lokalet for unødvendige ting, rengøre borde, tavler mm. - Klargøre tavle/Whiteboard - Klargøre projektor med computer - Klargøre til første møde, tøm borde, hent vand/kaffe.
4	☐	Når de indkaldte personer er ankommet: - Gennemfør - første møde i indsatsgruppen - Håndtér hændelsen med Indsatsgruppen støttet af bilag 3-8 i indsatsplanen.