

SUNDHEDSBEREDSKABSPLAN

2026-2029

*Delplan for sundhedsberedskabet i
Holstebro, Lemvig, Skive og Struer Kommuner*

VED AKUT BEHOV FOR AKTIVERING AF SUNDHEDSBEREDSKABSPLANER

KONTAKT NORDVESTJYLLANDS BRANDVÆSEN

Vagtcentralen

7023 2373

Holstebro	Lemvig	Skive	Struer
AKTIVERING Direktør for Social og sundhed Telefon: 9611 3701 Mobil: 2075 1115 Sundheds- og ældrechef Telefon: 9611 3707 Mobil: 2044 1353 Socialchef Telefon: 9611 4001 Mobil: 4047 1860	AKTIVERING Direktør for Social, Sundhed og Ældre Telefon: 9663 1279 Mobil: 4017 8617 Ældrechef Telefon: 96 63 11 80 Mobil: 30 60 03 49 Sundhedschef Telefon: 96 63 13 62 Mobil: 51 66 05 13	AKTIVERING Direktør for Social- og Arbejdsmarkeds-forvaltningen Mobil: 29624133 Chef for Pleje & Omsorg Mobil: 20343060 Chef for Sundhed- og Psykiatri Mobil: 25850602	AKTIVERING Centerchef for Sundhed og omsorg Mobil: 2533 4967 Leder af Udvikling og Administration Mobil: 6189 3062

Indhold

Delplan for Sundhedsberedskabet	3
Indsatsplan Smitsomme sygdomme	8
Action Card - Smitsomme sygdomme	10
Indsatsplan Værnemidler, medicinsk udstyr og andet lægemiddelberedskab	11
Action Card – Værnemidler og medicinsk udstyr	13
Indsatsplan - Ekstraordinære udskrivelser	14
Action Card – Ekstraordinære udskrivelser	16
Indsatsplan: Psykosocialt beredskab	18
Action Card – Psykosocialt beredskab	21
Action card – Kommunalt krisestøtteteam samt koordinator	23
Indsatsplan – CBRNE-hændelser.....	24
Action Card – CBRNE-hændelser	25
Bilag.....	26
Action Card – Opgaver kriseleder	26
Action Card – Opgaver ansvarlig for situation, log, dokumentation.....	27
Action Card – Opgaver ansvarlig for personansvarlig	28
Action Card – Opgaver ansvarlig for proces/teknik/bygninger.....	29
Action Card – Opgaver ansvarlig for kommunikation.....	30
Skabelon – Dagsorden til første møde i sundhedskrisestaben	31
Skabelon – Samlet situationsbillede.....	32
Skabelon – Log	33
Skabelon – Evaluering af krisehåndtering.....	34
Oversigt – Kontaktoplysninger krisestab og ressourcepersoner.....	40
Oversigt – Sundhedsfaglige ressourcer og lokationer.....	44

Delplan for Sundhedsberedskabet

Formål	Sundhedsberedskabet er et redskab for ledere og medarbejdere der skal sikre, at sundhedsfaglige ressourcer koordineres og anvendes fleksibelt og effektivt under ekstraordinære hændelser. Sundhedsberedskabet er ramme for en hurtig, effektiv og fleksibel udvidelse og omstilling af kapaciteten for behandling, pleje og omsorg, når der er behov for at møde behov, der afviger fra det daglige niveau. Målet er at minimere konsekvenserne af ekstraordinære hændelser og hurtigst muligt kunne genoprette normal drift. <i>(Se Politik for Fortsat Drift for beskrivelse af grundlæggende principper i beredskabsarbejde og kommunens praksis for krisestyring).</i>
Sundhedskrisestabens medlemmer	Sundhedskrisestabens medlemmer: • Kriseleder: Centerchef for Sundhed og Omsorg • Ansvarlig for situation, log m.m.: Leder Udvikling og Administration • Ansvarlig for involverede personer: Udpeges i aktuelle situation • Ansvarlig for proces m.m.: Udpeges i aktuelle situation • Ansvarlig for kommunikation: Kommunikationskonsulent Ad hoc medlemmer Afhængig af hændelsens karakter, kan sundhedskrisestaben suppleres med relevante ad hoc medlemmer. Det kan bl.a. være: • Kommunikationsmedarbejder • Leder/ Ressourceperson børne-/familieområdet • Leder/ Ressourceperson af sundhedsplejen • Leder/ Ressourceperson for plejecentre/hjemmepleje • Beredskabet • Hygiejneorganisation Rollebaseret krisestyring Sundhedskrisestaben arbejder rollebaseret, og de fem roller 1.kriseleder, 2.ansvarlig for situation, log, dokumentation, 3.ansvarlig for involverede personer, 4. ansvarlig for proces/teknik/bygninger/systemer og 5. ansvarlig for Kommunikation, fordeles mellem krisestabens deltagere, uanset hvor mange personer der deltager i staben. Til hver af de fem roller er knyttet et action card med konkrete opgaver. Se under punktet: Opgaver i krisestaben. Læs mere om rollebaseret krisestyring i Plan for Fortsat Drift. Afløsning Ved første møde i sundhedskrisestaben skal krisestaben planlægge for afløsning, hvis krisen viser sig at blive længerevarende.

Alarmering/Aktivering	Alarmering Alarmering og varsler kan komme fra ledere og medarbejdere i kommunen eller fra eksterne aktører som: - Akut Medicinsk Koordineringscenter (AMK) - Sundhedsstyrelsen - Styrelsen for patientsikkerhed - Praktiserende læger - Borgere Aktivering af sundhedsberedskabsplanen Sundhedsberedskabet kan aktiveres af: • Et medlem af kommunens sundhedskrisestab • Et medlem af kommunens øverste krisestab (se Plan for Fortsat Drift) Rettidig og hurtig aktivering er i mange tilfælde afgørende for en vellykket krisestyringsindsats. Alle medarbejdere bør derfor være bekendt med ansvaret for at alarmere videre op i systemet ved hændelser (se flowdiagram i Plan for Fortsat Drift) For akut aktivering kontaktes Nordvestjyllands Brandvæsens vagtcentral på tlf. 7023 2373. Indkaldelse af krisestaben kan ske via telefon, sms eller mail afhængig af hvor tidskritisk hændelsen vurderes at være. Ved aktivering meddeles hvordan og hvornår første møde finder sted, samt årsag til aktivering. Kontaktoplysninger på sundhedskrisestaben findes i oversigten kontaktoplysninger. Sundhedsberedskabet SKAL aktiveres: • Når der indtræder ekstraordinære, varslede eller uvarslede hændelser, der kan sætte kommunens velfærdsområder under pres. • Når Sundhedsstyrelsen erklærer Danmark for pandemisk ramt område. Sundhedsberedskabet KAN aktiveres: • Når større, udefrakommende, varslede eller uvarslede sundhedsrelaterede hændelser rammer kommunen, samt ved behov for aktivering af kommunens psykosociale beredskab.
Mødested	<i>Mødelokale 02, 2. sal, Velfærdshuset Peter Bangs vej 15, 7600 Struer</i>
Opgaver i sundhedskrisestaben	Sundhedskrisestabens overordnede opgave: At samle og opretholde et overblik over situationen, koordinere handlinger og disponere sundhedsfaglige ressourcer. Koordinere samarbejdet med eksterne aktører som AMK. Sundhedskrisestaben skal derudover koordinere den interne og eksterne krisekommunikation og bidrage til organisationens fortsatte drift og genopretning.

Er der samtidig med sundhedskrisestaben nedsat yderligere krisestabe i kommunen, er det væsentligt at kriselederne sikrer en klar ansvarsfordeling mellem stabene.

Indledende opgaver - kriselederen

- Valider og beslut niveau for krisehåndtering
- Beslut mødested
- Aktiver sundhedskrisestaben
- Følg dagsordenen for første møde i sundhedskrisestaben
- Koordinerer ansvarsfordeling med evt. øvrige krisestabe

Hjælpedokumenter:

Action card – opgaver for kriselederen

Skabelon - Dagsorden til første møde i sundhedskrisestaben

Indledende opgaver - Ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation

- Mød på den aftalte lokalitet
- Etabler et samlet situationsbillede
- Indret krisestabens mødelokale
- Opstart log

Hjælpedokumenter:

Action Card – Opgaver for ansvarlig for situation, log, dokumentation Skabelon – Samlet situationsbillede

Skabelon - Log

Indledende opgaver – Ansvarlig for involverede personer

- Mød på den aftalte lokalitet
- Bidrag til situationsbillede og interessentanalyse
- Tag hånd om involverede medarbejdere/borgere
- Kommuniker med berørte medarbejdere

Hjælpedokumenter:

Action Card – Opgaver for ansvarlig for involverede personer

Indledende opgaver – Ansvarlig for proces/teknik/bygning/systemer -

- Mød på den aftalte lokalitet
- Bidrag til situationsbillede og vurdering af skadesomfang
- Fokuser på at sikre fortsat drift
- Kommuniker med leverandører

Hjælpedokumenter:

Action Card – Opgaver for ansvarlig for proces/teknik/bygninger

Indledende opgaver – Ansvarlig for kommunikation

- Mød på den aftalte lokalitet
- Følg indsatsplan for krisekommunikation
- Sikre tydelig, troværdig, autentisk og korrekt information

Hjælpedokumenter:

	<i>Action Card – Opgaver for ansvarlig for Kommunikation</i>
Samarbejde og koordinering	Intern koordinering Er der samtidig med sundhedskrisestaben nedsat yderligere krisestabe i kommunen, er det væsentligt at kriselederne sikrer koordinering og en klar ansvarsfordeling stabene imellem. Er kommunens øverste krisestab (driftsniveau 2) nedsat, kan sundhedskrisestaben deltage med en repræsentant i denne for at sikre informations flow mellem stabene. Ekstern koordinering Ved større hændelser der går på tværs af kommunegrænser, vil politiet typisk aktivere den lokale beredskabsstab (LBS) på politigården i Holstebro. LBS bidrager til krisestyringen ved at danne ramme om myndighedernes tværgående samarbejde og koordinering. Kommunerne er repræsenteret i LBS ved det lokale beredskab, som er bindeled mellem LBS og Kommunerne i forhold til koordinering af beslutninger og handlinger. Får kommunen i forbindelse med en hændelse behov for bistand fra eksterne myndigheder, kan krisestaben løfte behovet til LBS via beredskabet. Ligeledes kan der komme forespørgsler til kommunen om støtte til andre via LBS.
Genopretning og Evaluering	Genopretning af normal drift Når opgaver igen kan løses med almindelige ressourcer, afsluttes beredskabsindsatsen, og kommunen overgår til normal drift. Evaluerings Når en ekstraordinær hændelse er afsluttet, skal der gennemføres en evaluering hvor der reflekteres over sundhedskrisestabens arbejde. Intentionen er at drage læring af processen for at udvikle på planer og praksis fremadrettet. Evalueringen skal som udgangspunkt gennemføres kort efter hændelsens afslutning Hjælpedokumenter: <i>Skabelon – Evaluering af krisehåndtering</i>
Kontaktoplysninger	Se oversigt kontaktoplysninger
Bilag	Oversigt: <i>Kontaktoplysninger</i> Oversigt: <i>Sundhedsfaglige ressourcer og lokationer</i> <i>Skabelon - Dagsorden til første møde i sundhedskrisestaben</i> <i>Skabelon – Samlet situationsbillede</i> <i>Skabelon – Log</i> <i>Skabelon – Evaluering af hændelseshåndtering</i> <i>Action Card – Opgaver for kriseleder</i>

	Action Card – Opgaver for ansvarlig for situation, log, dokumentation Action Card – Opgaver for ansvarlig for involverede personer Action Card – Opgaver for ansvarlig for proces/teknik/bygninger Action Card – Opgaver for ansvarlig for Kommunikation
Tilknyttede indsatsplaner	Indsatsplan: Smitsomme sygdomme Indsatsplan: Værnemider, medicinsk udstyr og lægemiddelberedskab Indsatsplan: Ekstraordinære udskrivelser Indsatsplan: Psykosocialt beredskab Indsatsplan: CBRNE hændelser Hver indsatsplan har tilknyttet et eller flere Action Cards. Indsatsplaner for konventionelle hændelser som bl.a. ekstremt vejr og forsyningssvigt, er udarbejdet af de enkelte fagområder i kommunen og er at finde som indsatsplaner på kommunens beredskabshjemmeside.
Godkendelse og opdatering	Sundhedsberedskabsplanen er en delplan til den kommunale Politik- og Plan for Fortsat Drift. Sundhedsberedskabsplanen godkendes politisk sammen med den overordnede beredskabsplan, mindst én gang i hver byrådsperiode. Sundhedsberedskabsplanen revideres ved behov, men minimum én gang årligt. Kun ændringer af væsentlig karakter forelægges politik. Uddannelses- og øvelsesaktiviteter i relation til sundhedsberedskabet følger beskrivelsen i Politik for Fortsat Drift. Sundhedsberedskabsplanen er udarbejdet i samarbejde mellem Lemvig, Holstebro, Skive og Struer Kommuner. Snitflader er koordineret med Region Midtjylland og planen har været til udtalelse ved Region og nabo-kommuner medio 2025. Sundhedsberedskabsplanen er godkendt i de kommunale byråd september 2025.

Indsatsplan Smitsomme sygdomme

Beskrivelse

Håndtering af smitsomme sygdomme indgår som en del af kommunens daglige opgaver. I nogle tilfælde vil smitsom sygdom udgøre en beredskabshændelse bl.a.:

- Når der er tale om enkelte tilfælde af alvorlig smitsom sygdom, hvor der er behov for særlige foranstaltninger for at hindre smittespredning.
- Når der er tale om større epidemier, som medfører en væsentlig belastning af behandlings- og plejekapacitet.

De smitsomme sygdomme er meget forskellige, og forholdsreglerne må derfor tilpasses og målrettes den aktuelle sygdoms særlige smitteveje.

Opgaver

Under udbrud tager Sundhedsstyrelsen beslutning om den overordnede risikohåndtering, herunder retningslinjer til kommunerne samt udsender informationer til befolkningen.

Ved en ekstraordinær hændelse med smitsom sygdom, f.eks. influenzapandemi, skal kommunens hygiejneorganisation inddrages. Alle områder i kommunen kan blive involveret, og for alle områder gælder det, at fortsat drift skal sikres i henhold til de gældende forholdsregler.

Desuden kan kommunen, efter aftale med regionen, bistå med personale og faciliteter til eventuelle karantænelokaliteter og vaccinationscentre. Kommunerne skal også kunne håndtere et antal ekstraordinært udskrevne borgere, jf. Indsatsplan for ekstraordinære udskrivelser.

Kommunernes konkrete opgaver i forbindelse med smitsomme sygdomme omfatter:

- Indsats til borgere med smitsomme sygdomme, der befinder sig på institutioner eller i eget hjem
- Håndtere situationer med udbrud af smitsom sygdom på dagtilbud til børn og unge
- Beskyttelse af sårbare borgere herunder nyfødte, børn og ældre
- Inddrage den lokale hygiejneorganisering i planlægning af indsatsen
- Overholde de Nationale Infektionshygiejniske Retningslinjer (NIR) i forhold til den konkrete smitsomme sygdom og udmeldingerne fra Statens seruminstitut.
- Sikre, at de relevante værnemidler og medicinsk udstyr er til stede.
- Sikre indkaldelse af ekstra personale eller omrokering af personale, tilpasning af bemanding, mødetidspunkter mv.
- Etablere isolationsfaciliteter ved behov (isolere syge, så de ikke smitter andre). Bistå regionen med etablering af karantænefaciliteter. Dette indebærer at hindre sygdoms-spredning fra eventuelt smittede, der endnu ikke har sygdomsudbrud. Dette er regionens ansvar.
- Bistå regionen med faciliteter til massevaccination. De konkrete opgaver vil afhænge af den udmeldte nationale ramme for vaccinationsindsatsen, men kan både omfatte at stille faciliteter og personale til rådighed samt identificere borgere i målgruppen.

Organisation og procedurer

Sundhedskrisestaben sikrer, at den nødvendige orientering foretages. Orienteringen indeholder vejledning om hygiejniske foranstaltninger, herunder om forebyggelse af yderligere smitte.

Relevante fagområder bør have instrukser, der beskriver hvordan de enkelte institutioner skal reagere i tilfælde af udbrud af smitsomme sygdomme.

Det relevante fagområde varetager koordinering ved lokale udbrud af smitsomme sygdomme.

Bemanding og udstyr

Personale

Personale (herunder private leverandører) med direkte borgerkontakt i hjemmeplejen, sygeplejen, plejecentre, bosteder, aktivitetssteder, sundhedsplejen, skoler, daginstitutioner, dagpleje, administrationen m.m. orienteres om den ekstraordinære situation. Ved behov indkaldes relevant personale. I særlige tilfælde kan overvejes etablering af et vikarkorps samt oplæring af medarbejdere i andre funktioner.

Hygiejne og værnemidler

Overholdelse af de Nationale Infektionshygiejniske Retningslinjer (NIR) er afgørende for at hindre smittespredning. I særlige situationer følges de supplerende forholdsregler (NIR supplerende) Personalet i de enkelte institutioner/områder opdateres med de nye retningslinjer ved smitteudbrud.

Alle institutioner bør have adgang til personlige værnemidler (masker, handsker, øjenbeskyttelse og kittel)

Action Card - Smitsomme sygdomme

Action Card ved aktivering af kommunens sundhedsberedskab ved smitsomme sygdomme		
Handling		Ansvarlig
1	• Vurder situationen og indhent nødvendige oplysninger • Foretag de nødvendige akutte handlinger • Aktiver Sundhedskrisestaben jf. delplanen og oversigt kontaktoplysninger • Opstart af log med tids- og handlingsregistrering (jf. skabelon for log) • Sørg for at sikker drift opretholdes	Det medlem af Sundhedskrisestaben, der først alarmeres.
2	• Følg udviklingen og vejledninger til forholdsregler og hygiejne på www.sst.dk og www.ssi.dk	Sundhedskrisestaben udpeger ansvarlig
3	• Hygiejneansvarlige medarbejdere orienteres om situationen og evt. nye forholdsregler udmeldes	Sundhedskrisestaben udpeger ansvarlig
4	• Kontroller beholdningen af værnemidler og vurder om den er afpassede til den aktuelle situation. • Der bestilles eventuelt yderligere eller andre værnemidler	Sundhedskrisestaben udpeger ansvarlig
5	• Ved behov indkaldes ekstra personale eller omrokering af personale	Sundhedskrisestaben udpeger ansvarlig
6	• Aktiver andre relevante planer og instrukser	Sundhedskrisestaben
8.	• Når hændelsen er afsluttet, evalueres hændelsen og sundhedskrisestabens ageren (jf. skabelon hændelsesevaluering)	Leder af sundhedskrisestaben

Indsatsplan Værnemidler, medicinsk udstyr og andet lægemiddelberedskab

Beskrivelse

Lægemiddelberedskabet for kommunerne er i bekendtgørelsens §3 defineret som lægemidler, såvel som medicinsk udstyr til human brug.

Kommunerne har ikke lovhjemmel til håndtering af lægemidler, da ansvaret for dette er placeret hos regionerne og de praktiserende læger. Kommunernes rolle i lægemiddelberedskabet er derfor begrænset til medicinsk udstyr og værnemidler, som understøtter kommunernes opgaver i forbindelse med pleje og behandling. Hver enkelt kommunes lagere af værnemidler og medicinsk udstyr skal tilpasses lokale behov og risikoscenarier.

Opgaver

Planlægning og behovsvurdering:

- Vurdering af behov for værnemidler og medicinsk udstyr, både hvad angår type og mængde i sygeplejen, hjemmeplejen, plejecentre, relevante døgninstitutioner og den kommunale tandpleje.

Forsyning og logistik:

- Forsyning af medicinsk udstyr (f.eks. ilt eller dråbetæller), herunder udstyr, der ikke eller kun sjældent anvendes.
- Distribution af værnemidler og medicinsk udstyr til sygeplejen, hjemmeplejen, plejecentre og øvrige relevante kommunale institutioner.

Samarbejde og koordinering:

- Aftale med regionen omkring lægemidler og medicinsk udstyr ved ekstraordinær udskrivning (der medgives medicin til patienter til en periode på 48 timer fra sygehuset, desuden videreføres patienters journalmateriale).

Organisation og procedurer

Myndigheders ansvar og roller:

Lægemiddelstyrelsen	• Myndighedsansvar for lægemidler, herunder aktivering og tiltag ved ekstraordinære hændelser.
Statens Seruminstitut	• Ansvar for indkøb og distribution af vacciner, sera og specifikke immunoglobuliner i forbindelse med ekstraordinære hændelser
Sundhedsstyrelsen	• Ansvar for rådgivning til kommunerne og for det nationale lager af jod
Styrelsen for Samfundssikkerhed	• Rådgiver om forsyningsudfordringer og tværgående samarbejde samt bidrager med overblik og håndtering af forsyningsikkerheden under kriser

Udstyr

Værnemidler:

Udstyr der benyttes for at mindske smittespredning, f.eks. mundbind, overtrækskitler, forklæder, visir, briller, handsker m.m.

Medicinsk udstyr:

Produkter der bruges til at diagnosticere, forebygge, lindre eller behandle sygdomme og skader, f.eks. operationsudstyr, pacemakere, blodtryksmålere og urinstix. Mundbind og engangshandsker kan også klassificeres medicinsk udstyr, hvis de er fremstillet med det primære formål at beskytte mod infektioner i en medicinsk eller sundhedsfaglig sammenhæng.

Action Card – Værnemidler og medicinsk udstyr

Action Card for aktivering af indsatsplan for værnemidler og medicinsk udstyr		
Handling		Ansvarlig
1	- Afklar hvad der er sket - Afklar forventet antal berørte - Aktiver Sundhedskrisestaben jf. delplanen og oversigt kontaktoplysninger - Opstart log med tids- og handlingsregistrering - Sørg for at sikker drift opretholdes	Det medlem af sundhedskrisestaben der først alarmeres
2	Følg udviklingen og vejledninger til forholdsregler og hygiejne på www.sst.dk og www.ssi.dk	Ansvarlig udpeges af sundhedskrisestaben
3	Hygiejneansvarlige medarbejdere orienteres om situationen og evt. nye forholdsregler udmeldes	Sundhedskrisestaben
4	Kontrollere beholdningen af værnemidler og sikre, at de er afpassede til den aktuelle situation. Der bestilles eventuelt yderligere eller andre værnemidler.	Ansvarlig udpeges af sundhedskrisestaben
5	Ved behov indkaldes ekstra personale.	Ansvarlig udpeges af sundhedskrisestaben
6	Når hændelsen er afsluttet – evalueres hændelsen og sundhedskrisestabens ageren til intern læring (jf. skabelon for hændelses-evaluering)	Leder af sundhedskrisestaben

Indsatsplan - Ekstraordinære udskrivelser

Beskrivelse

Behovet for ekstraordinær udskrivelse kan opstå ved mangel eller nært forestående mangel på sygehuskapacitet i forbindelse med en ekstraordinær hændelse, f.eks. massetilskadekomst eller forsyningssvigt på et sygehus med evakuering til følge.

Det må forventes, at disse patienter har større pleje- og behandlingsbehov sammenlignet med det der forventes ved normal udskrivelse.

Opgaver

Kommunerne varetager følgende opgaver ved ekstraordinære udskrivelser:

- Finde pladser til de ekstraordinært udskrevne patienter
- Modtage patienter fra sygehuset
- Behandling, pleje og omsorg til patienter, der er udskrevet til eget hjem eller en etableret midlertidig plads

Organisation og procedurer

Det er regionens Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK), der har ansvar for alarmering af relevante kommuner i regionen med information om eventuelt behov for ekstraordinære udskrivelser af patienter fra sygehusene.

Alarmeringen skal ske til Sundhedskrisestaben som sammen med Sygehusets kriseledelse er ansvarlige for koordinering om udskrivelse af den enkelte patient.

Ved ekstraordinære udskrivelser videregiver sygehuset journalmateriale samt forsyner patienterne med den nødvendige medicin i op til 48 timers forbrug. Regionen medgiver midlertidige hjælpemidler.

Sundhedskrisestaben er ansvarlig for koordineringen af den kommunale indsats, i samarbejde med ledere inden for sundheds, omsorgs- og ældreområdet, hvis institutioner/områder anvendes.

I den indledende fase udpeges personer med særligt ansvar for:

- *Etablering af pladser*
- *Koordinering af personale (inkl. behov for ekstra indkaldelse)*
- *Koordinering af udskrivelser*
- *Modtagelse og placering af borgere og evt. pårørende ved ankomst.*

Bemanding og udstyr

Ressourcer der eksempelvis er til rådighed:

- midlertidige pladser,
- sygeplejersker, plejepersonale,
- køkken
- hjælpemiddeldepot
- Private leverandører

Det er Region Midtjylland der som udgangspunkt har ansvaret for transport af borgerne.
Hvis regionen beder om ekstraordinær hjælp til transport, kan dette involvere interne transportmuligheder eller løftes ind i den Lokale Beredskabsstab (LBS).

Action Card – Ekstraordinære udskrivelser

Action Card for modtagelse af ekstraordinært udskrevne patienter		
Handling		Ansvarlig
1	• Modtag meddelelse om ekstra ordinære udskrivelser og afklar: ○ Antal patienter ○ Ankomsttidspunkt for patienter ○ Særlige hensyn ○ Afdæk kommunens midlertidige pladser • Aktiver Sundhedskrisestaben jf. delplanen samt oversigt kontaktoplysninger • Opstart log med tids- og handlingsregistrering (jf. skabelon for log) • Sørg for at sikker drift opretholdes.	Det medlem af Sundhedskrisestaben, der først alarmeres.
2	Relevante ledere kontaktes (leder af visitation og myndighed, leder af midlertidige pladser og evt. flere). Se oversigt kontaktoplysninger. - Orienter om situationen - Bed om en vurdering af ledige pladser (samlet overblik)	Sundhedskrisestaben
3	Lav overblik over personalesituationen. - Vurder hvilke faggrupper, der er behov for - Indkald ekstra personale i nødvendigt omfang	Sundhedskrisestaben udpeger ansvarlig
4	Få overblik over ledige boliger/pladser. Ved pladmangel vurderes det, om nuværende borgere kan flyttes hjem eller overflyttes til andet plejecenter	Sundhedskrisestaben udpeger ansvarlig
5	Såfremt borgere ekstraordinært hjemsendes fra kommunale tilbud, anvendes de sædvanlige arbejdsgange, dog med en særlig opmærksomhed: - Kontakt ledere i sygepleje/ hjemmepleje (og evt. private leverandører) og orienter dem om hvilke borgere, der hjemsendes. - Vurder behov for inddragelse af de praktiserende læger. - Vurder behov for behandling, genoptræning, pleje og praktisk hjælp i borgerens hjem. - Fremskaf det nødvendige tilbehør i forbindelse med hjemsendelse. - Kontakt visitationen vedrørende koordinering og fremskaffelse af hjælpemidler. - Planlæg transport til flytning af borgere (plejecenterets busser, taxaer m.m.).	Relevant leder

6	Når hændelsen er afsluttet – evalueres hændelsen og sundhedskrisestabens ageren til intern læring (jf. skabelon for hændelsesevaluering)	Leder af sundhedskrisestaben
---	--	------------------------------

Indsatsplan: Psykosocialt beredskab

Beskrivelse

Psykosocialt beredskab er et samlet udtryk for den del af indsatsen ved en beredskabshændelse, der fokuserer på de psykologiske virkninger for især ofre og deres pårørende. Psykosocial indsats omfatter krisestøtte, social assistance (indkvartering, forplejning, transport mv.) og senere i forløbet kriseterapi, hvis der er behov for det. Krisestøtte er en opgave for både region og kommune. Kriseterapi er regionens ansvar, mens social assistance ligger i kommunens regi.

Den psykosociale indsats ved beredskabshændelser inddeles i 2 faser:

1. Den akutte fase – Krisestøtte og social støtte

I starten af den akutte fase er fokus på at få overblik over behovet for en psykosocial indsats (krisestøtte og social støtte), samt at organisere det krisestøttende beredskab, herunder aktivere team til krisestøtte og evt. sikre indkvartering og forplejning (læs om Evakuerings og PårørendeCenter (EPC) nedenfor).

Krisestøtten består af medmenneskelig omsorg og information om krisereaktioner. At yde krisestøtte kræver ikke særlig uddannelse, men kan udøves af alle der kan udvise medmenneskelig omsorg.

2. Opfølgende fase – Kriseterapi

I den opfølgende fase er fokus på kriseterapi for dem der har behov. Behandling foregår i regi af psykiatrien, egen læge eller privatpraktiserende psykolog/terapeut.

Kommunens opgaver

Kommunens opgave i det psykosociale beredskab:

- Stille med et team til krisestøtte når behovet opstår. En person i teamet skal kunne fungere som koordinator og stå for kommunikation med andre myndigheder på lokationen og sundhedskrisestaben.
- På forespørgsel, anvise lokation til etablering af evalueringscenter (EPC). Ved behov for egentlig indkvartering og forplejning aktiveres Nordvestjyllands Brandvæsen til opgaven.
- Ved behov, informeres personale i kommunen med kontakt til berørte borgere, om opmærksomhed på efterreaktioner. Oprette evt. telefonlinje for berørte borgere og informere på kommunens hjemmeside om kontaktpunkter, samt evt. tilrettelægge opsamlingsmøder eller mindehøjtidelighed med øvrige relevante parter.

Kommunens psykosociale beredskab skal både kunne agere alene og i samarbejde med regionens psykosociale beredskab.

Hvis regionens beredskab er aktiveret på en hændelse, har regionens koordinerende psykiatriske kontaktperson (KOP) den overordnede ledelse af indsatsen. KOP kommer fra psykiatrien og har erfaring med ledelse og triagering.

Hvis ikke regionen er aktiveret på en hændelse, er det kommunen der har ledelsen af den psykosociale indsats og koordinerer med øvrige aktører.

Aktivering af psykosocialt beredskab

Beslutningen om aktivering af det psykosociale beredskab træffes af indsatsledelsen på skadesstedet.

Indsatsledelsen består, afhængig af hændelsens karakter, af en indsatsleder fra politi, indsatsleder fra brandvæsen og en indsatsleder fra sundhedsvæsenet/præhospital (AMK). Politiet har den koordinerende rolle i indsatsledelsen.

Indsatsledelsen aktiverer det kommunale psykosociale beredskab via Sundhedskrisestaben. Herefter følger Sundhedskrisestaben procedure for aktivering af krisestøtteteam og evt. etablering af evakueringscenter med videre.

Evakuering og pårørendecenter (EPC)

Et evakueringscenter er en lokation til placering af uskadte evakuerede borgere, hvor de kan få umiddelbar støtte ved krisestøtteteams fra region og kommune samt få kontakt med myndigheder, ressourcepersoner og pårørende.

Lokaliteten stilles som udgangspunkt til rådighed af kommunen og kan være en skolebygning, idrætsfacilitet eller lignende. Udpegning af egnet lokalitet sker i samarbejde mellem politi og kommune. Ansvarsfordeling ved etablering og drift af evakueringscenter:

Politiet	• Den koordinerende ledelse af evakueringscenteret • Transport af borgere til evakueringscenteret – evt. med assistance fra kommune eller andre myndigheder • Registrering af evakuerede og besvarelse af spørgsmål om savnede • Sikkerhed, bevogtning og afspærring • Kommunikation om hændelse og indsats
Regionen	• Hvis aktiveret, har regionen ledelse af den psykosociale indsats • Stille med krisestøtteteam • Identificering af borgere med behov for opfølgende kriseterapi
Kommunen	• Hvis regionen IKKE er aktiveret, har kommunen ledelsen af den psykosociale indsats • Stille med et krisestøtteteam til medmenneskelig omsorg • Ved behov, aktivere Nordvestjyllands Brandvæsen i forhold til indkvartering og forplejning i evakueringscenteret • Sikre evt. øvrige fornødenheder som hygiejneartikler, legetøj, tolke m.m.

Kommunens redningsberedskab, Nordvestjyllands Brandvæsen, har planlagt for indkvartering og forplejning af borgere i akutte situationer. Beredskabet har overblik over egnede lokationer og har materiel til indkvartering og forplejning. Kommunen kan aktivere indkvarterings- og forplejningsberedskabet ved direkte henvendelse til beredskabet eller via vagtcentralen på 70232373.

Konkrete opgaver for kommunalt krisestøtteteam

Det kommunale krisestøtteteam skal yde medmenneskelig støtte til berørte borgere ved kriser og voldsomme hændelser. De konkrete opgaver for det kommunale krisestøtteteam er nærmere beskrevet i action card for kommunens krisestøtteteam og koordinator.

Krisekommunikation

Det er politiet der kommunikerer om beredskabshændelser. Al kommunikation koordineres derfor med Politiet.

Krisestaben orienter ved større hændelser relevante fagområder i kommunen for at medarbejdere kan være særligt opmærksom på evt. reaktioner hos berørte borgere.

Ressourcer

Sundhedskrisestaben har mulighed for at indtænke eksterne ressourcer ind i den psykosocial indsats. Eksempelvis Folkekirkens Katastrofeberedskab (FKK), som kan aktiveres via den regionale beredskabsteam eller det nationale alarmeringsnummer (se oversigt over kontaktoplysninger).

Action Card – Psykosocialt beredskab

Action Card ved aktivering af kommunens psykosociale beredskab		
	Handling	Ansvarlig
1.	• Meddelelse om aktivering kommer fra indsatsledelsen. Få afklaret: ○ Situationsbillede ○ Forventet antal berørte – særlige målgrupper? ○ Behov for etablering af evalueringscenter og forplejning? ○ Tidshorisont? ○ Er regionen aktiveret eller har kommunen ledelsen af den psykosociale indsats? • Aktiver sundhedskrisestaben (jf. delplanen og oversigt kontaktoplysninger) • Opstart log med tids- og handlingsregistrering (se skabelon)	Det medlem af sundhedskrisestaben der først aktiveres
2.	• Ved hændelse hvor der ikke er en skadesstedsleder, men et ønske som psykosocial assistance, kan regionens psykosociale beredskab kontaktes ved henvendelse til regionens akut medicinsk koordineringscenter (AMK).	Sundhedskrisestaben
3.	• Aktiver det kommunale krisestøtteteam jf. oversigt kontaktoplysninger. Når teamet er aktiveret vælger teamet en koordinator der løbende informerer/koordinerer med Sundhedskrisestaben. Kriseteam informeres om mødested og overordnet om situationen. Kriseteam følger action card for krisestøtteteam.	Sundhedskrisestaben
4.	• Evalueringscenter og forplejning. Ved anmodning om oprettelse af evakueringscenter (EPC) udpeges egnet lokation med politiet. • Nordvestjyllands Brandvæsen kan aktiveres til praktisk assistance til indkvartering og forplejning af evakuerede. Aktivering via vagtcentralen: 70232373 • Hvis ikke beredskabet aktiveres, planlægger Sundhedskrisestaben for forplejning af evakuerede og medarbejdere under indsatsen	Sundhedskrisestaben
5.	• Kommunikation <u>Intern:</u> Informere personale i kommunen med kontakt til berørte borgere, om særlig opmærksomhed på efterreaktioner. <u>Ekstern:</u> Oprette evt. telefonlinje for berørte borgere og/eller informer på kommunens hjemmeside om muligheden for hjælp og støtte til borgere der oplever efterreaktioner på hændelsen. Indhold koordineres evt. med regionen. Har regionen været indsat henvises berørte til visitation og behandling i regionen. Har regionen ikke været aktiveret, henvises til praktiserende læge.	Sundhedskrisestaben

6.	• Planlægning for evt. opfølgende indsatser koordineres med regionen, politi eller andre involverede parter.	Sundhedskrisestaben
7.	• Planlæg evaluering og evt. debriefing og opfølgning for involverede medarbejdere (krisestøtteteam).	Sundhedskrisestaben
8.	• Evaluering af hændelsen og sundhedskrisestabens ageren	Leder af sundhedskrisestaben

Action card – Kommunalt krisestøtteteam samt koordinator

Action Card for kommunalt krisestøtteteam		
Handling		Ansvarlig
1.	Aktivering • Modtag besked om aktivering • Giv møde på aftalte sted • Aftal hvem der fungerer som koordinator for krisestøtteteamet • Medbring relevante materialer: <i>Refleksveste, pjece som krisereaktioner, tæpper, notatark/skriveredskaber</i>	Teamet
	Koordinators opgaver: • Få overblik over situation og involverede parter • Kontaktperson til Sundhedskrisestaben – <i>husk udveksling af kontaktoplysninger og forventningsafstemning i forhold til informationsniveau.</i> • Koordiner med samarbejdspartnere (fx politi, KOP/AMK, beredskab) • Fordel opgaver og områder blandt teamets medlemmer. Teamets opgaver: • Ifør refleksveste for synlighed • Vurdér behovet for eventuelle fornødenheder (hygiejneartikler, legetøj, kaffe, vand, snacks m.m.). Evt. indkøb godkendes af koordinator	
2.	Under indsatsen Hvis regionen er aktiveret, afstemmer teamets koordinator opgaver og tilgang med KOP'en. Generelt: • Vær nærværende og lyttende • Tilbyd evt. vand, kaffe, snacks • Pres ikke for samtale, respekter individuelle grænser • Informer om normale krisereaktioner (pjece) • Understreg at hjælp kan søges senere ved forsinkede symptomer • Vær synlig og tilgængelig • Identificér evt. særligt sårbare grupper (børn, ældre, handicappede) • Vurdér evt. behov for tolk • Opfordr evt. forældre til at informere skole/institution om hændelse	Teamet
3.	Efter indsatsen • Intern debriefing i teamet hvis ikke der afholdes samlet debriefing • Koordinator samlet op på evt. behov og opfølgning • Kort dokumentation af indsats og læring • Afrapportering til Sundhedskrisestaben	Koordinator

Indsatsplan – CBRNE-hændelser

Beskrivelse

Ved CBRNE-hændelser forstås, at det er hændelser, som er forårsaget af:

- Kemisk (C)
- Biologisk (B)
- Radiologisk (R)
- Nukleart (N) og/eller Eksplosivt materiale (E).

Sådanne hændelser kan f.eks. opstå som følge af større ulykker, kemikalieudslip, drikkevandsforurening, naturlige epidemier eller terrorangreb. Informationen om de særlige forholdsregler, som sundhedspersonalet i kommunen skal træffe i forbindelse med en CBRNE-hændelse, kommer fra AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter) og/eller Sundhedsstyrelsen.

Det kommunale sundhedsberedskab vil i tilfælde af CBRNE-hændelser primært fungere som støttefunktion til det generelle beredskab.

Centralt for det samlede beredskab på området er de landsdækkende ekspertfunktioner, som kan yde rådgivning og bistand til både centrale og lokale myndigheder.

Opgaver

Kommunes opgave vil primært være at aflaste og støtte sygehusene. Der kan være en risiko for, at f.eks. hjemmeplejen kommer i direkte kontakt med patienter, som har været udsat for CBRNE-eksponering. Der kan derfor opsættes skilte med ”adgang forbudt uden henvendelse” ved indgangsdøre til administrationsbygninger, plejecentre og plejehjem m.m. Opgaverne for kommunens sundhedsberedskab kan konkret bestå i at:

- Stille ekstra personale til rådighed
- Indkvartere og drage omsorg for lettere påvirkede personer på lokale plejecentre/institutioner (aktiver evt. psykosocialt beredskab).
- Drage omsorg for smittede borgere i eget hjem
- Oprette skadefunktion på lokale plejecentre, sygeplejeklinikker eller i et lægehus til aflastning af skadestuerne
- Sørge for forsyning af rent drikkevand til berørte borgere ved drikkevandsforurening - Deltage i massevaccination
- Rådgive om smitteforebyggende tiltag, herunder generelle hygiejniske foranstaltninger.

Organisation

Indsatsen vil typisk være ledet af AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter). Sundhedskrisestaben vælger en ansvarlig tovholder.

Bemanding og udstyr

Både AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter) og det øvrige beredskab kan bestille ydelser ved kommunens sundhedsberedskab ved CBRNE-hændelser. Det relevante personale indkaldes til opgaven. Afhængig af hændelsen anvendes personlige værnemidler.

Ressourcer til transportopgaver løses i kommunen og kan ekstraordinært løftes i LBS'en.

Action Card – CBRNE-hændelser

Action Card for kommunal støtte ved CBRNE-hændelser (Kemisk, Biologisk, Radiologisk, Nukleart og/eller Eksplosivt materiale)		
Handling		Ansvarlig
1	• Afklar situationen og indhent relevante oplysninger • Aktiver Sundhedskrisestaben jf. delplanen og oversigt kontaktoplysninger • Opstart log med tids- og handlingsregistrering, jf. skabelon for log. • Sørg for at sikker drift opretholdes	Det medlem af Sundhedskrisestaben, der først alarmeres.
2	Følg anbefalinger og instrukser fra AMK (Akut Medicinsk Koordinationscenter).	Sundhedskrisestaben
3	Når hændelsen er afsluttet evalueres indsatsen og sundhedskrisestabens ageren til intern læring, se skabelon for hændelseshåndtering.	Leder af sundhedskrisestaben

Bilag

De følgende action cards og skabeloner er hentet fra kommunernes overordnede beredskabsplan - Plan for beredskab og fortsat drift.

Action Card – Opgaver kriseleder

Plan for fortsat drift	
ACTION CARD	FOR KRISELEDER
Version:	1.0 af 01.01.19
Gældende for:	Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner
Udarbejdet af:	Nordvestjyllands Brandvæsen



ACTION CARD FOR KRISELEDER

Formål	At sikre kriselederen adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Indhold	VED UNDERRETNING/AKTIVERING
	1. VALIDER OG BESLUT NIVEAU FOR KRISEHÅNDTERING • Modtag melding om årsag til aktivering. • Spørg til behov for umiddelbar assistance. • Vurdér om kriterier for aktivering er opfyldt og beslut niveau for håndtering • Aktivér/underret relevant direktør/kommunaldirektør/kommunikationschef/beredskabsdirektør • Underret Borgmester.
	2. BESLUT MØDESTED • Beslut mødested, hvis anderledes end det fastlagte i planen. • Husk at kriseledelsen eventuelt ikke behøves at samles, hvis koordination over mail og telefon er muligt.
	3. AKTIVÉR • Krisestaben aktiveres via telefon eller sms – ikke via besked på en telefonsvarer. Ring videre på alle tilgængelige numre til du har kontakt.
	FØRSTE MØDE
	4. FØLG DAGSORDENEN • Brug bilag: Dagsorden for første møde i krisestaben. Som kriseleder har du følgende umiddelbare opgaver: • Vurdér sikkerheden for krisestaben. Er det forsvarligt at arbejde, der hvor I er nu? • Sæt scenen. Tag føring. Skaf overblik over hændelsen. Lyt til input. • Fordel roller til de fremmødte deltagere i kriseledelsen. • Start log (Situationsbillede) • Start interessentanalysen (Kommunikationsansvarlig). Hvem er involveret? • Tag hånd om de berørte medarbejdere/borgere (Person-ansvarlig) • Start vurdering af skadesomfang (Proces-ansvarlig). Find ud af, hvor vi er ramt. • Start intern og ekstern kommunikation: - Bekræfte, at hændelsen har fundet sted - Giv udtryk for din sympati med de berørte medarbejdere eller borgere - Fortæl at beredskabsplanen er aktiveret. - Slut af med at sige, at der vil være yderlige info om 1 time og lev op til dette.
Målgruppe for dette action card	Krisestabene for Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner

Action Card – Opgaver ansvarlig for situation, log, dokumentation

Plan for fortsat drift
ACTION CARD ANSVARLIG FOR SITUATIONSBILLEDE, LOG OG DOKUMENTATION
Version: 1.0 af 01.01.19
Gældende for: Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner
Udarbejdet af: Nordvestjyllands Brandvæsen



ACTION CARD FOR SITUATIONSBILLEDE, LOG OG DOKUMENTATION

Formål	At sikre den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Indhold	VED UNDERRETNING/AKTIVERING
	1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET.
	2. INDHENT INFORMATION TIL BRUG FOR DET SAMLEDE SITUATIONSBILLEDE Hvad er sket, hvor mange er involveret, hvornår er det sket, umiddelbart omfang af skader.
	3. INDRET KRISESTABENS MØDELOKALE HVIS NØDVENDIGT - Arbejdspladser, PC'ere, printere, AV-udstyr som projektor, smartboard - Whiteboards - Telefoner, mobiltelefoner og ladere - Mulighed for TV-modtagelse - Diverse kortmaterialer over kommunen - Forplejning og evt. indkvartering
	3. OPSTART LOG - Brug bilag til logføring - Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt. - Husk, at loggen er underlagt anmodning om aktindsigt. - Husk, at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats.
	FØRSTE MØDE
	4. OPDATÈR SITUATIONSBILLEDET - Brug bilag: Samlet situationsbillede krisestaben. - Lav referat fra mødet.
Målgruppe for dette action card	Krisestabene for Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner

Action Card – Opgaver ansvarlig for personansvarlig

Plan for fortsat drift
ACTION CARD FOR PERSONANSVARLIG
 Version: 1.0 af 01.01.19
 Gældende for: Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner
 Udarbejdet af: Nordvestjyllands Brandvæsen



ACTION CARD FOR PERSON-ANSVARLIG

Formål	At sikre den ansvarlige for de involverede personer (medarbejdere og/eller borgere) adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Indhold	VED UNDERRETNING/AKTIVERING
	1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET.
	FØRSTE MØDE
	2. BIDRAG TIL SITUATIONSBILLEDE OG INTERESSENT-ANALYSE • Modtag information fra de involverede medarbejdere/ledere. • Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab • Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret. • Få overblik over dine leder- og personaleressourcer. Hvem kan trækkes ind? • Skaf data fra HR på involverede medarbejdere • Hvis relevant skaf data på direkte berørte borgere
	3. TAG HÅND OM INVOLVEREDE MEDARBEJDERE/BORGERE HVIS MULIGT • Send ledere i marken, så vi praktiserer mest mulig ledelse tæt på • Send ledere til de sygehuse, der evt. har modtaget vores medarbejdere • Underret pårørende (med mindre der er tale om medarbejdere afgået ved døden – her underretter politiet). • Husk opfølgning på børn, som en medarbejder eller borger ikke kan hente. • Aktivér krisepsykologisk bistand hvis nødvendigt • Forbered indledende information til alle medarbejdere og afstem denne med den kommunikationsansvarlige og kriselederen, inden du rundsender • Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt i krisestabens log. • Husk, at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats.
	4. VARETAG KOMMUNIKATION MED BERØRTE MEDARBEJDERE • I takt med situationens udvikling sikrer du et højt informationsniveau til alle medarbejdere. • Du modtager information fra krisekommunikationsteamet og du er ansvarlig for, at den borgerrettede kommunikation når frem til alle relevante medarbejdere.
Målgruppe for dette action card	Krisestabene for Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner

Action Card – Opgaver ansvarlig for proces/teknik/bygninger

Plan for fortsat drift:	
ACTION CARD	FOR PROCESANSVARLIG
Version:	1.0 af 01.01.19
Gældende for:	Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner
Udarbejdet af:	Nordvestjyllands Brandvæsen



ACTION CARD FOR PROCES-ANSVARLIG

Formål	At sikre den ansvarlige for involverede processer/bygninger/ systemer/ teknik adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Indhold	VED UNDERRETNING/AKTIVERING
	1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET.
	FØRSTE MØDE
	2. BIDRAG TIL SITUATIONSBILLEDE OG LAV DAMAGE ASSESSMENT • Modtag information fra de involverede afdelinger • Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret. • Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab • Start vurdering af skadesomfang: - Find ud af, hvad er ramt? - Er samfundskritiske eller livsvigtige leverancer berørt? - Hvilke IT-systemer er berørt? - Hvilke leverandører er berørt? - Hvad kan køre videre? - Hvor hårdt er vi påvirket? - Hvor længe er vores leverancer nede? - Hvornår kan vi forvente, at vores leverancer kører igen?
	3. SIKRE FORTSAT DRIFT • Hold fokus på at få re-etableret driften. • Fortab dig ikke i "recovery" men tænk i løsninger, som får driften tilbage på sporet. Lav en plan for de eks. næste 2 timer – så 6 timer – så 12 timer. • Kald relevante teknikere ind. • Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt i krisestabens log. • Husk at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats.
	4. VARETAG KOMMUNIKATION MED LEVERANDØRER
Målgruppe for dette action card	Krisestabene for Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner

Action Card – Opgaver ansvarlig for kommunikation

Plan for fortsat drift
ACTION CARD FOR Kommunikationsansvarlig
 Version: 1.0 af 01.01.19
 Gældende for: Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner
 Udarbejdet af: Nordvestjyllands Brandvæsen



ACTION CARD FOR KOMMUNIKATIONSANSVARLIG

Formål	At sikre den ansvarlige for kommunikation adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Indhold	VED UNDERRETNING/AKTIVERING
	1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET. AKTIVÉR KRISEKOMMUNIKATIONS-TEAM.
	FØRSTE MØDE
	2. FØLG INDSATSPLAN FOR KRISEKOMMUNIKATION • Start interessentanalsen tidligst muligt og helst før første møde. • Find ud af, hvem der er involveret og hvad de har brug for af information. • Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab. • Kom med forslag til talsperson for kommunen/kommunerne. • Kom med forslag til første udtalelse fra talspersonen. • Skaf status over, hvad vi har kommunikeret indtil nu. • Skaf status på mediesituationen lige nu. • Skaf status på krisekommunikationsteamets behov for ressourcepersoner og anden støtte fra basisorganisationen. • Skaf status på samarbejde med decentrale enheder og eksterne aktører. • Træf beslutning af kommende kommunikations-initiativer og –strategier og afstem med kriseleder.
	3. SIKRE TYDELIG, TROVÆRDIG, AUTENTISK OG KORREKT INFORMATION • Deleger og koordinér opgaver med det øvrige krisekommunikationsteam.
	4. ETABLÉR ARBEJDSFACILITETER FOR KRISESTYRINGSTEAMET • Start produktion af tekster • Etablér forstærket (social-)medieovervågning • Aktivér telefonomstilling og brief medarbejderne, når de møder. • Koordination med interne og eksterne talsmænd / kommunikationsansvarlige • For at sikre løbende koordination og gensidig orientering om strategier og kommunikationsinitiativer skal den kommunikationsansvarlige løbende holde kontakt med talsmænd i og uden for egen organisation; enten forud for eller lige efter krisestabens møder og pressemøder eller i forbindelse med aktuelle pressehenvendelser. • Tilrettelæg pressemøde hvis relevant • Opdater hjemmeside og sociale medier
Målgruppe for dette action card	Krisestabene for Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner

Skabelon – Dagsorden til første møde i sundhedskrisestaben

Formål	At sikre hurtig og effektiv afvikling af Krisestabens første møde.
Indhold	Dagsorden for Krisestabens første møde 1. Registrering af deltagere og udpegelse af referent 2. Fordeling af roller Kriseleder, logfører, kommunikationsansvarlig, person-ansvarlig, proces-ansvarlig (teknik, bygning/system/produktionsansvarlig). 3. Kort orientering om årsag til krisestabens aktivering (SITUATION) 4. Fysisk sikkerhed for krisestaben 5. Godkendelse af interessent-analyse præsenteret af kommunikationsansvarlig 6. Input til samlet situationsbillede – bordet rundt (OPGAVE) 7. Opkvalificering af den umiddelbart igangsatte afhjælpning (UDFØRELSE) 8. Opgørelse af umiddelbart behov for ressourceallokering 9. Opgørelse af umiddelbart behov for ekstern bistand 10. Bemanding af forvaltningernes stabe 11. Input til eller godkendelse af krisekommunikations-strategi (KOMMUNIKATION) 12. Fysiske forhold for krisestaben (LOGISTIK) 13. Metode til erfaringsopsamling 14. Opsummering af væsentlige beslutninger fra mødet 15. Fastsættelse af næste møde
Målgruppe	Krisestaben for Holstebro, Skive, Lemvig og Struer kommuner

Skabelon – Samlet situationsbillede

Formål	At sikre ensartet og opdateret situationsopfattelse som grundlag for krisestabens strategiske beslutninger.		
Indhold	SAMLET SITUATIONSBILLEDE		
	Dato/tid for udfærdigelse:		
	Udfyldt af:		
	Situationen kort:		
	FAKTUELLE OPLYSNINGER		
	Adresse(r) for hændelsen:		
	Dræbte	Sårede:	Berørte:
	Kommunens beredskabsniveau (Niveau 1, Niveau 2):		
	National trusselvurdering:	Landets beredskabsniveau:	
	INDSATTE RESSOURCER		
	Indsat forvaltning/afdeling/stab	Primær opgave:	

Skabelon – Log

Logbog

Hændelse: _____

Opgave: _____

Dato/tidspunkt	Bemærkninger	Logbogsfører

Skabelon – Evaluering af krisehåndtering

Til: [Indsæt relevante modtagere her]
Fra: [Indsæt dit navn her]
Dato: [Indsæt dato for udfyldelse her]
Vedr.: **Generisk og struktureret hændelsesevaluering ved aktivering af kriseledelse**

Skemaerne nedenfor kan anvendes til struktureret hændelsesevaluering i forbindelse med kriseledelsens aktivering.

Skemaerne er generiske og kan anvendes til alle former for hændelser. Evalueringsspørgsmålene er struktureret efter centrale kerneopgaver i krisehåndtering.

Deltagerne i evalueringen forbereder input baseret på de centrale kerneopgaver og medbringer disse til evalueringsmødet. Materialet sammenskrives herefter til en kortfattet evalueringsrapport med fokus på læringspunkter.

Evalueringsrapporten kan med fordel indgå i kommende uddannelses-/øvelsesaktiviteter for deltagere i den kommunale kriseledelse.

En kronologisk opbygget log over indtrådte hændelser og truffede dispositioner kan med fordel vedlægges evalueringsrapporten som bilag.

EVALUERINGS-PUNKT	BEMÆRKNINGER
Kerneopgave 1: Aktivering og drift af krisestyringsorganisationen	
• Blev eventuel varsling modtaget? • Hvordan forløb alarmeringen? • Blev det erkendt om situationen var eller kunne udvikle sig til en krise? • Hvordan blev teamet til håndtering af hændelsen sammensat (kriseledelsen)? • Blev der klargjort et stabsrum/O-rum eller andre ledelsesfaciliteter? • Hvordan forløb tilkald af ledere til håndtering? • Hvordan forløb tilkald af nøglemedarbejdere til håndtering? • Blev et aktiveringstrin eller beredskabs-niveau meldt ud? • Hvordan fungerede de fysiske rammer til kriseledelsen? • Hvordan fungerede de tekniske hjælpemidler til kriseledelsen? • Hvordan forløb kriseledelsens møder (frekvens, varighed, dagsorden, mødeledelse, lydhørhed over for idéer til håndtering)? • Var ansvarsfordelingen tydelig i kriseledelsen? • Skulle der afgives medarbejdere til andre myndigheders stabe, hvis ja – hvordan forløb dette? • Blev der planlagt for afløsning af kriseledelsens medlemmer og andre nøglemedarbejdere?	

EVALUERINGS-PUNKT	BEMÆRKNINGER
Kerneopgave 2: Informationshåndtering	
• Blev der etablering skærpet overvågning af mediernes nyhedsdækning, sociale medier og andre åbne kilder? • Blev der etableret skærpet overvågning over kommunens e-postkasser og sikrede kommunikationssystemer? • Blev call center oprettet i tilknytning til kommunens hovednummer/omstilling? • Blev der løbende indhentet situationssrapporter fra decentrale enheder? • Hvordan forløb informationsudvekslingen mellem de involverede parter? • Blev der opstillet og vedligeholdt et opdateret situationsbillede? • Blev der anvendt geodata til at opstille visuelle, grafiske situationsbilleder? • Foreligger der referater fra stabsmøder til dokumentation for udførte og undladte handlinger/beslutninger? • Blev der opretholdt og ajourført en log over indtrufne hændelser og beslutninger? • Er der foretaget journalisering af fornødne dokumenter med henblik på håndtering af aktindsigtsbegæring? • Blev aktionslister/opgavelister anvendt (gennemført/under udførelse/afventer) • Blev klassificerede informationer håndteret korrekt?	

EVALUERINGS-PUNKT	BEMÆRKNINGER
Kerneopgave 3: Koordinering af handlinger og ressourcer	
• Var der overblik over egne iværksatte, planlagte og udførte handlinger? • Var der overblik over egne tilgængelige og indsatte ressourcer? • Var der overblik over andre aktørers handlinger og ressourcer? • Hvordan blev anmodning om assistance fra andre aktører modtaget? • Blev det fælles, opdaterede situationsbillede anvendt, når nye aktører ankom på stedet? • Blev Plan for fortsat drift eller andre beredskabsplaner anvendt? • Var der fornøden beslutningskompetence i kriseledelsen? • Blev opgaver uddelegeret fra kriseledelsen? • Blev det politiske niveau holdt løbende orienteret? • Blev opgaven håndteret på korrekt administrativt niveau i organisationen? • Blev potentielle udviklinger i situationen drøftet med henblik på udarbejdelse af "plan B". • Blev der foretaget løbende risikovurderinger for involveret mandskab? • Blev der draget omsorg for kriseledelsens og nøglemedarbejdernes psykiske velbefindende under og efter hændelsen? • Blev der afsendt kontaktpersoner/kommunerepræsentanter til sygehuse, hvor evt. tilskadekomne blev indbragt? • Blev pårørende til eventuelt afdøde eller tilskadekomne håndteret på passende vis i forbindelse med situationen?	

EVALUERINGS-PUNKT	BEMÆRKNINGER
Kerneopgave 4: Krisekommunikation	
• Blev direkte berørte borgere varslet/informeret?	

• Blev en kommunikationsstrategi fastlagt for at sikre enslydende udmeldinger? • Blev en talsmand udpeget? • Blev der kommunikeret eksternt med passende intervaller? • Blev henvendelser fra pressen besvaret hurtigt og korrekt? • Blev pressemeddelelse(r) udsendt? • Blev der anvendt skabeloner for hurtig pressemeddelelse med konkret tilretning til den aktuelle situation? • Blev sociale medier anvendt som kommunikationsplatform? • Blev der kommunikeret om hændelsen på alle relevante sprog? • Ved involvering af flere myndigheder var udtalelserne så koordineret? • Blev der kommunikeret passende internt til organisationens egne medarbejdere?	
--	--

EVALUERINGS PUNKT	BEMÆRKNINGER
Kerneopgave 5: Operativ indsats	
• Alarmodtagelse – var opgaven klart defineret, da du blev alarmeret? • Afgang og fremkørsel – var det sikkert og forsvarligt for dig at nå frem til det tilsagte mødested? • Ankomst – blev du modtaget og briefet om din opgave? • Var situationsbedømmelsen korrekt? • Var det muligt for dig at løse de pålagte opgaver? • Blev du forplejet og tilbudt hvile undervejs? • Blev dit daglige arbejde varetaget af andre medarbejdere, så du kunne koncentrere dig om denne indsats?	
Kerneopgave 6: Fortsat drift/Genopretning	
• Blev der udarbejdet en plan for midlertidig drift (continuity-plan) indtil genopretning af normal drift er mulig? • Blev der udarbejdet en plan for genopbygning (recovery-plan)? • Blev det vurderet om samfunds-kritiske eller livsvigtige kommunale ydelser var truet (sårbarhedsanalyse)? • Blev hændelsens kritikalitet vurderet på baggrund af antal ramte brugere, anvendelseshyppighed, tidshorisont for reetablering, konsekvenser ved ustabil drift, reservekapacitet m.v.)? • Var der fokus på miljøsanering? • Var der fokus på værdiredning? • Blev der iværksat operative løsninger, der komplicerede eller besværliggjorde den efterfølgende genopretningsfase? • Er der truffet foranstaltninger med henblik på videndeling om hændelsen?	

Oversigt – Kontaktoplysninger krisestab og ressourcepersoner

	Funktion i krisestab	Stilling	Telefonnummer
Sundhedskrisestaben	Kriseleder	Centerchef for Sundhed og Omsorg	96 84 83 10 / 25 33 49 67
	Stedfortræder for kriseleder	Direktør for Sundhed, Ældre, Social og Handicap	21 19 13 68
	Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation	Leder af Udvikling og Administration	61 89 30 62
	Ansvarlig for involverede personer	Udpeges ad hoc	
	Ansvarlig for proces m.m.	Udpeges ad hoc	
	Ansvarlig for kommunikation	Kommunikationskonsulent	40 40 80 07

	Område	Telefonnummer	Mobil
	Struer Kommunale Hjemme-/ Sygepleje Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer	Nord: 96 84 83 68 Øst: 96 84 83 67 Vest: 96 84 83 66 Akut: Brug en af ovenstående numre og tast 1 Sygeplejens akutnr. 20 27 21 04	Leder 24 28 77 66 Leder 20 27 21 04 Leder 24 29 25 13
	Aktivitetscentret Skolegade 5, 7600 Struer	96 84 87 70	24 87 84 69
	Sundhedscentret Morten Andersens Passage 7, 1. sal, 7600 Struer	96 84 84 60	23 44 68 40
	Midlertidigt Ophold Voldgade 14 C, 7600 Struer	96 84 87 11	
	Tandplejen Gimsinghovedvej 13, 7600 Struer	96 63 16 60	22 95 77 02
	Svalegangen Voldgade 14 A, 7600 Struer	96 84 87 10	29 82 80 02
	Enggård Centret Anlægsvej 6, 7600 Struer	96 84 88 20	20 67 28 58
	Bangs Have Gimsinghovedvej 8-14, 7600 Struer	96 84 85 15	24 28 77 47
	Solvang Rolighedsvej 1-3, 7790 Thyholm	96 84 87 90	22 54 41 31
	Kostområdet / centralkøkkenet Anlægsvej 6, 7600 Struer	96 84 88 22	21 38 08 10
	Visitationen Peter Bangs Vej 15, 7600 Struer	96 84 83 20	51 29 12 48
	Asp Friplejehjem Kirtetoft 1, 7600 Asp	96 93 45 00	
	Privathjælpen Gørtlervej 2C, 7600 Struer	96 84 01 40	Akut 61 63 03 10
	Kær Pleje og Omsorg Bremdal Torv 4, 7600 Struer		27 75 77 78

	Område	Mobil
Centerchefer	Sundhed og Omsorg	25 33 49 67
	Handicap, Social og Psykiatri	24 20 50 97 / 96 84 83 30
	Børn og Unge	20 64 64 85 / 96 84 85 55
	Arbejdsmarked og Borgerservice	20 69 16 21
	Intern Service	21 68 66 41
	Plan og Miljø	20 71 70 82 / 96 84 84 45
	Teknisk Drift og Anlæg	23 35 50 16 / 96 84 84 82
	Kultur	20 78 56 28

	Navn	Stilling	Telefonnummer
Direktionen	Jesper Thyrring Møller	Kommunaldirektør	29 25 65 11
	Lotte Junker	Direktør	21 19 13 68
	Dennis Jensen	Direktør	51 97 16 72

	Navn	Adresse	Telefonnummer
Interne samar-	IT-service	Peter Bangs Vej 15 7600 Struer	96 84 82 22 96 84 82 23
	Systemadministrator i Sundhed og Omsorg	Peter Bangs Vej 15 7600 Struer	51 29 11 60

Praktiserende læger Struer

Læge	Adresse	Antal læger	Telefonnummer
Lægerne Gehrt, Hjarsbæk og Nielsen	Ved Fjorden 2b, st. tv 7600 Struer	3	97 85 19 11
Struer Lægecenter	Bredgade 67, 1. th 7600 Struer	3	97 85 12 33
Michael Bruun	Ved Fjorden 6b, 2. tv 7600 Struer	1	96 90 02 40
Michael Kirkeby Hoffmann	Ved Fjorden 6b, 2. tv 7600 Struer	1	97 85 13 22
Henning Tved og Marianne Vestager	Kjeldmarksvej 2,1. 7600 Struer	2	97 85 00 55
Lægerne Venøbugten	Ved Fjorden 6b, 2 th 7600 Struer	1	70 60 21 06
Regionsklinikken Thyholm	Sønderlandsgade 5 7790 Thyholm		78 41 35 00
Bylægevagten alle hverdage kl. 15:00 - 16:00			70 22 00 05
Praksiskonsulenten			

Nationale og regionale samarbejdspartnere

Samarbejdspartnere	Telefonnummer	E-mail og hjemmesider
Sundhedsstyrelsens beredskabsvagt	61 50 81 81	sstberedskab@sst.dk
Styrelsen for patientsikkerhed Tilsyn og Rådgivning Vest	Vagttelefon (myndigheder) 70 22 02 69 Rådgivning 72 22 79 70	stps@stps.dk
Nordvestjyllands Brandvæsen (redningsberedskab) Fælledvej 17, 7600 Struer	Hovednummer 40 53 00 30 (hverdag 9-14) Beredskabsdirektør direkte 23 74 45 23 Vagtcentralen 70 23 23 73 (for aktivering af beredskabsplaner)	www.nvjbrand.dk
Midt og Vestjyllands Politi Stationsvej 74, Holstebro	1 1 4	mvjyl@politi.dk
Regionshospitalet Gødstrup Hospitalsparken 15, Herning	78 43 00 00	post@go-edstrup.rm.dk
Hospitalsenheden Midt Heibergs Alle 5A, Viborg	78 44 00 00	
Giftlinjen	82 12 12 12	giftlinjen@regionh.dk
Afdeling for infektionsepidemiologi og forebyggelse	32 68 30 37 Akut: 41 31 74 04	epiinfo@ssi.dk
Hjælpemiddelcenter Nordvest I/S Fabersvej 110, 7500 Holstebro	22 46 05 68	
Styrelsen for Forsyningssikkerhed (del af Samsik) (Ved mangel på værnemidler)	45 16 16 66	sfos@sfos.dk
Hospitalsenheden Vest , Herning og Holstebro	78 43 00 00	post@vest.rm.dk www.vest.rm.dk/om-hospitalet/kontakt
Hospitalsenhed Midt , Skive,	78 44 00 00	
Lægemiddelstyrelsen Axel Heides Gade 1 2300 København S	44 88 95 95	dkma@dkma.dk www.laegemiddelstyrelsen.dk
Styrelsen for Patientsikkerhed	72 28 66 00 (hovednummer) Vagttelefon (kun for myndigheder)	stps@stps.dk
Sundhedsstyrelsen	72 22 74 00	sst@sst.dk

Beredskabspræst Region Midtjylland Annette Vinter Hedensted	40 20 90 24	avh@km.dk
Folkekirkens katastrofeberedskab Region Midtjylland	40 20 22 55	
Region Midtjylland	78 41 00 00	kontakt@region-midtjylland.dk
Nordisk Krisekorps	60 11 11 44	info@nokk.dk
Kommuner		
Herning Kommune	96 28 28 28	kommunen@herning.dk www.herning.dk
Struer Kommune	96 84 84 84	Struer@struer.dk
Lemvig Kommune	96 63 12 00	Lemvig@lemvig.dk
Skive Kommune	99 15 55 00	sk@skivekommune.dk
Holstebro Kommune	96 11 75 00	kommunen@holstebro.dk
Ringkøbing-Skjern Kommune	51 20 06 90 Eller 30 97 66 09	post@rksk.dk www.rksk.dk
Viborg Kommune	87 87 87 87	viborg@viborg.dk

IT-system leverandører	System	Adresse	mail	telefonnummer
	MedCom	Forskerparken 10 5230 Odense M	medcom@medcom.dk	65 43 20 30
	Tunstall	Niels Bohrs Vej 42 Stilling 8660 Skanderborg	dk.service@tunstall.com	87 93 50 00 Døgnservice: 70 22 57 57
	Fælles Servicecenter - Sundhedssupport	Lautrupvang 6 2750 Ballerup	fscsupport@atea.dk	70 20 30 48
	KMD Nexus	Lautrupparken 40-42 2750 Ballerup	Kontakt via CSM eller servicedesk	44 60 10 00 Døgntelefon 44 60 50 40
	Fælles Medicinkort (FMK)			
	MyMedCards	P.O. Pedersens vej 2 Århus N	kontakt@mymedcards.dk support@mymedcards.dk	61 43 74 85

Oversigt – Sundhedsfaglige ressourcer og lokationer

Sundhedsfagligt personale

Faggrupper fordelt på forvaltninger og afdelinger	Sygeplejer-ske / Sundhedsplejer-ske	SOSU Udd.	Terapeut Udd.	Psykologer/ Psykotera-peut
Sundhed og omsorg				
Hjemmeplejen-Sygeplejen Nord	6	17		
Hjemmeplejen-Sygeplejen Øst	15	33		
Hjemmeplejen-Sygeplejen Vest	17	27		
Midlertidigt Ophold (MTO)	13	7		
Sundhedscenter			20	
Aktivitetscenter		1	12	
Plejecenter: Enggård Centret	2	37		
Plejecenter: Solvang	2	27		
Plejecenter: Bangs Have	2	24		
Plejecenter: Svalegangen	1	15	1	
Social / Handicap				
Center for uddannelse og beskæfti-gelse				
Center for psykiatri og rehabilitering				
Center for Bo- og Dagtilbud				
Myndighed (Handicap og ...)				
Læring, Aktivitet og Beskæftigelse	1	1	2 ergo	Sygeplejer-ske er også psykotera-peut
Voldgade 69	2	6		2 (sygeplejer-ske er også psykotera-peut)
Voldgade 67	1	9	3 ergo	
Myndighed /Jens Skippers Hus	1	2	1 ergo	
Fønixgården	2	4	4 fys 6 ergo	
Fjordbo		1	1 fys 2 ergo	
Midtbyens Botilbud		2	2 (ergo)	
Struer Skolehjem	1		1 ergo	
Nordstjernen	3	6	5 fys 9 ergo	
Børn og unge				
Sundhedsplejen	6			
Pædagogisk Psykologisk Rådgivning			2	7
Børne- og familiehuse/centre				
Samlet antal medarbejdere	75	219	71	7 (3)

Boliger med sundhedsfagligt personale

Sted	Antal faste og midlertidige pladser	Nødhusningskapacitet – antal Uden behov for pleje og omsorg	Sengepladser til rådighed til borgere MED behov for pleje og omsorg
Plejecentre med døgnbemanding	Antal boliger	Antal pladser på fællesarealer, kontorer og mødelokaler	
Bangs Have Gimsinghovedvej 8-14 7600 Struer	48	40	12
Enggård Centret Anlægsvej 6 7600 Struer	48		12
Solvang Rolighedsvej 1 og 3 Hvidbjerg, 7790 Thyholm	40		10
Svalegangen Voldgade 14A 7600 Struer	13		4
Vestcenter Kilen, Midlertidig Op- hold Voldgade 14C 7600 Struer	15		2
Antal pladser på plejecentrene	164	40	40

Aktivitetscentre og lokaler uden døgnbemanding	Antal boliger	Antal pladser på fællesarealer	
Aktivitetscenter Struer Skolegade 5, 7600 Struer		Der kan være plads til 30 senge. Som en "mellemstation" indtil der findes en anden løsning. Obs der er kun 1 handicap toilet. Der er køkkenfaciliteter, så der vil kunne serveres forplejning.	
Sundhedscenter Struer Morten Andersens Passage 7, 1. sal 7600 Struer		4 undersøgelsesrum med briks 2 undersøgelsesrum uden briks Alle 6 med adgang til håndvask og vindue.	
Vestcenter Kilen			

(mødelokaler) Voldgade 14A, 7600 Struer			
Antal pladser	0	36	0

Botilbud inden for socialområdet	Antal boliger	Antal pladser på fællesarealer	
Lokation Bjerggade 50	12 (0 ledige)		
Lokation Bjerggade 52	5 (tomme lokaler, hvor der kan indkøbes en madras)	Vi har en cafe hvorfra der kan ydes psykologisk førstehjælp. Den ville kunne omdannes til 7 madrasspladser, men der er intet privatliv.	
Lokation Bjerggade 54	11 faste pladser (2 ledige) 1 aflastningsplads (møbleret, klar til indflytning)	Der er sofaer i stuerne, som godt kan fungere som soveplads for 1 borger per etage.	
Lokation Voldgade 67	20	Enkelte pladser kan etableres med madrasser i fællesarealerne	
Jens Skippers Hus		Enkelte pladser kan etableres i cafeområdet med madrasser	
Fønixgården	24		
Huset 43		Enkelte pladser kan etableres i aktivitets- og samværstilbud	
STUdie ved Fjorden		Enkelte pladser kan etableres i klasselokaler og fællesarealer	
Nordstjernen	31	Nordstjernen råder over kirken, hvor der vil kunne etableres nødhousing evt. for borgere ude fra byen – der er toiletter. Men der ville skulle leveres madrasser oa.	

Voldgade 69	20	Der er en administrationsbygning som evt. ville kunne anvendes, men det vil være problematisk ift. målgruppen i Voldgade 69	
Struer Skolehjem			
Fjordbo	6		
Antal pladser	125	~ 50	0

Indkvartering af borgere, som ikke har brug for sygepleje, vil ske på skoler og i idrætshaller.

Køretøjer

Sted	Personbiler	Busser	Kassevogne	Lastbil
Sundhed og Omsorg				
Enggård Centret Anlægsvej 6 7600 Struer		1		
Solvang Rolighedsvej 1 og 3 Hvidbjerg, 7790 Thyholm		1		
Vestcenter Kilen Voldgade 14A 7600 Struer		1		
Kostområdet Anlægsvej 8 7600 Struer			2	1
Hjemme- / Sygepleje Nord	10			
Hjemme- / Sygepleje Øst	7			
Hjemme- / Sygepleje Vest	11			
Samlet antal	28	3	2	1