



PLAN FOR PSYKOSOCIAL INDSATS I MASSESKADESITUATIONER OG VED SÆRLIGE ULYKKER I REGION NORDJYLLAND

Delplan til Region Nordjyllands Sundhedsberedskab



PSYKIATRIEN
- i gode hænder

INDHOLD

1 Del 1: Krisestyringsorganisationen	4
1.0 Indledning	4
1.0.1 Formål	4
1.0.2 Præmisser og gyldighedsområde	5
1.0.3 Afprøvning, evaluering og ajourføring	5
1.1 Overordnede opgaver	5
1.2 Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet	6
1.2.1 Kriseledelse og krisestab	6
1.2.2 Den operative stab i det psykosociale beredskab	7
1.2.3 Eksterne samarbejdspartner	7
1.3 Kerneopgave 1: Aktivering og drift	9
1.3.1 Alarmering	9
1.3.2 Aktivering	9
1.3.3 Drift	10
1.3.3.1 KRIKA-ledelsen	10
1.3.3.2 Koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP)	10
1.3.3.3 Krisehold	10
1.3.3.4 Behandlerplads for psykisk tilskadekomne	10
1.3.3.5 Etablering af Evakuerings- og pårørendecenter (EPC)	10
1.3.3.6 Psykosocial indsats på somatisk sygehus	11
1.3.3.7 Identifikation og markering af personalet	11
1.3.3.8 Orienteringsmateriale	11
1.3.4 De-aktivering	11
1.4 Kerneopgave 2: Informationshåndtering	11
1.4.1 Situationsbillede: Indsatsområdet	11
1.4.2 Fordeling af information til eksterne samarbejdspartnere	11
1.4.3 Dokumentation (logføring)	11
1.5 Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer	12
1.5.1 Opdeling af ledelsesfunktionerne	12
1.6 Kerneopgave 4: Krisekommunikation	12
1.6.1 Information til borgere og presse om den psykosocial indsats	12
1.6.2 Koordination af udmeldinger	12
1.7 Kerneopgave 5: Tilbud til pårørende	13
2 2.0 Del 2 Operativ indsats og genopretning	14
2.1 Kerneopgave 5: Operativ indsats	14
2.1.1 Instrukser	14
2.1.2 Actioncards	14
2.2 Kerneopgave 6: Genopretning	15
2.2.1 De-briefing	15
2.2.2 Opfølgning	15
2.2.2.1 Behandlingsindsatsen i opfølgende periode	15
2.2.2.2 Opfølgning på gruppebasis	16
3 BILAG	17
Bilag 1: Flowchart for aktivering og fremmøde af Det Psykosociale Beredskab i tilfælde af en beredskabshændelse	18
BILAG 2: Etablering og drift af evakuerings- og pårørendecenter (EPC) udenfor Psykiatriens lokaler	19
BILAG 3: Etablering og drift af evakuerings- og pårørendecenter (EPC) i Psykiatriens lokaler (det praktiske område)	20
Bilag 5: Formanden	22
Bilag 6: Teknisk chef	23

Bilag 7: Leder af Informationen	24
Bilag 8: Sekretær for ledelsen	25
Bilag 9: Koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP)	26
Bilag 10: Gruppeleder.....	27
Bilag 11: Krisemedlem.....	28
Bilag 12: Sekretær.....	29
Bilag 13: Serviceafdelingen (Fremskaffelse og transport af krisemateriel til EPC UDEN for Psykiatriens matrikel)	31
Bilag 14: Serviceafdelingen og Teknisk Afdeling (Praktisk indsats i tilfælde af oprettelse af EPC i Psykiatriens lokaler)	32
Bilag 15: Køkken: Nordjysk mad A/S.....	34
Bilag 16: Krisemateriale: KOP-rygsæk, gruppelederrygsæk, papkasser og kriseboks.....	35
Bilag 17: Rekvirering af tolkebistand	37
Bilag 18 Telefonliste	38
Bilag 19 Pjece "Gode råd, når du har oplevet en voldsom hændelse og dine pårørende"	39

1 Del 1: Krisestyringsorganisationen

1.0 Indledning

Denne foreliggende plan indgår som en delplan til Regionen Nordjyllands Sundhedsberedskabsplan. Planen beskriver den regionsdækkende psykosociale bistand i Region Nordjylland, som udgår fra Aalborg Universitetshospital Psykiatrien.

Af sundhedslovens § 210 fremgår, at Regionsrådet og kommunalbestyrelsen skal *planlægge og gennemføre sådanne foranstaltninger, at der sikres syge og tilskadekomne nødvendig behandling i tilfælde af ulykker og katastrofer, herunder krigshandlinger.*

Af § 2 i bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet fremgår det, at *der i sundhedsberedskabet indgår indsats ved alle typer beredskabshændelser, herunder psykosocial indsats.* Det påhviler således både regioner og kommuner at have et sundhedsberedskab, herunder et psykosocialt beredskab.

Af § 14 bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet fremgår, at *regionernes beredskabsplan skal beskrive aktivering af psykosocial indsats, herunder etablering af evakuerings- og pårørendecenter i samarbejde med politi og kommuner, og samarbejde med kommunernes krisestøttende beredskab.*

Sundhedsstyrelsen anbefaler i rapporten [Styrkelse af den psykosociale indsats ved beredskabshændelser \(2014\)](#), at der skabes sammenhæng mellem region og kommunes sundhedsberedskab og, at aftalerne mellem region og kommune indgås fast og på forhånd.

I det danske sundhedsberedskab har der hidtil været arbejdet med begreberne kriseterapi og krisestøtte, fremfor begrebet psykosocial indsats. Psykosocial indsats skal herefter forstås som et samlet udtryk for en indsats der omfatter krisestøtte i akutfasen, kriseterapi ved behov i opfølgingsfasen, og social assistance i akutfasen (fx indkvartering, forplejning, transport, mv.).

Planlægningen har taget udgangspunkt i følgende love og bekendtgørelser:

- [Sundhedsloven](#)
- [Beredskabsloven](#)
- [Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet](#)
- [Retningslinjer for indsatsledelse \(2013\)](#)
- [Styrkelse af den psykosociale indsats ved beredskabshændelser \(SST 2014\)](#)
- [Planlægning af sundhedsberedskab - vejledning til kommuner og regioner \(SST 2017\)](#)

1.0.1 Formål

Mennesker, der har været udsat for en beredskabshændelse, kan opleve en række stressreaktioner af såvel psykisk som fysisk art fx posttraumatisk stress syndrom (PTSD). Disse reaktioner kan også ramme mennesker, som indirekte er berørte af en hændelse fx pårørende til omkomne/savnede/tilskadekomne samt det personale, som har deltaget i indsatsen.

Tilbuddet har primært til formål at forebygge, at en normal reaktion udvikler sig til en sygelig tilstand. Endvidere søges de personer udskilt, overfor hvem der skal iværksættes et egentligt behandlingsforløb.

Ofrene skal sikres

- Medmenneskelig omsorg, pleje, praktisk hjælp, tolkebistand, sociale foranstaltninger
- Tilbud om egentlige psykosociale foranstaltninger ved behov

Hjælpen skal alene ydes overfor de direkte berørte:

- Overlevende
- Efterlevende
- Hjælpepersonale
- Andre nærtstående personer med direkte tilknytning til hændelsen

1.0.2 Præmisser og gyldighedsområde

Planen er baseret på SST's principper om sektoransvar, lighed, nærhed, samarbejde og handling, og omfatter aktivering og drift af det psykosociale beredskab i Psykiatrien i Region Nordjylland.

Organisering af indsatsen for det psykosociale beredskab inddeles af praktiske grunde i 2 faser: den akutte fase og den opfølgende fase. Den akutte fase strækker sig fra 0-8 uger, og derefter kommer opfølgingsfasen, som kan vare adskillige uger, måneder eller år.

Bistanden omfatter specielt den akutte fase i de første døgn efter katastrofens indtræden samt rådgivning/planlægning af opfølgende støtte/bearbejdning af hændelsen.

	Den akutte fase	Den opfølgende fase
Regionen	Krisestøtte	Kriseterapi
Kommunerne	Krisestøtte	Henviser til regionen

Tabel: Fordeling af ansvar for opgaverne indenfor den psykosociale indsats. Kilde: Planlægning af sundhedsberedskab - vejledning til kommuner og regioner (SST 2017)

1.0.3 Afprøvning, evaluering og ajourføring

Psykiatrien Kriseledelse (KRIKA)-ledelsen har ansvar for planlægning og afvikling af afprøvninger (teori- og øvelsesdage), evaluering (øvelse og faktiske hændelser), personaleuddannelse, kompetenceudvikling, rekruttering mv, herunder

- Ajourføring af personalelister
- Foranledige at der udarbejdes pjecer
- Planlægning, gennemførelse og vedligeholdelse af personaleuddannelse/kompetencer
- At der årligt/halvårligt afholdes interne teori- og øvelsesdage
- At der sker en evaluering af teori- og øvelsesdagene
- At der sker rekruttering af krisemedlemmer blandt medarbejderne i psykiatrien

1.1 Overordnede opgaver

Ved dagligdagens ulykker og hændelser vil umiddelbar krisestøtte typisk blive ydet af det Præhospitale personale eller redningsberedskabet, der er nærmest de berørte personer. Psykiatrien har udarbejdet en pjece (Bilag 17) med information om normale krisereaktioner som kan udleveres af præhospitalt personale, politi eller redningsberedskabet.

Den regionale psykosociale bistand træder i kraft i masseskadesituationer og ved særlige ulykker, der kan sidestilles hermed, hvor behovet for bistand ikke kan dækkes via de almindelige visitationskanaler/tilsynsvirksomhed. Ved masseskadesituation forstås i denne sammenhæng ca. 16 eller flere tilskadedkomne.

Den psykosociale indsats, kan indsættes på følgende niveauer:

- Krisestøtte med indsættelse af krisehold i indsatsområdet¹, ved skadestedet², på somatiske sygehuse
- Etablering af evakuerings- og pårørendecenter (EPC) (Bilag 1: Instruks vedr. EPC).
- Kriseterapi i den opfølgende fase

1.2 Organisering og ledelse af sundhedsberedskabet

1.2.1 Kriseledelse og krisestab

AMK og Indsatsledelsen

I et indsatsområde¹ vurderer indsatsledelsen behovet for, om den psykosociale indsats bør aktiveres. Tillige vurderes behov for at oprette Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC). Psykiatriens kriseledelse (KRIKA-ledelsen) bør kunne udsende kriseteams og en Koordinerende Psykiatrisk Kontaktperson (KOP) til indsatsområdet/EPC. KRIKA-ledelsen skal vurdere sammensætning og antal medarbejdere i kriseholdet.

KRIKA-ledelsen

Der etableres en permanent Kriseledelse i Psykiatrien (KRIKA-ledelsen). Ved alarmering træder KRIKA-ledelsen sammen som krisestab (Bilag 4: Actioncard KRIKA-ledelsen). Funktionen træder i funktion når blot én af ledelsesrepræsentanterne er til stede. KRIKA-ledelsen består af:

- Direktør med ansvar for kvalitet og patientforløb (formand)
- Viceklinikchef
- Koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP)
- Overlæge 1
- Teknisk chef
- Leder af Informationen
- Sekretærer

Til hvert medlem er udpeget en suppleant. Navne på medlemmer og suppleanter af KRIKA-ledelsen fremgår af telefonlisten (findes hos sekretær og i informationen).

KRIKA-ledelsen har ansvar for:

- At organisere den psykosociale indsats i en masseskadesituation
- At samarbejde med Akut Medicinsk Koordineringscenter (AMK)
- At afslutte den katastrofepsykiatriske bistand
- At hjælpen ydes ud fra beredskabsforpligtelsen, alene overfor de overlevende, efterlevende, redningsmandskab og andre nærtstående personer med direkte tilknytning til hændelsen

Koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP)

KOP har det overordnede ansvar for den krisestøttende indsats i EPC, herunder ansvar for ledelse og koordination af et eller flere krisehold, samt udpegning af gruppeledere (Bilag 7: Actioncard KOP). KOP varetager kommunikationen mellem krisehold, kommunikation med KRIKA-ledelsen og den øvrige indsatsledelse (ISL- Sund, -Politi og -Brand) (se afsnit 1.5.1). KOP udgår fra psykiatrien og bør

¹ **Indsatsområdet** definerer det samlede område, hvor redningsindsatsen mv. foregår. Indsatsområdet er afgrænset af den ydre afspærring

² **Skadestedet** definerer det område eller den lokalitet, hvor der er indtruffet en skade, og hvor der er behov for indsættelse af bl.a. redningsberedskabet. Skadestedet afgrænses af den indre afspærring

være en sundhedsperson med erfaring i ledelse, triagering og koordination. KOP er ikke en del af indsatsledelsen, men fungerer som ressourceperson for dem. I indsatsområdet refererer KOP til Indsatsleder Sund i forhold til praktiske opgaver. Fagligt refererer KOP til psykiatriens kriseledelse (KRIKA-ledelsen).

1.2.2 Den operative stab i det psykosociale beredskab

Krisehold og gruppeleder

KRIKA-ledelsen kan udsende et eller flere krisehold. Kriseholdets opgave er at varetage den direkte psykosociale indsats samt visitere til eventuel senere terapeutisk intervention (Bilag 9: Actioncard krisehold). Der er udpeget bestemte personer til at indgå i kriseholdene. Lister over disse medlemmer findes hos KRIKA-ledelsen (findes hos sekretær og i informationen).

Hvert krisehold ledes af en gruppeleder udpeget af KOP (Bilag 8: Actioncard gruppeledere). Gruppelederen har ansvar for at lede, fordele arbejdet på et eller flere krisehold, samt varetage den psykosociale intervention i takt med den trinvis optræning eller nedtræning af indsatsen.

Kriseholdene kan sammensættes fleksibelt under hensyntagen til den konkrete situation, men består som udgangspunkt af læger, sygeplejersker, socialrådgivere, psykologer, sekretærer, præster, praktisk personale og evt. tolke eller andet personale, afhængig af behov. Et krisehold vil både øjeblikkeligt og efterfølgende kunne samle den relevante personkreds (behandlere og ofre) for at bearbejde hændelsen, individuelt eller i fællesskab. Tilrettelæggelsen af sådanne aktiviteter kan være fleksibel efter konkrete behov, og herunder kan indlagte med somatiske skader tilgodeses.

Kriseholdene arbejder som udgangspunkt i det etablerede Evakuerings- og pårørendecentret (EPC). Kriseramte der henvender sig på lokale skadestuer/akutafdelinger, inklusiv Psykiatrisk Skadestue på Aalborg Universitetshospital, modtager hjælp derfra. Hvis antallet af henvendelser overstiger den lokale akutafdelings kapacitet, kan der rettes henvendelse til AMK, der kontakter KRIKA-ledelsen, der sammen vurderes behovet for indsats.

Servicemedarbejdere og praktiske medarbejdere

KOP kan uddelegerer arbejdet vedrørende praktiske foranstaltninger i indsatsområdet og i Evakuerings- og pårørendecentret (EPC), til en eller flere praktiske medarbejdere (Bilag Instruks 1: Evakuerings- og pårørendecentret (EPC)). Teknisk chef er leder af disse medarbejdere (Bilag 12+13: Actioncard Teknisk chef og Serviceafdelingen). Er denne ikke tilstede, udpeger KOP en leder. Der ydes tilføjede praktisk indsats vedr. bl.a. forplejning af køkkenet (Bilag 14: Actioncard Køkken: Nordjysk mad A/S)

Teknisk chef

Teknisk chef ved Aalborg Universitetshospital, Psykiatrien eller dennes stedfortræder (Bilag 12: Actioncard Teknisk chef) sørger for de tekniske installationer ved Evakuerings- og pårørendecentret (EPC), hvis dette oprettes på Aalborg Universitetshospital, Psykiatrien (Bilag 1). Ved oprettelse andre steder foretages dette af det lokale tekniske personale efter aftale med KOP.

Supplerende personale

Supplerende personale kan udvælges af KRIKA-ledelsen blandt personale fra Psykiatrien Region Nordjylland og de udpegede præster. Denne arbejdskraft udpeges indenfor de enkelte faggrupper.

1.2.3 Eksterne samarbejdspartner

Folkekirkens katastrofeberedskab

I det psykosociale arbejde er der ofte brug for præster eller lignende aktører fra trossamfund. Disse indgår som medlemmer i kriseholdene og indkaldes af KRIKA-ledelsen. Der henvises til Folkekirkenes Katastrofeberedskabs "Håndbog for beredskabspræster" (2017).

Politiet

Politiet indgår i forbindelse med oprettelse og drift af EPC, registrering af ofre, kontakt til pressen, afspærring og evakuering. Politiet varetager desuden transport fra indsatsområdet af berørte personer. Kommunikationen med politiet varetages af KRIKA-ledelsen evt. via KOP og ISL-Politi i indsatsområdet.

De somatiske afdelinger på regionens sygehuse

KRIKA-ledelsen informeres via AMK om behovet for krisehold eller anden psykosocial bistand i den akutte fase på regionens somatiske afdelinger.

Alle tilskadekomne, som er indlagt på somatisk afdeling, modtager tilbud om krisestøtte. Det gælder også for pårørende. KRIKA-ledelsen er ansvarlige for at sikre information til somatiske afdelinger om, at det kriseterapeutiske beredskab er aktiveret i forbindelse med hændelsen, og at indlagte får tilbud om opfølgning.

Tolke

Der kan være behov for tolke ved både krisestøtte og kriseterapi. Det er hensigtsmæssigt at indgå aftale med tolke, som er vant til at samarbejde med Psykiatrien.

Tolkdanmark ApS er *eneleverandør* på alle fremmedsprogstolkninger i Region Nordjylland.

Se for mere info på personalenet:

<https://personalenet.n.dk/AndreIntranet/sundhed/Tolkning/Sider/default.aspx>

Tolkebistand skal bestilles elektronisk via deres hjemmeside. Se Actioncard 6, sekretær.

Kommunerne

Kommunerne skal have et krisestøttende beredskab og kunne yde social assistance til berørte i den akutte fase. Det krisestøttende beredskab består af umiddelbar omsorg og information om krisereaktioner. Den sociale assistance er praktisk hjælp fx indkvartering, forplejning og hjælp til kontakt til andre myndigheder.

Kommunens krisestøttende beredskab skal kunne fungere uafhængigt af regionen, herunder kunne oprette Evakuerings- og Pårørendecenter i samarbejde med politiet. Endvidere skal kommunens krisestøttende beredskab kunne fungere i et samarbejde med regionens kriseterapeutiske beredskab.

Kommunens krisestøttende beredskab kan aktiveres dels ved hændelser, som alene berører den pågældende kommune, og hvor regionens kriseterapeutiske beredskab ikke er aktiveret, og dels ved hændelser hvor kommunen bistår regionens kriseterapeutiske beredskab. Kommunen bør planlægge for begge scenarier. I de situationer, hvor kommunens krisestøttende beredskab fungerer i samarbejde med regionens kriseterapeutiske beredskab, varetager regionen ledelsesopgaven.

1.3 Kerneopgave 1: Aktivering og drift

1.3.1 Alarmering

AMK aktiverer psykiatriens beredskab ved at ringe til Informationen i Psykiatrien (Bilag 3: Actioncard). Informationen omstiller til formanden for KRIKA-ledelsen (Bilag 4: Actioncard). Hvis denne ikke træffes kontakter man den næste på listen over KRIKA-ledelsen. AMK informerer om, at der er sket en hændelse som kræver, at det psykosociale beredskab aktiveres.

Det psykosociale beredskab aktiveres når ulykken vurderes/defineres som:

- En katastrofe eller større ulykke
- At behovet for psykosocial bistand ikke kan dækkes via de almindelige kanaler

Jf. Sundhedsstyrelsens *Handlingsprincip* (2017) om situationer med uklare eller ufuldstændige informationer, vil der hellere etableres et lidt for højt beredskab fremfor et lidt for lavt beredskab.

Formanden (direktør for kvalitet og patientforløb) eller en anden fra Ledelsen (efter listen)

1. Modtager melding om ulykken fra AMK via Informationen på Aalborg Universitetshospital, Psykiatrien, og foranlediger at de øvrige medlemmer af Ledelsen/suppleanter indkaldes af Informationen
2. Indfinder sig på Aalborg Universitetshospital, Psykiatrien og etablerer udadgående telefon
3. Meddeler telefonnummer for KRIKA-ledelse til Akut Medicinsk Katastrofecentral (AMK)
4. Indkalder eventuelt straks medlemmer fra kriseholdene (i tilfælde af stor ulykke)
5. Sørger for orientering og afholdelse af planlægningsmøde i KRIKA-ledelsen

Alle i ledelsen skal være bekendt med denne plan og ledelsens ansvar ved alarmering.

1.3.2 Aktivering

Ud fra de indløbne oplysninger, og i samarbejde med AMK, tager KRIKA-ledelsen stilling til indsatsens omfang:

- Psykosocial bistand i indsatsområdet
- Psykosocial bistand på somatisk sygehus
- Indsættelse og sammensætning af krisehold
- Oprettelse af Evakuerings- og pårørendecenter (EPC)

KRIKA-ledelsens opgaver ifm. aktivering

- Aktivering af beredskabet
- Oprettelse af ledelsesalarmeringscentral
- Aktivering og udpegning af krisehold
- Iværksætte behandlingsregistrering i samarbejde med KOP
- Information til relevante myndigheder, eventuelt presse
- Koordinering med primærsektor, andre myndigheder og samarbejdspartnere
- Evt. transport af krisehold og udstyr til indsatsområdet
- Evt. rekvirering af tolkebistand

1.3.3 Drift

1.3.3.1 KRIKA-ledelsen

KRIKA-ledelsen er fysisk placeret på kontor S-19, Ledelsesgangen (nøgler findes i Informationen). Der er løbende kontakt med AMK og KOP, og KRIKA-Ledelsen vil på baggrund af meldinger fra bl.a. AMK, KOP og andre samarbejdspartnere løbende justere indsatsen i henhold til skadeomfanget.

Ved længerevarende indsats, er KRIKA-ledelsen ansvarlige for indkaldelse af afløsere til både ledelsen, ledelsesstaben og den operative stab. Desuden kan KRIKA-ledelsen arrangere børnepasning til personalets børn, som vil finde sted på Klinik Børn og Unge, Aalborg Universitetshospital, Psykiatrien

KRIKA-ledelsen vil efter aftale med AMK afslutte bistanden, og planlægge defusion/debriefing af krisehold.

1.3.3.2 Koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP)

KOP opholder sig i som udgangspunkt i det etablerede EPC eller i indsatsområdet, og vurderer løbende behovet for psykosociale indsats. Disse vurderinger meddeles KRIKA-ledelsen, som har det endelige ansvar for vurderinger heraf. (Vedr. KOP se afsnit 2.1.2 samt Bilag 2: Instruks)

1.3.3.3 Krisehold

Kriseholdene arbejder som udgangspunkt i det etablerede EPC, eller kan etablere deres fysiske rammer (behandlerplads) på et hvilket som helst af regionens sygehuse afhængig af, hvor ulykken har fundet sted. Der kan også udpeges andre steder, hjælpen kan ydes fra. Kriseholdenes opgave er at yde omsorg, gennemføre samtaler med skadelidte og pårørende, indlede erfaringsudveksling mellem skadelidte og bistå med registrering af ofrene. Om fornødent, kan der oprettes børne-/forældregrupper, og kriseholdene kan bistå med etablering af selvhjælpsgrupper. Der udleveres informationsmateriale (Pjece - Bilag 17), og der kan gennemføres egentlig behandling efter behov. Den mundtlige og skriftlige information indeholder også muligheder for fremtidig hjælp, herunder tilbud om at etablere kontakt til hjemme region, hjemkommune, læge m.fl. efter aftale med ofrene

1.3.3.4 Behandlerplads for psykisk tilskadekomne

Ved ulykker med et større antal implicerede er det erfaringsmæssigt svært at holde fysisk uskadte ofre tilbage længe nok til, at de bliver registreret og får tilbud om hjælp. Ofrene kan instinktivt søge væk fra ulykkesstedet. En hurtig etablering af en behandlerplads ved indsatsområdet vil kunne dække mange af ofrenes umiddelbare behov, indtil et egentligt Evakuerings- og pårørendecenter (EPC), eller lignende er etableret. Fysisk uskadte ofre har ofte i første række nogle rent praktiske behov samt behov for medmenneskelig omsorg, interesse og forståelse – snarere end behov for egentlig behandling.

1.3.3.5 Etablering af Evakuerings- og pårørendecenter (EPC)

Politiet vil efter samråd med AMK og KRIKA-ledelsen kunne beslutte at etablere EPC, i hvilket den samlede psykosociale indsats kan foregå. KRIKA-ledelsen er ansvarlige for etablering og drift af EPC, i samarbejde med Politiet og kommunerne.

EPC kan etableres på Aalborg Universitetshospital, Psykiatrien (Bilag 1), eller skal kunne oprettes i en lokalitet tæt ved indsatsområdet, f.eks. et hotel, en kursusejendom eller en institution. Politiet kan på forhånd foretage en foreløbig udpegning af egnede lokaliteter (Bilag 1)

Evakuerings- og pårørendecenteret (EPC), skal nedlægges, når det er rimeligt og fagligt forsvarligt, idet aktuelle behandlingsbehov kanaliseres ind i det normale system. Centret forventes højst at være i drift i få døgn. Politiet formidler beslutning om nedlæggelse af støttecentret i samråd med KRIKA-ledelsen.

1.3.3.6 Psykosocial indsats på somatisk sygehus

Der er enten tale om en fortsættelse af den hjælpeindsats, som er påbegyndt på skadestedet, eller at den psykosociale indsats først begynder, efter at ulykkens ofre er indbragt på det somatiske sygehus. Det vil afhænge af den konkrete situation. Der kan efter aftale med KRIKA-ledelsen i samarbejde med Indsatsledelsen eller AMK etableres fysiske rammer til psykosocial indsats på et hvilket som helst af Regionens sygehuse, afhængig af, hvor ulykken har fundet sted. I indsatsen medvirker også personale fra somatisk sygehus, som fungerer efter retningslinjer givet af KOP.

1.3.3.7 Identifikation og markering af personalet

For at identificere og markere personalet for de katastroferamte, udstyres alle der arbejder i støttecentret med veste og ID-kort, som påføres fornavn.

1.3.3.8 Orienteringsmateriale

Der udarbejdes på forhånd en generel pjeces (Bilag 19: Pjeces), indeholdende oplysninger om normale krisereaktioner og mere patologiske/kroniske udviklinger. Denne medbringes af Kriseholdet til udlevering. Pjecen er tilgængelig på dansk, engelske og arabisk via Region Nordjyllands hjemmeside <https://psykiatri.n.dk/for-sundhedsfaglige/krise-og-katastrofeberedskab>

1.3.4 De-aktivering

Forudsat at debriefingsprocessen er planlagt, foretages afslutningen af alarmering/bistand af KRIKA-ledelsen, efter aftale med AMK

1.4 Kerneopgave 2: Informationshåndtering.

KRIKA-ledelsen modtager alarmering fra AMK; som orienterer om situationsbilledet.

1.4.1 Situationsbillede: Indsatsområdet

På indsatsområdet har KOP som hovedopgave at danne sig et overblik af behovet for psykosociale støtteforanstaltninger. Efter en umiddelbar vurdering giver KOP en tilbagemelding til KRIKA-ledelse med henblik på, hvad der i første omgang er behov for af supplerende arbejdskraft og materialer.

KOP holder sig orienteret om situationen på indsatsområdet og vurderer løbende behovet for psykosociale støtteforanstaltninger. Disse vurderinger meddeles KRIKA-ledelsen på Aalborg Universitets-hospital, Psykiatrien, som har det endelige ansvar for justering heraf. KRIKA-ledelsen kan indhente vejledning fra AMK.

1.4.2 Fordeling af information til eksterne samarbejdspartnere

KRIKA-ledelsen er ansvarlig for fordeling af information til eksterne samarbejdspartnere, herunder somatiske sygehus (via AMK), kommuner, politi, presse mv.

1.4.3 Dokumentation (logføring)

Der henvises til Bilag 6 (KRIKA sekretær).

1.5 Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer

Der henvises til afsnit 1.2.1 Kriseledelse og –stab.

1.5.1 Opdeling af ledelsesfunktionerne

- Indsatsleder-Politi (ISL POLITI) har den koordinerende ledelse af den samlede indsats i et indsatsområde og den polititaktiske ledelse inden for indsatsområdet. ISL-POLITI har desuden kommandoen over indsatte enheder fra politiet
- Hvis der etableres et Evakuerings- og pårørendecenter (EPC), udpeger politiet stedet, og KRIKA-Ledelsen har ansvaret for etableringen
- Indsatsleder Brand (ISL BRAND) varetager den tekniske og taktiske ledelse af indsatsen på et skadested, og har ansvaret for alle indsatte enheder inden for indre afspærring. Indsatslederen udøver sin kommando gennem holdlederne, herunder holdlederne eller tilsvarende fra udefra kommende enheder.
- Akut Medicinsk Koordinationscenter (AMK) er den funktion i regionen, der varetager den operative ledelse og koordinering af den samlede sundhedsfaglige indsats ved beredskabshændelser. AMK er indgangen, herunder kommunikationsmæssigt, til hele regionens sundhedsvæsen ved sådanne hændelser.
- Indsatsleder Sund (ISL SUND) er den somatiske speciallæge i indsatsområdet, der har det sundhedsfaglige ansvar og ledelsen af den præhospitale indsats i indsatsområdet, og som prioriterer – og efter aftale med AMK – visiterer de tilskadedkomne/syge samt kommunikerer med AMK,
- Koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP) har ansvaret for og varetager koordineringen, herunder visitationen til psykosociale faciliteter i indsatsområdet. Kan også anvendes som betegnelse for den person, som har det overordnede ansvar for den psykosociale indsats i Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC) og kan i så fald benævnes "KOP2" eller "KOP EPC". KOP samarbejder med ISL SUND.

1.6 Kerneopgave 4: Krisekommunikation

1.6.1 Information til borgere og presse om den psykosocial indsats

KRIKA-ledelsen har ansvar for registrering og information til relevante myndigheder, herunder information som skal gives til pressen.

I forbindelse med ulykken afspærrer Politiet Evakuerings- og pårørendecenteret (EPC), for offentligheden og pressen. Pressen henvises til Politiets pressecenter.

1.6.2 Koordination af udmeldinger

KRIKA-ledelsen varetager koordination af udmeldinger internt og eksternt efter aftale med AMK.

1.7 Kerneopgave 5: Tilbud til pårørende

Psykiatrien i Region Nordjylland tilbyder opfølgning til pårørende til ofre for drab og vold med døden til følge gennem et formaliseret samarbejde med politiet. Dette iværksættes for at sikre, at Psykiatrien i sådanne situationer får de nødvendige oplysninger til at kunne løfte opgaven med aktiv opfølgning. Når politiet får kontakt til de(n) pårørende, indhentes samtykke til at dele telefonnummer og oplysninger om hændelsen med Psykiatrien.

Politiet kontakter straks herefter psykiatrisk skadestue og meddeler personalet, at hændelsen har fundet sted og overleverer kontaktinformation på de(n) pårørende.

Personalet i psykiatrisk skadestue kontakter Informationen i Psykiatrien, der tager kontakt til Krikaledelsen.

Krikaledelsen aktiverer relevant sundhedsfagligt personale tilknyttet Det psykosociale Beredskab. Akut Medicinsk Koordinering (AMK) i Den Præhospitale Virksomhed orienteres om de iværksatte tiltag via AMK-Vagtcentralen (<https://dpv.rn.dk/præhospitale-omraader/amk-vagtcentral>).

De(n) pårørende vil hurtigst muligt herefter blive kontaktet. Formålet med samtalen (dag 1) er at foretage en indledende vurdering af situationen og de(n) pårørendes reaktion, herunder rådgive om "[Pjece om gode råd i forbindelse med voldsomme hændelser](#)". Der foretages en individuel vurdering af, om der er behov for fysisk fremmøde i psykiatrisk skadestue. På dag 3 tages der på ny telefonisk kontakt til de(n) pårørende. Formålet med samtalen er at afklare behovet for yderligere opfølgning hos egen læge i psykiatrisk skadestue eller andre relevante tilbud jf. listen i pjecen.

Hvis der er tale om et antal berørte (pårørende/vidner), der overstiger de normale visitationskanaler (typisk flere end 8 personer), kan der indhentes yderligere assistance fra det [psykiatriske psykosociale beredskab](#). Krikaledelsen kan rådgive personalet fra skadestue/politi/akut medicinsk koordinering/præhospital, om der er behov for at aktivere det psykosociale beredskab eller hvilken type assistance, der er brug for, herunder hastegrad.

Relevante telefonnumre:

- Psykiatrisk Skadestue: 97 64 37 00
- Informationen i Psykiatrien (som kontakter Krika-ledelsen): 97 64 30 00
- AMK-Vagtcentralen: 97 66 21 13

2

2.0 Del 2 Operativ indsats og genopretning

2.1 Kerneopgave 5: Operativ indsats

2.1.1 Instrukser

For det psykosocial beredskab i Region Nordjylland findes følgende instrukser

- Oprettelse og drift af Evakuerings- og Pårørendecenter (EPC) (Bilag 1)
- Koordinerende psykiatrisk kontaktpersons (KOP) opgaver og funktion (Bilag 2)

2.1.2 Actioncards

For det psykosocial beredskab i Region Nordjylland findes følgende actioncards:

- Aktivering af det kriseterapeutiske beredskab (Informationen)
- Aktivering af det kriseterapeutiske beredskab (KRIKA-ledelsen)
- Etablering af ledelsessekretariat (Leder af informationen)
- Etablering og drift med ledelsessekretariat (Sekretær for KRIKA-ledelsen)
- Psykosocial indsats: Krisestøtte (Gruppeledere)
- Psykosocial indsats: Krisestøtte (Krisehold)
- Psykosocial indsats: Registrering (Sekretær)
- Psykosocial indsats: Registrering (Registreringsblanket)
- Praktisk indsats (Teknisk chef)
- Praktisk indsats (Serviceafdelingen)
- Praktisk indsats (Køkken)
- Hjælpemidler: KOP rygsæk, gruppeleder rygsæk, hygiejnekasse, førstehjælpskasse og kriseboks

2.2 Kerneopgave 6: Genopretning

2.2.1 De-briefing

De-briefing foretages af KRIKA-ledelsen. De-briefing af andet hjælpepersonale sker i egen organisation (eksempelvis Falck, Politi m.v.). De-briefing af somatiske lægehold kan dog efter anmodning, foretages af personalet fra Psykiatrien Region Nordjylland og har i så fald topprioritet. I tilfælde, hvor der laves fælles de-briefing for al indsatspersonel fra de forskellige beredskaber i relation til en konkret indsats, og hvor personale fra det psykosociale beredskab også har været i indsats, deltager dette personale i denne de-briefing også.

2.2.2 Opfølgning

Formålet med opfølgning til de implicerede er at forebygge og forhindre udviklingen af psykiske og psykosomatiske helbredsproblemer/sygdomme samt at give støtte og hjælp i den vanskelige tid efter katastrofen. Opfølgningsfasen påbegyndes principielt under det indledende arbejde i Evakuerings- og pårørendecentret (EPC).

Kommunerne

I den opfølgende fase kan der være behov for samarbejde med Socialforvaltningen i kommunerne, lærere og pædagoger med dagligt kendskab til børn, der kan være direkte eller indirekte berørt af hændelsen mv. KRIKA-ledelsen tager kontakt til relevante kommuner senest når den akutte indsats er afsluttet. Regionen koordinere med de involverede kommuner, så de modtager information om opfølgningstilbuddet. Kommunen er ansvarlig for at videreformidle information til kommunale sagsbehandlere, daginstitutioner og skoler, som derved kan være opmærksomme på børn, unge og andre i kommunalt regi, der kan være berørt af hændelsen.

I situationer, hvor kommunen selv har varetaget den psykosociale indsats i den akutte fase, orienteres regionen om hændelsen, og der laves en fælles plan for indsatsen i den opfølgende fase.

Praktiserende læger

Den praktiserende læge vil ofte vil være den primære kontakt for personer, som har været udsat for potentielt traumatiserende hændelser. KRIKA-ledelsen er ansvarlige for at de praktiserende læger gives relevant information om hændelsen og muligheder for vejledning og henvisning i den opfølgende fase.

2.2.2.1 Behandlingsindsatsen i opfølgende periode

Nogle af de berørte personer kan i den akutte fase have haft kontakt med det krisestøttende beredskab, og forudsættes dermed at være informeret og muligvis også registreret. Berørte kan også være pårørende til skadede eller døde ved hændelsen. Andre berørte personer kan i akutfasen være blevet registreret af politiet som havende været involveret ved hændelsen. Atter andre personer kan have været til stede på skadestedet; men har ikke haft kontakt med indsatspersonale, og er blot taget hjem. Efterfølgende kan personer blandt disse vise sig at være påvirkede af hændelsen, og måske have behov for kriseterapeutisk indsats.

Formidling af information til berørte om mulighed for opfølgning med visitation og behandling af dem som måtte have behov for dette, bør ske så man sikrer, at personer der har været berørt af hændelsen, bliver bekendt med tilbud om visitation og bistand.

Den indledende indsats med krisestøtte i EPC er gruppeorienteret, men observationer må her forventes at kunne udpege individer, der kan have brug for individuel opfølgning/behandling. Disse kan efterfølgende henvises til det bestående behandlingssystem. Der kan laves aftale om opfølgning med disse personer og der kan tages kontakt til disse jf. informationer på registreringskemaet (Bilag 11).

Formidling af information til øvrige berørte om mulighed for opfølgning med visitation og behandling af dem som måtte have behov for dette, bør ske så man sikrer, at personer der har været berørt af hændelsen, bliver bekendt med tilbud om visitation og bistand.

KRIKA-ledelsen tilrettelægger en plan for den opfølgende indsats få dage efter hændelsen er indtruffet, herunder vurderes nødvendigheden af en evt. aktiv opsøgende indsats. Der lægges en plan for let og tilgængelig borgerinformation internt (eksempelvis frontpersonale i receptioner mv. på somatiske sygehuse og i psykiatrien), såvel som eksternt (eksempelvis til kommuner og politi). Eksterne modtagere af informationen har herefter ansvaret for at sikre at informationen når frem til relevante medarbejdere i deres organisation.

I en masseskadesituation må det forventes, at behandlingssystemets kapacitet efterfølgende kan overskrides, hvorfor ressourcetilførsel - eventuelt til psykoterapeutiske kompetenceområder – må påtænkes. Afhængig af behov, udpeger KRIKA-ledelsen personale og specifikke lokaliteter (fx i ambulatoriet) til at varetage den opfølgende indsats, samt udmelder et telefonnummer, hvor berørte kan kontakte dem.

2.2.2.2 Opfølgning på gruppebasis

Det anbefales i tilknytning til efterforløbet og til særlige mærkedage eller årsdage at samle alle berørte parter (herunder skadelidte og efterladte) til opfølgingsmøder. Frekvensen af disse møder - og helt specielt tidspunktet for første møde – må afhænge af katastrofens art. Dette kunne eventuelt tjene til at opfange eventuelle udækkede behov for efterfølgende hjælp. Ansvar herfor ligger hos KRIK-ledelsen og kan tilrettelægges i samarbejde med de involverede parter fx kommune, politi og Folkekirkens Katastrofeberedskab.

2.2.3. Reetablering af praktiske hjælpemidler

Efter endt aktivering kontrolleres indholdet i KRIKA-boksen, Gruppeleder-rygsæk, KOP-rygsæk og hygiejnekasse, førstehjælpskasse mv., som reetableres af KRIKA-ledelsessekretariatet jf. Bilag 15 vedr. indholdet i disse kasser og rygsække.

3 BILAG

INSTRUKSER

Bilag 1: Flowchart for aktivering og fremmøde af Det Psykosociale Beredskab i tilfælde af en beredskabshændelse

Bilag 2 Oprettelse og drift af evakuerings- og pårørendecenter (EPC) udenfor Psykiatriens lokaler

Bilag 3: Oprettelse og drift af evakuerings- og pårørendecenter (EPC) i Psykiatriens lokaler (det praktiske område)

ACTIONSCARDS

Bilag 4: Informationen

Bilag 5: Formanden

Bilag 6: Teknisk chef

Bilag 7: Leder af Informationen

Bilag 8: Sekretær for ledelsen

Bilag 9: Koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP)

Bilag 10: Gruppeleder

Bilag 11: Krisemedlem

Bilag 12: Sekretær

Bilag 13: Serviceafdelingen (fremskaffelse og transport af krisemateriel til EPC udenfor Psykiatriens matrikel)

Bilag 14: Serviceafdelingen og Teknisk Afdeling (praktisk indsats i tilfælde af oprettelse af EPC i Psykiatriens lokaler)

Bilag 15: Køkken Nordjysk Mad A/S

Hjælpekort

Bilag 16: Krisemateriel: KOP rygsæk, gruppelederrygsæk, papkasser og kriseboks

Bilag 17: Rekvirering af tolkebistand

Bilag 18: Telefonliste til taxaselskaber

Bilag 19: Pjece: *Gode råd, når du har oplevet en voldsom hændelse og dine pårørende.*

Bilag 1: Flowchart for aktivering og fremmøde af Det Psykosociale Beredskab i tilfælde af en beredskabshændelse

- 1) AMK kontakter Informationen omkring en beredskabshændelse.
- 2) Informationen kontakter formanden, (hvis formanden ikke træffes så kontaktes en af suppleanterne, der således fungerer som formand. Suppleanterne kontaktes i rækkefølgen, der er angivet på medlemslisten).
- 3) Formanden beslutter:
 - a. om beredskabet skal aktiveres.
 - b. om beredskabsledelsen skal mødes fysisk eller virtuelt.
 - c. hvem fra beredskabsledelsen, der skal aktiveres.
- 4) Formanden kontakter dem fra beredskabsledelsen, der skal aktiveres (evt. bistået af Informationen), og beretter om hændelsen samt mødeform/mødested.
- 5) Beredskabsledelsen holder et indledende koordinationsmøde (enten virtuelt eller fysisk). På mødet besluttet:
 - a. hvor mange krisehold der i første omgang skal aktiveres.
 - b. hvor KOP skal fremmøde. Hvis det er muligt, fremmøder KOP direkte på skadestedet/EPC.
- 6) Formanden meddeler Informationen, hvor mange krisehold der i første omgang skal aktiveres.
- 7) Informationen (evt. bistået af ledelsessekretariatet) kontakter det relevante antal krisehold (se actioncard 4). Krisemedlemmer informeres om at fremmøde i EPC, hvis det er etableret, eller anden lokation efter anvisning.
- 8) Teknisk Chef foranlediger, at beredskabets rygsække, papkasser samt kriseboks transporteres til EPC eller anden lokation efter beredskabsledelsens anvisning.
- 9) Ledelsessekretariatet, bistået af Informationen, sikrer løbende tilbagemelding til KOP om hvor mange og hvilke krisemedlemmer, der er aktiveret og deres forventede ankomsttidspunkt.
- 10) KOP kommunikerer løbende med beredskabsledelsen, og på baggrund af situationen på skadestedet/EPC angiver KOP, om der er behov for yderligere krisehold.
- 11) Ledelsessekretariatet og/eller Informationen har ansvaret for at kontakte og aktivere yderligere krisehold ved behov.

BILAG 2: Etablering og drift af evakuerings- og pårørendecenter (EPC) udenfor Psykiatriens lokaler

Det er som udgangspunkt Politiets opgave at etablere EPC nær indsatsområdet. Dette vil ofte ske på sygehuse, hoteller/kroer, skoler, vandrerhjem og lignende (eventuelt på indsatsområdet).

Hvis beredskabet kontaktes af Politiet omkring ønskede fysiske rammer i EPC, kan følgende ønsker oplyses:

- Opbevaring af skadelidtes/pårørendes ejendele, mærkning heraf
- Mulighed for hvile/overnatning
- Adgang til telefon
- Mulighed for forplejning, eventuelt supplerende beklædning
- Adgang til bad og toilet
- Plads til pårørende
- Samtale- og samlingsrum
- Afspærringsmuligheder/afskærmning
- Flere ind- og udgående telefonlinjer udover dem, der bruges til telefonkontakterne med de berørte samt interne kommunikationsmuligheder, etableres af Beredskabsledelse/Politi

Det er Politiets ansvar at sørge for bl.a. forplejning på foranledning af KOP.

EPC vil som udgangspunkt være mødested for de krisemedlemmer, der er aktiveret. Det meldes via Informationen/ledelsessekretariatet til de aktiverede medlemmer.

Teknisk chef kontakter medarbejderne fra Serviceafdelingen og Teknisk Afdeling (kontaktoplysningerne fremgår af medlemslisten, som er i Informationen og ledelsessekretariatet). Medarbejderne fra Serviceafdelingen sørger for transport af kriseboksen m.fl. til EPC.

BILAG 3: Etablering og drift af evakuerings- og pårørendecenter (EPC) i Psykiatriens lokaler (det praktiske område)

Såfremt EPC skal etableres i Psykiatriens lokaler, kontakter beredskabsledelsen teknisk chef.

Teknisk chef kontakter det nødvendige mandskab, og følgende foranstaltninger iværksættes:

1. Teknisk Afdeling sørger for de tekniske installationer.
2. Serviceafdelingen sørger for opsætning af al ekstern skiltning.
3. Køkkenet (Nordjysk mad A/S) er ansvarlig for forplejning.

Følgende bygninger anvendes:

- Bygning Ø 5110 (festsalen, Mølleparkvej 10, 9000 Aalborg) (mødelokaler, kantine, kondisal, konferencerum og kontorrum).
- Mødelokalerne C og D indrettes til samlingssted/opholdssted for skadelidte/pårørende. Mødelokalerne inddeles ved hjælp af skærmning i mindre områder.
- Mødelokalerne A og B holdes disponible til administrative formål.
- Kontorer indrettes, hvis det er nødvendigt til samlingssted for pårørende, som i så fald registreres ved hovedindgangen. De øvrige kontorer anvendes til informations rum og samtalerum for pårørende.
- Der indrettes et kontor i bygningen til KOP.
- Lokaler anvendes til samtalerum/gruppesamtalerum for skadelidte/pårørende samt til debriefing for personale.
- Kondisalen indrettes til sove-/hvilerum for skadelidte/pårørende (til 25 personer). Der findes bade- og toiletfaciliteter i de tilstødende lokaliteter. I øvrigt kan toiletfaciliteter i forhallen samt bedefaciliteter under køkkenet anvendes.
- Kontorerne i Digitalisering, Registrering og Kvalitet samt HR og Arbejdsmiljø indrettes som hvile-/soverum for personale (til 10 personer). Der findes toiletfaciliteter og mulighed for etagevask.
- Personalekantinen inddrages til forplejning af skadelidte og pårørende.
- Der findes PC og fotokopieringsmaskine i bygningen.

Ved større katastrofer inddrages tilstødende lokaliteter. Der udarbejdes interne detailplaner for områderne. De pågældende ledere har ansvaret for ajourføring.

Transport af skadelidte foregår til hovedindgangen ved mødelokalerne. Der foretages visitation/registrering ved indgangen til mødelokalerne. Der foretages skiltning af området.

Bilag 4: Informationen

Opgave:

- Hurtig alarmering af formanden
- Bistå med indkaldelse af beredskabsledelsen
- Indkaldelse af krisemedlemmer

Udførelse:

1. Kontaktes af AMK eller lignende budbringer (indsatsleder, naboregion eller tilsvarende)
2. Kontakter formanden, (hvis formanden ikke træffes så kontaktes en af suppleanterne, der således fungerer som formand. Suppleanterne kontaktes i rækkefølgen, der er angivet på medlemslisten).
3. Når først truffne formand eller suppleanten herfor har godkendt alarmeringen:
 - formidles telefonnumre til den øvrige beredskabsledelse til formanden.
 - assisteres formanden med at indkalde beredskabsledelsen.
 - indkaldes krisehold efter formandens forskrifter (de informeres kort om hændelsen, mødested og kontaktperson).
 - udfærdiges liste over aktiverede krisemedlemmer, herunder sekretærer, med anførelse af anslået mødetidspunkt. Listen udleveres til den først ankomne fra beredskabsledelsen. De løbende opdateringer af listen videregives til beredskabsledelsen.
 - forestås udlevering af mobiltelefoner, koder og nøgler.
4. Til beredskabsledelsen udleveres: 1 stk. mobiltelefoner + headset
5. Til KOP/servicemedarbejder udleveres: mobiltilf.+ headset, adgangskort + gh-nøgle til forhal og mødelokaler (Kuvert mrk. KOP/servicemedarbejder).
6. Til servicemedarbejder udleveres: L-nøgle til katastrofematerieldepot (Kuvert m. mrk. servicemedarbejder).

Logistik:

- Medlemstelefonliste forefindes i Informationen
- Actioncard for Informationen bilag 4 SKAL ALTID forefindes i Informationen

Kommunikation:

Mobiltelefoner og headset findes i et skab i Information sammen med instruktionen dertil.

Lister over telefonnumre på taxaselskaber og tolkebistand findes i bilagslisten i beredskabsplanen.

Bilag 5: Formanden

Opgave:

- Træffe beslutning om aktivering af Det Psykosociale Beredskab
- Foranledige et hurtigt koordinationsmøde virtuelt, via telefon eller ved et fysisk møde med beredskabsledelsen
- Instruere Informationen i at aktivere krisemedlemmerne
- Træffe beslutning om økonomisk allokering (f.eks. brug af taxa mv.)

Udførelse:

1. Modtager melding fra Informationen om beredskabshændelse (evt. anden budbringer)
2. Beslutter om beredskabet skal aktiveres
3. Træffer beslutning om økonomisk allokering (f.eks. brug af taxa mv.)
4. Underretter AMK, såfremt alarmeringen er sket via anden budbringer
5. Beslutter om beredskabsledelsen skal mødes fysisk eller virtuelt
6. Beslutter hvem fra beredskabsledelsen, der skal aktiveres og kontakter dem (evt. bistået af Informationen)
7. Sikrer, at der hurtigst muligt afholdes et koordinationsmøde med den resterende beredskabsledelse, hvor følgende besluttet:
 - Hvor KOP skal fremmøde. (Det anbefales, at KOP fremmøder direkte i EPC/på skadestedet). Beredskabsledelsen giver KOP information om fremmødested, og hvem KOP skal melde sin ankomst til.
 - Antallet af krisehold, der skal tilkaldes jf. skemaet nedenfor, og hvor de skal fremmøde. (Det anbefales, de fremmøder i EPC/på skadested). Formanden meddeler dette til Informationen, der sørger for, at de indkaldes.
 - Om der er eksterne samarbejdspartnere, der skal kontaktes (se nedenfor). Herunder om Folkekirkens Katastrofeberedskab skal aktiveres, og det ønskede antal præster der skal fremmøde. Formanden foranlediger, at de kontaktes.
8. Foranlediger, at AMK får relevante telefonnumre (dvs. primært KOP)
9. Afholder løbende informations- og beslutningsmøder med den øvrige beredskabsledelse
10. Koordinerer indsatsen med AMK og eksterne samarbejdspartnere, dvs.:
 - Politiet
 - De somatiske afdelinger på regionens sygehuse
 - Folkekirkens Katastrofeberedskab
 - Tolke
 - Kommunerne

Logistik:

Ved antal skadelidte:	Tilkaldes:
Indtil 16	1 krisehold. Dvs. 1 gruppeleder, 4 krisemedlemmer, 1 sekretær
16-32	Suppleres med yderligere 1 krisehold
33-48	Suppleres med yderligere 1 krisehold
I tilfælde af fremmøde af op til 16 pårørende	Suppleres med yderligere 1 krisehold

Logistik:

Medbring eget ID-kort ved behov

Medbring egen mobiltelefon

Bilag 6: Teknisk chef

Opgave:

- Er en del af beredskabsledelsen
- Sikrer at praktiske opgaver løses

Udførelse:

1. Kontaktes af formanden (evt. Informationen)
2. Deltager i det indledende koordinationsmøde med beredskabsledelsen
3. Indkalder mandskab fra Serviceafdelingen og Teknisk Afdeling
4. Har ansvaret for indretning af EPC, i tilfælde af det etableres i Psykiatriens lokaler. Herunder ansvaret for at fordele opgaverne mellem medarbejderne fra Serviceafdelingen og Teknisk Afdeling
5. Foranlediger at krisemateriale (rygsække, kriseboks og papkasser) hentes og bringes til relevant lokation (oftest EPC). Herunder informerer medarbejderne i Serviceafdelingen om:
 - Hvilke dele af krisematerialet der skal i brug
 - Hvor det pågældende krisemateriel skal bringes til
 - Kontaktinformation på KOP eller anden kontaktperson på stedet, som krisematerialet skal afleveres til
6. Bistår med råd og vejledning
7. Bistår beredskabsledelsen med praktiske foranstaltninger og iværksættelser

Logistik:

Medbring eget ID-kort

Medbring egen mobiltelefon

Bilag 7: Leder af Informationen

Opgave:

- Er en del af beredskabsledelsen

Udførelse:

1. Kontaktes af formanden (evt. Informationen)
2. Deltager i det indledende koordinationsmøde med beredskabsledelsen
3. Bistår med råd, vejledning og praktiske løsninger
4. Orienterer løbende beredskabsledelsen om situationen

Logistik:

Kontor ved Informationen

Medbring egen mobiltelefon

Bilag 8: Sekretær for ledelsen

Opgave:

- Er en del af beredskabsledelsen
- Er ansvarlig for etablering og drift af ledelsessekretariatet
- Sikrer løbende kontakt mellem beredskabsledelsen og KOP

Udførelse:

1. Deltager i det indledende koordinationsmøde
2. Etablerer ledelsessekretariatet
3. Etablerer fastnettelefoner
4. Hvis ledelsessekretariatet etableres på Psykiatriens matrikel, findes krisetelefonerne i en trækasse ved vinduet på Jan Mainz' kontor.
5. Etableres ledelsessekretariatet ved EPC eller et andet sted, findes fastnettelefonerne samt kabler i kriseboksen.
6. Bistår evt. Informationen med indkaldelse af krisemedlemmer fra medlemslisten
7. Fører logbog, herunder registrerer ind og udgående kontakt
8. Bestiller evt. tolkebistand (se bilag 17)
9. Sørger for taxakort ved behov

Efter hændelsen:

- når krisematerialet (se bilag 16) har været i brug, reetableres indholdet af rygsækkene, papkasserne og kriseboksen.

Logistik:

Opstilling af ledelsessekretariat:

- Find et belejligt kontor
- Bærbar PC (findes i ledelsessekretariatet)
- Krisetelefonerne (findes i en trækasse ved vinduet på Jan Mainz' kontor)

Medbring eget ID-kort

Medbring egen mobiltelefon

Kommunikation:

Telefonliste taxa (Bilag 18)

Rekvirering af tolkebistand (Bilag 17)

Bilag 9: Koordinerende psykiatrisk kontaktperson (KOP)

Opgave

- Er en del af beredskabsledelsen
- Varetager kommunikationen og samarbejdet med krisehold, gruppeledere, beredskabsledelsen og den øvrige indsatsledelse (ISL-SUND)
 - KOP er ikke en del af indsatsledelsen men er ressourceperson for ISL-SUND.
- Har det overordnede ansvar for den krisestøttende indsats i EPC herunder;
 - Udpegning af gruppeledere
 - Koordination og kommunikation med gruppeledere
 - Koordination og løbende orientering af formanden
 - Løbende koordination og kommunikation med AMK/ILS-SUND/Politi
- Fører log i indsatsområdet over kommunikation med beredskabsledelsen, AMK/ISL-SUND og Politi

Udførelse:

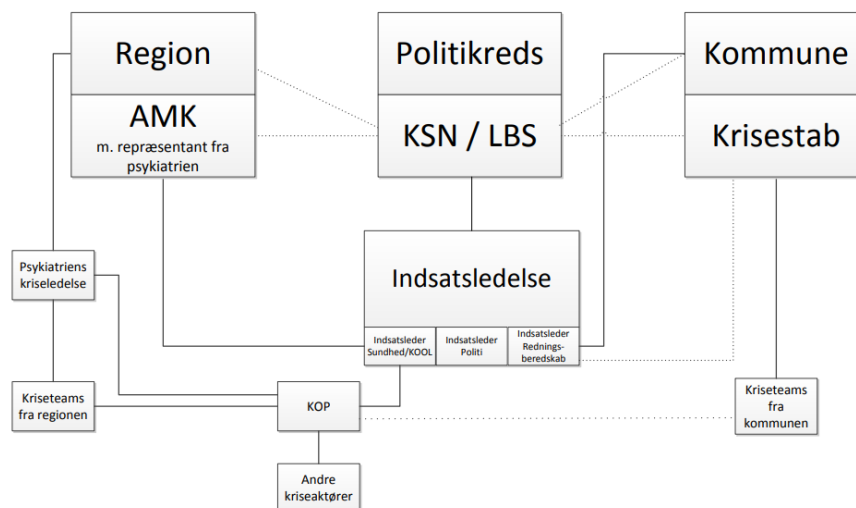
1. Kontaktes af formanden omkring aktivering af beredskabet, informeres om fremmødested samt kontaktperson på fremmødestedet
2. Deltager i det indledende koordinationsmøde
3. Ifører sig vest/jakke markeret med "KOP" (den findes i den orange KOP-rygsæk) samt påfører sig ID-kort
4. Fremmøder ved det aftalte sted og etablerer kontakt til ISL-SUND
5. Melder ankomst til formanden
6. Bistår med rådgivning om oprettelse af EPC, hvis Politiet ønsker dette (se instruks, bilag 2)
7. Danner overblik over EPC/skadestedet, vurderer løbende behov for ressourcer (krisehold, materiel) og kommunikerer dette til relevante parter (formanden, Politi, ISL-SUND)
8. Sikrer kommunikationslinjer til formand, sekretariatsledelse samt ISL-SUND
9. Modtager og uddeler KOP-rygsække (orange), gruppelederrygsække (blå), papkasser og kriseboks, som er bragt til EPC/skadestedet af Serviceafdelingen
10. Møder og briefer de indkaldte gruppeledere/krisemedlemmer ved EPC eller opsamlingssted
11. Holder løbende gruppeledere orienteret om situationen
12. Beslutter i samråd med beredskabsledelsen, hvornår indsatsen skal afsluttes
13. Planlægger og koordinerer i samarbejde med beredskabsledelsen den opfølgende indsats

Logistik:

Medbring eget ID-kort

Kommunikation:

Mobiltelefon til kommunikation med beredskabsledelsen



Styrelse af den psykosociale indsats ved Beredskabshændelser, Sundhedsstyrelsen 2014, side 20

Figur 1 Akutfasen, ledelsesdiagram relateret til indsatsområdet. Fuldt optrukken linje=ledelses-referenceforhold, stiple linje=samvirke/koordination

Bilag 10: Gruppeleder

Opgave:

- Lede og fordele arbejdet på et eller flere krisehold
- Varetage den psykosociale indsats i takt med trinvis optrapning eller nedtrapning af indsatsen under ledelse fra KOP
- Være kontaktpunkt til og fra krisehold samt til og fra KOP
- Deltage i modtagelse af skadelidte og pårørende

Udførelse:

1. Aktiveres af Informationen/ledelsessekretariatet og modtager information om fremmødested og kontaktperson (f.eks. KOP) ved fremmøde
2. Iklæder sig vest/jakke markeret "gruppeleder" (den findes i gruppelederrygsækken, der er fragtet til EPC) samt påfører sig ID-kort (medbragt ellers laves navneskilt på hvid label ved ankomst til EPC og påmonteres. Labels findes i den blå gruppeleder-rygsæk)
3. Melder ankomst til KOP, og briefes af KOP ved ankomst om situationen og ansvarsområde
4. Sørger for, at medlemmer af krisehold er markeret korrekt med vest og ID-kort
5. Uddeler actioncards til medlemmerne (findes i kriseboks)
6. Uddeler opgaver til krisemedlemmerne
7. Deltager i modtagelse af skadelidte og pårørende samt danner overblik over situationen (f.eks. prioritering, opfølgingsbehov m.m.)
8. Sikrer i samarbejde med krisemedlemmerne og sekretærerne, at de skadelidte og de pårørende får labels med deres fornavn. Rød til skadelidte. Grøn til pårørende
9. Holder KOP løbende orienteret om situationen
10. Holder løbende kriseholdetsmedlemmerne orienteret med relevante informationer
11. Være klar til at flytte rundt på opgaver for medlemmerne
12. Bidrager til at sikre at relevante oplysninger om skadelidte/pårørende, herunder behov for opfølgning, registreres ved sekretæren udsendt med kriseholdet

Logistik:

Actioncard findes i kriseboksen

Medbring egen mobiltelefon

Medbring eget ID-kort

Bilag 11: Krisemedlem

Opgave:

- Yde akut krisestøtte og omsorg til de skadelidte og nærmeste pårørende
- Krisemedlemmer refererer til gruppelederen.
- Krisemedlemmer, der er udsendt til en lokal skadestue, arbejder under ledelsen på den lokale skadestue/afdeling, samtidig med de opretholder dialogen med gruppelederen.

Udførelse:

1. Aktiveres fra Psykiatriens Information/ledelsessekretariat og modtager information om fremmødested, situationen og kontaktperson (f.eks. KOP) ved fremmøde
2. Iklæder sig vest/jakke markeret "krisehold" (udleveres af gruppeleder eller findes i kriseboksen, der er fragtet til EPC) samt påfører sig ID-kort (medbragt ellers laves navneskilt på hvid label ved ankomst til EPC og påmonteres)
3. Melder ankomst til KOP, briefes om hvem der er gruppeleder og om opgaver ved KOP eller gruppeleder
4. Hvis det ikke allerede er sket ved sekretærene; sørge for navneskilte (fornavn) til de skadelidte og pårørende du har ansvaret for (findes hos sekretærene). Rød til skadelidte. Grøn til pårørende.
5. Sikrer at relevante oplysninger om skadelidte/pårørende, herunder behov for opfølgning, registreres ved sekretæren udsendt med kriseholdet
6. Hjælper med til, at sekretærene kan udfylde registreringsblanketterne
7. Der ydes akut krisehjælp.
 - a. **Yde omsorg:**
 - Skab ro og overblik – hold fokus på faktisk korrekt information
 - Vær imødekommende og vær til stede
 - Tilbyd noget at drikke og spise
 - Sørg for adgang til telefon (eller andre praktiske behov)
 - b. **Du må gerne/du skal**
 - Imødegå bebrejdelser og selvkritik
 - Lytte, også selvom det er det samme, der bliver sagt om og om igen
 - Anvend fysisk kontakt, hvis skadelidte har brug for det
 - Find ud af hvordan den skadelidte kan beroliges (musik, film, spil)
 - Undgå at lade den skadelidte fortælle detaljeret eller følelsesladet om hændelsen
 - c. **Inden den skadelidte forlader evakuerings- og pårørendecenteret**
 - Informer om naturlige reaktioner
 - Udlever folder om krisereaktioner
 - Sørg for, at familien er underrettet om hændelsen
 - Sørg for hjemtransport
 - Anbefal skadelidte at opholde sig hos personer, som de føler sig trygge ved
 - d. **Der foretages en vurdering af behov for eventuel opfølgning**
 - Hvis man oplever, at en person kunne have behov for aktiv opfølgning registreres dette ved sekretærene

Logistik:

Actioncard findes i kriseboksen
 Medbring eget ID-kort
 Medbring egen mobiltelefon

Kommunikation:

Mundtlig kommunikation med gruppelederen

Bilag 12: Sekretær

Opgave:

- Registrering af skadelidte og pårørende
- Anden praktisk hjælp (f.eks. bestilling af taxa mv.)
- Refererer til gruppeleder
- Bistå KOP med kontakt til beredskabsledelsen

Udførelse:

1. Aktiveres fra Psykiatriens Information/ledelsessekretariat og modtager information om fremmødested, situationen og kontaktperson (f.eks. KOP) ved fremmøde
2. Fra kriseboksen udtages følgende:
 - a) Kasser med papir og skriveredskaber (markeret "sekretær")
 - Vest iføres
 - Registreringsblanketter
 - Navneskilte (labels) skadelidte (rød) og pårørende (grøn)
 - I tilfælde af, at personale ikke har medbragt eget ID-kort benyttes en hvid label, som findes i gruppelederrygsækkene og KOP rygsækkene)
 - b) Pjecerne "*Gode råd til dig der har oplevet en voldsom hændelse og pårørende*" (findes på dansk, engelsk og arabisk)
 - c) Førstehjælpskasse
3. Eget medbragt ID-kort påføres
4. Oplader powerbanks (3 stk.) til mobiltelefoner (de findes i kriseboksen)
5. Påbegynder registrering af skadelidte og pårørende på registreringsblanketterne
6. Udleverer navneskilte til skadelidte (RØD) og pårørende (GRØN) (fornavn påføres)
7. Sikrer, at pjese "*Gode råd til dig der har oplevet en voldsom hændelse og pårørende*" er udleveret
8. Noterer ned fra krisemedlemmer, hvem der har behov for en aktiv opfølgende indsats

Registrering af skadelidte og pårørende

- Registreringsblanketten bruges til skadelidte og pårørende, der har kontakt til kriseholdet

Udførelse:

1. Registreringsblanketterne findes hos sekretærerne, gruppelederne og hos KOP (50 stk. ligger i KOP-rygsækken, 50 i gruppeleder-rygsækken og 100 stk. i kriseboksen)

Navn	CPR-Nr.	Kontaktinformation (tlf. og mail)	Ankomst dato/kl.	Afsluttet dato/kl.	Rolle skadelidt (S) pårørende (p)	Pårørende informeret (evt. kontaktinformation)	Navneskilt udleveret (fornavn) Rød → skadelidt Grøn → pårørende	Pjese udleveret	Kommentar fra krisehold (f.eks. behov for opfølgning)

Logistik:

Udstyr til brug for sekretærene findes i kriseboksen

Medbring egen mobiltelefon

Medbring eget ID-kort

Kommunikation:

Mundtlig kommunikation med gruppelederen

Evt. fastnettelefon, hvis muligt i EPC

Bilag 13: Serviceafdelingen (Fremskaffelse og transport af krisemateriel til EPC UDEN for Psykiatriens matrikel)

Opgave:

- Transporterer kriseboksen, KOP rygsække, gruppelederrygsække, telefoner (43822 og 43823) samt nødvendig ekstra beklædning til kriseholdet fra U-17 (bygning H, etage -1 Liaison gang) og bring det til EPC.
- Hente mobiltelefon+ headset, adgangskort + gh-nøgle til forhal og mødelokaler (kuvert mrk. KOP/servicemedarbejder).

Udførelse:

- Aktiveres af teknisk chef med information om:
 - Hvilke dele af krisematerialet der skal i brug
 - Hvor det pågældende krisemateriel skal bringes til
 - Kontaktinformation på KOP eller anden kontaktperson på stedet som krisematerialet skal afleveres til
- Fremskaffer krisemateriel fra rum U-17 etage -1 i højhuset (bygning H)
- Krisemateriel består af følgende:
 - 4 stk. rygsække: 2 orange (KOP) og 2 blå (gruppeleder)
 - Kriseboksen
 - Papkasser med gummistøvler, veste og jakker mv.
- Meddeler beredskabsledelsen, forventet ankomsttid
- Transporterer krisemateriel til EPC til aftalt kontaktperson
- Efter overlevering af krisemateriel kontaktes beredskabsledelsen, som orienteres om, at opgaven er udført

Logistik:

- Medbringer eget ID-kort. Alternativt anvendes ID-kort fra kriseboksen.

Bilag 14: Serviceafdelingen og Teknisk Afdeling (Praktisk indsats i tilfælde af oprettelse af EPC i Psykiatriens lokaler)

Opgave:

1. Etablering af evakuerings- og pårørendecenter (EPC) i forhallen ved festsalen foran mødelokalerne C + D, Mølleparkvej 10, 9000 Aalborg
2. Transporterer kriseboksen, KOP rygsække, gruppelederrygsække, telefoner (43822 og 43823) samt nødvendig ekstra beklædning til kriseholdet fra U-17 (bygning H, etage -1 Liaison gang) og bring det til EPC.
3. Efterse toiletfaciliteterne
4. Etablerer budbringerfunktion (ordonnans)
5. Tilbyde indhold fra hygiejnekasse (tandbørster, tandpasta, bind, tamponer og kleenex) til skadelidte

Udførelse:

1. Person 1 og 2 afhenter L-nøgle i Informationen. De henter kriseboksen, KOP rygsækkene og gruppelederrygsækkene fra rum U-17.
 - a. Ved aktivering af krisehold med flere end 25 personer medbringes ekstra markeringsveste samt gule velcro-skilte (små og store) med markeringen "krisehold" (de står i papkasser).
2. Bringer ovenstående til forhallen (ved kantinen/mødelokalerne C og D, Mølleparkvej 10, 9000 Aalborg)
3. Person 3 placerer kørselsvejledningskilte, jf skilteplan.
4. Forhallen klargøres med 2 borde og 4 stole ved indgangen til mødelokalerne C og D.
5. I forhallen opstilles telefoner mv. af Teknisk Afdeling.
6. Mødelokalerne C og D klargøres med 4 borde og 6 stole ved hvert bord. Skærme opstilles mellem bordene.
7. Der skal altid være en person ved kriseboksen til udlevering af sekretærudstyr, førstehjælpskasse og beklædning.
 - a. 25 stk. blå veste findes i kriseboksen markeret "krisehjælp" - ibrugtages først
 - b. gule markeringsveste ibrugtages ved aktivering af krisehold < 25 personer (separat papkasse). Påføres små og store velcro-skilt med "krisehold"
8. Bemærk af veste markeret "KOP" og "Gruppeleder" findes i deres respektive rygsække.
9. Kondisalen klargøres med madrasser, tæpper og puder til 25 personer. (fra U-19, bygning H, etage -1 Liaison gang).
10. Rum K 72, på gangen ved Digitalisering, Registrering og Kvalitet samt HR og Arbejds miljø, indrettes med madrasser, tæpper og puder til 10 personaler.
11. Toiletfaciliteterne efterses og fyldes op med håndklæder og sæbe.
12. Ved behov kan kontorlokalerne i området ved forhal inddrages. Skilte findes i boksen.
13. Servicemedarbejderne fungerer som budbringer (ordonans).
14. Når alarmerne er afblæst, foretager servicemedarbejderne oprydning og aflåsning.
15. KOP-rygsække (orange, 2 stk), gruppelederrygsække (blå, 2 stk), kriseboksen og evt. papkasser med gule markeringsveste/-jakker samt evt. gummistøvler afleveres i ledelsessekretariatet, som står for reetableringen.

Logistik:

Medbringer egne ID-kort. Alternativt anvendes ID-kort fra kriseboksen.

L-nøgler afhentes i Informationen. Til U-17 og U-19 (bygning H, etage -1 Liaison gang).

Kriseboksen og evt. papkasser med gummistøvler, ekstra markeringsveste og markeringsjakker afhentes i Rum U-17.

Madrasser, tæpper og puder findes U-19.

Kørselsvejledningsoversigten findes i kriseboksen.

Kommunikation:

Telefonerne har nummer: 43822 og 43823.

Bilag 15: Køkken: Nordjysk mad A/S

Opgave:

Til såvel skadelidte / pårørende / personale at sørge for:

- Tilberedning af varme/kolde drikke
- Tilberedning af døgnkost
- Tilkaldelse af ekstra personale

Udførelse:

1. Vurdering af arbejdets omfang og derefter tilkalde fornødent personale
2. Personalekantinen inddrages til forplejning
3. 45 min. efter 1. opkald skal der være suppe, kaffe, the, sukkerholdig væske, isvand og enkelt-pakket chokolade klar
4. Døgnkost etableres ifølge Sygehusets normale spisetider

Logistik:

- Standse kostlevering til personalekantine og øvrige serveringssteder.
- Serviceydelser til øvrige patienter nedtrappes
- Inddragelse af personalets frihed.

Kommunikation:

Der bruges de normale kommunikationsmidler som i hverdagen.

Bilag 16: Krisemateriale: KOP-rygsæk, gruppelederrygsæk, papkasser og kriseboks

Ledelsessekretariatet har ansvaret for etablering og vedligehold af rygsække, kriseboks og papkasser.

Indhold ORANGE KOP-rygsæk (2 stk). I hver findes:

- 2 Actioncard (KOP)
- 1 stk. markeringsvest markeret PSYK KOP
- 1 lygte
- 1 ID-kort
- Hvide labels og sprittusch
- 25 pjecer "Gode råd til dig, der har oplevet en voldsom hændelse, og dine pårørende" på dansk (10 på engelsk og 10 på arabisk)
- 50 Registreringsblanketter
- Blokke og kuglepen
- Telefonliste
- Clipboard

1 mobiltelefon nr. 2272 6953 findes (sammen med PIN-kode) i Informationen. Telefonen er altid sat til opladning.

Indhold BLÅ Gruppelederrygsæk (2 stk.) I hver findes:

- 3 Actioncard gruppeleder
- 1 stk. markeringsveste markeret GRUPPELEDER
- 1 ID-kort
- Hvide labels og sprittusch
- 25 pjecer "Gode råd til dig, der har oplevet en voldsom hændelse, og dine pårørende" på dansk (10 på engelsk og 10 på arabisk)
- 50 Registreringsblanketter
- Blokke og kuglepen
- 1 stk. post-it blok

Indhold i kriseboks:

1. Actioncards for følgende grupper:
 1. Gruppeledere
 2. Krisemedlemmer
2. Sekretærkasse
 - a. 100 stk. pjecer på dansk, 20 stk. på engelsk og 20 stk. på arabisk
 - b. 100 stk. registreringsblanketter, røde og grønne labels
 - c. Actioncard til sekretær (6 stk.)
 - d. ID-kort (6 stk.)
 - e. Hvide, grønne og røde labels
 - f. 3 stk. clipboards, kuglepenne, blokke, papir og sprittusch
3. Papkasse
 - a. 25 stk. Blå markeringsveste mrk. "KRISEHOLD"
 - b. Plasticlomme med ID-kort, hvide labels og 2 sprittuscher
4. Førstehjælpskasse
5. Ekstrakasse: Gaze og plaster
6. Hygiejnekasse: Bind, tamponer, tandbørster, tandpasta, servietter, håndsprit og desinfektionsservietter
7. 7 stavlygter og batterier
8. Diverse-kasse
 - a. Sprittuscher, tegnestifter, tape/tapeholder, blokke, post-it, elastikker, elefantsnot, sikkerhedsnåle og blyanter
 - b. 2 sakse, 2 lommeknive og 4 oplukkere
9. 1 rl. små plastikposer
10. 1 rl. store plastikposer
11. 2 køkkenruller
12. 1 rl. snor
13. Papir til flipover
14. 3 stk. powerbanks til mobiltelefoner (+ 3 stk. opladerstik & 3 stk. multiopladningsstik)
15. 6 stk. 20m telefonledning på rulle
16. 2 stk. 10m telefonledning på rulle
17. 2 stk. telefoner til forhal ved mødelokaler (43822 og 43823)

- 18. 2 stk. el-kabelruller
- 19. 1 rl. rød/hvid afspærringsbånd
- 20. engangskrus
- 21. 2 stk. stikdåser
- 22. underholdning til børn

Indhold i papkasser:

- 1. Gummistøvler
- 2. Jakker
- 3. Veste 25 stk.

Bilag 17: Rekvirering af tolkebistand

Tolkning:

Psykiatrien er oprettet på www.tolkdanmark.dk som bruger (til brug for krisesituationer):

Log ind på www.tolkdanmark.dk med: "psykiatri@rn.dk" – og adgangskode "Psykkrise1!"

Mobilnummer tilknyttet: 2557 9033 (Jan Mainz)

Tolkdanmark kontakt døgnet rundt:

Telefon: 70 20 73 73 / 70 27 22 23 - træffes alle dage, døgnet rundt. Kundeansvarlig for Region Nordjylland: Choukri Hdidouch, tlf. 33 60 96 40, chd@tolkdanmark.dk.

Tolkdanmarks forpligtelser

I sin rolle som eneleverandør forpligter Tolkdanmark sig til at opfylde behovet for en bestilt tolkning til enhver tid. Kan Tolkdanmark ikke levere den tolkning, du ønsker, skal du kontakte din kontaktperson i Regionshuset (Lene Jensen, 97 64 85 35), som vil forsøge at skaffe en tolk fra et andet bureau. I det tilfælde kan du gøre brug af dækningskøb, som betyder at Tolkdanmark betaler udgiften til det andet bureau.

Bilag 18 Telefonliste

Telefonlisten findes hos medlemmerne af KRIKA-ledelse samt ved Informationen.

Sekretærer tilknyttet KRIKA-ledelsen har ansvaret for ajourføring af telefonliste.

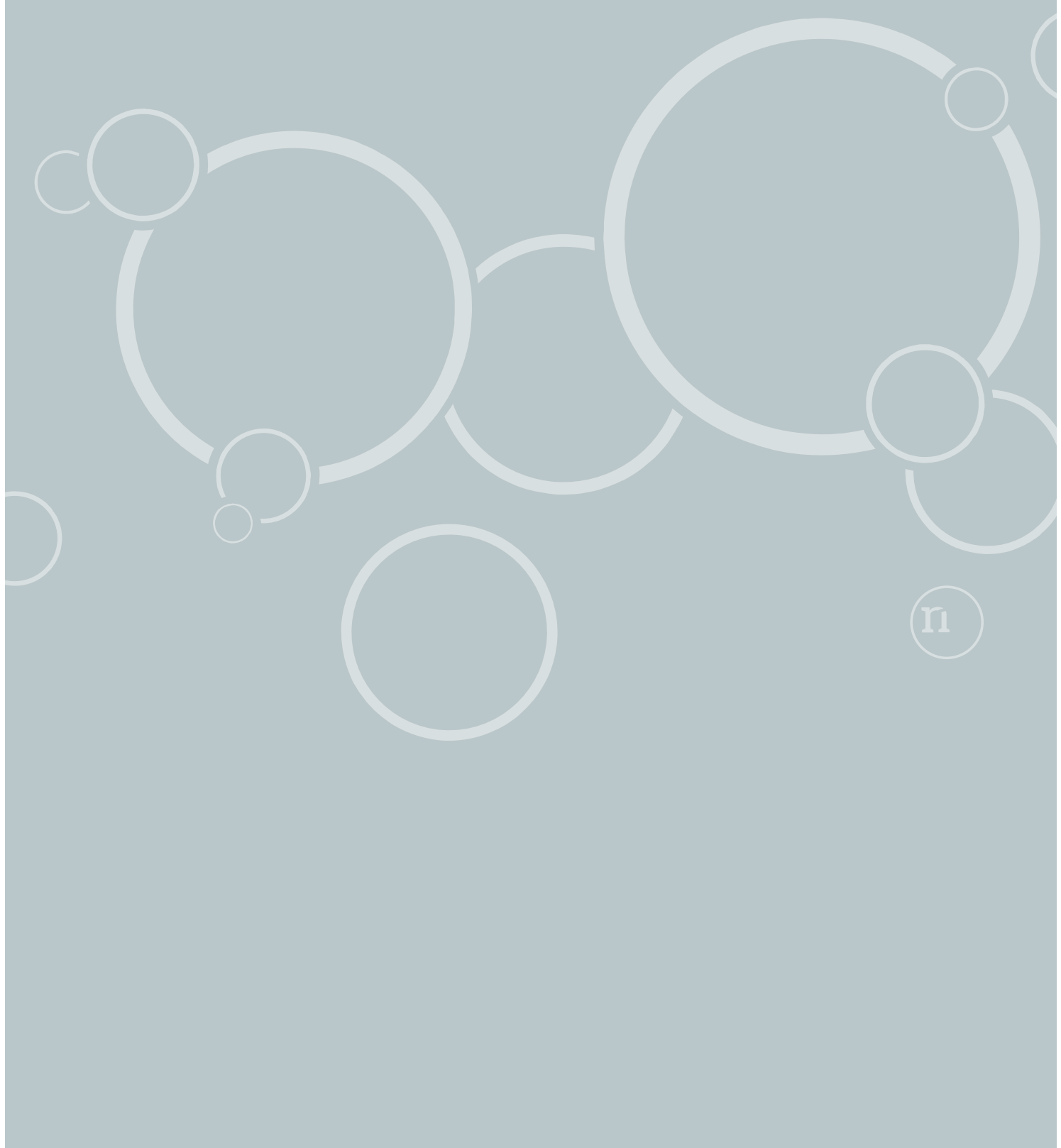
Oversigt – Taxa - Nordjylland

Firma	By	Telefon
Aalborg taxa	Aalborg	98 10 10 10
Dantaxi Aalborg	Aalborg	70 25 25 25
Kr. Østergaard Sørensen	Nørresundby	20 49 86 50
Østergaards biler	Hjallerup	98 28 20 00
Dybvad taxi	Dybvad	98 86 42 14
Taxi Nordjylland Jammerbugt	Sæby	27 27 27 28
Frederikshavn taxa	Frederikshavn	98 42 13 11
Skagen taxa	Skagen	98 44 22 44
Hirtshals turistfart	Hirtshals	98 94 40 00
Godis taxi	Hirtshals	98 94 17 89
Hjørring taxa	Hjørring	98 92 47 00
Brønderslev Taxa	Brønderslev	98 82 17 00
Lyngø's biler	Brønderslev	98 83 83 11
Henningstaxi	Kaas/Pandrup	53 53 44 74
Mørchs taxa	Brovst	98 23 20 50
Fjerritslev taxi og busser	Fjerritslev	98 21 14 80
Dantaxi Thisted	Thisted	70 25 25 25
Hurup taxi	Hurup	97 95 12 73
Morsø taxi	Mors	97 76 76 76
Nykøbing taxi	Mors	97 72 47 11
Hvalpsund taxi	Hvalpsund	98 63 81 40
Hobro taxa	Hobro	98 51 23 00
Kajs taxi	Hobro	98 52 53 54
Mariager taxa	Mariager	98 54 15 85
Fjordens Taxa og Turistbusser	Hadsund	98 57 57 10
Terndrup taxa	Terndrup	98 33 58 00
Skørping taxa	Skørping	98 39 11 08
Olesens Busser og Sørup Taxi	Støvring	98 37 11 50
Gunnars taxi	Aars	98 62 33 33
Ranum taxi	Ranum	98 67 67 24
Byens taxa	Løgstør	98 67 14 04
Fritz taxi	Nibe	41 18 78 83

Bilag 19 Pjece ”Gode råd, når du har oplevet en voldsom hændelse og dine pårørende”

[Link til ”Gode råd, når du har oplevet en voldsom hændelse”](#)

Pjecen er ligeledes oversat til engelsk og arabisk, og kan findes på hjemmesiden ovenfor



Psykatriledelsen

27. september 2022



PSYKIATRIEN
- i gode hænder