

**Beredskapsplan Internservice SSF**

Side 1 av 4

Dokumentplassering:

**II.MSK.ISE.FEL.5-2**

Godkjent dato:

**16.06.2023**

Gyldig til:

**16.06.2025**

Dato endret:

**16.06.2023**

Revisjon:

**2.01**

Medisinsk serviceklinikk\Avdeling for intern service\Fellesdokumenter\Beredskap

DISTRIBUSJONSLISTE: EK, Eventuelt hvor godkjent papirversjon finnes.

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Forlenget gyldighet til 16.06.2025 uten endringer i dokumentet.

**Iverksetting av beredskapsplanen**

1. Ved melding fra AMK Sørlandet om alvorlig eksternt ulykke
2. Ved interne hendelser i SSF der det er behov å vurdere iverksetting av **GUL** eller **RØD** beredskap
3. Ved anmodning fra annet sykehus i eller utenfor SSHF om iverksetting av **GUL** eller **RØD** beredskap

<b>Tiltak</b>	<b>Ansvar</b>
<input type="checkbox"/> Husøkonom enhet blir varslet på telefon: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hverdag 3832 5171</li> <li>○ Kveld/helg 957 00 759</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Representant i stedlig beredskapsledelse
<input type="checkbox"/> Meldingen noteres nedenfor av mottaker og varsling og tiltak iverksettes	<input type="checkbox"/> Den som mottar meldingen

**1. melding** (notér type hendelse, lokalisasjon, omfang, type skader mv.)

**GUL** 

Bruk side 2

**RØD** 

Bruk side 3

*Melding mottatt (sign.)*
*Dato*
*Kl.*
**2. melding**
**GUL** 
**RØD** 
*Melding mottatt (sign.)*
*Kl.*
**3. melding**
**GUL** 
**RØD** 
*Melding mottatt (sign.)*
*Kl.*

DokumentID:D51014

Utarbeidet av: <b>Hilde Mål</b> Førland/Elisabeth Egeli	Fagansvarlig: <b>Elisabeth Egeli</b>	Godkjent av: <b>Enh.leder Brynjar Johansen</b>	Verifisert av:
---	---	---	----------------

		<b>Beredskapsplan Internservice SSF</b>			<b>Side: 2</b> <b>Av: 4</b>
Dokumentplassering: II.MSK.ISE.FEL.5-2	Utarbeidet av: Hilde Mål Førland/Elisabeth Egeli	Fagansvarlig: Elisabeth Egeli	Godkjent dato: 16.06.2023	Godkjent av: Enh.leder Brynjar Johansen	Revisjon: 2.01

Medisinsk serviceklinikk\Avdeling for intern service\Fellesdokumenter\Beredskap

## ***GUL beredskap***

<i><b>Ansvar</b></i>	<i><b>Tiltak</b></i>
<b>Enhetsleder Husøkonom</b>  <b>3832 5171</b> <b>957 00 759</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mottar varsling fra representant i stedlig beredskapsledelse</li> <li>• Varsle Avdelingssjef</li> <li>• Varsle Kjøkken ved behov</li> <li>• Vurdere behov for å iverksette tiltak innen eget fagområde</li> <li>• Holde representant i stedlig beredskapsledelse oppdatert om kapasitet og begrensninger</li> <li>• <a href="#">Ringeliste Internservice SSF</a></li> </ul>
<b>Husøkonom SSF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemanne sengesentralen og sørge for at det er nok rene senger og bærer</li> <li>• Avklare behov for å fylle på med tekstiler til aktuelle avdelinger</li> <li>• Vurdere behov for ekstra renhold</li> <li>• Bemanne opp med ekstra renholdere på kir. opr.</li> </ul>
<b>Kjøkken SSF</b>  <b>Enhetsleder</b> <b>913 96 920</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklare behov for produksjon og levering av kald eller varm mat til pasienter og personell</li> <li>• I samråd med støttefunksjon pårørende i stedlig beredskapsledelse sørge for nødvendig forpleining av pårørende</li> </ul>



		<b>Beredskapsplan Internservice SSF</b>			<b>Side: 3</b> <b>Av: 4</b>
Dokumentplassering: II.MSK.ISE.FEL.5-2	Utarbeidet av: Hilde Mål Førland/Elisabeth Egeli	Fagansvarlig: Elisabeth Egeli	Godkjent dato: 16.06.2023	Godkjent av: Enh.leder Brynjar Johansen	Revisjon: 2.01

Medisinsk serviceklinikk\Avdeling for intern service\Fellesdokumenter\Beredskap

### *Iverksetting av beredskapsplanen*

4. Ved melding fra AMK Sørlandet om alvorlig ekstern ulykke
5. Ved interne hendelser i SSF der det er behov å vurdere iverksetting av **GUL** eller **RØD** beredskap
6. Ved anmodning fra annet sykehus i eller utenfor SSHF om iverksetting av **GUL** eller **RØD** beredskap

<i>Tiltak</i>	<i>Ansvar</i>
<input type="checkbox"/> Husøkonom enhet blir varslet på telefon: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hverdag 3832 5171</li> <li>○ Kveld/helg 957 00 759</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Representant i stedlig beredskapsledelse
<input type="checkbox"/> Meldingen noteres nedenfor av mottaker og varsling og tiltak iverksettes	<input type="checkbox"/> Den som mottar meldingen

<b>1. melding</b> (notèr type hendelse, lokalisasjon, omfang, type skader mv.)		<b>GUL</b> <input type="checkbox"/> Bruk side 2  <b>RØD</b> <input type="checkbox"/> Bruk side 3
<i>Melding mottatt (sign.)</i>	<i>Dato</i>	<i>Kl.</i>

<b>2. melding</b>		<b>GUL</b> <input type="checkbox"/>  <b>RØD</b> <input type="checkbox"/>
<i>Melding mottatt (sign.)</i>		<i>Kl.</i>

<b>3. melding</b>		<b>GUL</b> <input type="checkbox"/>  <b>RØD</b> <input type="checkbox"/>
<i>Melding mottatt (sign.)</i>		<i>Kl.</i>

 <b>SØRLANDET SYKEHUS</b>	<b>Beredskapsplan Internservice SSF</b>				<b>Side: 4</b> <b>Av: 4</b>
Dokumentplassering: II.MSK.ISE.FEL.5-2	Utarbeidet av: Hilde Mål Førland/Elisabeth Egeli	Fagansvarlig: Elisabeth Egeli	Godkjent dato: 16.06.2023	Godkjent av: Enh.leder Brynjar Johansen	Revisjon: 2.01

Medisinsk serviceklinikk\Avdeling for intern service\Fellesdokumenter\Beredskap

## *RØD beredskap*

<i>Ansvar</i>	<i>Tiltak</i>

Interne referanser

[Ringeliste Internservice SSF](#)