# Bilag 1: Alarmeringsprocedure

**Alarmeringsprocedure i Senior og Omsorg**

**Trin 1**På hverdage mellem 8.00 – 15.00 kontaktes egen leder.   
På øvrige tidspunkter kontaktes Senior og Omsorgs Vagtcentral, som modtager varsel, alarm mv.   
I

**Trin 3**Sygeplejechef orienterer Ældre- og Sundhedschefen, som vurderer situationen og tager stilling til aktiveringsniveau i Ældre og Sundhed.

**Trin 2**Egen leder/vagtcentralen vurderer situationen med nærmeste chef.

**Trin 6**Myndighedsafdelingen og Direktøren videregiver information om aktiveringsniveau i egen afdeling og på forvaltningsniveau via fælles mailliste i Senior og Omsorg: [SOM beredskab mailliste - g6sundhedsberedskab@aalborg.dk](mailto:g6sundhedsberedskab@aalborg.dk).

**Trin 5**Myndighedsafdelingen vurderer aktiveringsniveau i egen afdeling. Direktøren/vicedirektøren vurderer behov for nedsættelse af Senior og Omsorgs Krisestab.

**Trin 4**Ældre- og Sundhedschefen videregiver pr. mail information om:

* det konkrete varsel, alarm mv.
* information om aktiveringsniveau i egen afdeling.

Informationen sendes til fælles mailliste i Senior og Omsorg: [SOM beredskab mailliste - g6sundhedsberedskab@aalborg.dk](mailto:g6sundhedsberedskab@aalborg.dk).