|  |
| --- |
| Institutionsplaner ved kritiske situationer |

**Institutionsplan for**

**Botilbuddet Guldblommevej 1**

**Guldblommevej 1**

**8800 Viborg**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fordelingsliste for evakueringsplanen** | **Side 1** |
| **Brand og evakueringsinstruks**  **(kan printes, lamineres og hænges op relevante steder)** | **Side 2** |
| **Beskrivelse af sted** | **Side 3** |
| **Vigtige telefonnumre** | **Side 5** |
| **Særlige instrukser for ledelsen** | **Side 6** |
| **Særlige instrukser for personalet** | **Side 7** |
| **Opgørelse over transport** | **Side 8** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fordelingsliste for indsatsplan**: | | | | |
| **Plan**  **Nr.** | **Placeret** | **Ansvarlig** | | **Dato** |
| **1** | Beredskabsplan.viborg.dk | **Mette Guldager Ardal** | | **20/2 2023** |
| **2** | Brandskabet | **Mette Guldager Ardal** | | **20/2 2023** |
| **3** | Opslagstavle, personalerum | **Mette Guldager Ardal** | | **20/2 2023** |
| **4** |  |  | |  |
| **5** |  |  | |  |
| **6** |  |  | |  |
| **Ansvarlig for oprettelse og vedligehold:**  AMR Esben Hedegaard Nielsen og Teamleder Mette Ardal  Dokument oprettet d.: 20/2 2023  Revideret d.: 19/5 2025 | | | af: AMR Esben Hedegaard Nielsen  af: Teamleder Mette Guldager Ardal | |

**Brand- og evakueringsinstruks**



NAVN

ADRESSE

POSTNR

**Foretag varsling/evakuering.**

Advar personer i bygningsafsnittet omkring dig

Anvis flugtveje

Vær sikker på alle evakueres

Søg til samlingsstedet som er parkeringspladsen på Guldblommevej 1 og afvent yderligere informationer. I tilfælde af, at genhusning på Guldblommevej 1 ikke er muligt, går man til Guldblommevej 4 og afventer yderligere informationer. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tilkald brandvæsenet - RING 1-1-2**

**Oplys**

- Hvad er der sket

- Er der tilskadekomne - hvor mange

- Adressen og telefonnummer der ringes fra (Se foroven)

**Iværksæt rednings- og slukningsarbejde**

**Hvis det er sikkert og forsvarligt**

Hvis det ikke er sikkert at slukke branden - forsøg at begrænse den ved lukning af døre og vinduer

**Modtag brandvæsenet**

**Oplys**

- Er der tilskadekomne eller personer der ikke er kommet i sikkerhed

- Hvor det brænder

- Brandens omfang

- Hvor der er adgangsveje

**Midtjysk Brand & Redning - Myndighed og forebyggelse - tlf.: 89 70 35 99 –** [**mogf@mjbr.dk**](mailto:mogf@mjbr.dk)

|  |
| --- |
| BESKRIVELSE AF Botilbuddet Guldblommevej 1 |

**Botilbuddet Guldblommevej 1, Guldblommevej 1, 8800 Viborg**

Botilbuddet Guldblommevej 1 er et døgndækket socialpsykiatrisk bosted som yder støtte og træning, samt pleje efter servicelovens §85.

Botilbuddet er opført efter almenboliglovens §105 stk.2.

Tilbuddet er normeret til 17 pladser, dvs. 17 lejligheder fordelt på 3 plan. I kælderen er der 3 lejligheder, i stueetagen er der 6 lejligheder og på 1 sal er der 8 lejligheder.

Se oversigt nedenfor:

**Vigtige telefonnumre**

**Sted – navn – Adresse - Postnr. by**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vedrørende** | **Myndighed/firma** | **Telefon** |
| **Viborg kommune** | **HR-afdelingen/Psykolog i dagtimerne** | **41 71 90 45**  **41 71 90 50** |
| **Falck Healthcare, krisehjælp** | **Døgnbemandet** (Leder rekvirerer) | **70 10 20 12** |
|  |  |  |
| **Midtjysk Brand & Redning** |  | **89 70 35 99** |
|  |  |  |
| **Viborg Politi;** |  | **96 14 14 48** |
|  |  |  |
| **Skadestue** |  | **70 11 31 31** |
|  |  |  |
| **Leder af Psykiatriområdet** | Jane Aslaug | **21 26 84 41** |
| **Afdelingsleder for de døgndækkede botilbud på Psykiatriområdet** | Gitte Nissen | **22 12 47 95** |
| **Teamleder for botilbuddet Guldblommevej 1** | Mette Guldager Ardal | **87 87 69 07** |
|  |  |  |
| Ekstern telefonliste |  |  |
| Brandalarm-anlæg | Bravida-vagten | 25 25 20 01 |
| Elevator |  | 35 87 81 50 |
| El – Strømsvigt | Energi Viborg vagten | 89 29 29 29 |
| Stoppet kloak | Kloakmester og entreprenør – Thomas Nørgård | 24 67 66 86 |
| Vindue slået i stykker eller lignende | Glarmester Gjerulff | 86 60 15 55 |
| Dør gået i baglås – Nye nøgler | Låseteknik Viborg - Martin | 26 30 22 40 |
| Varmeværk – Fjernvarme – Ingen varme | Energi Viborg vagten | 89 29 29 29 |
| VVS – Hjælp til bilen / VVS / Sprunget et vandrør | Viborg Kommune vagten | 87 87 50 50 |
| VVS (weekend) | Thomsen VVS – Primært Ulrik  Ellers Henrik | 40 15 23 50  40 33 63 50 |
| Bygningsforsikring | Thomas Harboe Sørensen  Viborg Kommune | 87 87 89 74 |
| Diverse el opgaver | Bravida – Jakob serviceleder | 51 39 40 21 |
| Reparation af vaskemaskiner, tørretumbler og køleskabe | Hvidevarehjælpen | 20 11 81 81 |
| Indkøb af nye vaskemaskiner, tørretumbler og køleskabe | Tjele El | 20 73 20 39 |
| Reservedele til hårde hvidevarer | Brøndum Elektro | 86 61 36 22 |
| Service og fejlfinding af ventilationsanlæg | Kemp og Lauritzen | 91 37 50 77 |
| Reparationer af have maskiner | RK Maskinudlejning - Jan | 25 30 13 44 |
| **Andre relevante personer/steder** |  |  |
| Pedel opgaver | Pedel – Brian  Pedel - Peter | 40 14 39 42  21 13 65 37 |
| Diverse tømreopgaver | Viborg Tømrer - Morten | 21 40 05 87 |
| Maler | Malerfirmaet Rene´ Hermann | 20 73 18 74 |
|  |  |  |

**Institutionsplan [tilpasses]**

|  |  |
| --- | --- |
| Evakuering - Særlig instruks for ledelsen / den ansvarshavende | |
| **Lederen / den ansvarshavende** | * Lederen af evakueringen er en vagthavende medarbejder indtil indsatsleder/områdeleder/stedfortræder ankommer * I den akutte situation (f.eks. brand), træffes beslutning om evakuering. * Når indsatsleder fra Brand og Redning ankommer overtager denne ledelsen. |
| **Holdinddeling af personale** | * Evakuering af borgerne/brugerne * Personalet fordeler evakueringsopgaver mellem sig (ansvar for de forskellige etager) så der til enhver tid er tilstrækkeligt personale til at klare unormale situationer. * Nogle medarbejdere får til opgave at drage omsorg for beboerne/borgerne i en evakuerings-situation. * Andre forbereder transport af diverse fornødenheder. |
| **Rapportering** | * Ved evakueringens påbegyndelse meldes dette til Teamleder Mette Guldager Ardal * På tilsvarende måde rapporteres, når evakuering af stedet er afsluttet. |
| **Orientering af personale** | * I beredskabssituationen orienterer ledelsen personalet om situationen. * Orienteringen gives på grundlag af informationer fra Redningsberedskabet og chef / leder * Det skal fremgå af orienteringen, hvad der kan videregives til borgere/beboere og i hvilken form. |
| **Orientering af beboere og pårørende** | * Beboere / borgere og pårørende orienteres i det omfang det professionelt skønnes hensigtsmæssigt. Herunder tænkes også på beboere / borgere, der ikke umiddelbart er berørt |
| **Lokaliteter** | * I tilfælde af evakuering / genhusning, samles alle i første omgang på Guldblommevej 4. Herefter afventes videre forløb. Ledelsen skal have kendskab til den lokalitet der evakueres til. * Der bør så tidligt som muligt sendes en mindre gruppe medarbejdere til indkvarteringsstedet for at forberede modtagelse af de evakuerede beboere / borgere. |
| **Behov for ekstern hjælp** | * Vurder behov for krisehjælp, lægebehandling og anden omsorg. |
| **Vagt frit personale** | * Ledelsen iværksætter indkald af vagtfrit personale. |

**Institutionsplan**

|  |  |
| --- | --- |
| Evakuering - Særlige instrukser for personalet Primært ved planlagt evakuering / rømning af tilbud | |
| **Opgave** | * At gennemføre evakuering af beboere / borgere * Transport af materiel m.v. * Sikre, at bygninger forlades på forsvarlig vis. * Et indkvarteringshold sendes snarest til indkvarteringsstedet, hvor de sørger for at klargøre lokaler og modtagelse af dem, der er evakueret. |
| **Forberedelse og gennemførelse af genhusning:** | * Den enkelte beboer / borger forberedes på evakuering i det omfang det er muligt. * Klargør materiel m.v. til transport. * Vær opmærksom på evt. personalemangel og træf de nødvendige foranstaltninger |
| **Medbring for beboerne – om muligt** | Pak for hver beboer en afmærket kuffert eller lignende med følgende hvis muligt:   * **Medicin / PN - VIGTIGST** * **Skiftetøj – VIGTIGST** * Personlige papirer (fotografier) * Toiletsager * Rede penge * Identitetsmærke med snor påført personnummer, navn, stedets navn og adresse, nærmeste pårørende mv. |
| **Beboerne** | For hver beboer klargøres tilstrækkeligt varmt tøj og fodtøj |
| **Endvidere**  **medbringes** | * Depotvarer og hjælpemidler efter behov * Papirer, journaler m.v. * Personaleoversigt * Evt. rådighedsbeløb med kasse og regnskabsmateriale * Radioer, mobiltelefoner |
| **Kost** | * Vurder behovet for at medbringe forplejning, service m.m., bistået af hjælpere. |
| **Gennemførelse** | * Ved fordeling af opgaverne tages hensyn til, hvor selvhjulpne de pågældende beboere er. * Drag omsorg for beboerne og gør klar til transport, hvis de skal evakueres. * Hjælp beboerne/brugere fra værelse/lokaler til det angivne samlingssted, og vær sikre på at alle er kommet ud. * Udvis ro og besindighed og berolig beboere/borgere |

**Institutionsplan**

|  |  |
| --- | --- |
| Opgørelse over transportbehov (udfyldes først ved behov for planlagt evakuering / rømning) | |
| **Beboernes status** | **Behov**  **(antal personer)** |
| Liggende |  |
| Kørestolsbrugere |  |
| Siddende  (incl. personale) |  |
| Bestilling af transport | * Kontakt lokale transportmuligheder (Falck, busser, taxa, m.v.) |
| Ved evakuerings-køretøjernes  ankomst | * Beboere under hensyn til transportstatus (liggende eller siddende). * Medarbejderne transporteres i muligt omfang med samme køretøj som de beboere, de har ansvaret for. |