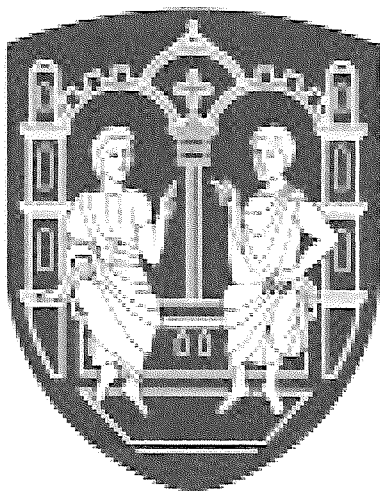


SPECIFIK BEREDSKABSPLAN

FOR

Bofællesskabet solvænget 70

VIBORG KOMMUNE





INDHOLD

	Side
➤ Forord (Indledning)	2
➤ Planens formål og anvendelse	3
➤ Ansvar for udarbejdelse og ajourføring af planen	3
➤ Beskrivelse af institutionen (navn)	3
➤ Ressourceoversigt	4
➤ Fremgangsmåde ved alarmering og tilkaldelse af hjælp	4
➤ Særlige forholdsregler for institutionen i en katastrofesituation	5
➤ Hvem skal informeres i en ulykkes-/katastrofesituation	5
➤ Offentlige varslings signaler	6-7
➤ Handleinstruks ved bombe-/terrortrussel	8
➤ Fordelingsliste	9
 <u>BILAG</u> (Planer, instrukser og aftaler m.v.):	
↵ Alarmeringsplan (tilkaldeplan)	9
↵ Ekstern telefonliste	9
↵ Brandinstruks	10
↵ Nødplaner vedrørende forsyningsvigt	11
↵ Evakueringsplan/instruk	11-14
↵ Nødhusning af andre	14



PLANENS FORMÅL OG ANVENDELSE

Formålet med planen er at skabe grundlaget for medarbejdernes indsats i forbindelse med at forebygge, begrænse eller afhjælpe skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer i dagligdagen samt ydelse af en ekstraordinær indsats, såfremt der opstår problemer af en karakter, som ligger ud over de almindelige dagligdags hændelser.

Beredskabs-/evakueringsplanen er en del af Viborg Kommunes samlede beredskabsplan. Den skal anvendes af medarbejderne i tilfælde af ulykker eller andre beredskabsmæssige situationer. Planen skal også kunne anvendes af kommunens ledelse til løsning af de kommunale beredskabsmæssige opgaver.

Kort sagt så er planen en opslagsbog, der giver retningslinier for hvordan medarbejderne skal forholde sig i en akut situation.

Planen er tilgængelig for alle medarbejdere. Den er placeret følgende steder:

- I kurven til højre for computeren på skrivebordet på kontoret i Solvænget 70

ANSVAR FOR UDARBEJDELSE OG AJOURFØRING AF PLANEN

Institutionslederen er ansvarlig for beredskabs-/evakueringsplanens udarbejdelse og revision.

Det er ligeledes institutionslederens ansvar, at medarbejderne til enhver tid har adgang til planen, at de er bekendt med indholdet og er i stand til at handle efter den.

Planen skal revideres løbende og mindst én gang om året.

Organisationsoversigt:

Direktør i job og velfærd: ~~Leif Gjørtz-Christensen~~
Handicapchef i job og velfærd: ~~Jens Henrik Horslund~~
Leder: ~~Birgith Langballe~~ *Afd.leder*
Afd.-Leder: ~~Uffe Møller~~ *Leder. Kim*
Medarbejdere ved Solvænget 70

BESKRIVELSE AF solvænget 70

- Adresse: Bofællesskabet solvænget 70

Frederiks 7470 Karup

telefonnummre: 87.87.73.95 - 51.51.92.75

- Institutionens opgave: Bofællesskabet Solvænget 70 er et bofællesskab for 6 borger med nedsat psykisk funktionsevne, der alle bor i egen bolig; sammen lejer/driver de et fælleshus.
- Institutionens ledelse: Leder Birgith Langballe; afd. leder Uffe Møller
- Medarbejdere: Der er ansat 2 pædagoger samt en social og sundhedsassistent - desuden er der tilknyttet 3 vikarer

RESSOURCEOVERSIGT:

Personelressourcer: ⁴3 fastansatte medarbejdere

Solvænget 70 er et bofællesskab som består af 6 lejede rækkehuse + et lejet fælleshus

FREM GANGSMÅDE VED ALARMERING

afd.

Leder Birgith Langballe Mobil 40 17 93 88

Afd. Leder Uffe Møller mobil ~~25483630~~

Voksenhandicap. Jens Henrik Horslund Tlf.nr. 51 27 59 93

Brandstationen: tlf.nr. 89 28 29 75

Politi: tlf.nr. 89 28 14 48

Medarbejdere ansat i Solvænget 70

Der er opdateret personale telefonliste i kurv på skrivebordet, ved siden af computeren på kontoret.

TILKALDELSE AF HJÆLP

Ved tilkaldelse af livsnødvendig hjælp (tilskadekomst, brand og lignende):

- **TRYK: 112**
- **MELD: Brand, ambulance, politi eller miljø**
- **OPLYS HEREFTER ROLIG OG FATTET:**
 - **Hvad:** Beskriv ulykkens/hændelsens karakter og omfang
 - **Hvor:** Institutionens navn og adresse
 - **Hvorledes:** Er der risiko for spredning af ulykken? Og hvad er der gjort indtil nu for at stoppe eller begrænse ulykkens omfang?
 - **Hvorfra:** Oplys navn og telefonnummeret du ringer fra

Bofællesskabets nummre er: 87.87.73.95 + 51.51.92.75

- **SVAR HEREFTER PÅ EVENTUELLE SPØRGSMÅL FRA ALARMCENTRALEN**
- **Send evt. en person til Solvænget 70, som vejviser for brandvæsen, ambulance eller politi.**

SÆRLIGE FORHOLDSREGLER FOR INSTITUTIONEN I EN KATASTROFESITUATION

HVEM SKAL INFORMERES I EN ULYKKES-/KATASTROFESITUATION

Orientering af forvaltning m.fl.

- Institutionens ledelse orienterer snarest muligt Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen om situationen, inkl. en vurdering af, hvilken støtte fra forvaltningen, der er behov for her og nu.

Kontakt til pårørende

- Beboerne, der skal evakueres, opfordres så vidt muligt til at medbringe egen mobiltelefon så de selv kan orientere deres pårørende, hvilket gøres efter aftale med ledelse/medarbejdere.
- Institutionens ledelse/medarbejdere orienterer snarest muligt alle øvrige pårørende om situationen (benyt institutionens "pårørendeliste").

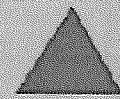
Orientering til pressen

- Alle informationer der udsendes skal koordineres med politiet, der har ansvar for den koordinerende ledelse i forbindelse med større ulykker og katastrofer
- Kommunens Kommunikationsafdeling kan medvirke til at samordne og forestå informationsarbejdet
- Der må ikke orienteres om person-anliggender, før pårørende og forvaltning er orienteret
- Kun institutionens leder/stedfortræder må udtale sig til pressen på institutionens vegne

OFFENTLIGE VARSLINGSSIGNALER

Beredskabsstyrelsen orienterer: ALARMSIGNALER

Danmarks sirener er elektroniske, og bliver styret ved hjælp af edb.
Sirenerne bliver afprøvet én gang om året - første onsdag i maj.



SIGNAL 1 - GÅ INDENDØRS



Tonen stiger hurtigt, og falder langsomt igen. Signalet varer 45 sekunder.

Lyt til sirenesignalet
"Gå indendørs"

SÅDAN GØR DU

- ▶ Gå indendørs. Luk døre, vinduer og ventilationsanlæg. Vær opmærksom på om mennesker omkring dig ved, hvordan de skal forholde sig.
- ▶ Lyt til Danmarks Radio. Her vil du få at vide hvad du skal gøre - fx. ved atomkraftuheld, kemisk udslip eller stormflod.



SIGNAL 2 - FAREN ER FORBI



En lang tone, der varer 45 sekunder.

Lyt til sirenesignalet
"Faren forbi"

- ▶ Du kan nu forlade den indendørs beskyttelse og vende tilbage til dine daglige gøremål.



STATIONÆR SIRENER

I områder med mere end 1000 indbyggere er der opstillet sirener.



I OMRÅDER UDEN SIRENER

Her vil alarmer blive afgivet med mobile sirener, påsat politiets vogne.



Sirenerne bliver afprøvet første onsdag i maj

Beredskabsstyrelsens idégrundlag

Det statslige redningsberedskab skal sikre befolkningen og samfundet bedst muligt over for ulykker og katastrofer.

Beredskabet skal således arbejde for, at skadevirkningerne af ulykker og katastrofer begrænses mest muligt og ved en øget forebyggende indsats søge at undgå, at ulykker og katastrofer indtræffer.

Ydeligere information på Danmarks Radio tekst tv side 597 og 598, samt TV 2 tekst tv side 893

(Offentlige varslingssignaler, side 2)

INDENDØRS BESKYTTELSE

Det er vigtigt, at du søger indendørs, når sirenen lyder - og at du er opmærksom på om mennesker omkring dig ved, hvordan de skal forholde sig.

Er du hjemme, skal du lukke døre, vinduer og ventilationsanlæg og åbne for Danmarks Radio.

HUSK ! Batteriradioen er din eneste sikre forbindelse til omverdenen.

I nogle situationer er du måske nødt til at opholde dig indendørs i længere tid. Så er det VIGTIGT at have disse ting hjemme.

- ▶ Batteridrevet transistorradio med ekstra batterier.



- ▶ Færdiglavet dåsemad, knækbrød, kiks, sukker, salt, shokolade, rosiner, pulverbælk til børnene. Husk dåseåbner.



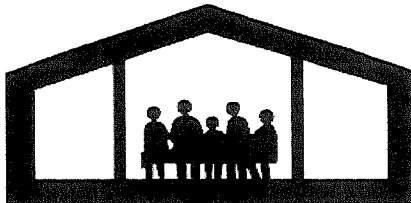
- ▶ Forbindingskasse, sæbe og medicin.



- ▶ Nødbelysning: stearinlys lommelygte



VIGTIGT ! - Ved radioaktiv eller kemisk forurening skal du opholde dig så langt fra ydervægge som muligt for at opnå den bedste beskyttelse.



SÅDAN TILKALDER DU HJÆLP

Skal du bruge hjælp, eller er nogen kommet til skade:

Kald 1-1-2

Husk! Brug ikke telefonen unødigt i katastrofesituationer.

EVAKUERING

I de fleste nødsituationer er du bedst beskyttet hjemme.

I visse tilfælde vil beboerne i særligt truet område blive evakueret.



- ▶ Gennem radioen eller politiets højtalervogne vil du få at vide, hvis dit område skal evakueres.

DIN EGEN INDSATS

I en nødsituation er det vigtigt, at alle gør en indsats. Du kan hjælpe ved at

- ▶ Kende alarmsignalerne og deres betydning
- ▶ Sikre dig, at andre også kender dem
- ▶ Sørge for, at alle omkring dig - også hørehæmmede - bliver opmærksomme på sirenen og ved, hvad de skal gøre
- ▶ Lære elementær brandbekæmpelse og førstehjælp. Disse kurser kan du få gennem ASF-Dansk Folkehjælp Beredskab-Forbundet Dansk Røde Kors

VIL DU VIDE MERE

Hos din kommune kan du få mere at vide om det lokale beredskab og de landsdækkende beredskabsplaner.

HANDLEINSTRUKS VED BOMBE-/TERRORTRUSSEL

Enhver ansat der tager telefonen i institutionen kan komme ud for en bombe-/terrortrussel. Herunder findes et skema, der kan anvendes som huskeliste, og som kan give politiet så godt et godt grundlag som muligt at arbejde videre på.

Skema til brug ved trussel om terrorhandling

VÆR ROLIG – VÆR VENLIG – HOLD FORBINDELSEN LÆNGST MULIGT

- Stil mange spørgsmål for om muligt at vurdere truslens troværdighed
- Bed vedkommende om at gentage så mange gange som muligt (brug evt. undskyldninger som støj, dårlig forbindelse, nedsat hørelse o.s.v.)

Dato: _____ Klokkeslæt: _____ Modtaget af: _____

Hvad står der på din telefons display (hvis den har et): _____

Truslens ordlyd (ordret):

SPØRG BL.A. OM:

Hvornår sker det: _____

Hvor sker det: _____

Hvad er det: _____

Hvordan ser det ud: _____

Hvorfor gør du det: _____

Hvem er du: _____

LÆG MÆRKE TIL:

Er der baggrundsstøj:

Musik: ___ børn: ___ fly: ___ trafik: ___ maskinstøj: ___ andet: _____

Hvordan er stemmen:

Mand: ___ kvinde: ___ barn: ___ alder: ___ beruset: ___ accent: _____

Andet: _____

FORDELINGSLISTE

Beredskabs-/evakueringsplan for Solvænget 70 er fordelt således:

UDLEVERET TIL	PLACERING
Solvænget 70	▪ På kontoret i Solvænget - i kurv på skrivebordet til højre for computeren
AM. John Leander Mikkelsen	I jalousiskab på kontoret i solvænget 70
<i>Jeanette</i> Uffe Møller	
<i>Bl</i>	

ALARMERINGSPLAN (Tilkaldeplan)

Navn	Adresse	Tlf. nr.
Leif Gjørtz Christensen	Mobil : 30 30 41 43	76000
Jens Henrik Horslund	Mobil : 51 27 59 93	77115
Birgith Langballe	Mobil: 40 17 93 88	77374
Uffe Møller	Mobil :25483630	

EKSTERN TELEFONLISTE

Vedrørende	Myndighed/firma	Telefon
Beredskabsafdelingen	Viborg Kommune	87 87 50 50
Viborg Brandvæsen	Viborg Kommune	87 87 50 50
Politi	Viborg Politikreds	89 28 14 48 eller 114
Naturgas		87 27 87 27
Bølgelseskab (Akut tlf.nr. når vicevært ikke kan træffes)		40 20 08 69
Vicevært		86 07 44 05

41 71 99 11

BRANDINSTRUKS

1. BRANDVÆSENET TILKALDES.

TAST 1-1-2 PÅ TELEFONEN

2. VARSLING AF PERSONER

DER ER BRANDTRUET.

3. EVAKUERING AF PERSONER.

ALLE PERSONER FORLADER BYGNINGEN VED AT
BENYTTE NÆRMESTE FLUGTVEJ.

LUK DØRE OG VINDUER.

DET SKAL SIKRES, AT ALLE ER KOMMET UD I
DET FRI.

BRANDSTED: MARKEN OVERFOR

4. PÅBEGYND SLUKNING.

BENYT BYGNINGENS BRANDSLUKNINGSMATERIEL.

5. MODTAG BRANDVÆSENET OG ANVIS BRANDSTEDET.

NØDPLANER VEDRØRENDE FORSYNINGSSVIGT

El-svigt

Undersøg straks, hvor omfattende strømafbrydelsen er. Tjek om det er sikringer der er gået eller om HFI-relæer er slået fra og afhjælp i givet fald.

Elmåler er i bryggers.

Hvis fejlen ikke umiddelbart kan rettes kontaktes vicevært på Tlf.: ~~mellem kl. 11 til 13 på tlf. 86674405~~ eller akut nr. 40200869

Vand-svigt

Stop igangværende vandforbrug og kontakt Vicevært Tlf.: ~~mellem kl. 11 til 13 på tlf. 86 67 44 05~~ eller akut nr. 40 20 08 69

Hovedhanen til vand er i skab til højre for indgangsdør i bryggers

Ved behov for nødvandforsyning: Kontakt beredskabsafdelingen

Varme-svigt

Kontakt Vicevært Tlf.: ~~86 67 44 05 mellem kl. 11 til 13 eller akut nr. 40 20 08 69~~

Telefonsystem

- Brug Mobiltelefonen .

EVAKUERINGSPLAN

Generelt om Evakueringssituationer

Årsagen til nødvendig evakuering/flytning af institutionen til andre midlertidige lokaler kan være brand, vandskader og stormskader eller lignende.

Følgevirkningerne fra en hændelse i den omkringliggende bydel kan også være årsag til evakuering af institutionen.

Der kan også opstå en situation i eller omkring en anden institution, hvor det vil være nødvendigt at egen institution skal modtage evakuerede fra den anden institution.

Der kan naturligvis ikke planlægges for alle situationer, så det forudsættes at håndteringen af den enkelte evakueringssituation må foretages pr. konduite. Men jo flere ting der på forhånd er lagt planer for, jo mere gnidningsløst kan evakueringen foregå i en forventet stresset situation.

Evakueringstyper:

Der kan være tale om en akut evakuering, hvor det gælder om hurtigst muligt at få flyttet beboerne ud af bygningen. Det er vigtigt at procedurerne for akut evakuering gennemtænkes og udmøntes i denne plan.

Der kan også være tale om evakuering i situationer, f.eks. langvarige varmesvigt, hvor der vil være bedre tid til at organisere evakueringen.

Hvordan skal medarbejderne forholde sig i en akut evakueringssituation?

Generelt skal medarbejderne:

- Bevare overblikket, undgå panik og optræd roligt og besindigt
- om fornødent berolige beboerne
- Få overblik over, hvor beboerne befinder sig
- Ved f.eks. brand: få først de beboere ud, der er tættest på brandstedet
- Sørge for at beboere i kørestole køres ud. De beboere, der ikke kan gå, kan evt. lægges på dyner og trækkes ud
- Hjælpe gående beboere ud
- Sørge for at andre beboere, der har behov for særlig omsorg, får den nødvendige hjælp.

Hvem kan beordre evakuering af institutionen?

Normalt vil ordre om evakuering komme fra politiet eller indsatslederen fra Viborg Brandvæsen.

Hvis disse instanser endnu ikke er involveret kan institutionslederen/stedfortræderen træffe beslutningen, hvid det haster.

Hvis årsagen til evakueringen er udefra kommende, tænd da for radioen for at blive holdt orienteret om situationen.

Hvem har ansvaret for hvad?

Politimesteren er ansvarlig for:

- Evakueringsberedskabets generelle planlægning
- Iværksættelse af evakueringen
- I samarbejde med kommunen at opstille de enheder, der er nødvendige for evakueringens gennemførelse
- Tilvejebringelse af transportmidler.

Politimesteren har myndighedsansvar for de evakuerede under transporten, medens kommunen har det i genhusningsområdet.

Brandchefen eller hans stedfortræder sikrer koordinationen mellem politiet, Viborg Brandvæsen, institutionslederen/stedfortræderen og de øvrige kommunale myndigheder.

Socialforvaltningen bistår med personel og ekspertise i den udstrækning, der er behov for.

Institutionens medarbejdere bistår ved evakueringen efter institutionslederens/ stedfortræderens, politiets og beredskabschefens anvisninger. Institutionslederen/stedfortræderen iværksætter den nødvendige alarmering af de medarbejdere, der ikke er på arbejde. Her skal man være opmærksom på, at ingen medarbejdere kan undslå sig fra at møde op og deltage. I henhold til beredskabslovens § 57, skal offentligt ansatte og ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner udføre de opgaver indenfor redningsberedskabet og den civile sektors beredskab, der pålægges dem.

Akut evakuering ud af bygningerne

Alarmering

- Ved meddelelse om, eller erkendelse af, at institutionen eller dele deraf skal evakueres, alarmeres leder og stedfortræder
- Tilstedeværende medarbejdere påbegynder evakueringen efter anvisninger fra politi og/eller Viborg Brandvæsens indsatsleder.
- Institutionsleder eller stedfortræder iværksætter tilkaldelse af vagtfrie medarbejdere i det omfang det skønnes nødvendigt
- Der skal hurtigst muligt tages hånd om de beboere, der har behov for særlig omsorg i forbindelse med evakueringen
- Der sørges for, at livsnødvendigt medicin og andre hjælpemidler og materiel bliver bragt ud af bygningerne

Flugtveje

- Hoveddør, bryggersdør og terrassedør

Samlingssted

- Genbohusets græsplæne
- Beboerne skal være under kontrol her, så ingen går tilbage til bygningen.
- Forbliv samlet, så redningsfolkene og medarbejdere kan overskue om alle er kommet ud
- Bliv ved samlingsstedet, indtil anden instruks gives.

Midlertidige opholdslokaler for evakuerede beboere

- Når beboerne er registreret ved samlingsstedet, kan der udpeges midlertidige lokaler, hvor de kan opholde sig indtil situationen er under kontrol og der er taget stilling til, hvad der videre skal ske.

Forladelse af institutionen

- Når bygningen forlades, foretages efter koordinering med politi og Viborg Brandvæsens indsatsleder, lukning for gas og elektricitet samt aflåsning.

Evakuering, hvor der er tid til en vis organisering af flytningen

- Her vil evakueringen kunne foregå i en mere ustresset og rolig atmosfære og der har været tid til for ledelse og medarbejdere m.fl. at planlægge flytningen.
- Så vidt muligt bør der gives tid til, ved medarbejdernes hjælp, at beboerne får pakket en let kuffert eller lignende med f.eks.:

- Værdipapirer
 - personlige papirer (inkl. fotografier)
 - toiletsager
 - skiftetøj i fornødent omfang
 - evt. rede penge
 - kort med angivelse af personligt medicinbehov m.v.
 - tilstrækkeligt varmt tøj og solidt fodtøj
- Selvom flytningen kan foregå nogenlunde gnidningsfrit, skal medarbejderne være opmærksom på, at det for nogle beboere alligevel godt kan opfattes som en stressende situation og det er det vigtigt, at medarbejderne medvirker til at berolige disse beboere.

Transport

- **Køretøjsbehov**
Ved vurderingen af køretøjsbehovet skal institutionens ledelse og medarbejdere medvirke ved at opgørelse af beboernes transportstatus: Kørestolsbrugere, liggende og siddende.
- Medarbejdere transporteres i muligt omfang med samme køretøj som de beboere, de har ansvaret for.
- Husk også lastbil eller lignende til transport af nødvendigt inventar og udstyr.

Udpegning af lokaliteter til "genhusning"

Socialforvaltningen udarbejder en overordnet plan for genhusning i tilfælde af evakuering af en institution til en anden. Desuden har Beredskabsafdelingen udarbejdet en oversigt over indkvarterings- og forplejningskapacitet i nødsituationer.

Det er forvaltningens politik, at ved evakuering af plejehjem og plejecentre skal genhusning så vidt muligt gennemføres på andre plejehjem og plejecentre i Viborg Kommune.

Klosterhaven vil typisk være den genhusningsmulighed der prioriteres først.

Afhængig af situationen, kan der blive tale om at søge evakuerede beboere indkvarteret hos familie eller venner/bekendte.

Indkvarterings- og forplejningsprocedurer i genhusningslokaliteter

- Indkvartering og forplejning i genhusningslokaliteter gennemføres så vidt muligt ved fælles koordinering og hjælp mellem ledelse og medarbejdere fra henholdsvis den evakuerede institution og genhusningsinstitutionen.
- Der bør tidligst muligt sendes et mindre hold medarbejdere til genhusningslokaliteten for at koordinere og forberede modtagelsen af evakuerterne.
- Hvis der er behov for yderligere assistance vil forvaltningen og evt. Beredskabsafdelingen kunne medvirke.

Tjeklister over genstande/materiel der skal medbringes (afhængig af evakueringstype)

- Medicin (til tre døgn)
- sengetøj og tæpper
- Lister over nærmeste pårørende.
- Varmt tøj

NØDHUSNING AF ANDRE

Det kan blive nødvendigt at institutionen skal modtage personer til nødhusning udefra, såsom ekstraordinært udskrevne fra sygehusene, anden institutions beboere eller andre nødstedte.

- Bofællesskabet Solvænget 70 kan ikke nødhuse personer(kun en stue til rådighed).
- Hvis det er plejkrævende beboere, skal der tilføres medarbejderressourcer svarende til det forøgede plejekrav
- Der skal tilføres indkvarteringsmateriel i form af senge, madrasser og sengelinne m.v.

Nødhusning af andre vil normalt blive koordineret af forvaltningen, politiet eller Beredskabsafdelingen.