|  |  |
| --- | --- |
| **Indsatsplan - Strømafbydelse eller strømsvigt, alarm-anlæg** | |
| **Situation** | Strømmen forsvinder, så der ikke kan opnås strøm til elektrisk udstyr herunder alarmanlæg for hhv. tyveri og brand.  Rusmiddelcentret er koblet på Søndersøparkens lokale  elforsyning. |
| **Alarmering** | Personale erfarer at strømmen forsvinder varslet eller u-varslet.  Personale handler i henhold til nedenstående.  Strømsvigt både i og udenfor åbningstid vil medføre, at vagtcentralen ringer til en af kontaktpersonerne vedr. bygnings- og brandalarmen. |
| **Opgaver** | Se ”handling” |
| **Handling** | Tjek relæ og sikringer på el-tavlen i teknikrum i kælderetagen.  Ved uvarslet strømsvigt rettes kontakt til Søndersøparkens information for supplerende oplysninger herunder tidsperspektivet.  Ved varslet strømafbrydelse sendes orienteringsmail rundt til alle i Rusmiddelcentret.  Personale orienterer vagtcentral hos Midtjysk Brand og Redning om tidsperspektiv for strømsvigt i fald dette er muligt. |
| **Ledelse og organisation** | Ledelsen i Rusmiddelcenter Viborg orienteres om situationen. |
| **Bemanding og udstyr** | Alarmanlæg opkoblet til vagtcentral.  El-tavle i teknikrum i kælderetage.  **Alarmanlæg er forsynet med batteri-backup, der kan klare strømsvigt i op til 12 timer. Anlægget sender melding til vagtcentral ved strømsvigt samt ved batterisvigt (efter ca. 12 timer).** |
| **Kommunikation** | Ledelsen i Rusmiddelcenter Viborg orienteres. |
| **Kontaktoplysninger** | Der henvises til lokal action card med relevante oplysninger på nedenstående:  Strømforsyning – Søndersøparken.  Midtjysk Brand og Redning, døgnbemandet vagtcentral.  Elektriker ved fejl på installationer.  Alarmfirma HP Alarm ved fejl på alarmanlæg. |
| **Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter** | Der henvises til lokal action card for nummer på ledelsen samt kontaktpersonlisten vedr. bygningsalarm. |
| **Oprettelse/revision** | Denne indsatsplan er udarbejdet af LTF/JK  Foretages årligt i TRIO med relevante deltagere.  Godkendt af (afdelings-/stabschef) den (dato) |
| **Action cards** | Oversigt over action cards, der er udarbejdet for at understøtte indsatsplanen   * ”Action card – kontaktoplysninger RMC” |