

Institutionsplaner ved kritiske situationer

Institutionsplan for Bo- og træningstilbuddet Stokrosevej Stokrosevej 2 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

Fordelingsliste for indsatsplan:

Plan Nr.	Placeret	Ansvarlig	Dato
1	Beredskabsplan.viborg.dk	Leder	
2	Brandskabet	Leder	
3	Opslagstavle, personalerum	Leder	
4			
5			
6			
Ansvarlig for oprettelse og vedligehold: Dokument oprettet d.: Revideret d.:		: af: af:	



Brand- og evakueringsinstruks

Bo- og træningstilbuddet Stokrosevej
Stokrosevej 2
8800 Viborg

Foretag varsling/evakuering.

Advar personer i bygningsafsnittet omkring dig

Anvis flugtveje

Vær sikker på alle evakueres

Søg til **samlingssted Garagen ved parkeringspladsen**

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

BESKRIVELSE AF (STED)

Bo- og træningstilbuddet Stokrosevej Stokrosevej 2 8800 Viborg

Bo- og træningstilbud Stokrosevej består af 16 lejligheder på hver ca. 35 m². 15 stk. §107 pladser og 1 stk. §108 plads. Derudover et fælles areal med fælles tv, pool bord og computer.

Antal medarbejder: Ca. 10

Stokrosevej er opdelt i 3 grupper:

Gruppe 1:

- 5 stk. §107 lejligheder
- 1 stk. §108 lejlighed.

Gruppe 2:

- 5 stk. §107 lejligheder.

Gruppe 3:

- 5 stk. §107 lejligheder

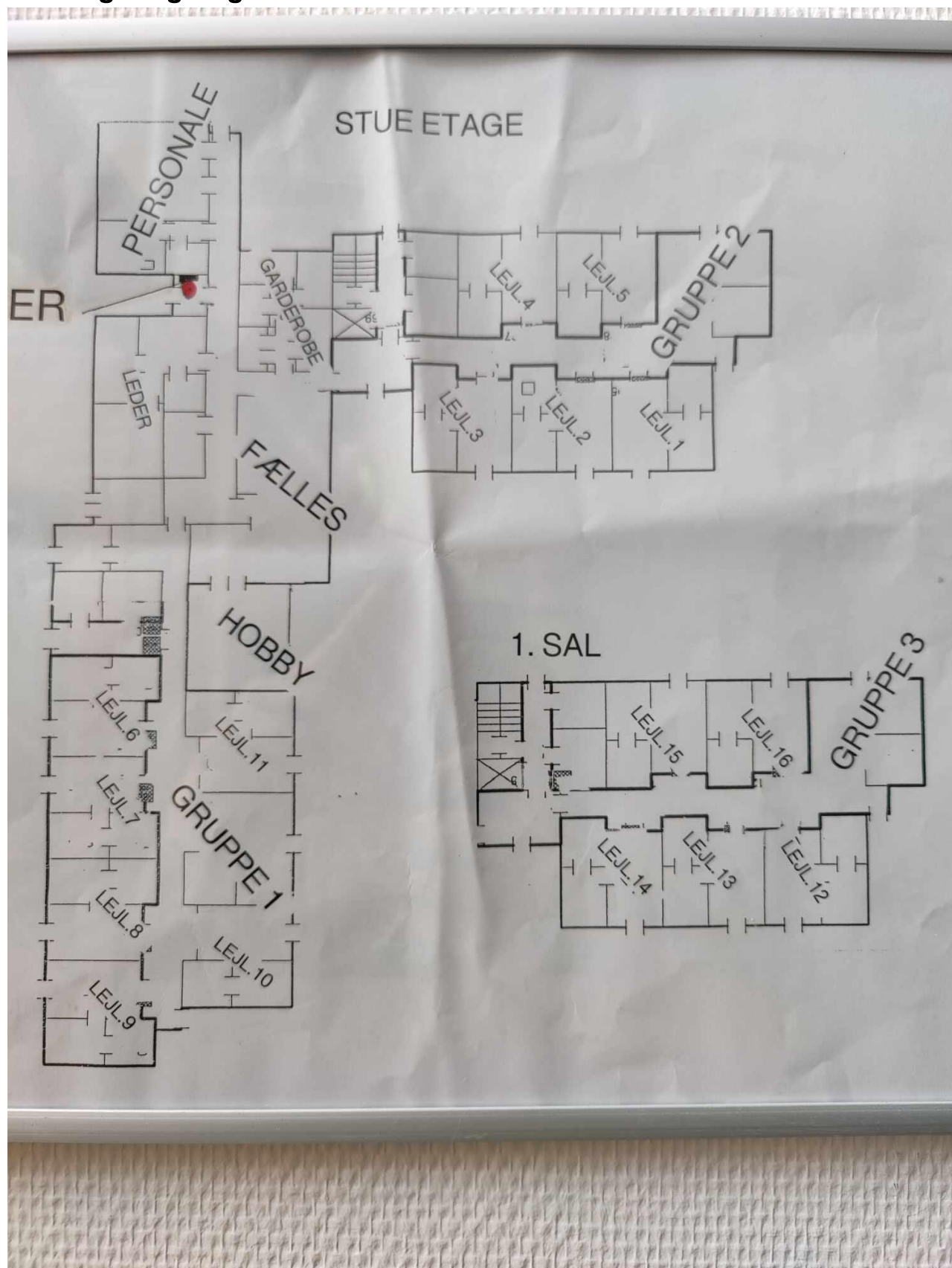
Stokrosevej indeholder også ude områder:

- Bålplads
- Drivhus
- Cykelskur
- Værksted
- Fælles terrasse med gril.

På Stokrosevej fokuserer vi på at give dig lige præcist det tilbud, der skal til, for at opnå størst mulig livskompetence og livskvalitet.

Stokrosevej ses som en del af en beskæftigelsesindsats, hvor fokus er på at klargøre dig til skole, uddannelse eller anden form for beskæftigelse. Det kan handle om at skulle træne specifikke færdigheder, for at kunne modtage et tilbud om beskæftig.

Oversigtstegning



Vigtige telefonnumre

**Bo- og træningstilbuddet Stokrosevej
Stokrosevej 2
8800 Viborg**

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 område	Gitte Nissen	22 12 47 95
Leder af tilbud / sted	Mette Frølund	93 59 80 67
Teamleder Guldblommevej 14-16	Christian Villadsen	21 17 61 04
Teamleder Guldblommevej 1	Mette Ardal	87 87 69 07
Ekstern telefonliste		
Brandalarm-anlæg	Bravida	25 25 20 01
Elinstallation	Bravida Jakob serviceleder	51 39 40 21
Vandforsyning/Varmeværk	Energi Viborg-vagten	89 29 29 29
VVS	Thomsen VVS – Primær Ulrik	40 15 23 50
Tømreopgaver	Viborg tømrer - Morten	21 40 05 87
Bygningsforsikring	Thomas Harboe Sørensen Viborg Kommune	87 87 89 74
Tunstall (alarmsystem)	Vi har døgnsupport	70 20 57 57
Låsesmed	Låseteknik Viborg - døgntelefon	26 75 14 20
Ejendom og Energi	Ved uopsættelig brug for hjælp - Nødstilfælde	87 87 50 00
Andre relevante personer/steder		
Pedel	Brian	41 71 92 46
Pedel	Peter	21 13 65 37

Evakuering - Særlig instruks for ledelsen / den ansvarshavende medarbejder

Lederen / den ansvarshavende	• Lederen af evakueringen er en vagthavende medarbejder (Alarm 1) indtil indsatsleder/områdeleder/stedfortræder ankommer • I den akutte situation (f.eks. brand), træffes beslutning om evakuering og hold inddeling. • Når indsatsleder fra Brand og Redning ankommer overtager denne ledelsen.
Holdinddeling af personale	• Opdel personalet i hold • Et hold medarbejdere får til opgave at tage imod beboerne, der kommer ud til samlingsstedet, samt skrive navnene på beboerne. (Når medarbejderne fra de andre tilbud kommer, skal de overtage dette). • Et andet hold evakuer beboerne fra lejlighederne. Holdet aftaler hvem der tager hvilken gruppe.
Rapportering	• Ved evakueringens påbegyndelse meldes dette til 112 og områdeleder Mette Frølund • 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 leder • Det skal fremgå af orienteringen, hvad der kan videregives til beboere og i hvilken form.
Orientering af beboere og pårørende	• Beboere og pårørende orienteres i det omfang det professionelt skønnes hensigtsmæssigt. Herunder tænkes også på beboere, der ikke umiddelbart er berørt
Lokaliteter	• 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.
Behov for ekstern hjælp	• Vurder behov for krisehjælp, lægebehandling og anden omsorg.
Vagt frit personale	• Ledelsen iværksætter indkald af vagtfrit personale.

Evakuering - Særlige instrukser for personalet
 Primært ved planlagt evakuering / rømning af tilbud

Opgave	• At gennemføre evakuering af beboere efter anvisninger fra den ansvarshavende medarbejder. • Transport af materiel m.v. • Sikre, at bygninger forlades på forsvarlig vis. • (HUSK alarm udenfor åbningstid og nøgler)
Forberedelse og gennemførelse af genhusning:	• Den enkelte beboer 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: • Værdipapirer • Personlige papirer (fotografier) • Informationsbogen • Skiftetøj i rimeligt omfang • Toiletsager • Rede penge • Medicinæsker • 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.
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 fra lejligheden til det angivne samlingssted, og vær sikre på at alle er kommet ud. • Udvis ro og besindighed og berolig beboere.

Håndtering af alarmsystem ved nedbrud

Situation	Overfaldsalarm systemet virker ikke pga. teknisk nedbrud, strømafbrydelse mv.
Alarmering	Alarmering kan enten komme - Ved interne procedure for tjek af alarmsystemet. - Ved nedbrud på netværk eller mobilt netværk Den medarbejder der bliver bekendt med, at alarmsystemet ikke virker, adviserer straks relevante kolleger i eget hus, samt de andre tilbud på det døgndækkede område.
Opgaver	Tilbuddet skal sikre, at arbejdet stadigvæk kan udføres sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Medarbejderne planlægger arbejdet på tilbuddet, så det udføres sikkerhedsmæssigt fuld forsvarligt. Eks. ved at gå to personer sammen.
Handling	Hvis det er omkring overfaldsalarmen, kontaktes Tunstall (se nummer under vigtige telefonnumre). Hvis der er tale om IT-nedbrud kontaktes it service desk
Organisation og ledelse	Det forventes at de medarbejder der er på arbejde under nedbrud kommunikere og planlægger arbejdet efter de aftaler der indgås, således medarbejdere altid hvor hinanden er henne.
Kommunikation	Afd. leder orienteres ved først givne lejlighed om fejlen på alarmsystemet.

Nøddrift ved strøm- og vandforsyningssvigt

Situation	Svigt kan vare flere dage og påvirker: - Vandforsyning - Kloak - Kommunikation (mobil og internet) - Varme - Fødevareindkøb og transport Internet og mobilnet forventes ude af drift ved længerevarende strømsvigt. Hvis telefon og mail svigter, bruges “runners” (administrative medarbejdere) til at overbringe beskeder og løse praktiske opgaver.
Alarmering	Melding om forsyningssvigt kommer fra national myndighed, hvis muligt. Krisestaben aktiveres på niveau 2 og involverer: - Social, Sundhed og Omsorg Krisestaben sikrer fortsat drift og koordiner primært følgende: - Etablering af evakueringscentre - Transport – forsyningsopgaver - Ekstra personale - Kommunikation Krisestaben består af leder fra Viborg kommune og medarbejdere fra SSO Sekretariatet “runners”. Krisestaben vil kommunikerer videreforløb og opgaver igennem “runners”.
Opgaver	- Evakuering og transport af borgere med kritisk strømkrævende udstyr til evakueringscentre. (Omsorgscenter Skovvænget og/eller Rehabiliteringscenter Viborg) - Koordinering af ressource: ○ Nødstrøm (Power banks) Der er ikke nødstrøm til varme. ○ Varmekilder ○ Nødforsyning af mad, drikke- og brugsvand. - Koordinering af biler til brug for opladning af power banks til tilbud, der ikke har egne biler. - Kommunikation mellem krisestab og driftsenheder. - Ledelsen mødes og orientere ud i området. Ledelsen er tilstedet hele døgnet.
Handling	- Alle medarbejder skal orientere sig i deres arbejdsplan så de altid ved hvordan de skal møde tre døgn frem. - Indkaldelse af ekstra personale. Personale, der er på vagt, løser opgaverne eventuelt med indkaldelse af ekstra personale eller brug af medarbejdere på døgnområdet.

	- Omfordeling af mad og drikke. Madservice sikrer og leverer mad og vand til døgndækkede botilbud. - Ledelsen holder medarbejder orienteret. • Borger status • Medicin status • Har nogen brug for hjælp • Opdatering på mad, drikke og varme - Området har egne lagre af ○ Førstehjælpskasser ○ Lyskilder til aften- og nattevagter (pandelamper, Lommelygter) ○ Lager af medicin*, hygiejneartikler og værnemidler. - Området har vandtank med brugsvand, som tømmes og genopfyldes årligt. Vandet må bruges til: ○ Rengøring (med rensetablet) ○ Håndvask ○ Toiletskyl ○ Må ikke bruges som drikkevand - Borgere plejes med vådservietter ved vandforsyningssvigt. - Ved behov for genopfyldning af vandtank kontaktes krisestaben. - Ved akut behov eller indlæggelse: Ring 112
Organisation og ledelse	- Driftsområdernes ledelse har det overordnede ansvar for indsatsen. - Den daglige leder har ledelsen på det operative niveau. - Der afrapporteres til krisestaben.
Kommunikation	- Alle enheder i Social, Sundhed og Omsorg har FM-radio. - Nationale myndigheder kommunikerer via FM-radio. - Kommunen kan ikke kommunikere direkte med borgere under nedbrud. - Kommunikation mellem krisestaben og decentrale enheder sker via “runners” (administrative medarbejdere).

IT-nedbrud

Situation	IT-systemer er utilgængelige i en længere periode. Det er ikke muligt at tilgå elektronisk dokumentation i form af journal, medicinoplysninger, FMK (Fælles medicinkort) mm.
Alarmering	- Fra firmaet der driver systemet, eller - Via medarbejder, der opdager nedbruddet.
Opgaver	- Skab overblik over situationen. - Oprethold et beredskab, der sikrer, at flest mulige opgaver kan løses. - Prioriter ressourcerne - Sikre, at informere IT om situationen og bidrage til ajourføring af situationsbilledet.
Handling	- Personalet får lavet en samlet overblik over opgaver og medicin i samarbejde med nærmeste ledelse. - Medicin - o Ved borgere der er tilknyttet botilbud, skal der findes en opdateret udprintet medicinliste på botilbuddet. - o Borgerens læge kontaktes, hvis der er tvivl om medicindosering. - o Medicinudlevering registreres manuelt, og skrives i systemet, når det fungerer igen - Dokumentation - o Personalet skriver manuelt, og skrives i systemet, når det fungerer igen
Organisation og ledelse	- IT-afdelingen kontaktes - Ledelsen på de berørte enheder varetager information og kommunikation til medarbejdere og borgere. - Ved nedbrud, der er isoleret til en enkelt enhed, kan afdelingslederen aftale med nærmeste leder, hvordan der arbejdes videre uden brug af IT.
Kommunikation	- Ledelsen varetager information og kommunikation til medarbejdere. - Afdelingslederen vurderer, om der er behov for at informere nærmeste leder og Socialchefen om situationen. - Afdelingsleder, nærmeste leder og Socialchefen vurderer om Kommunikationsafdelingen skal inddrages, i forhold til information til samarbejdspartnere.
Kontaktoplysninger	- Alle alarmer skal gå via Service Desken på tlf. 87 87 41 99 eller ved oprettelse af IT -sag via intranettet indenfor normal arbejdstid. - Normal arbejdstid er: Mandag til onsdag: Kl. 7.00 – 15.30 Torsdag: Kl. 7.00 – 17.00 Fredag: Kl. 7.00 – 13.30

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Udenfor dette tidsrum er der en IT-vagtordning på tlf. 87 87 41 99, som er tilgængelig i tidsrummet:
Mandag til onsdag: kl. 15.30 – 21.00
Torsdag: Kl. 17.00 – 21.00
Fredag: Kl. 13.30 – 18.00
Lørdag og søndag: Kl. 8.00 – 16.00- Ved henvendelser på andre tidspunkter af døgnet er det beredskabet der svarer på tlf. 87 87 87 87. Her benyttes IT's alarmeringsliste, som findes hos Midt Jysk Brand og Redning. |
|--|---|

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

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.