|  |
| --- |
| EVAKUERINGSPLAN - |

**Institutionsplan**

**KLOSTERTOFTEN  
Søndermarksvej 18, 8800 Viborg**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fordelingsliste for evakueringsplanen** | **Side 1** |
| **Særlige instrukser for ledelsen / den vagthavende** | **Side 2** |
| **Særlige instrukser for personalet** | **Side 3** |
| **Opgørelse over transport** | **Side 4** |

Fordelingsliste for planen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan**  **Nr.** | **Placeret** | **Ansvarlig** | **Dato** |
| **1** | Beredskabsplan.viborg.dk | **Centerleder** |  |
| **2** | Brandskabet på ydersiden af lågen i  Stueetagen og på 1 sal, | **Centerleder** |  |
| **3** | Centralkøkken | **Centerleder** |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Udarbejdet dato: februar 2019**  **Revideret: marts 2020** |
| **Ansvarlig for ajourføring af evakueringsplanen: AMR i samråd med Centerleder** |

**Institutionsplan**

|  |  |
| --- | --- |
| Særlig instruks for ledelsen / den vagthavende | |
| **Lederen / den ansvarshavende** | * Lederen af rømningen/evakueringen er en vagthavende medarbejder indtil indsatsleder/områdeleder/stedfortræder ankommer * I den akutte situation (f.eks. brand), træffes beslutning om rømning/evakuering. * Beslutninger vil blive foretaget i samarbejde med indsatslederen fra Brand og Redning |
| **Holdinddeling af personale** | * Evakuering af borgerne/brugerne * Opdel personalet i hold, med en leder for hvert hold, således at der til enhver tid er tilstrækkeligt personale til at klare unormale situationer. * Et/nogle hold medarbejdere får til opgave at drage omsorg for beboerne i en rømnings-/evakuerings situation. * Et andet hold forbereder transport af diverse utensilier. |
| **Rapportering** | * Ved rømningens/evakueringens påbegyndelse meldes dette til politiet og Omsorgsafdelingen/ Sundhedschefen. * På tilsvarende måde rapporteres, når rømning/evakuering af plejecentret er afsluttet. |
| **Orientering af personale** | * I beredskabssituationen orienterer ledelsen personalet om situationen. * Orienteringen gives på grundlag af informationer fra Redningsberedskabet og Omsorgsafdelingen. * Det skal fremgå af orienteringen, hvad der kan videregives til beboerne og i hvilken form. |
| **Orientering af beboere og pårørende** | * Beboerne 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 mhp 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 vagt frit personale. |

**Institutionsplan**

|  |  |
| --- | --- |
| Særlige instrukser for personalet | |
| **Opgave** | * At gennemføre rømning /evakuering af beboere * Transport af materiel m.v. * Sikre, at bygninger forlades på forsvarlig vis. * Et indkvarteringshold sendes snarest til indkvarteringsstedet, (Klosterhaven) hvor de sørger for at klargøre lokaler og modtagelse af de, der skal genhuses. * (**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 om muligt det nødvendige eller lignende – kan være følgende:   * Værdipapirer * Personlige papirer (fotografier) * Informationsbogen * Skiftetøj i fornødent omfang * Toiletsager * Rede penge * Medicinæsker * Identitetsmærke med snor påført personnummer, navn, plejehjemmets navn og adresse, nærmeste pårørende |
| **Beboerne** | For hver beboer klargøres tilstrækkeligt varmt tøj og solidt fodtøj |
| **Endvidere**  **medbringes** | ***Ikke aktuel for Klostertoften***   * Depotvarer og hjælpemidler efter behov * Papirer, journaler m.v. * Personaleoversigt * Evt. rådighedsbeløb med kasse og regnskabsmateriale * Radioer, mobiltelefoner |
| **Kost** | ***Ikke aktuel for Klostertoften***   * Vurder behovet for at medbringe forplejning, service m.m., bistået af fornødne 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 fra værelse til det angivne samlingssted, og vær sikre på at alle er kommet ud. * Udvis ro og besindighed og berolig beboerne. |

**Institutionsplan**

|  |  |
| --- | --- |
| Opgørelse over transportbehov | |
| **Beboernes status** | Der er 30 midlertidige pladser i Klostertoften.  Borgernes status, er variabel fra indlæggelse til indlæggelse.  Som udgangspunkt, må der vurderes at alle borgere skal evakueres i kørestol eller seng. |
| Liggende | **Se ovenfor** |
| Kørestolsbrugere | **Se ovenfor** |
| Siddende  (incl. personale) | Der vil i hverdagen være fremmøde af personale på ca. 35 – 40 personer, der alle vil kunne forflytte sig selv. |
| Bestilling af transport | ***Ikke umiddelbart aktuel for Klostertoften***   * Kontakt lokale transportmuligheder (Falck, busser, taxa, m.v.) |
| Ved evakuerings-køretøjernes  ankomst | ***I første omgang vil borgeren køres over i Klosterhaven, hvorefter der tages stilling til om der skal ske transport til andre plejecentre.***   * Beboere under hensyn til transportstatus (liggende eller siddende). * Medarbejderne transporteres i muligt omfang med samme køretøj som de beboere, de har ansvaret for. |