|  |
| --- |
| EVAKUERINGSPLAN - |

**Institutionsplan**

|  |
| --- |
| **Evakueringsplan for: Skovvænget** |
| **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** | **21-04-2022** |
| **2** | Brandskabet på ydersiden af lågen istueetagen | **Centerleder** |  |
| **3** | **Centerleders kontor** | **centerleder** | **21-04-2022** |
| **4** | **Pedellens kontor** | **centerleder** | **21-04-2022** |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Udarbejdet dato: 120319****Revideret: 11.02.20 / 21-04-2022** |
| **Ansvarlig for ajourføring af evakueringsplanen:** **Anitta Andersen** |

**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
* 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** | * Alle fremmødte mødes ved indgang 1 hvor der aftales yderligere.
* At gennemføre rømning /evakuering af beboere
* 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 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 en afmærket kuffert eller lignende med 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** | * 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 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** |  |
| 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.
 |

|  |
| --- |
| Eksempler på behov for yderligere transport |
| **Beboernes status** |  |
| Liggende |  |
| Kørestolsbrugere |  |
| Siddende(incl. personale) |  |
| Bestilling af transport | * Kontakt lokale transportmuligheder (Falck, busser, taxa, m.v.)
* Daghjemmets busser kan anvendes
 |