|  |
| --- |
| Institutionsplaner ved kritiske situationer |

**Institutionsplan for**

**Botilbuddet Søbo**

**Søparken 6**

**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** |
| **Opgørelse over transport** | **Side 8** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fordelingsliste for indsatsplan**: | | | | |
| **Plan**  **Nr.** | **Placeret** | **Ansvarlig** | | **Dato** |
| **1** | Beredskabsplan.viborg.dk | **Leder** | |  |
| **2** | Brandskabet | **Leder** | |  |
| **3** | Opslagstavle, personalerum | **Leder** | |  |
| **4** | o.s.v. | **Leder** | |  |
| **5** | **o.s.v.** |  | |  |
| **6** |  |  | |  |
| **Ansvarlig for oprettelse og vedligehold:**  Dokument oprettet d.: 10. april 2025  Revideret d.: | | | :  af: Afdelingsleder Kavitha Mathi  af: | |

**Brand- og evakueringsinstruks**



Botilbuddet Søbo

Søparken 6

8800 Viborg

**Foretag varsling/evakuering.**

Advar personer i bygningsafsnittet omkring dig

Anvis flugtveje

Vær sikker på alle evakueres

Søg til samlingssted parkeringspladsen ved kontoret – Søparken 6.

**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**](mailto:mogf@mjbr.dk)

|  |
| --- |
| BESKRIVELSE AF (STED) |

**Botilbuddet Søbo – Søparken 6 – 8800 Viborg**

Søbo er et botilbud uden døgndækning, beliggende i Viborg. Tilbuddet henvender sig til borgere over 18 år med psykiske og sociale udfordringer.

Søbo består af fire separate etagebygninger med i alt 34 selvstændige lejligheder, der alle er tilknyttet en fælleslejlighed.

# Oversigtstegning

EKSEMPEL – sæt selv relevante tegninger ind.

**Vigtige telefonnumre**

**Sted – navn – Adresse - Postnr. by**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | Vakant |  |
| **Leder af tilbud / sted** | Afdelingsleder Kavitha Mathi | 23 27 24 08 |
| **Teamleder / afdelingsleder for** |  |  |
|  |  |  |
| Ekstern telefonliste |  |  |
| Brandalarm-anlæg |  |  |
| Elevator |  |  |
| Elforsyning |  |  |
| Elinstallation |  |  |
| Snerydning |  |  |
| Telefonfejlservice | It afdelingen |  |
| Vandforsyning |  |  |
| Varmeværk |  |  |
| VVS |  |  |
| Bygningsforsikring | Thomas Harboe Sørensen  Viborg Kommune | 87 87 89 74 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Andre relevante personer/steder** |  |  |
| Pedel | Frank | 87 26 03 26 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Institutionsplan**

|  |  |
| --- | --- |
| Evakuering - Særlig instruks for ledelsen / den ansvarshavende | |
| **Lederen / den ansvarshavende** | * Lederen af evakueringen er en vagthavende medarbejder indtil indsatsleder/områdeleder/stedfortræder ankommer * I den akutte situation (f.eks. brand), træffes beslutning om evakuering. * Når indsatsleder fra Brand og Redning ankommer overtager denne ledelsen. |
| **Holdinddeling af personale** | * Evakuering af borgerne/brugerne * Opdel personalet i hold, med en leder for hvert hold, så der til enhver tid er tilstrækkeligt personale til at klare unormale situationer. * Et/nogle hold medarbejdere får til opgave at drage omsorg for beboerne/brugerne i en evakuerings-situation. * Et andet hold forbereder transport af diverse fornødenheder. |
| **Rapportering** | * Ved evakueringens påbegyndelse meldes dette til politiet og chef / områdeleder * 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 chef / leder * Det skal fremgå af orienteringen, hvad der kan videregives til brugere/beboere og i hvilken form. |
| **Orientering af beboere og pårørende** | * Beboere / brugere og pårørende orienteres i det omfang det professionelt skønnes hensigtsmæssigt. Herunder tænkes også på beboere / brugere, 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 / brugere. |
| **Behov for ekstern hjælp** | * Vurder behov for krisehjælp, lægebehandling og anden omsorg. |
| **Vagt frit personale** | * Ledelsen iværksætter indkald af vagtfrit personale. |

**Institutionsplan**

|  |  |
| --- | --- |
| Evakuering - Særlige instrukser for personalet Primært ved planlagt evakuering / rømning af tilbud | |
| **Opgave** | * At gennemføre evakuering af beboere / brugere * 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 er evakueret. * (**HUSK** alarm udenfor åbningstid og nøgler) |
| **Forberedelse og gennemførelse af genhusning:** | * Den enkelte beboer / bruger 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, 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/brugere. |

**Institutionsplan**

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |