|  |
| --- |
| 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 Mathiaf: |

 **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**

|  |
| --- |
| 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 SørensenViborg 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 personaletPrimært 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.
 |