

# Beredskabsplan ved kritiske situationer

Beredskabsplan for  
Jobigen Viborg, Trepas  
Håndværkervej 4  
8800 Viborg

Her finder du beredskabsplanen	Side 1
Brand- og evakueringsinstruks	Side 2
Instruks Samlingssted <b>Håndværkervej 4</b>	Side 3
Særlige instrukser for ledelsen/ansvarshavende	Side 4
Vigtige telefonnumre	Side 5
Instruks - Sirenevarsling	Side 6
Instruks – ulykke – pludselig sygdom	Side 7
Instruks – bombetrussel	Side 8

## Her finder du beredskabsplanen:

Plan Nr.	Placeret	Ansvarlig	Dato
1	Beredskabsplan.viborg.dk		
2			
3			
4			
5			
6			
Ansvarlig for oprettelse og vedligehold: Lone Barrett Dokument oprettet d.: <b>22.06.2007</b> Revideret d.: <b>02.06.2026</b>			

# Brand- og evakueringsinstruks

## Tilkald brandvæsenet – RING 112

- Hvad er der sket
- Hvor er det sket?
- Adresse og telefonnummer der ringes fra?  
**Håndværkervej 4, 8800 Viborg**

## Foretag varsling

Advar personer i bygningsafsnittet omkring dig

## Påbegynd evakuering

- Påbegynd evakuering. Få alle med ud. Husk at kigge på toiletter.
- Sørg for kollegahjælp til handicappede!
- Anvis nærmeste røgfrie flugtvej
- Anvis samlingssted
- Det skal sikres at alle er kommet ud i det fri

## 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

## Melding om genoptagen af arbejdet

Nærmeste leder giver melding til de evakuerede om, at det nu er sikkert at gå tilbage og man kan genoptage arbejdet.

**OBS:** Slangevinde og kulsyreslukker benyttes i tilfælde af mindre brande. Nærmeste leder orienterer om placeringen og brugen af disse.



# Instruks

## Samlingssted Adresse

Midtjysk Brand & Redning - Myndighed og forebyggelse - tlf.: 89 70 35 99 – [mogf@mjbr.dk](mailto:mogf@mjbr.dk)

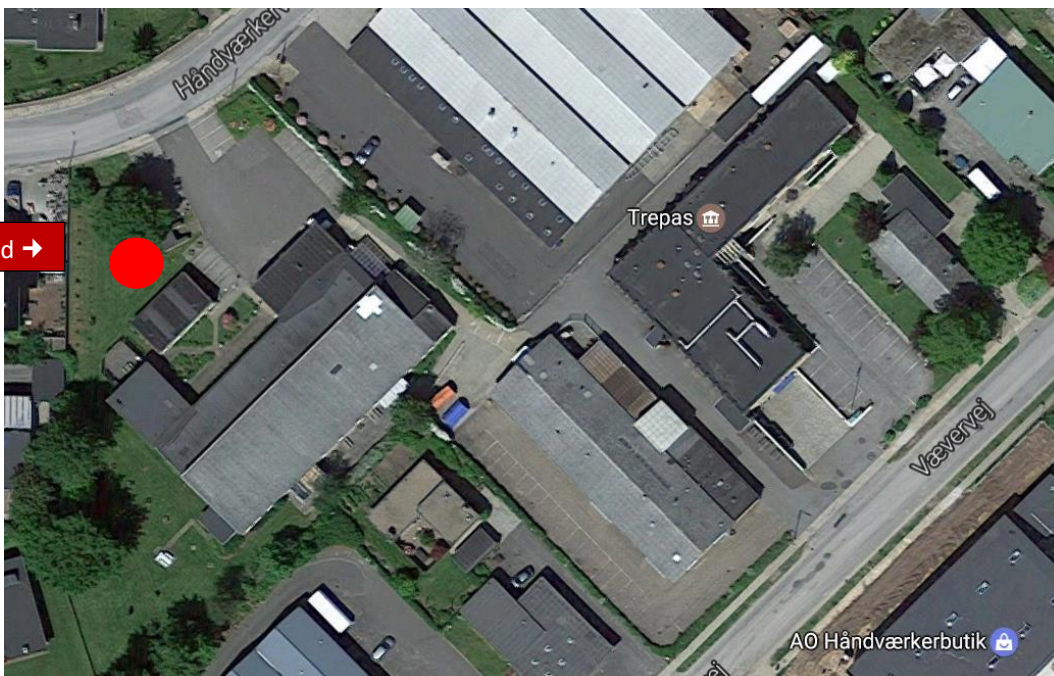
Antal medarbejdere: ca. 60

### Samlingssted

**Adresse:** kontorbygning, lagerbygning, produktionslokaler

- **Samlingssted:** Ved evakuering, ved Trepas, Håndværkervej 4 mødes man på plænen ved Hønehuset. Stedet er markeret med den røde prik.

Bliv ved samlingsstedet, indtil anden instruks gives.



● = Samlingssted

<b>Lederen / den ansvarshavende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lederen af evakueringen er en vagthavende medarbejder indtil indsatsleder/områdeleder/stedfortræder ankommer</li> <li>• I den akutte situation (f.eks. brand), træffes beslutning om evakuering.</li> <li>• Når indsatsleder fra Brand og Redning ankommer overtager denne ledelsen.</li> </ul>
<b>Holdinddeling af personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuering af ansatte og borgerne</li> <li>• Opdel personalet i hold, med en leder for hvert hold, så der til enhver tid er tilstrækkeligt personale til at klare unormale situationer.</li> <li>• Et/nogle hold medarbejdere får til opgave at drage omsorg for ansatte og borgere i en evakuerings-situation.</li> <li>• Et andet hold forbereder transport af diverse fornødenheder.</li> </ul>
<b>Rapportering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved evakueringens påbegyndelse meldes dette til politiet og chef / områdeleder. På tilsvarende måde rapporteres, når evakuering af stedet er afsluttet.</li> </ul>
<b>Orientering af personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I beredskabssituationen orienterer ledelsen personalet om situationen.</li> <li>• Orienteringen gives på grundlag af informationer fra Redningsberedskabet og chef / leder</li> <li>• Det skal fremgå af orienteringen, hvad der kan videregives til ansatte og borgere og i hvilken form.</li> </ul>
<b>Orientering af beboere og pårørende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansatte og borgere og pårørende orienteres i det omfang det professionelt skønnes hensigtsmæssigt. Herunder tænkes også på dem, der ikke umiddelbart er berørt</li> </ul>
<b>Lokaliteter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelsen skal have kendskab til den lokalitet, der evakueres til.</li> <li>• Der bør så tidligt som muligt sendes en mindre gruppe medarbejdere til samlingsstedet for at forberede modtagelse af de evakuerede.</li> </ul>
<b>Behov for ekstern hjælp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder behov for krisehjælp, lægebehandling og anden omsorg.</li> </ul>
<b>Ekstra personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelsen iværksætter eventuel indkald af ekstra personale.</li> </ul>

## Særlig evakueringsinstruks Ledelsen/ansvarshavende

# Vigtige telefonnumre

## Ekstern telefonliste

Myndighed	Afdeling/firma	Telefon
Viborg kommune	HR-afdelingen/Psykolog i dagtimerne	41 71 90 45 41 71 90 50
Falck Healthcare, krisehjælp	Døgnbemanding (Leder rekvirerer)	70 10 20 12
Midtjysk Brand & Redning		89 70 35 99
Viborg Politi		96 14 14 48
Skadestue	Regionshospitalet Viborg	70 11 31 31
<b>Ledelsen, Trepas, Håndværkervej</b>		
Institutionsleder af område	Betina Jakobsen	87 87 44 18
Leder	Lone Barrett	87 87 45 29
<b>Facility Service</b>		
Facility service, Jobigen Viborg	Michael Sørensen	87 87 40 44
<b>Andre relevante personer/steder</b>		

# Instruks

## Sirenevarsling (Beredskabsstyrelsen)

- Ved sirenevarsling (Beredskabsstyrelsens sirener): Bliv inden døre!
- Luk vinduer og døre.
- Du vil blive informeret via nærmeste ledelse.
- Yderligere information kan hentes via Danmarks Radio, hjemmeside og intranet

### Instruks til ledelsen/ansvarshavende

Ved sirenevarsling (Beredskabsstyrelsens sirener) sikrer ledelsen/ansvarshavende information til alle tilstedeværende i bygningen. Der meldes ud på relevante kommunikationskanaler (mail, teams, intranet, hjemmeside)

På adressen skal der altid forefindes en batteridrevet radio (med funktionsduelige batterier) (nødradio).

### Instruks til Facility Service:

Ved sirenevarsling (Beredskabsstyrelsens sirener) sikrer Facility service, at ventilationsanlægget afbrydes og at yderdøre ikke er fastholdt i åben stilling.

# Instruks

## Ulykke – pludselig sygdom

**Ring 112**

Tilkald Ambulance på 112.

Oplys adressen: **Håndværkervej 4, 8800 Viborg**

## Førstehjælpkasser

Der er placeret førstehjælpkasser i hver afdeling. Nærmeste leder har ansvaret for disse.

## Ambulancebrev

Vær opmærksom på, at mange medarbejdere ved Jobigen Viborg, har udfyldt et personligt ambulancebrev. Ambulancebrevet indeholder kontaktoplysninger på pårørende og andre relevante oplysninger.

Oplysningerne bruges kun, hvis der opstår alvorlige situationer, hvor ledelse eller kolleger vurderer, at der er behov for at kunne komme i kontakt med familien eller andre pårørende.

Ambulancebrevet kan hentes [Information til nye medarbejdere - Vicki - Viborg Intranet](#)

# Instruks Bombetrussel

Observerer du efterladte tasker eller mistænkelige genstande, skal du hurtigst muligt rette personlig henvendelse til nærmeste leder.

Politiet afgør, om bygningen skal evakueres. Eventuel evakuering gennemføres som ved brand

## Instruks ved modtagelse af bombetrusler

Hvis en medarbejder telefonisk modtager en bombetrussel, holdes samtalen i gang længst muligt.

Samtidig adviseres en kollega, der omgående kontakter politiet på tlf. 112, før eller samtidig med, at den leder, der fysisk er nærmest, kontaktes.

Hvor sandsynligheden for modtagelse af en bombetrussel er størst, bør Beredskabsafdelingens vejledning i modtagelse af bombetrusler være synlig, så modtageren kan få så detaljerede oplysninger som muligt, af hensyn til politiets videre arbejde.

[Hent signalementsblanket fra det kriminalpræventive råd](#)