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

**Institutionsplan for**

**Botilbuddet Grundtvigsvej**

**N.F.S Grundtvigsvej 15**

**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.: 11. april 2025 Revideret d.: | :af: Afdelingsleder Kavitha Mathiaf: |

 **Brand- og evakueringsinstruks**



Botilbuddet Grundtvigsvej

N.F.S Grundtvigsvej 15

8800 Viborg

**Foretag varsling/evakuering.**

 Advar personer i bygningsafsnittet omkring dig

 Anvis flugtveje

 Vær sikker på alle evakueres

 Søg til samlingssted ved flagstangen

**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 Grundtvigsvej, N.F.S Grundtvigsvej 15, 8800 Viborg**

Grundtvigsvej er et ikke-døgndækket botilbud for borgere over 18 år med psykiske og sociale udfordringer. Tilbuddet henvender sig primært til ældre beboere.

Botilbuddet består af 16 lejligheder fordelt på to etager med elevator samt en fælleslejlighed, der skaber mulighed for socialt samvær med de øvrige beboere. Hver etage rummer otte lyse og rummelige lejligheder på cirka 60 m². Alle lejligheder har udgang til egen altan med udsigt til grønne omgivelser. Lejlighederne er delvist tilgængelige for borgere med handicap.

# Oversigtstegning

EKSEMPEL – sæt selv relevante tegninger ind.

**Vigtige telefonnumre**

 **Botilbuddet Grundtvigsvej, N.F.S Grundtvigsvej 15, 8800 Viborg**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |  |  |
| **Leder af tilbud / sted** |  |  |
| **Teamleder / afdelingsleder for** |  |  |
|  |  |  |
| Ekstern telefonliste |  |  |
| Brandalarm-anlæg |  |  |
| Elevator |  |  |
| Elforsyning |  |  |
| Elinstallation |  |  |
| Snerydning |  |  |
| Telefonfejlservice |  |  |
| Vandforsyning |  |  |
| Varmeværk |  |  |
| VVS |  |  |
| Bygningsforsikring | Thomas Harboe SørensenViborg Kommune | 87 87 89 74 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Andre relevante personer/steder** |  |  |
| Pedel | Claus | 30 46 04 13 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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.
 |