

Socialafdelingen – Silkeborg kommune

Varslingsinstruks

Dato: 01.01.2018

Revideret: 01.01.2018

**Klokbjerghøjen
Klokbjerghøjen 9
8653 Them**

Hvordan alarmeres redningsberedskabet (alarmanlæg eller telefonisk)

Der alarmeres automatisk til Beredskabsstationen, når alarmen går i gang.

Hvordan alarmeres på tilbuddet - via røgalarmer

Alarmer dine kollegaer.

Lav en arbejdsfordeling med dine kollegaer, for den videre alarmering af beboere og andre

Hvem modtager redningsberedskabets indsatsleder.

En medarbejder, på vagt, påtager sig koordinerings opgaven, indtil en leder kommer til stede. Hvis det er muligt, så tag imod beredskabet udenfor og oplys, hvor det brænder

Alternativt - mød indsatslederen ved ABA skabet (brand skabet)

Tjekliste (skal gennemgås)

- 1. Hvad er sket.**
- 2. Hvor er det sket.**
- 3. Er der tilskadekomne.**
- 4. Hvor mange er på stedet.**
- 5. Hvad er der gjort.**

Hvordan rømmes tilbuddet, hvis det er nødvendigt!

Fordel beboere mellem personalet.

Skab ro – overblik. Benyt nærmeste udgang.

Samlingssted for de rømmede:

1. Primær samlingssted: Parkeringsplads foran Botilbuddet Klokbjerghøjen
2. Sekundær samlingssted: Legeplads tilhørende Klokbjerghøjen

Kontakt til ledelse:

1. Afdelingsleder Gitte Nissen: 21482415
2. Sektionsleder Iben Tulstrup: 20558209

Falck: tryk 112

Politi: tryk 114

Brand og Redning: tlf. 8970 3599

SÆRLIGE INSTRUKSER FOR LEDELSEN / DEN VAGTHAVENDE

Lederen / den ansvarshavende

- Udvis ro og besindighed og berolige beboerne.
- Lederen af rømningen/evakueringen er medarbejder på vagt, indtil leder eller stedfortræder er kommet tilstede.
- I en akut situation (f. eks. brand), om nødvendigt at træffe beslutning om rømning/evakuering af personale på arbejde.

Socialafdelingen – Silkeborg kommune

	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutninger vil blive foretaget i samarbejde med indsatslederen.
Hold inddeling af personale	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer borgerne. • Inddel personalet i hold, med en koordinator på hvert hold, således at der til enhver tid (f. eks. om natten) er tilstrækkeligt personale til at klare unormale situationer. • Et hold medarbejdere får til opgave at drage omsorg for beboerne i en rømnings-/evakuerings situation. • Et andet hold forbereder transporten af diverse materiel (Lift, kørestole m.v..)
Rapportering	<ul style="list-style-type: none"> • Ved rømningens/evakuerings påbegyndelse meldes dette til politiet og Sektionsledelsen. • På tilsvarende måde rapporteres når rømning/evakuering af tilbuddet er afsluttet.
Orientering af personale:	<ul style="list-style-type: none"> • I en beredskabssituation er det lederens pligt at orientere personalet om situationen. • Orienteringen gives på grundlag af informationer fra Brand og redning og Sektionsledelsen. • Ved orientering af personalet skal det klart fremgå, hvad der kan videregives til beboere og i hvilken form.
Orientering af beboere:	<ul style="list-style-type: none"> • Informerer beboere i det omfang det professionelt skønnes hensigtsmæssigt, også beboere, der ikke er berørt. • Orientering og inddragelse af pårørende
Lokaliteter	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelsen bør have kendskab til den lokalitet, der evakueres til. • Der bør tidligst muligt sendes et mindre hold frem til indkvarteringsstedet for at forberede modtagelsen af beboerne.
Behov for ekstern hjælp	<ul style="list-style-type: none"> • Vurdere behov for krisehjælp, lægebehandling og anden omsorg.
Vagt frit personale	<ul style="list-style-type: none"> • Leder iværksætter indkaldelse af vagt frit personale.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • Leder iværksætter bestilling af transport.

Bilag 2.3 SÆRLIGE INSTRUKSER FOR PERSONALET

Opgave:	<ul style="list-style-type: none"> • At gennemføre rømning /evakuering af beboere. • Et indkvarteringshold sendes snarest til indkvarteringsstedet, hvor de sørger for klargøring af lokalerne og modtagelse af evakuerterne. (Evt. afstilling af alarm udenfor åbningstid, husk nøgler)
Forberedelse:	<ul style="list-style-type: none"> • At den enkelte beboer med medarbejderens hjælp er forberedt på en rømning/evakuering i det omfang det er muligt. • At materiel m.v., der skal medbringes, bliver klargjort til transport. • Foretager de nødvendige dispositioner til at kompensere for eventuelle personalemangler.
Medbring for beboerne (Hvis muligt)	Pakkes for hver beboer en afmærket kuffert / pose eller lignende med følgende <ul style="list-style-type: none"> • Vigtige papirer (fotografier m.v.). • Informations bogen. • Skiftetøj i fornødent omfang. • Toiletsager. • Evt. penge.

Socialafdelingen – Silkeborg kommune

	<ul style="list-style-type: none"> • Medicinæsker.
Beboerne	Hver beboer klargør tilstrækkeligt varmt tøj og solidt fodtøj.
Endvidere medbringes:	<ul style="list-style-type: none"> • Depotvarer og hjælpemidler efter behov <ul style="list-style-type: none"> • Vagtplan. • Radioer, mobiltelefoner.
Gennemførelse:	<ul style="list-style-type: none"> • Ved fordeling af opgaverne/ personalebehov tages hensyn til, hvor selvhjulpne de pågældende beboere er. • Drag omsorg for borgerne • Hjælp beboerne fra værelse til det angivne samlingssted, samt sikre at alle er kommet ud.

Bilag 2.4 Særlig instruks for samlingspladsansvarlig

Ansvar på samlingspladsen	Vagthavende medarbejder - lederen
Medbring	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskabsplanen Evt. beboer lister - tjenestetidsplaner
Opgaver – personalet	<p>Den ansvarlige modtager gerne kollegial hjælp med organisering af opgaver.</p> <p>Meddel overfor forsamlingen - højt og tydeligt - at du er den samlingspladsansvarlige.</p> <p>Fortæl at:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personerne skal tage opstilling gruppevis - såfremt nogen savnes - så skal du have det at vide <p>Registrer evt. savnede personer og deres forventede opholdssted.</p> <p>Ved længere ophold, overvej at tilbyde mad og drikke og eventuelt andet indendørs opholdssted...</p>
Orienter	Orienter personalet og beboer om det videre forløb
Opgaver – Modtagelse af Redningsmand-Skabet	<p>Modtag redningsmandskabet.</p> <p>Fortæl indsatslederen hvad du ved om situationen, og om nogen savnes inde i bygningen.</p>

Bilag 2.5 Opgørelse over transportbehovet

Beboernes status	Behov (antal personer)
Liggende	0
	0

Socialafdelingen – Silkeborg kommune

Kørestolsbrugere	
Siddende	Ca. 3 (incl. personale)
Bestilling af transport	<ul style="list-style-type: none">• Lokale transportmuligheder kontaktes (Falk, busser, taxa, m.v.)
Ved evakueringskøretøjerne er ankommet	<ul style="list-style-type: none">• beboere under hensyn til transportstatus (liggende eller siddende).• Medarbejderne transporteres i muligt omfang med samme køretøj som de beboere, de har ansvaret for.

Bilag 2.6 Behov for yderligere transport af f.eks.

Hjælpemidler	<ul style="list-style-type: none">• Kontakt hjælpemiddeldepotet, Lyngbygade 50 – via Brand og redning
Behov for transport	<ul style="list-style-type: none">• Vurderer behov for transport• Hvor det skal hen• Behov for særlig opbevaring/ opmagasinering
Bestilling af transport	<ul style="list-style-type: none">• Lokale transportmuligheder kontaktes (Flyttefirma m.v.)
Andet	

Bilag 2.7 Akut inkvartering

Indkvarteringssted	Sted: Marienlund Plejecenter Adresse: Sanatorievej 40, 8600 Silkeborg Telefon: 89 70 50 57
Kontakt til lederen for indkvarteringsstedet	<ul style="list-style-type: none">• Indkvarteringsstedet orienterer selv egen ledelse
Indkvarteringshold	<ul style="list-style-type: none">• aftaler i samarbejde med lederen, hvilke lokaler, der skal benyttes.
Genhusningsmuligheder	<ul style="list-style-type: none">• Ved behov for genhusning aftales alternativ genhusningsmulighed efter anvisning fra Sundheds- og Omsorgsafdelingen og Brand og Redning.

Bilag 2.8 TEGNINGER OVER BYGNINGEN:

Sammen med varslingsinstruksen og evakueringsinstruksen bør der være en plantegning over bygningen, hvor brandposter, nødudgange samt samlingssteder er markeret.