

## EVAKUERINGSPLAN - BAKKEGÅRDEN

Dato: Juni 2009

Revideret: aug. 2018

Ansvarlig for ajourføring af evakueringsplanen:

Lokalleder / Faglig leder

Evakueringsplan for:  
**Bakkegården** Blichersvej 22, Thorning, 8620 Kjellerup

Fordelingsliste for evakueringsplanen	Side 1
Særlige instrukser for ledelsen / den vagthavende	Side 2
Særlige instrukser for personalet	Side 3
Opgørelse over transport	Side 4
AKUT Indkvartering	Side 5

### FORDELINGSLISTE FOR PLANEN

Plan Nr.	Placeret	Ansvarlig	Dato
1	GO – EMN-2015-02521: Beredskabsplan overordnet for Sundhed og Omsorg, Plejecentersektionen, Bakkegården	Lokalleder / Faglig leder	Sept. 2016
2	Grupperum på samme sal som cafeen	Lokallederen	Sept. 2016
3			
4			

<b>SÆRLIGE INSTRUKSER FOR LEDELSEN / DEN VAGTHAVENDE</b>	
Lederen / den ansvarshavende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lederen af rømningen/evakueringen er <u>en</u> vagthavende medarbejder indtil områdeleder eller stedfortræder er kommet tilstede.</li> <li>• I en akut situation (f. eks. brand), om nødvendigt træffes beslutning om rømningen/evakueringen.</li> <li>• Beslutninger vil blive foretaget i samarbejde med indsatslederen</li> </ul>
Hold inddeling af personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuerer borgerne</li> <li>• Inddel personalet i hold, med en leder på hvert hold, således at der til enhver tid (f. eks. om natten) er tilstrækkeligt personale til at klare unormale situationer.</li> <li>• Et hold medarbejdere får til opgave at drage omsorg for borgerne i en rømnings-/evakuerings situation.</li> <li>• Et andet hold forbereder transporten af diverse utensilier.</li> </ul>
Rapportering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved rømningens/evakueringens påbegyndelse meldes dette til politiet og Sundheds- og Omsorgsafdelingen</li> <li>• På tilsvarende måde rapporteres når rømning/evakuering af plejehjemmet, centret er afsluttet.</li> </ul>
Orientering af personale:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I en beredskabssituation er det lederens pligt at orientere personalet om situationen.</li> <li>• Orienteringen gives på grundlag af informationer fra Redningsberedskabet og Sundheds- og Omsorgsafdelingen.</li> <li>• Ved orientering af personalet skal det klart fremgå, hvad der kan videregives til borgerne og i hvilken form.</li> </ul>
Orientering af borgere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgere informeres i det omfang det professionelt skønnes hensigtsmæssigt. Herunder borgere, der ikke er berørt</li> </ul>
Lokaliteter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelsen bør have kendskab til den lokalitet, der evakueres til.</li> <li>• Der bør tidligst muligt sendes et mindre hold frem til indkvarteringsstedet for at forberede modtagelsen af evakuerter</li> </ul>
Behov for ekstern hjælp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder behov for krisehjælp, lægebehandling og anden omsorg.</li> </ul>
Vagtfrit personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iværksætte indkaldelse af vagtfrit personale.</li> </ul>



<b>SÆRLIGE INSTRUKSER FOR PERSONALET</b>	
Opgave:	<ul style="list-style-type: none"><li>• At gennemføre rømning /evakuering af borgere</li><li>• Transport af materiel m.v.</li><li>• Sikre, at bygninger forlades på forsvarlig vis.</li><li>• 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)</li></ul>
Forberedelse:	<ul style="list-style-type: none"><li>• At den enkelte borger med medarbejderens hjælp er forberedt på en rømning/ evakuering i det omfang det er muligt.</li><li>• At materiel m.v., der skal medbringes, bliver klargjort til transport.</li><li>• Foretager de nødvendige dispositioner til at kompensere for eventuelle personalemangler.</li></ul>
Medbring for borgerne (hvis muligt):	Pakkes for hver borger i en afmærket kuffert eller lignende med følgende <ul style="list-style-type: none"><li>• Værdipapirer</li><li>• Personlige papirer (fotografier)</li><li>• Informationsbogen</li><li>• Skiftetøj i fornødent omfang</li><li>• Toiletsager</li><li>• Rede penge</li><li>• Medicinæsker</li><li>• Identitetsmærke med snor påført personnummer, navn, plejehjemmets navn og adresse, nærmeste pårørende</li></ul>
Borgerne.	Hver borger klargør tilstrækkeligt varmt tøj og solidt fodtøj
Endvidere medbringes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Depotvarer og hjælpemidler efter behov</li><li>• Papirer, journaler m.v.</li><li>• Personaleoversigt</li><li>• Evt. rådighedsbeløb med kasse og regnskabsmateriale</li><li>• Radioer, mobiltelefoner</li></ul>
Kost	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vurdering af behovet for at medbringe forplejning, service m.m., bistået af fornødne hjælpere.</li></ul>
Gennemførelse:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ved fordeling af opgaverne tages hensyn til, hvor selvhjulpne de pågældende borgere er.</li><li>• Drage omsorg for borgerne og disse gøres klar til transport, hvis de skal evakueres.</li><li>• Hjælpe borgerne fra værelse til det angivne samlingssted, samt sikre at alle er kommet ud.</li><li>• Udvide ro og besindighed og berolige borgerne.</li></ul>

### OPGØRELSE OVER TRANSPORTBEHOVET

BORGERNES STATUS	Behov (antal personer)
Liggende	
Kørestolsbrugere	
Siddende (incl. personale)	
<b>Bestilling af transport</b>	Lokale transportmuligheder kontaktes (Falk, busser, taxa, m.v.)
<b>Når evakueringskøretøjerne er ankommet</b>	Medarbejderne transporteres i videst muligt omfang med samme køretøj som de borgere, de har ansvaret for.

### EKSEMPLER PÅ BEHOV FOR YDERLIGERE TRANSPORT

Depotvarer	
Hjælpemidler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt hjælpemiddelcenteret, Mads Clausens Vej 11, Silkeborg</li> </ul>
Forplejning	
Behov for transport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder behov for transport</li> <li>• Hvor det skal hen</li> <li>• Behov for særlig opbevaring/ opmagasinering</li> </ul>
Bestilling af transport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokale transportmuligheder kontaktes (Flyttefirma m.v.)</li> </ul>



<b>AKUT INDKVARTERING</b>	
Indkvarteringssted	<b>Fugleмосen</b> <b>Fuglemosevej 5, 8620 Kjellerup</b> Tlf: 89704050 Nøgle: Huset har døgnåbent
Kontakt til indkvarteringsstedets ansvarlige	Lokalleder Anne Nielsen Tlf. 89 70 40 60 / 51 29 32 23 Leder Helle Elisabeth Nyvang Tlf. 89 70 449 87 / 51 29 29 91 Faglig leder Bente Iversen Tlf. 89 70 45 13 / 22 28 83 62 Faglig leder Ida Høgh Tlf. 30 58 40 43
Indkvarteringshold	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aftaler i samarbejde med lederen af Fugleмосen hvilke lokaler der skal benyttes.</li></ul>
Genhusningsmuligheder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ved behov for genhusning aftales alternativ genhusningsmulighed efter anvisning fra SUNDHEDS- OG OMSORGSADFDELINGEN og Redningsberedskabet.</li></ul>