

EVAKUERINGSPLAN – REMSTRUPLUND

Dato: april 2009	Revideret: aug. 2018
Ansvarlig for ajourføring af evakueringsplanen:	Lokalleder / Faglig leder

Evakueringsplan for: Remstruplund , Gudenåvej 1, 8600 Silkeborg	
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-2017-05364: Beredskabsplan overordnet for Sundhed og Omsorg, Plejecentersektionen, Remstruplund	Lokalleder / Faglig leder	Aug. 2018
2	Pedelkontor	Lokal-/funktionsleder	
3	Genoptræningscenter, 1. sal	Lokal-/funktionsleder	
4	Genoptræningscenter, 2. sal	Lokal-/funktionsleder	
5	Genoptræningscenter, stuen	Lokal-/funktionsleder	
6	Faglig leder, 3. sal	Lokal-/funktionsleder	
7	Træningslokaler, stuen	Lokal-/funktionsleder	
8	Administration, 3. sal	Lokal-/funktionsleder	
9	Boligerne 1. sal, kontor	Lokal-/funktionsleder	
10	Boligerne 2. sal, kontor	Lokal-/funktionsleder	
11	Boligerne 3. sal, kontor	Lokal-/funktionsleder	

SÆRLIGE INSTRUKSER FOR LEDELSEN / DEN VAGTHAVENDE	
Lederen / den ansvarshavende	<ul style="list-style-type: none"> • Lederen af rømningen/evakueringen er <u>en</u> vagthavende medarbejder indtil områdeleder eller stedfortræder er kommet tilstede. • I en akut situation (f.eks. brand), om nødvendigt træffes beslutning om rømning/evakuering. • Beslutninger vil blive foretaget i samarbejde med indsatslederen
Hold inddeling af personale	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuerer borgerne • Inddel personalet i hold, med en leder for 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 borgerne i en rømnings-/evakuerings situation. • Et andet hold forbereder transporten af diverse utensilier.
Rapportering	<ul style="list-style-type: none"> • Ved rømningens/evakueringens påbegyndelse meldes dette til politiet og Sundheds- og Omsorgsafdelingen • På tilsvarende måde rapporteres når rømning/evakuering af plejecenteret 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 Redningsberedskabet og Sundheds- og Omsorgsafdelingen. • Ved orientering af personalet skal det klart fremgå, hvad der kan videregives til borgerne og i hvilken form.
Orientering af borgere:	<ul style="list-style-type: none"> • Borgere informeres i det omfang det professionelt skønnes hensigtsmæssigt. Herunder borgere, der ikke er berørt • Evt. 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 medarbejdere frem til indkvarteringsstedet for at forberede modtagelsen af borgerne.
Behov for ekstern hjælp	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder behov for krisehjælp, lægebehandling og anden omsorg.
Vagtfrit personale	<ul style="list-style-type: none"> • Iværksætte indkaldelse af vagtfrit personale.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • Leder iværksætter evt. bestilling af transport – se nedenfor.

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

OPGØRELSE OVER TRANSPORTBEHOVET

BORGERNES STATUS	Behov (antal personer)
Liggende	
Kørestolsbrugere	
Siddende (incl. personale)	
Bestilling af transport	Lokale transportmuligheder kontaktes (Falck, busser, taxa, m.v.)
Når evakueringskøretøjerne er ankommet	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"> • Kontakt hjælpemiddelcenteret, Mads Clausens Vej 11 – via Brand og Redning
Forplejning	
Behov for transport	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder 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.)

AKUT INDKVARTERING	
Indkvarteringssted	<p>Marienlund Sanatorievej 40, Silkeborg Tlf: 8970 5999 Nøgle: Huset har døgnåbent</p>
Kontakt til indkvarteringsstedets ansvarlige	<p>Lokalleder Evy Broussard, Tlf. 51 28 78 73 eller Lokalleder Helle Dalsgaard Daastrup Tlf. 51 40 79 52 eller Lokalleder Heidi Duelund Rudbjerg, Tlf. 51 40 76 44 eller Lokalleder Anette Holmgaard Grønfeldt Tlf. 23 99 28 93 eller Faglig leder Laila Tarpgaard Tlf. 89 70 40 43 / 30 58 40 44</p>
Indkvarteringshold	<ul style="list-style-type: none"> • Aftaler i samarbejde med lederen af Rødegård hvilke lokaler der skal benyttes.
Genhusningsmuligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Ved behov for genhusning aftales alternativ genhusningsmulighed efter anvisning fra SUNDHEDS- OG OMSORGSADFDELINGEN og Redningsberedskabet.