

## Socialafdelingen – Silkeborg kommune

# Varslingsinstruks

Dato: 1.1.18

Revideret:

### Tilbuddets navn og adr.

**Botilbuddet Marienlund, Sanatorievej 40, boligerne i stueetagen, 600 Silkeborg**

Hvordan alarmeres redningsberedskabet (alarmanlæg eller telefonisk)

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

### **Hvordan alarmeres på tilbuddet ( røgalarmer,mv)**

**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)

**Hvad er sket.**

**Hvor er det sket.**

**Er der tilskadekomne.**

**Hvor mange er på stedet.**

**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. (primær og alternativt sted):

Dagligstue i Vest eller ved den store sofa ved hovedindgangen

Kontakt til ledelse: *Susanne Kongerslev 30 68 98 09/Iben Tulstrup 20558209*

**Falck: tryk 112**

**Politi: tryk 114**

**Brand og Redning: tlf. 8970 3599**

## Socialafdelingen – Silkeborg kommune

<b>SÆRLIGE INSTRUKSER FOR LEDELSEN / DEN VAGTHAVENDE</b>	
Lederen / den ansvarshavende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udvis ro og besindighed og berolige beboerne.</li> <li>• Lederen af rømningen/evakueringen er medarbejder på vagt, indtil leder eller stedfortræder er kommet tilstede.</li> <li>• I en akut situation (f. eks. brand), om nødvendigt at træffe beslutning om rømning/evakuering af personale på arbejde.</li> <li>• Beslutninger vil blive foretaget i samarbejde med indsatslederen.</li> </ul>
Hold inddeling af personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuer borgerne.</li> <li>• 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.</li> <li>• Et hold medarbejdere får til opgave at drage omsorg for beboerne i en rømnings-/evakuerings situation.</li> <li>• Et andet hold forbereder transporten af diverse materiel (Lift, kørestole m.v..)</li> </ul>
Rapportering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved rømningens/evakueringens påbegyndelse meldes dette til politiet og Sektionsledelsen.</li> <li>• På tilsvarende måde rapporteres når rømning/evakuering af tilbuddet 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 Brand og redning og Sektionsledelsen.</li> <li>• Ved orientering af personalet skal det klart fremgå, hvad der kan videregives til beboere og i hvilken form.</li> </ul>
Orientering af beboere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informerer beboere i det omfang det professionelt skønnes hensigtsmæssigt, også beboere, der ikke er berørt.</li> <li>• Orientering og inddragelse af pårørende</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 beboerne.</li> </ul>
Behov for ekstern hjælp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere behov for krisehjælp, lægebehandling og anden omsorg.</li> </ul>
Vagt frit personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder iværksætter indkaldelse af vagt frit personale.</li> </ul>
Transport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder iværksætter bestilling af transport.</li> </ul>

## Socialafdelingen – Silkeborg kommune

### Bilag 2.3 SÆRLIGE INSTRUKSER FOR PERSONALET

<b>Opgave:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• At gennemføre rømning /evakuering af beboere.</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>
<b>Forberedelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• At den enkelte beboer 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>
<b>Medbring for beboerne</b>  <b>(Hvis muligt)</b>	Pakkes for hver beboer en afmærket kuffert / pose eller lignende med følgende <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigtige papirer (fotografier m.v.).</li><li>• Informations bogen.</li><li>• Skiftetøj i fornødent omfang.</li><li>• Toiletsager.</li><li>• Evt. penge.</li><li>• Medicinæsker.</li></ul>
<b>Beboerne</b>	Hver beboer klargør tilstrækkeligt varmt tøj og solidt fodtøj.
<b>Endvidere medbringes:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Depotvarer og hjælpemidler efter behov<ul style="list-style-type: none"><li>• Vagtplan.</li><li>• Radioer, mobiltelefoner.</li></ul></li></ul>
<b>Gennemførelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ved fordeling af opgaverne/ personalebehov tages hensyn til, hvor selvhjulpne de pågældende beboere er.</li><li>• Drag omsorg for borgerne</li><li>• Hjælp beboerne fra værelse til det angivne samlingssted, samt sikre at alle er kommet ud.</li></ul>

## Socialafdelingen – Silkeborg kommune

### Bilag 2.4 Særlig instruks for samlingspladsansvarlig

<b>Ansvar på samlingspladsen</b>	Vagthavende medarbejder - lederen
<b>Medbring</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beredskabsplanen</li></ul> Evt. beboer lister - tjenestetidsplaner
<b>Opgaver – personalet</b>	<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"><li>- personerne skal tage opstilling gruppevis</li><li>- såfremt nogen savnes - så skal du have det at vide</li></ul> <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>
<b>Orientér</b>	Orientér personalet og beboer om det videre forløb
<b>Opgaver – Modtagelse af Redningsmandskabet</b>	<p>Modtag redningsmandskabet.</p> <p>Fortæl indsatslederen hvad du ved om situationen, og om nogen savnes inde i bygningen.</p>

## Socialafdelingen – Silkeborg kommune

### Bilag 2.5 Opgørelse over transportbehovet

Beboernes status	Behov (antal personer)
<b>Liggende</b>	
<b>Kørestolsbrugere</b>	5
<b>Siddende</b>	<b>Max. 20 (incl. personale)</b>
<b>Bestilling af transport</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lokale transportmuligheder kontaktes (Falk, busser, taxa, m.v.)</li></ul>
<b>Ved evakueringskøretøjerne er ankommet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• beboere under hensyn til transportstatus (liggende eller siddende).</li><li>• Medarbejderne transporteres i muligt omfang med samme køretøj som de beboere, de har ansvaret for.</li></ul>

### Bilag 2.6 Behov for yderligere transport af f.eks.

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

### Bilag 2.7 Akut inkvartering

<b>Indkvarteringssted</b>	Sted: Marienlunds efterskole - hallen Adresse: Gudenåvej 2, 8600 Silkeborg lige overfor Botilbuddet Marienlund Telefon: 86820399
<b>Kontakt til lederen for indkvarteringsstedet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indkvarteringsstedet orienterer selv egen ledelse</li></ul>
<b>Indkvarteringshold</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• aftaler i samarbejde med lederen, hvilke lokaler, der skal benyttes.</li></ul>
<b>Genhusningsmuligheder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ved behov for genhusning aftales alternativ genhusningsmulighed efter anvisning fra Sundheds- og Omsorgsafdelingen og Brand og Redning.</li></ul>

### Bilag 2.8 TEGNINGER OVER BYGNINGEN:

## **Socialafdelingen – Silkeborg kommune**

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