

Plan for fortsat drift

**SIKKERHEDSPLAN FOR INDSÆT ADRESSE**

Version: DD.MM.ÅÅ

Gældende for: Norddjurs Kommune

Udarbejdet af: XX og ZZ

Godkendt af: XX



# SIKKERHEDSPLAN

[Indsæt adresse]

## Indhold

FORMÅL, ROLLER OG ANSVAR.....	2
AKUT SYGDOM/ULYKKE.....	3
BRAND .....	4
EVAKUERING.....	5
OVERFALD / TRUSLER .....	6
BOMBETRUSSEL OG MISTÆNKELIGE GENSTANDE/FORSENDELSER.....	7
BOMBETRUSSEL - HUSKESKEMA .....	8
KONTAKTPERSONER .....	9
BILAGSOVERSIGT .....	10

- OVERSIGTSPLANER OVER BYGNINGEN
- ACTION CARD: OMSORG FOR BEBOERE
- ACTION CARD FOR LEDER MED PERSONALEANSVAR
- INDHOLD I KRISEKIT

## FORMÅL, ROLLER OG ANSVAR

### Formål

Denne sikkerhedsplan er en del af Norddjurs Kommunes *Plan for fortsat drift*. Sikkerhedsplanen består af instrukser for håndtering af udvalgte akutte situationer såsom alvorlig sygdom, ulykke, brand, evakuering, trusler m.v.

Sikkerhedsplanen skal sikre et hurtigt og effektivt respons, når kritiske situationer opstår.

### Gyldighedsområde

Denne sikkerhedsplan omfatter **indsæt adresse**.

### Ansvarlig for kommunens Plan for fortsat drift

Beredskab & Sikkerhed (beredskabsmyndigheden) har ansvar for udarbejdelse, opdatering og afprøvning af kommunens overordnede Plan for fortsat drift.

### Ansvarlig for udarbejdelse, opdatering og afprøvning af denne sikkerhedsplan

Arbejdsmiljøgruppen på **enhedens navn**.

Planen opdateres efter behov og mindst én gang årligt. Planen afprøves minimum hvert andet år.

### Ansvarlig for implementering af sikkerhedsplanen

**Indsæt titel/titlerne på de ansvarlige**

### Ansvarlig for medarbejdernes kendskab til sikkerhedsplanens indhold

Alle ledere med personaleansvar har ansvar for at egne medarbejdere er fortrolige med sikkerhedsplanens indhold.

### Ansvarlig for evakuering af egen afdeling

Alle ledere med personaleansvar har pligt til at sikre, at deres egne medarbejdere kan evakueres i overensstemmelse med denne plan – også når lederen ikke selv er til stede.

### Ansvarlig for modtagelse og briefing af brandvæsenet i tilfælde af brand

Nærmeste medarbejder.

### Ansvarlig for håndtering af henvendelser fra pressen i forbindelse med en akut situation

Socialchefen i samråd med kommunikationsmedarbejdere i direktionssekretariatet & HR.

### Bilag

Til denne sikkerhedsplan hører et bilag med oversigtsplaner over bygningen samt et bilag med action card for leder med personaleansvar.

## AKUT SYGDOM/ULYKKE

<b>Titel</b>	Instruks for håndtering af akut sygdom/ulykke
<b>Udarbejdet</b>	Indsæt dato
<b>Revideret</b>	Indsæt dato
<b>Formål</b>	At sikre hurtig hjælp i tilfælde af akut sygdom/ulykke
<b>Indhold</b>	<p><b>Skab sikkerhed</b></p> <p>Stands ulykken - begræns ulykkens omfang Skab sikkerhed for de involverede og omkringstående</p> <p><b>Vurdér personen</b></p> <p>Iværksæt livreddende førstehjælp hvis nødvendigt Råb på hjælp fra en kollega Skaf nærmeste hjertestarter hvis nødvendigt. <b>Beskriv hvor nærmeste hjertestarter er.</b></p> <p><b>Tilkald hjælp</b></p> <p>Alarmér 1-1-2</p> <p>Oplys:           Hvad der er sket                       Hvor det er sket: <b>INDSÆT ADRESSE</b>                       Hvor mange der har brug for hjælp                       Hvem du er og det nummer, du ringer fra</p> <p>Aftal:            Hvor redningskøretøjerne modtages</p> <p>Send:            En kollega ud for at tage imod redningskøretøjerne</p> <p><b>Giv førstehjælp</b></p> <p>Fortsæt den livreddende førstehjælp Sørg for indpakning og beskyt personen mod klimaet Yd omsorg efter situationen og psykisk førstehjælp</p> <p><b>Informér</b></p> <p>Nærmeste leder informeres om situationen Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger Nærmeste leder underretter øvrig ledelse Chefen for området underretter direktionssekretariatet &amp; HR og varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen i samråd med kommunikationsmedarbejderne</p>

**BRAND**

<b>Titel</b>	Instruks for håndtering af brand
<b>Udarbejdet</b>	Indsæt dato
<b>Revideret</b>	Indsæt dato
<b>Formål</b>	At sikre hurtig indsats i tilfælde af brand
<b>Indhold</b>	<p><b>Alarmér – AKTIVER DØRALARMEN</b></p> <p>Ring 1-1-2</p> <p>Oplys:           Hvad der er sket                              Hvor det er sket: <b>INDSÆT ADRESSE</b>                              Hvor mange der har brug for hjælp                              Hvem du er og det nummer, du ringer fra</p> <p>Aftal:           Hvor redningskøretøjerne modtages</p> <p>Send:           En kollega ud for at tage imod redningskøretøjerne</p> <p><b>Evakuer</b></p> <p>Følg instruks for evakuering i denne sikkerhedsplan            Få folk væk fra fareområdet – tegning af flugtveje.            Evakuér bygningen – gå til samlingspladsen: <b>samlingspladsens placering.</b></p> <p><b>Bekæmp</b></p> <p>Begræns ulykkens omfang ved at lukke døre og vinduer            Skab sikkerhed for de involverede og omkringstående            Hvis det er muligt og sikkert, så sluk ilden.</p> <p><b>Informér</b></p> <p>Når beredskabet ankommer informeres om:            Hvor det brænder            Hvad der brænder            Om der er personer i fare            Om der er særlige farer i bygningen (trykflasker el. lign.)</p> <p>Nærmeste leder informeres om situationen            Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger            Nærmeste leder underretter øvrig ledelse            Chefen for området underretter direktionssekretariatet &amp; HR og varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen i samråd med kommunikationsmedarbejderne.</p>

## EVAKUERING

<b>Titel</b>	Instruks for evakuering
<b>Udarbejdet</b>	Indsæt dato
<b>Revideret</b>	Indsæt dato
<b>Formål</b>	At sikre hurtig og effektiv evakuering i tilfælde af brand, bombetrusler eller andre hændelser, som gør ophold i bygningen umuligt
<b>Indhold</b>	<p><b>Evakuér</b></p> <p>Kollegerne alarmeres ved opråb f.eks.: "Brand – forlad bygningen" Ved alarmering, så lås din PC (Windows-tast + L) og forlad bygningen ad nærmeste flugtvej.</p> <p>En person fra hver afdeling ifører sig gul vest og påtager sig ansvaret for at koordinere evakueringen. Der udpeges en samlingsansvarlig til at holde mandtal ved <b>samlingspladsen</b></p> <p>Krisekit med bl.a gule veste findes <b>indsæt placering</b></p> <p>Krisekit indhold se bilag.</p> <p>Gå til samlingspladsen, <b>samlingspladsens placering</b></p> <p><b>Sweeping</b></p> <p>På vej ud kontrolleres alle kontorer, mødelokaler, toiletter og gangarealer for personer. Der sweepes af hver afdeling, fra hver sin ende af huset. Døre lukkes. Tjekkede lokaler markeres/lukkes med tape. Lokaler der ikke kan tjekkes indefra, tjekkes udefra ved syn.</p> <p><b>På samlingspladsen</b></p> <p>Placér dig sammen med dine nærmeste kolleger/afdeling</p> <p>Meddel Samlingspladsansvarlig, hvis der mangler personer så det kan videregives til beredskab og ledelse. Evakueringsansvarlig og samlingspladsansvarlig koordinerer information til beredskab og ledelse.</p> <p><b>Informér</b></p> <p>Nærmeste leder informeres om situationen</p> <p>Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger. Nærmeste leder underretter øvrig ledelse</p> <p>Chefen for området underretter direktionssekretariatet &amp; HR og varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen i samråd med kommunikationsmedarbejderne</p> <p><b>Samlingsplads – <b>samlingspladsens placering</b></b></p> <p>Indsæt evt. kort, hvor samlingspladsen er markeret</p>

## OVERFALD / TRUSLER

<b>Titel</b>	Instruks for håndtering af overfald / trusler
<b>Udarbejdet</b>	Indsæt dato
<b>Revideret</b>	Indsæt dato
<b>Formål</b>	At sikre hurtig og effektiv håndtering af overfald / trusler mod kommunens medarbejdere
<b>Indhold</b>	<p><b>Alarmér</b></p> <p>Ved fysisk/verbalt overfald eller trussel:  Tilkald hjælp fra kolleger  Påkald dig opmærksomhed fra alle omkringstående  Gør højlydt opmærksom på, at du føler dig truet  Forsøg at bevare roen  Ring 1-1-2</p> <p>Oplys:           Hvad der er sket                        Hvor det er sket: <b>INDSÆT ADRESSE</b>                        Hvor mange der har brug for hjælp                        Hvem du er og det nummer, du ringer fra</p> <p>Aftal:            Hvor politiet og evt. ambulance modtages</p> <p>Send:            En kollega ud for at tage imod politi/ambulance</p> <p><b>Førstehjælp</b></p> <p>Yd den nødvendige fysiske og psykiske førstehjælp</p> <p><b>Kollegastøtte</b></p> <p>Lad ikke den voldsramte eller truede kollega være alene  Skab ro og tryghed. Lyt til kollegaen og lad denne fortælle hvad der er sket. Kritisér ikke kollegaens handlinger, undgå at bagatellisere  Lad ikke kollegaen tage alene hjem</p> <p><b>Informér</b></p> <p>Nærmeste leder og arbejdsmiljørep. informeres om situationen  Nærmeste leder aktiverer <b>Krisepsykologisk bistand</b> hvis nødvendigt  Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger  Nærmeste leder underretter øvrig ledelse  Chefen for området underretter direktionssekretariatet &amp; HR og varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen i samråd med kommunikationsmedarbejderne</p> <p><b>Ved trussel via telefon eller e-mail</b></p> <p>Nærmeste leder og arbejdsmiljørep. informeres om situationen og det videre forløb for håndtering aftales.</p>

**BOMBETRUSSEL OG MISTÆNKELIGE GENSTANDE/FORSENDELSER**

<b>Titel</b>	Instruks for håndtering af bombetrussel og mistænkelige genstande/forsendelser
<b>Udarbejdet</b>	Indsæt dato
<b>Revideret</b>	Indsæt dato
<b>Formål</b>	At sikre hurtig og effektiv håndtering af en bombetrussel og forsvarlig håndtering af mistænkelige genstande/forsendelser
<b>Indhold</b>	<p><b>Indhent information ved bombetrussel</b></p> <p>Ved modtagelse af bombetrussel skal du forsøge få information om: Bombens placering, udseende og tid for sprængning. Forsøg at notere truslens ordlyd præcist til brug for politiet</p> <p><b>Ved mistænkelige genstande / forsendelser</b></p> <p>Undlad berøring. Om muligt så luk døren til lokalet, hvor genstanden findes.</p> <p><b>Fysisk kontakt med pulver eller andet mistænkeligt materiale</b></p> <p>Bliv stående Råb på hjælp Følg alarmeringsproceduren samt nedenstående personlig rengøringsvejledning.</p> <p><b>Alarmér</b></p> <p>Ring 1-1-2</p> <p>Oplys:           Hvad der er sket                       Hvor det er sket: <b>INDSÆT ADRESSE</b>                       Truslens ordlyd så nøjagtigt som muligt                       Evt. om mistænkelige genstande                       Evt. om mistænkelige forsendelser                       Hvem du er og det nummer, du ringer fra</p> <p>Aftal:            Om evakuering iværksættes                       Hvor politiet og evt. redningskøretøjer modtages</p> <p>Send:            En kollega ud for at tage imod politiet</p> <p><b>Evakuér hvis nødvendigt</b></p> <p>Hvis du eller politiet vurderer det nødvendigt, så start evakuering jf. instruks for evakuering i denne sikkerhedsplan</p> <p><b>Psykisk førstehjælp</b></p> <p>Skab ro og tryghed Yd omsorg til alle involverede alt efter situationen</p> <p><b>Informér</b></p> <p>Nærmeste leder og arbejdsmiljørep. informeres om situationen Nærmeste leder aktiverer <b>Krisepsykologisk bistand</b> hvis nødvendigt Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger Nærmeste leder underretter øvrig ledelse Chefen for området underretter direktionssekretariatet &amp; HR og varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen i samråd med kommunikationsmedarbejderne</p>

## BOMBETRUSSEL - HUSKESKEMA

<b>Titel</b>	Huskeskema til informationsindhentning ved bombetrussel
<b>Udarbejdet</b>	23. september 2020
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	Huskeskemaet skal støtte modtageren af en bombetrussel. Skemaet er alene tænkt til støtte for informations-indhentningen og kan næppe forventes udfyldt mens truslen modtages.
<b>Indhold</b>	<p><b>DATO OG KLOKESLÆT FOR MODTAGELSE AF TRUSLEN:</b></p> <p><b>ORDRET ORLYD AF TRUSSEL:</b></p> <p><b>HVOR ER BOMBEN PLACERET?</b></p> <p><b>HVORNÅR SPRÆNGER BOMBEN?</b></p> <p><b>HVORDAN SER BOMBEN UD?</b></p> <p><b>VÆR OPMÆRKSOM PÅ BAGGRUNDSSTØJ</b> MUSIK – BØRN – TRAFIK – FLY – MASKINER – SAMTALE</p> <p><b>VÆR OPMÆRKSOM PÅ STEMME</b> MAND – KVINDE – BARN – ACCENT – BERUSET – PÅVIRKET – MEKANISK – COMPUTERSTEMME - ALDER</p> <p><b>ANDET RELEVANT?</b></p>



## FYSISK KONTAKT MED PULVER O.LIGN. – HUSKESKEMA

<b>Titel</b>	Huskeskema til personlig rengøring ved pulver og lignende.
<b>Udarbejdet</b>	23. september 2020
<b>Revideret</b>	
<b>Formål</b>	Huskeskemaet skal støtte den berørte person til hurtig afskyldning af evt. smittestof.
<b>Indhold</b>	<p>Den påvirkede bliver stående roligt på stedet, uden at børste eller ryste sig Tilkalder hjælp ved råb eller tlf. Hjælper holder mindst 3 meters afstand til den berørte Hjælper ringer 1-1-2, som giver nærmere instrukser Én person ifører sig værnemidler og fungerer som hjælper for den berørte person. Resten forlader bygningen Lægger affaldssæk som den berørte træder op i og afklæder sig. Affaldssækken bliver liggende. Den berørte går til toilet/baderum Beskriv hvor – se plantegning Stiller sig under bruseren og bliver der indtil beredskabet ankommer eller modtager anden anvisning Der findes morgenkåbe, håndklæde og sokker i plastkasse til højre i skabet</p> <p>OBS: Rødt markeret tekst slettes, hvis det vurderes ikke værende muligt at vedligeholde værnemidler badekåbe, mm. på det udvalgte badeværelse.</p>



## INDSÆT ADRESSE/STEDETS NAVN – ANVENDES SOM MAPPENS FORSIDE

### KONTAKTPERSONER

#### Lokale:

Afdelingsleder:

Aftaleholder:

Teknisk/pedel eller andet:

#### Akut brug for hjælp:

Alarmcentralen (Ambulance, Brand, Politi) 1-1-2  
Krisepsykologisk bistand, døgnbemandet - rekvireres af ledelsen 7010 9080

#### Ikke akut sygdom og transport:

Lægevagten Region Midtjylland 7011 3131  
Tandlægevagten 4051 5162  
Vagtapotek 8632 1422 / 2142 5061  
Taxa 8710 2525

#### Myndigheder:

Beredskab & Sikkerhed 8915 2112  
Østjyllands Politi 114  
Arbejdstilsynet 7012 1288  
Giftlinjen 8212 1212  
Kemisk Beredskab (Beredskabsstyrelsen) 4590 6000

#### Kommunale bygninger:

Ejendomsservice Omar Karsbek 5118 0693

#### Forsyning:

Vandforsyning XX XX XX XX  
Kloakforsyning XX XX XX XX  
Elforsyning XX XX XX XX

#### Krisestyling

Socialchef Marie-Louise Eskerod Ifversen 21 56 83 19  
Kommunikationsmedarbejder, 26 80 14 62  
Beredskabsdirektøren, via Beredskabets vagtcentral 8639 2956  
Beredskab og sikkerheds operationschef 86 76 76 50

(Operationschefen kan kontaktes 24/7, og kan altid vejlede eller hjælpe med at skabe kontakt til de rette i en krisesituation)

## **BILAGSOVERSIGT**

- Oversigtsplaner over bygningen med markering af flugtveje og udstyr til brandslukning – *oversigtsplan skal påføres flugtveje og udstyr.*
- Action Card: Omsorg for beboere på Norddjurs Kommunes botilbud og bofællesskaber
- Action Card for Leder med personaleansvar
- Indhold i krisekit