**Indledning**

Beredskabsplanen er sammensat af flere af de i institutionen kendte redskaber, og vil derfor indgå i personalehåndbogen.

For at øge effekten af beredskabsplanen bliver den gennemgået på P-møder. Endvidere vil der via nyhedsbreve blive informeret om eventuelt nye tiltag og ændringer. Nyhedsbrevet sendes til alle medarbejdere pr. mail. Dem der ikke har mail modtager nyhedsbreve på afdelingen.

**Ulykker**

Alle medarbejdere har gennemgået eller fået tilbud om gennemgang af førstehjælp og brandkursus. Disse kurser bliver afholdt hvert andet år, dels som opfølgningskurser og som kurser for nye medarbejdere.

Beredskabsplan ved brand og ulykker

Formål: et værktøj til at forebygge ulykker og til at handle korrekt, når ulykken er sket.

Forebyggelse i det daglige

Træning og information

Alle medarbejdere skal være orienterede om, hvordan en brand skal slukkes, hvor brandslukningsudstyret findes i huset, og hvordan det fungerer. De skal også være bekendt med evakueringsplanen.

Den fornødne orientering og træning sikres bl.a. ved, at der gennemføres brand- og brandslukningsøvelser for personalet.

Disse er sidst gennemført september 2014 blive gennemført igen november 2016 igen!

I husene forefindes forskelligt brandslukningsudstyr. Dette udstyr vil blive introduceret i forbindelse med brandslukningskurserne, det er et krav at alle medarbejdere deltager i det omfang det er muligt i de afholdte kurser!

Vikarer og nyansatte der starter på institutionen mellem kurserne, skal introduceres til brandslukningsudstyr og sorg og kriseplaner af lederen eller en af lederen udpeget ansvarlig.

Sorg og kriseplaner

Sorg og kriseplaner forefindes på kontoret/personalemappen.

Slukningsudstyr

Brandslukningsudstyret har faste pladser i huset og eftersyn. Aftaler vedr. tilsyn og vedligehold forefindes på administrationskontoret.

Daglig/konstant kontrol og vedligehold

Den sidste, der forlader huset eller når man siger godnat kontrollerer følgende:

Kaffemaskiner, TV, Computere, radioer og andre elektriske apparater er slukket  
Vinduer og udgangsdøre er lukkede og aflåste  
Stearinlys er slukkede  
Lyset er slukket  
Alle lokaler er ryddelige  
Alarmering og evakuering

**I tilfælde af brand:**

Der iværksættes brandbekæmpelse med det på stedet værende brandslukningsmateriel, med mindre der er risiko for, at branden vil brede sig, eller der er risiko for personskade.

Ved risiko for, at branden vil brede sig eller for personskade ringes 112

a)     Oplys dit navn

b)    Hvor du ringer du fra + telefon nr.

c)     Hvorfor du ringer

d)    Oplys hvor mange tilskadekomne der er

Sårede og andre personer, som er i fare, reddes ud af huset, og der ydes

førstehjælp

Hvis det er muligt, lukkes døre og vinduer

Brandfarligt materiale, trykflasker og kemikalier flyttes, hvis der ikke er risiko for at komme til skade ved at gøre det.

Personalet sørger for at alle i god ro og orden mødes:

Ved skraldespanden uden for "Lille Egholt"

Den pågældende medarbejder afventer brandvæsnet.

Biler og materiel på udendørsarealer, der kan være til gene for brandvæsenet, flyttes.

I tilfælde af alvorlig personskade:

Bevar roen og undgå panik

Skab overblik over situationen, og stands ulykken, og tilkald 112

a)     Oplys dit navn

b)    Hvor du ringer du fra + telefon nr.

c)     Hvorfor du ringer

d)    Oplys hvor mange til skade kommende der er

Medarbejderen, der tilkalder hjælp, går efterfølgende tilbage til ulykkesstedet

Yd førstehjælp, indtil ekstern hjælp er ankommet til ulykkesstedet og har overtaget  
tilskadekomne

Medarbejderen dirigerer ekstern hjælp (Falck) til ulykkesstedet  
Kontakt leder  
Leder underretter tilskadekomnes pårørende  
Krisehjælp ydes jf. den sorg og kriseplan der er udarbejdet.

**Nødplan ved ledelses forfald**

I tilfælde af at Leder Torben Corydon kommer i en situation, hvor han ikke kan lede Fonden det lille opholdssted Egholt sker følgende:

Ledelsen overtages af:

Bestyrelsen ved bestyrelsesformand Erik Banggård.

Prokura (disposition over driftskonti):

Stedfortræder Lise Berg overtager ansvaret for økonomien,

Stedfortræder overtager også:

Bogføring

Regnskaber

Indberetninger

Bankkonti

Løn

E-post

Bestyrelsen/ stedfortræderen udnævnes til talsmænd:

Stedfortræderen bør varetage kontakten til følgende, dette bør ske i samråd med bestyrelsesformand.

Tilsynsførende myndighed  
Anbringende kommuner  
Forældre  
Personale  
Anbragte  
Bestyrelsen kan hvis ovennævnte ikke er hensigtsmæssigt i den givne situation vælge at prioritere anderledes.