**S I K K E R H E D S P L A N**

**[Indsæt adresse for gyldighedsområde]**

## Indhold

[FORMÅL, ROLLER OG ANSVAR 2](#_Toc484112279)

[AKUT SYGDOM / ULYKKE 3](#_Toc484112280)

[BRAND 4](#_Toc484112281)

[EVAKUERING 5](#_Toc484112282)

[OVERFALD / TRUSLER 6](#_Toc484112283)

[BOMBETRUSSEL OG MISTÆNKELIGE GENSTANDE ELLER FORSENDELSER 7](#_Toc484112284)

[BOMBETRUSSEL - HUSKESKEMA 8](#_Toc484112285)

[KONTAKTPERSONER 9](#_Toc484112286)

[BILAGSOVERSIGT 10](#_Toc484112287)

## FORMÅL, ROLLER OG ANSVAR

**Formål**

Denne sikkerhedsplan er en del af Randers 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 hurtig og effektiv respons, når kritiske situationer opstår.

**Gyldighedsområde**

Denne sikkerhedsplan omfatter [Indsæt adresse for gyldighedsområde]

**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**

[Indsæt navn]

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

**Ansvarlig for implementering af sikkerhedsplanen**

[Indsæt navn]

**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 tilstede.

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

Nærmeste medarbejder eller leder.

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

Direktøren for det involverede område.

**Bilag**

Til denne sikkerhedsplan hører et bilag med oversigtsplaner over bygningen med markering af flugtveje og udstyr til brandslukning samt hjertestarter. [Husk at bilag skal vedlægges]

## AKUT SYGDOM / ULYKKE

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. og titel** | Instruks for håndtering af akut sygdom og ulykke |
| **Udarbejdet** | 1. august 2019 |
| **Revideret** |  |
| **Formål** | At sikre hurtig hjælp i tilfælde af akut sygdom og ulykke |
| **Indhold** | **Skab sikkerhed**  Stands ulykken - begræns ulykkens omfang.  Skab sikkerhed for de involverede og omkringstående.  **Vurdér personen**  Iværksæt livreddende førstehjælp hvis nødvendigt.  Råb på hjælp fra en kollega.  Skaf nærmeste hjertestarter hvis nødvendigt.  **Tilkald hjælp**  Ring 1-1-2  Oplys: Hvad der er sket.  Hvor det er sket: **[Indsæt adresse]**  Hvor mange der har brug for hjælp.  Hvem du er og det nummer, du ringer fra.  Aftal: Hvor redningskøretøjerne modtages.  Send: En kollega ud for at tage imod redningskøretøjerne.  **Giv førstehjælp**  Fortsæt den livreddende førstehjælp.  Sørg for indpakning og beskyt personen mod klimaet.  Yd omsorg efter situationen og psykisk førstehjælp til skadelidte.    **Informér**  Nærmeste leder informeres om situationen.  Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger.  Nærmeste leder underretter øvrig ledelse.  Fagchefen for området underretter direktøren, som varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen. |

## BRAND

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. og titel** | Instruks for håndtering af brand |
| **Udarbejdet** | 1. august 2019 |
| **Revideret** |  |
| **Formål** | At sikre hurtig indsats i tilfælde af brand |
| **Indhold** | **Alarmér**  Aktivér nærmeste brandtryk, hvis det findes i bygningen.  Ring 1-1-2 (også når du har brugt brandtrykket).  Oplys: Hvad der er sket.  Hvor det er sket: **[Indsæt adresse]**  Hvor mange der har brug for hjælp.  Hvem du er og det nummer, du ringer fra.  Aftal: Hvor redningskøretøjerne modtages.  Send: En kollega ud for at tage imod redningskøretøjerne.  **Evakuér**  Er der personer i akut fare, så red dem først.  Advar og få andre personer væk fra fareområdet.  Evakuér bygningen – gå til samlingspladsen (se under evakuering).  Begræns ulykkens omfang ved at lukke døre og vinduer (lås ikke).  Brug aldrig elevator.  Skab sikkerhed for de involverede og omkringstående.  Bliver du overrasket af røgen, så bliv helt nede ved gulvet.  Beskyt din næse og mund med et klæde og kryb mod nærmeste udgang, eller luk døren mod ilden og giv dig til kende i et vindue.  **Bekæmp**  Hvis det er muligt og sikkert, sluk ilden.  **Informér**  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).    Nærmeste leder informeres om situationen.  Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger.  Nærmeste leder underretter øvrig ledelse.  Fagchefen for området underretter direktøren, som varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen. |

## EVAKUERING

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. og titel** | Instruks for evakuering |
| **Udarbejdet** | 1. august 2019 |
| **Revideret** |  |
| **Formål** | At sikre hurtig og effektiv evakuering i tilfælde af brand, bombetrusler eller andre hændelser, som gør ophold i bygningen umuligt |
| **Indhold** | **Evakuér**  I BYGNING MED SIRENE-VARSLING:  Når sirenen lyder, så lås din PC (Windows-tast + L).  Forlad straks bygningen ad nærmeste frie flugtvej.  Brug aldrig elevator.  Gå til samlingspladsen.  I BYGNING UDEN SIRENE-VARSLING:  Kollegerne alarmeres ved opråb: ”Brand – forlad bygningen”.  Lås din PC (Windows-tast + L) og forlad bygningen ad nærmeste frie flugtvej.  Brug aldrig elevator.  Gå til samlingspladsen.  **Sweeping**  På vej ud kontrolleres alle kontorer, mødelokaler, toiletter og gangarealer for personer.  **På samlingspladsen**  Placér dig sammen med dine nærmeste kolleger/afdeling.  Meddel Samlingspladsansvarlig, hvis der mangler personer.  **Informér**  Nærmeste leder informeres om situationen.  Nærmeste leder sikrer, at pårørende og kolleger informeres. Nærmeste leder underretter øvrig ledelse.  Fagchefen for området underretter direktøren, som varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen.  **Samlingsplads [Indsæt kort med markering]** |

## OVERFALD / TRUSLER

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. og titel** | Instruks for håndtering af overfald og trusler |
| **Udarbejdet** | 1. august 2019 |
| **Revideret** |  |
| **Formål** | At sikre hurtig og effektiv håndtering af overfald eller trusler mod kommunens medarbejdere |
| **Indhold** | **Alarmér**  Ved fysisk/verbalt overfald eller trussel: Brug alarmknap hvor muligt  Tilkald hjælp fra kolleger.  Påkald dig opmærksomhed fra alle omkringstående.  Gør højlydt opmærksom på, at du føler dig truet.  Forsøg at bevare roen.  Tilkald servicevagt - ring 1999 (gælder kun Administrationen).  Vurdér behov for akut hjælp - hvis ja, ring 1-1-2.  Oplys: Hvad der er sket.  Hvor det er sket: **[Indsæt adresse]**  Hvor mange der har brug for hjælp.  Hvem du er og det nummer, du ringer fra.  Aftal: Hvor politiet og evt. ambulance modtages.  Send: En kollega ud for at tage imod politi/ambulance.  **Førstehjælp**  Yd den nødvendige fysiske og psykiske førstehjælp.    **Kollegastøtte**  Lad ikke den voldsramte eller truede kollega være alene.  Skab ro og tryghed.  Lyt til kollegaen. Lad denne fortælle, hvad der er sket.  Kritisér ikke kollegaens handlinger, undgå at bagatellisere.  Lad ikke kollegaen tage alene hjem eller være alene det første døgn.  Ledsag kollegaen til skadestue eller læge, hvis det er påkrævet.    **Informér**  Nærmeste leder og arbejdsmiljørepr. informeres om situationen.  Nærmeste leder aktiverer krisepsykologisk bistandhvis nødvendigt.  Nærmeste leder sikrer, at pårørende og kolleger informeres.  Nærmeste leder underretter øvrig ledelse.  Nærmeste leder sikrer, at hændelsen indberettes som arbejdsskade.  Fagchefen for området underretter direktøren, som varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen.    **Ved trussel via telefon eller email**  Nærmeste leder og arbejdsmiljørepr. informeres om situationen og det videre forløb for håndtering aftales.  Nærmeste leder underretter øvrig ledelse. |

## BOMBETRUSSEL OG MISTÆNKELIGE GENSTANDE ELLER FORSENDELSER

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. og titel** | Instruks for håndtering af bombetrussel og mistænkelige genstande/forsendelser |
| **Udarbejdet** | 1. august 2019 |
| **Revideret** |  |
| **Formål** | At sikre hurtig og effektiv håndtering af en bombetrussel og forsvarlig håndtering af mistænkelige genstande/forsendelser |
| **Indhold** | **Indhent information**  Ved modtagelse af bombetrussel skal du forsøge få information om:    Bombens placering.  Bombens udseende.  Tid for sprængning.    Forsøg at notere truslens ordlyd præcist til brug for politiet.  **Alarmér**  Ring 1-1-2.  Oplys: Hvad der er sket.  Hvor det er sket: **[Indsæt adresse]**  Truslens ordlyd så nøjagtigt som muligt.  Evt. om mistænkelige genstande.  Evt. om mistænkelige forsendelser.  Hvem du er og det nummer, du ringer fra.  Aftal: Om evakuering iværksættes.  Hvor politiet og evt. redningskøretøjer modtages.  Send: En kollega ud for at tage imod.  **Evakuér hvis nødvendigt**  Hvis du eller politiet vurderer det nødvendigt, så start evakuering jf. instruks for evakuering i denne sikkerhedsplan.  Yd den nødvendige fysiske og psykiske førstehjælp.    **Psykisk førstehjælp**  Skab ro og tryghed.  Yd omsorg til alle involverede alt efter situationen.    **Informér**  Nærmeste leder og arbejdsmiljørep. informeres om situationen.  Nærmeste leder aktiverer krisepsykologisk bistand hvis nødvendigt.  Nærmeste leder sikrer, at der gives den fornødne information til pårørende og kolleger.  Nærmeste leder underretter øvrig ledelse.  Fagchefen for området underretter direktøren, som varetager eventuel pressehåndtering i tilknytning til hændelsen.  **Ved mistænkelige genstande / forsendelser**  Følg ovenstående procedure. Undlad berøring. Om muligt så luk døren til lokalet, hvor genstanden findes. |

## BOMBETRUSSEL - HUSKESKEMA

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. og titel** | Huskeskema til informationsindhentning ved bombetrussel |
| **Udarbejdet** | 1. august 2019 |
| **Revideret** |  |
| **Formål** | Huskeskemaet skal støtte modtageren af en bombetrussel. Skemaet er alene tænkt til støtte for informations-indhentningen og kan næppe forventes udfyldt mens truslen modtages. |
| **Indhold** | **DATO OG KLOKKESLÆT FOR MODTAGELSE AF TRUSLEN:**  **ORDRET ORLYD AF TRUSSEL:**  **HVOR ER BOMBEN PLACERET?**  **HVORNÅR SPRÆNGER BOMBEN?**  **HVORDAN SER BOMBEN UD?**  **VÆR OPMÆRKSOM PÅ BAGGRUNDSSTØJ**  MUSIK – BØRN – TRAFIK – FLY – MASKINER – SAMTALE  **VÆR OPMÆRKSOM PÅ STEMMEN**  MAND – KVINDE – BARN – ACCENT – BERUSET – PÅVIRKET – MEKANISK – COMPUTERSTEMME - ALDER  **ANDET RELEVANT?** |

## KONTAKTPERSONER

**Akut brug for hjælp:**

Alarmcentralen (Ambulance, Brand, Politi) 1-1-2

Servicevagt 1999

Krisepsykologisk bistand 8710 8900

**Ikke akut sygdom og transport:**

Sygetransport (Oplys Falck abonnementsnummer: 00730000) 7010 2030

Lægevagten Region Midtjylland 7011 3131

Tandlægevagten 4051 5162

Vagtapotek 8642 2900

Taxa 8711 3030

**Myndigheder:**

Beredskab & Sikkerhed 8915 2112

Østjyllands Politi 1-1-4

Arbejdstilsynet 7012 1288

Giftlinjen 8212 1212

Kemisk Beredskab (Beredskabsstyrelsen) 4590 6000

**Kommunale bygninger:**

Ejendomsservice, vagttelefon 8915 6969

**Forsyning:**

Vandforsyning, Verdo Vand 7010 0230

Kloakforsyning, Randers Spildevand 3841 1212

Elforsyning, Verdo El 7010 0230

**Krisestyring**

Sekretariatschef [Indsæt nummer]

Fagchef [Indsæt nummer]

Direktør [Indsæt nummer]

Stabschef 3050 0745

Kommunikationschef 5156 2531

Beredskabsdirektør, via Beredskabets vagtcentral 8639 2956

## BILAGSOVERSIGT

Oversigtsplaner over bygningen med markering af flugtveje og udstyr til brandslukning samt hjertestarter.