



Säkerhets- och räddningsplan

Fastställd av förbundsstyrelsen x.x 2024

Innehåll

1. Allmänna uppgifter om byggnaden	3
2. Beskrivning av verksamheten	3
Bilaga 2: Beskrivning av verksamheten	4
3. System för varseblivning vid brand.....	4
4. Instruktion vid automatiskt brandlarm	5
4.1 Arbetsfördelning vid automatiskt brandlarm	5
Dagtid och kvällar.....	5
Nattetid (minimibemanning)	5
4.2 Undersökning och åtgärd vid brandlarmsignal eller förlarm	6
Brandlarmsignal.....	6
Förlarm	6
4.3 Handlingsplan	7
5. Utrymningsplan för Oasen	8
5.1 Utrymningsorganisation	8
Vårdavdelningarna	8
Matsal, kontorsutrymmen och källarplanet	9
5.2 Återsamlingsplatser	9
Vårdavdelningarna	10
Kontorsutrymmen och källarplanet.....	11
6. Larmnummer och farosignal	12
7. Riskinventering	13
8. Särskild utrustning och anordningar	15
8.1 Utrymningssäkerhet	15
8.2 Brandsläckningsutrustning	15
8.3 Övrigt brandskydd	16
8.4 Övriga säkerhetsanordningar	16
9. Utbildning och revidering	17
Bilaga 1: Kontaktuppgifter	18
Bilaga 2: Informationsfilm om att förebygga och hantera brand inom vård och omsorg	15
Bilaga 3: Instruktion för möte med hotfull person	23
Bilaga 4: Instruktion vid bombhot.....	24

1. Allmänna uppgifter om byggnaden

Fastighetens namn:	Oasen boende- och vårdcenter
Fastighetens adress:	Godbyvägen 486
Ägare:	Kommunalförbundet Oasen boende- och vårdcenter
Innehavare:	Kommunalförbundet
Kontaktpersoner ägare och innehavare:	Förbundsdirektör tel. 373 210
Säkerhetschef:	Förbundsdirektör
Övriga ansvarspersoner:	Vårdkoordinator, HR-ansvarig
Byggnadsår:	1961, om- och tillbyggnad 1993
Antal våningar: (ovan jord)	1 flygel i ett plan, 2 flyglar i två plan med vind
Källarplan:	Ja
Brandteknisk klass:	1
Försäkringsbolag:	Ålands Ömsesidiga
Skyddsrum:	Nej
Ventilation:	Mekanisk till/frånluftsystem

2. Beskrivning av verksamheten

På Oasen tillhandahålls heldygnsvård på Oasens vårdavdelningar: institutionsvård för 48 klienter fördelat på 4 institutionsavdelningar och effektiverat serviceboende (ESB) för 19 klienter fördelat på 2 avdelningar. Vidare tillhandahålls dagverksamhet (dagtid, måndag-torsdag) för 2-6 klienter. Majoriteten av klienterna behöver assistans vid eventuell evakuering.

Förbundsdirektören är ytterst ansvarig för säkerhet och räddningsverksamhet. På vårdavdelningarna finns personer i ledande ställning som ansvarar för säkerhet och räddning för respektive avdelning, och som säkerställer sig om att personalen på avdelningen är förtrogen med säkerhets- och räddningsplan. Vårdkoordinatörn ansvarar för personal inom fysioterapi, sysselsättningsterapi och städ samt ekonomi och administration, och kökschefen ansvarar för att personal inom köket är förtrogen med säkerhets- och räddningsplan. Förbundsdirektör, som skriver avtal om fastighetservice, ansvarar för att personer som arbetar inom fastighetservice har tillräcklig information. Då personer i ledande ställning inte är närvarande ansvarar sjukskötare för säkerhet och räddning. Avdelningarna/utrymmena beskrivs närmare i bilaga 2.

3. System för varseblivning vid brand

För att medvetandegöra alla om att en brand uppstått, är Oasen utrustat med ett brandlarm (klockor och sumrar). Detta aktiveras automatiskt med branddetektorer eller med larmtyckknappar.

Brandlarmet består av larmklockor i källarplan och kök/matsal samt fysioterapi/kontorsbyggnaden. Brandlarmet är vidarekopplat till alarmcentralen som larmar ut brandkåren med automatik.

På vårdavdelningarna finns väggsumrar i korridorer och kansli, som reagerar på brandalarm och förhandslarm. Därutöver finns en siren per avdelning, som endast aktiveras om larmet löst ut på den egna avdelningen.

Vid larm skickas även textmeddelande till en mobil per avdelning/modul och sjukskötaren.

Aktuella telefonnummer till avdelningar/enheter och nyckelpersoner redovisas i bilaga.

4. Instruktion vid automatiskt brandlarm

4.1 Arbetsfördelning vid automatiskt brandlarm

Dagtid och kvällar

En representant från alla vårdavdelningar (dagtid förslagsvis förman och vid förmans frånvaro en vårdare) beger sig till brandalarmscentralen vid huvudentré, liksom köksansvarig, vaktmästeri, ansvarsperson vid kansliet samt kvällar/helger ansvarig sjukskötare.

Ansvarig sjukskötare utses (om flera sjukskötare finns tillgängliga) och ansvarig sjukskötare leder arbetet med undersökning av larmorsak. Se anvisning nedan: Undersökning och åtgärd vid brandlarmsignal eller förlarm.

Ansvarig sjukskötare tilldelar en person i uppgift att möta upp brandkåren (eller ansvarar själv för detta).

Övrig personal undersöker sin avdelning och stänger dörrar.

Nattetid (minimibemanning)

Ansvarig sjukskötare och vårdare vid Liljan och Lagunen beger sig till brandalarmscentralen vid huvudentré.

Ansvarig sjukskötare leder arbetet med undersökning av larmorsak. Se anvisning nedan: Undersökning och åtgärd vid brandlarmsignal eller förlarm.

Ansvarig sjukskötare tilldelar en person i uppgift att möta upp brandkåren (eller ansvarar själv för detta).

Vårdare vid Gläntan och Korallen undersöker sina avdelningar och stänger dörrar.

Vårdare vid Solsidan undersöker sin avdelning och Liljan (stänger dörrar).

Vårdare vid Lugnet undersöker sin avdelning och Lagunen (stänger dörrar).

4.2 Undersökning och åtgärd vid brandlarmsignal eller förlarm

Brandlarmsignal

Larmklockorna och avdelningssumrarna ringer, summern i brandlarmcentralen tjuiter och eldsflamman vid displayen blinkar.

- Larmet går vidare till alarmcentralen.
- Larm går även till ansvarig sjukskötare (t. 018-373 222 = 0457 3457 606).

Åtgärder vid larm

1. Lås upp och öppna larmskåpet vid huvudingången med nyckeln som hänger bredvid skåpet (obs! Nyckeln är delvis dold bakom den automatiska dörren när den öppnas).
2. Tysta summern i centralen med knappen "INTERNSUMMER"
OBS! Larmklockorna får inte tystas innan ni vet vad som har hänt.
3. Läs av displayen och undersök orsaken till larmet.
Vid brand: Agera enligt handlingsplan (rubrik 4.3).
4. Först då du är helt säker på att det inte brinner får du tysta larmklockorna, genom att trycka på den röda knappen "larmdon tyst".
5. Invänta brandkåren.
OBS! Du får inte återställa brandalarmet innan brandkåren kommit till platsen.

Förlarm

Enbart sumrarna på vårdavdelningarna ringer (tyst i övriga delar av byggnaden). Summern i brandlarmscentralen tjuiter och en röd lampa lyser vid "förhandslarm".

- Larmet går inte vidare till alarmcentralen.

Åtgärder vid förlarm

1. Lås upp och öppna larmskåpet vid huvudingången med nyckeln som hänger bredvid skåpet (obs! Nyckeln är delvis dold bakom den automatiska dörren när den öppnas).
2. Tysta summern i centralen med knappen "INTERNSUMMER".
3. Läs av displayen och undersök orsaken till larmet.
Vid brand: Aktivera brandalarmet med en larmtryckknapp och agera enligt handlingsplan vid brand (rubrik 4.3).
4. Först då du är helt säker på att det inte brinner får du återställa larmet. Håll in gröna knappen "återställning" tills det slutar pipa.
5. Notera händelsen i brandalarmets journalbok.
6. Stäng och lås brandskåpet.
7. Skicka en e-post med en kort beskrivning vad som hänt till reddning@jomala.ax

4.3 Handlingsplan

1. **Varna och rädda personer som är i *uppenbar fara* (utan att riskera eget liv) - gå annars vidare till steg 2**
 - Vid brand i patientrum: dra ut patienten från rummet på madrass eller säng (madrasserna har handtag för att kunna dras).
 - När inga personer finns kvar i utrymmet - stäng in branden för att förhindra rök- och brandspridning.
 - Är lokalen rökfylld är den säkraste vägen ut genom att krypa längs golvet för att undvika att andas in varm luft/rök.
2. **Larma**
 - Om det finns **konkret fara – larma alltid 112** som komplement till det automatiska brandlarmet. Det är värdefullt om någon kan larma parallellt med att andra släcker/begränsar branden.
 - Se till att någon finns tillgänglig för att möta upp brandkåren och vägleda dem rätt.
3. **Släck och/eller stäng in branden**
 - Om du inte utsätter dig för risk kan du börja släcka elden. Utrymningsplanen anger var brandsläckningsredskap finns. På brandsläckaren finns symboler och text som visar vad den kan användas till. Se till att du alltid vet var de närmsta släckningsredskapen finns.
 - Om branden inte går att släcka - begränsa genom att stänga in branden på bästa sätt.
4. **Utrym**
 - Ta alltid den närmaste utrymningsvägen ut. Se dig om och följ de gröna skyltarna för vägen ut. Stäng dörrarna efter dig.
 - Ta alltid trapporna, använd aldrig hiss!
 - Möter du rök, vänd om och ta en annan väg ut. Bege dig till återsamlingsplatsen närmast dig (även om larmet inte går i hela byggnaden).
 - Ha för vana att alltid känna till två alternativa utrymningsvägar från den lokal du befinner dig i.

5. Utrymningsplan för Oasen

5.1 Utrymningsorganisation

Vårdavdelningarna

Vårdavdelningarna utryms inte per automatik vid brandlarmssignal.

Vid konstaterad brand eller rökutveckling skall utrymning påbörjas omedelbart.

Klienter och personal utryms då i tre (3) steg:

Steg 1 - Utrymning från drabbad avdelning ut i det fria eller till angränsande brandcell¹ enligt tabell nedan.

Steg 2 - Till återsamlingsplats: Matsalen.

Steg 3 - Klienterna i angränsade avdelning förs till återsamlingsplats: Matsalen.

Avdelning där branden uppstår	Utrymmer till (brandcell)
SOLSIDAN (inkl. förbindelsegången)	Ut till det fria eller "LILJAN".
LILJAN	Ut till det fria eller direkt återsamlingsplatsen "MATSALEN"
LAGUNEN	Direkt återsamlingsplatsen "MATSALEN"
LUGNET	LAGUNEN
KORALLEN*	GLÄNTAN (ut till klientrumsflyglarna)
GLÄNTAN*	KORALLEN

*Gällande utrymning från Korallen och Gläntan:

- De klienter som själva kan gå med stöd, förs via trapporna till återsamlingsplatsen
 - OBS! Hissen får INTE användas.
- Sängburna klienter dras lämpligen på madrass till återsamlingsplatsen (samtliga madrasser är försedda med handtag). Brandkåren torde vara på plats vid detta steg och kan hjälpa till.

¹ En brandcell är ett utrymme i byggnad från vilken brandspridning under en bestämd tid är förhindrad genom sektionerande byggnadsdelar eller på annat effektivt sätt.

Matsal, kontorsutrymmen och källarplanet

Icke vårdutrymmen utrymmer direkt på brandalarmssignal till ekonomidelarnas återsamlingsplats i det fria norr om kontorsflygeln (huskroppens kortända vid dagverksamheten).

- Den som har besök från personer utifrån ser till att dessa förs till återsamlingsplatsen.
- Köksansvarig kontrollerar att matsalen utryms.
- Vårdklienter i matsal eller terapilokal förs tillbaka till sina avdelningar om möjligt. Om detta inte möjligt först klient till återsamlingsplats och personal på avdelningen meddelas.

5.2 Återsamlingsplatser

Oasen har två återsamlingsplatser.

Vårdavdelningarna: Matsalen

Ekonomidelarna: Norr om kontorsflygeln (huskroppens kortända vid dagverksamheten)

När räddningsledare kommit till platsen fattar hen beslut om hela byggnaden skall evakueras eller om klienterna kan stanna kvar på återsamlingsplatsen.

5.4 Förteckning över utrymningsområden och deras utrymningsvägar

Vårdavdelningarna

Område	Utrymningsvägar	Fungerar med rullstol/säng
Solsidan	Dörr till det fria mot innergården (F)	JA
	Dörr till det fria från södra korridoren (E)	JA
	Dörr till det fria från östra korridoren (C)	JA
	Via avdelning "LILJAN"	JA
Liljan (inklusive förbindelsegången)	Dörr till det fria mot innergården (G)	NEJ
	Dörr till det fria mot norr (B)	JA
	Huvudingången (A)	JA
	Via avdelning "SOLSIDAN"	JA
Lagunen	Huvudingången (A)	JA
	Via avdelning "LUGNET"	JA
	Inre trapphuset (K)	NEJ
Lugnet	Södra korridorens trapphus (M)	NEJ
	Västra korridorens trapphus (O)	NEJ
	Dörr till det fria mot innergården (L)	JA
	Via avdelning "LAGUNEN"	JA
Korallen	Trappa till huvudingången (A)	NEJ
	Via avdelning "GLÄNTAN"	JA *)
	Inre trapphuset (K)	NEJ
Gläntan	Södra korridorens trapphus (M)	NEJ
	Västra korridorens trapphus (O)	NEJ
	Via avdelning "KORALLEN"	JA *)
Dagverksamhet	Entréhall kontor (W+S)	JA
	Trapphus norr (V)	NEJ

*) Den avdelning som man utrymmer till har ingen egen utgång för rullstolar/sängar.

Kontorsutrymmen och källarplanet

Område	Utrymningsvägar
Källardel 1 <i>Lagret mot söder</i>	Port till det fria mot väster (N)
	Trapphus syd (M)
	Via källardel 2
Källardel 2 <i>Tvättereri mm.</i>	Inre trapphuset (K)
	Trappa till huvudingången (A)
	Via källardel 3
Källardel 3 <i>Vaktmästeri mm.</i>	Tre dörrar till det fria mot väster (Q)
	Trappa till huvudingången (A)
	Via källardel 2
	Via källardel 4
Källardel 4 <i>Kontorsbyggnaden</i>	Trappan upp till entréhall kontor (W+S)
	Trapphus norr (V)
	Via källardel 3
Kontorsbyggnad plan 1	Entréhall kontor (W+S)
	Trapphus norr (V)
Kontorsbyggnad plan 2	Trappa ned till entréhall kontor (W+S)
	Trapphus norr (V)

6. Larmnummer och farosignal

Allmänt nödnummer	112
Alarmcentral	018 19 000
Giftinformationscentralen	0800 147 111
Sjukskötare vid Oasen	018 373 222

Allmän farosignal

Den allmänna farosignalen betyder att en omedelbar fara hotar befolkningen.

Den allmänna farosignalen är en oavbruten stigande och fallande sirensignal (ett jämt, obrutet sirenljud är brandalarm som innebär åtgärder enbart för brandkåren)

Vid farosignal - gör så här:

- Sök dig inomhus
- Stäng dörrar, fönster, vädringsluckor och ventilationsanordningar
- Lyssna på Ålands radio och invänta lugnt på anvisningar
- Undvik att använda telefon så att linjerna inte blockeras
- Avlägsna dig inte från området utan uppmaning av myndigheterna, så att du inte på vägen blir utsatt för fara.

7. Riskinventering

Typ av händelse	Åtgärder
Brand	Utrymningsvägar och brandsläckningsutrustning hålls i skick. Personalen ska skolas regelbundet i räddningsplan. Länk till informationsfilm i bilaga 2. Brandcellsindelning framgår enligt brandalarmsritningen. Rökförbud. Gasol till köket finns på utsidan av soprummet. Syrgasflaskor förvaras i källaren mitt emot hissen. Vid användning markeras rumsdörren med skylt.
Anlagd brand	Inget brännbart får förvaras i direkt anslutning till fasad och utskjutande takdelar. Byggnaden har fullgott skalskydd (låsta dörrar).
Brand pga trasiga el-armaturer eller apparater	Gott fastighetsunderhåll där felaktigheter åtgärdas snabbt. Undvik provisoriska installationer, t.ex. skarvkablar.
Insug av skadliga ämnen via ventilation (ex. ammoniak från ÅCA)	Ventilationen stängs av. Ansvarig sjukskötare ska skolas in var ventilationen stängs av.
Vattenförsörjningsavbrott	Jomala kommun ansvarar för distribution.
Vattenläcka	Avstängning av vatten sker i källaren. Ansvarig sjukskötare ska inskolas i var avstängningskran finns (i rummet längst norrut i källaren, under dagverksamheten).
Elavbrott	Ingen reservkraft tillgänglig, datasystem och larmsystem slås ut. Syreanrikare stannar. Ersätts med syrgasflaska. Ficklampor samt extra batterier till ficklampor och annan batteridrivna utrustning ska finnas. Klientlarm ersätts med bjällror/klockor.
Fjärrvärmeavbrott	Finns ej plan.
Datavbrott/dataintrång	Mariehamns persondatorer tel. 018-525350 kontaktas.
Telefoniavbrott	Ålands telefon kontaktas.
Hissen stannar	Kontakt enligt jourpärm som finns i sjukskötarkansliet. Hisstelefon kopplad till alarmcentral.
Klient lämnar avdelning/området utan personals vetskap	Sökingsats omgående inom huset. Leds av sjukskötare. Vid misstanke om att klienten lämnat området kontaktas polis omgående.
Klient/anhöriga/utomstående med våldsamt beteende /intrång /bombhot	Personliga säkerhetslarm kopplade till larmcentral och vaktbolag finns på alla avdelningar. Kompletterande telefonkontakt med larmcentral (112) vid allvarligt hot. Allmänna instruktioner vid möte med hotfull person samt bombhot finns i bilaga 3 och 4.

Inbrott/skadegörelse/ stöld	Polis tillkallas.
Arbetsplatsolyckor/ plötsliga sjukdomsfall	Personalen ska ha första hjälp- och HLR-skolning. Skadan anmäls utan dröjsmål till arbetsgivaren. Orsaken utreds genom avvikelserapportering.
Fallolyckor	Lokal anvisning vid fallolyckor.
Epidemi	Karantän, uppföljning, åtgärdsplan tillsammans med ansvarig smittskyddsläkare.

8. Särskild utrustning och anordningar

Fastighetservice ansvarar för underhåll av utrustning och anordning av utrymningssäkerhet, brandläkningsutrustning och övrigt brandskydd. Underhållsplan för säkerhetsutrustning finns som separat dokument.

8.1 Utrymningssäkerhet

Typ av utrustning/anordning	Ja	Nej	Underhåll och mer info
Automatiskt brandlarm	x		Kontrolleras månatligen.
Utrymningstrapphus	x		
Utrymningsstegar		x	
Brandvarnare		x	
Gaslarm		x	
Signalljus/utrymningsskyltar samt säkerhetsbelysning	x		Kontrolleras var 3:e månad.
Elektronisk styrning av dörrar/lås	x		Enligt rekommendation.
Räddningsvägar för evakuering med brandkårens stegfordon		x	

8.2 Brandläkningsutrustning

Typ av utrustning/anordning	Ja	Nej	Underhåll och mer info
Vattensprinkler		x	
Lokal fast släckanordning		x	
Handbrandsläckare (pulver, kolsyra, vatten/skum)	x		Kontrolleras vartannat år.
Inomhusbrandpost	x		Kontrolleras 1 gång per år.
Brandfilter	x		Placering enligt ritning

8.3 Övrigt brandskydd

Typ av utrustning/anordning	Ja	Nej	Underhåll och mer info
Brandcellindelning	x		
Brandventilation (luckor)	x		Årligt underhåll
Brandventilation (fläktar)		x	
Branddörrar (med pump)	x		Årligt underhåll (Alarmcontrol)
Branddörrar (styrda av rökdetektor)	x		Årligt underhåll (Alarmcontrol)
Kolvnyckel för brandkåren	x		Brandkåren har info

8.4 Övriga säkerhetsanordningar

Typ av utrustning/anordning	Ja	Nej	Underhåll och mer info
Skyddsrum och utrustning		x	
Första hjälputrustning	x		Defibrillator finns vid huvudingång. För kökspersonal finns förbandsmaterial och ögondusch i köket.
Reservkraft		x	
Ficklampor	x		Finns på vårdavdelningarna.
Nödstopp (Ventilation)		x	
Nödstopp (Övrigt)		x	
Hisslarm	x		Kontrolleras två gånger per år
Varnare för vattenläckage		x	
Tv-övervakning	x		Finns i läkemedelsrum.
Inbrottslarm		x	
Överfallslarm	x		Finns ett vid varje vårdavdelning + ett till ansvarig sjukskötare
Inhägnad/låssystem	x		

9. Utbildning och revidering

Allmänt

All personal i huset ska få utbildning i allmän brandkunskap och första hjälp var femte år samt HLR varje år.

Alla anställda ska informeras om innehållet i denna räddningsplan minst en gång per år samt i samband med nyanställning. Ska finnas i introduktionschecklista. En informationsfilm om att förebygga och hantera brand inom vård och omsorg finns länkad i bilaga 5.

Utbildningsansvarig

Vårdkoordinatören ansvarar för att samordna utbildningar tillsammans med räddningsmyndigheten.

Revidering

Denna plan är fastställd av brandinspektör 19.4 2024 samt av styrelsen för Oasen boende- och vårdcenter den xx.xx. 2024

En fullständig revidering ska göras med högst 5 års mellanrum. Däremellan behöver planen enbart revideras efter omfattande om- och tillbyggnationer eller om riskbilden väsentligen förändras.

Bilagor med kontaktuppgifter/länkar bör ses över årligen och vid behov revideras.

Bilaga 1: Kontaktuppgifter

LILJAN

Närvårdare: 373 282 (dygnet runt) 0457 3457 617

Ledande närvårdare : 373 242 (vardagar) 0457 3457 618

LAGUNEN

Närvårdare: 532 972 (dygnet runt)

Enhetsledare: 532 971 (vardagar)

SOLSIDAN

Närvårdare: 373 240 (dygnet runt) 0457 3457 615

Avdelningsskötare: 373 241 (vardagar) 0457 3457 616

LUGNET

Närvårdare: 373 223 (dygnet runt) 0457 3457 625

Avdelningsskötare: 373 221 (vardagar) 0457 3457 608

GLÄNTAN

Närvårdare: 373 233 (dygnet runt) 0457 3457 670

Avdelningsskötare: 373 232 (vardagar) 0457 3457 614

KORALLEN

Närvårdare: 373 230 (dygnet runt) 0457 3457 609

Avdelningsskötare: 373 232 (vardagar) 0457 3457 614

FÖRVALTNING

Förbundsdirektör: 373 210 eller 0457 3459 668

Löneräknare: 373 254 eller 0457 3457 604

Vårdkoordinator: 373 260 eller 0457 3451 756

KÖK

Kökschef: 373 215

FYSIOTERAPEUT

Victoria: 373 272 eller 0457 3457 620

André: 373 262 eller 04573457 619

SYSSELSÄTTNING

Dagverksamhet, Mejt: 373 273 eller 0457 3457 621

Helena: 373 274 eller 0457 3457 622

Bilaga 2: Beskrivning av verksamheten

Vårdavdelningarna

LILJAN - Effektiverat serviceboende (öppen avdelning)	
Platsantal	10
Antal klienter som kan utrymma på eget initiativ?	0
Antal klienter som kan utrymma på egen hand efter uppmaning av personal?	0-10
Antal klienter som kan utrymma till fots med stöd/ledsagning av personal?	4-10
Antal klienter som är rörelsehindrade eller sängbundna?	0-2
Antal personal dagtid?	1-2 + ledare*
Antal personal kvällstid?	2
Antal personal nattetid?	1

*Under helgfri vardag

LAGUNEN - Effektiverat serviceboende (öppen avdelning)	
Antal klienter totalt?	9
Antal klienter som kan utrymma på eget initiativ?	0
Antal klienter som kan utrymma på egen hand efter uppmaning av personal?	0-9
Antal klienter som kan utrymma till fots med stöd/ledsagning av personal?	0-9
Antal klienter som är rörelsehindrade eller sängbundna?	0-9
Antal personal dagtid?	3
Antal personal kvällstid?	2
Antal personal nattetid?	1

SOLSIDAN - Institutionsavdelning för klienter med demenssjukdom (låst med kodlås)	
Antal klienter totalt	12
Antal klienter som kan utrymma på eget initiativ?	0
Antal klienter som kan utrymma på egen hand efter uppmaning av personal?	0
Antal klienter som kan utrymma till fots med stöd/ledsagning av personal?	0-12
Antal klienter som är rörelsehindrade eller sängbundna?	0-2
Antal personal dagtid?	3 + ledare*
Antal personal kvällstid?	3
Antal personal nattetid?	1

*helgfri vardag

LUGNET - Institutionsavdelning för klienter med demenssjukdom (låst med kodlås)	
Antal klienter totalt?	11
Antal klienter som kan utrymma på eget initiativ?	0
Antal klienter som kan utrymma på egen hand efter uppmaning av personal?	0-5
Antal klienter som kan utrymma till fots med stöd/ledsagning av personal?	9-11
Antal klienter som är rörelsehindrade eller sängbundna?	0-2
Antal personal dagtid?	3 + ledare*
Antal personal kvällstid?	3
Antal personal nattetid?	1

*helgfri vardag

GLÄNTAN & KORALLEN - Institutionsavdelning för multisjuka klienter (låst med kodlås)	
Antal klienter totalt?	23
Antal klienter som kan utrymma på eget initiativ?	0-5
Antal klienter som kan utrymma på egen hand efter uppmaning av personal?	0-5
Antal klienter som kan utrymma till fots med stöd/ledsagning av personal?	0-3
Antal klienter som är rörelsehindrade eller sängbundna?	15-23
Antal personal dagtid?	5 + ledare
Antal personal kvällstid?	4-5
Antal personal nattetid?	2

*helgfri vardag

Dag- och terapiverksamhet

Dagverksamhet inryms i kontorsbyggnad plan 1 (måndag-torsdag helgfri vardag).

I kontorsbyggnad plan 1 inryms även träningslokal samt ljusterapurum, samt kontor för sysselsättnings- och fysioterapeuter.

Klienter i dagterapi	2-6
Klienter i fysioterapi	0-6
Sysselsättningsterapeuter	2
Fysioterapeuter	2

Kök, städ, ekonomi och förvaltning

Kökschef arbetar kontorsarbetstid och kockarna arbetar i tvåskift. Städpersonal arbetar dagskift. Antal närvarande per skift enligt tabell nedan.

	Dagsskift		Kvällsskift	
	Helgfri vardag	Helg	Helgfri vardag	Helg
Kök	3 + kökschef	2	1	1
Städ	4	0	0	0

Personal inom ekonomi och förvaltning arbetar i regel kontorsarbetstid helgfri vardag. Personalen har arbetsrum i kontorsbyggnad plan 2. Antal enligt tabell nedan.

Förbundsdirektör	1
Löneräknare	1
Ekonom	1
Vårdkoordinator	1
Projektanställd demensprojekt	1

Även kökschef har arbetsrum i kontorsbyggnad plan 2.

Entrékorridor mellan avdelning Liljan och matsal inrymmer kontor för enhetschef för Lagunen, kontor för samordnare samt kontor för ledande närvårdare vid Liljan.

Vidare finns i samma korridor ett kansli för sjukskötare och ett läkemedelsrum.

Bilaga 3: Instruktion för möte med hotfull person

- Försök behålla lugnet
 - Tala lugnt och använt enkelt språk
 - Använd ett lugnt kroppsspråk - undvik häftiga rörelser och håll händerna synliga, vänd *inte* ryggen till
- Lyssna på den hotfulla personen
 - Visa intresse för att få veta vad problemet är/vad personen vill
- Respektera
 - Lämna tillräckligt utrymme för den som hotar, gå inte in på hens revir
 - Korrigera inte en drogpåverkad eller en förvirrad persons synvillor
 - Undervärdera inte den som hotar eller situationen
- Försök förstå och fråga
 - “Bakom varje aggressivitet döljer sig ett otillfredsställt behov” - försök att sätt dig in i den andra personens situation
 - Fråga om du förstått situationen rätt - går det att samtala kring om finns det en lösning på problemet som ni gemensamt kan hitta?

Om situationen eskalerar

- Behåll lugnet och backa
- Tryck på överfallslarm eller på annat lämpligt sätt tillkalla hjälp
 - Försök att vinna tid så att andra hinner till platsen
- Tillkalla polis – ring 112

För mer info, se förslagsvis [Vårdhandboken.se](#) När en hotsituation uppstår.

Bilaga 4: Instruktion vid bombhot

Om du tar emot ett samtal med bombhot

- A. Försök få den som ringer att upprepa hotet som du inte skulle ha förstått innebörden i det. Berätta att oskyldiga kan skadas om en explosion sker.
- B. Försök att få klart i hur brottet kommer att ske och med vilken typ av sprängämne, hurudana skador, dådets motiv, skall hotet tas på allvar, fråga:
1. När kommer bomben att explodera?
 2. Hur ser den ut?
 3. Vilken typ av bomb är det?
 4. Var finns den?
 5. Vad utlöser explosionen?
 6. Har ni själv placerat ut bomben?
 7. Varför, när?
 8. Vad är ert namn och er adress?

Lägg på minnet

- röststil och dialekt
- bakgrundsljud
- bombhotarens språkbruk

C. Alarmera

Meddela omedelbart säkerhetsansvarig. Ring polisen tel.112 och berätta:

- varifrån du ringer och adress
- klockslag
- vad du begär att polisen skall göra (experter)
- vart vägledningen är ordnad och vart bilarna kan köra
- ditt namn och telefonnummer varifrån du ringer
- stäng inte telefonen utan polisens lov
- följ anvisningar

RÖR INTE OBEKANTA FÖREMÅL. VÄNTA TILL POLISEN ANLÄNDER. LÄMNA INFORMATION TILL POLISEN OCH SÄKERHETSANSVARIG.

Bilaga 5: Informationsfilm om att förebygga och hantera brand inom vård och omsorg

<https://www.youtube.com/watch?v=BcML4GFv3c>

