



BRAND- OG EVAKUERINGSINSTRUKS

Børn og Kultur

Tinglev Midt 2

6360 Tinglev

Brand- og evakueringsinstruks

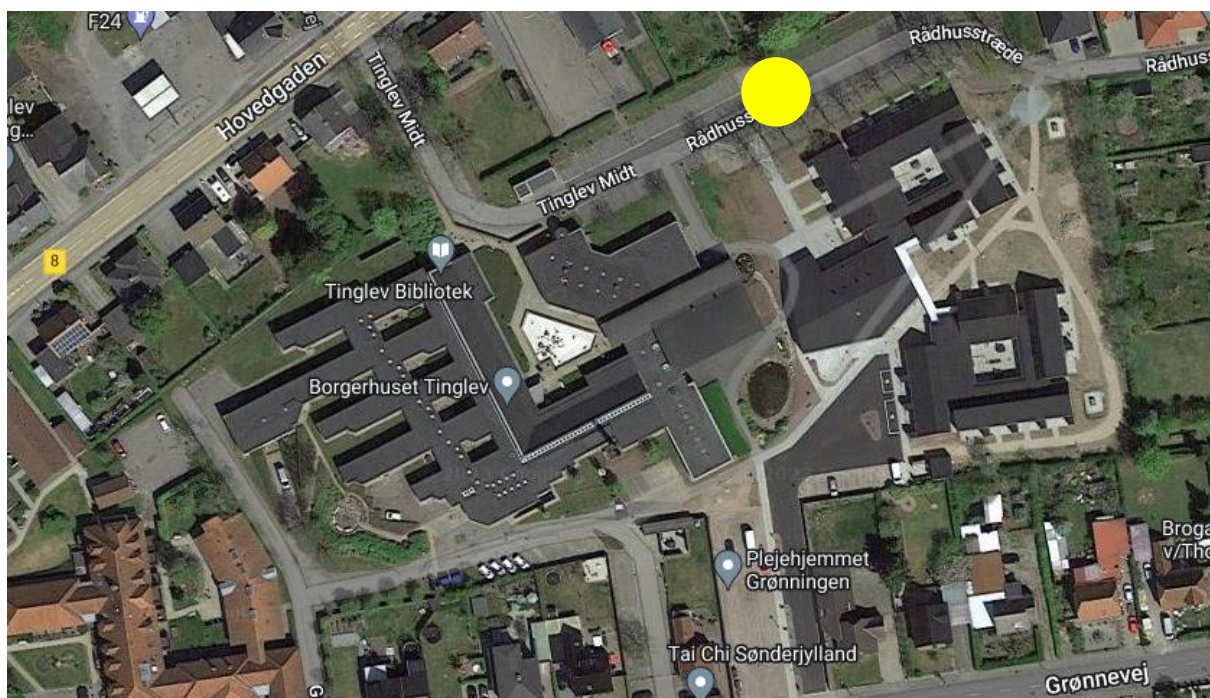
Børn og Kultur, Tinglev

1. Alarmer alarmcentralen, tast 0 efterfulgt af 1-1-2
2. Bekæmp branden med de forhåndenværende slukningsmidler, uden at den personlige sikkerhed tilsidesættes
3. Luk døre og vinduer – men lås ikke
4. Forlad bygningen **ad nærmeste udgang**, og husk ejendele uden egen sikkerhed bringes i fare.

Alle samles på parkeringspladsen foran Plejehjemmet, Rådhusstræde (gul prik på kortet)

Brandsektioner: Husk også kælderen!

Der holdes mandtal jf. Brand- og evakueringsinstruksen



Oversigt over ansvar ved brand- og evakuering

Afdelingschefer/ledere og udpeget medarbejdere skal benytte gule veste i en evakueringssituation.

Afdelingscheferne har ansvar for og skal sikre sig, at de gule veste er nemt tilgængelige for de udpegede medarbejdere.

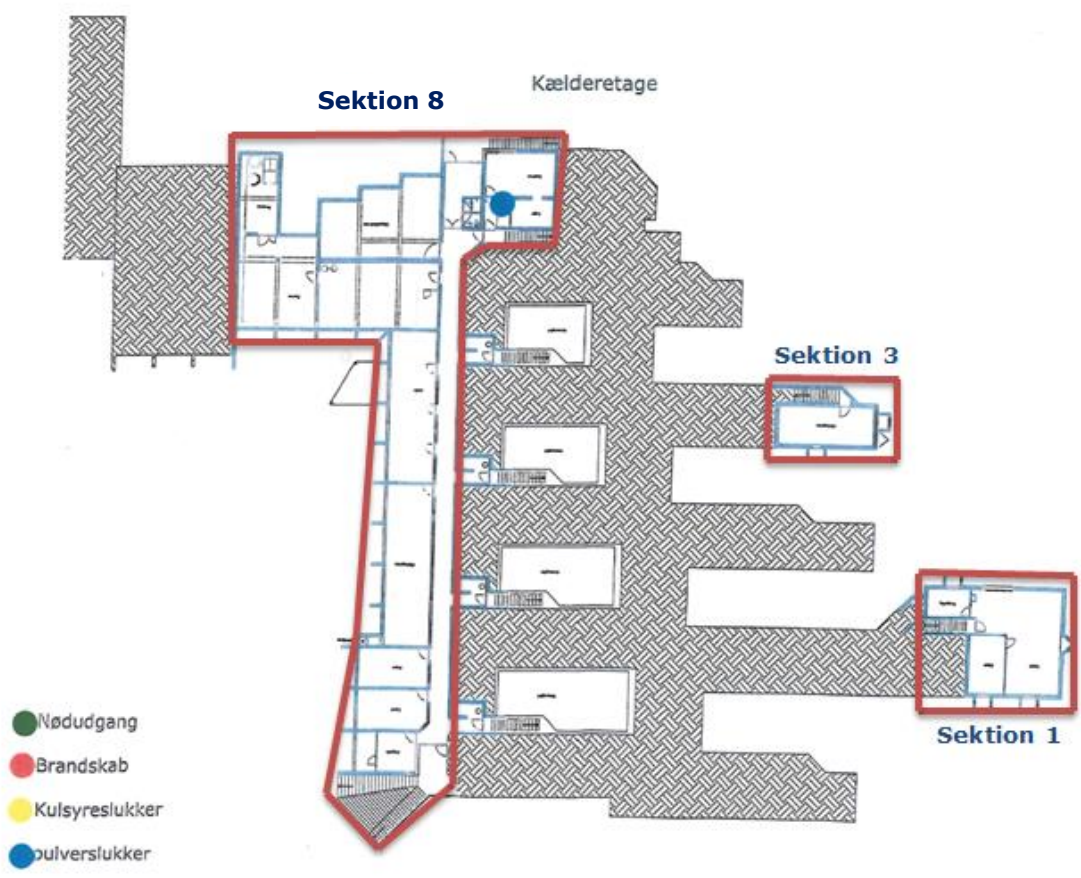
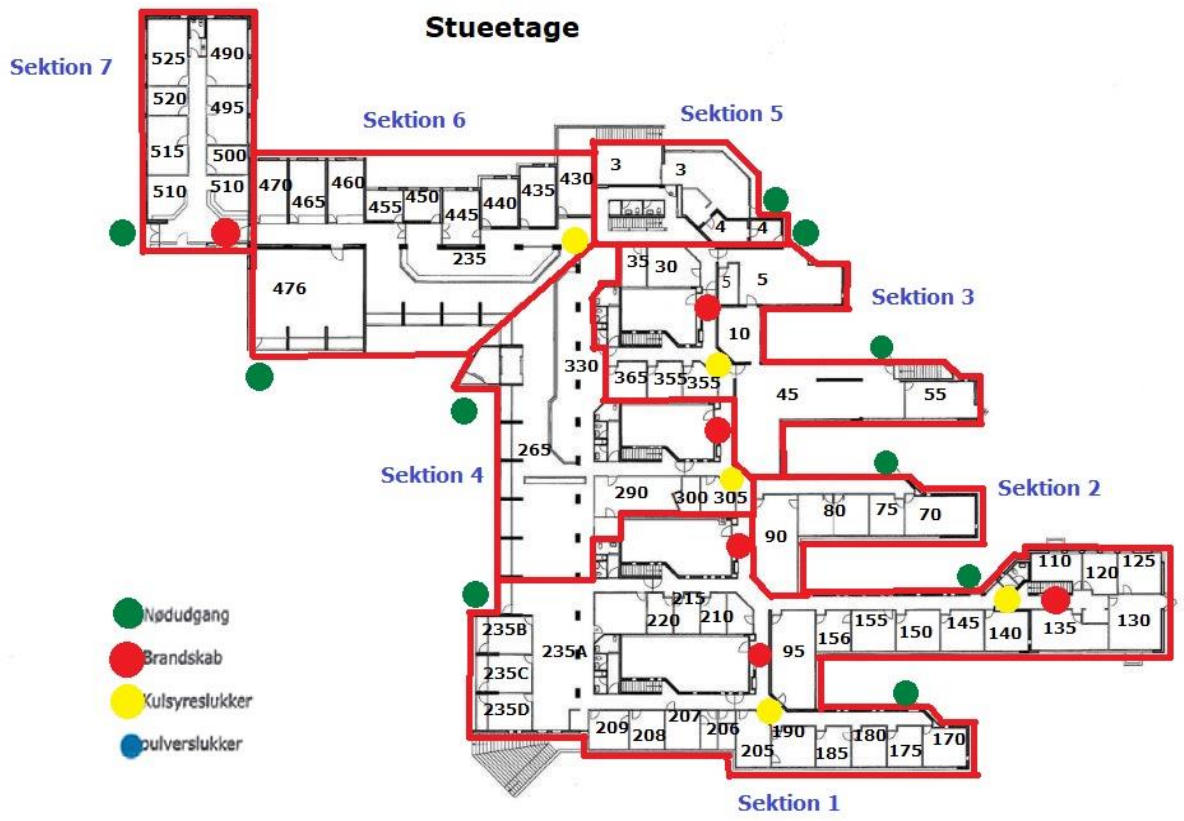
Stueetage

Afdelingschef/leder og udpeget medarbejder	Lokalenummer
Børne- og Familiechef Udpegede medarbejder – Kontorledere myndighed, Tinglev	95, 110, 120, 125, 130, 135, 140, 145, 150, 155, 156, 170, 175, 180, 185, 190, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 215, 220, 235A-D (Sektion 1)
Økonomisk koordinator, Tinglev Udpeget medarbejder – Økonomisk konsulent,	70, 75, 80, 90 (Sektion 2)
Sekretariatsleder Udpegede medarbejdere – Medarbejder, Sekretariatet	5, 10, 30, 35, 45, 55, 355, 365 (Sektion 3)
Dagtilbudschef Udpeget medarbejder – Kontorleder, dagtilbud	265, 290, 300, 305, 330 (Sektion 4)
Sekretariatsleder Udpegede medarbejdere – Kontorleder PUC, Medarbejder, Sekretariatet	3, 4 (Sektion 5)
PPR-leder Udpegede medarbejdere – Administrativ medarbejder, PPR	235, 430, 435, 440, 445, 450, 455, 460, 465, 470, 476 (Sektion 6)
PPR-leder Udpegede medarbejdere – Administrativ medarbejder, PPR	490, 495, 500, 510, 515, 520, 525 (Sektion 7)

Kælder

Afdelingschef/leder og udpeget medarbejder	Lokalenummer
Børne- og Familiechef Udpeget medarbejder – Kontorleder myndighed, Tinglev	Kælderen under rød gang (Sektion 1)
Sekretariatsleder Udpegede medarbejdere – Kontorleder PUC, Medarbejder, Sekretariatet	Kælderen under Sekretariatet (Sektion 3)
Teknisk Serviceleder	Resten af kælderen (Sektion 8)

Se inddelingen på næste side



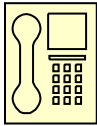
Udseende af brand- og tyverialarm samt placering



Brandalarmen er placeret i loftet, tyverialarm er placeret på væggen.

Lydprøve af brand- og tyverialarm kan findes på medarbejderportalen.

Brand- og evakueringsinstruks for rådhuset

I tilfælde af brand	Der sidder detektor (sensor) i loftet, herved aktiveres brandalarmen.
 Alarmer	Der ringes til alarmcentralen: TRYK 0 + 112 PÅ FASTNET TELEFON Fortæl: <ul style="list-style-type: none">- At vi har en brand- Hvem du er- Hvor ringer du fra – oplys nøjagtig adresse og postnummer- Hvilken telefon du ringer fra- Hvad der er sket- Om der er tilskadekomne
Sluk	Forsøg at slukke branden med nærmeste egnede brandmateriel – MEN udsæt ikke dig selv for en risiko.
Begræns ilden	Luk alle vinduer og døre – men lås ikke
I tilfælde af evakuering uden alarm, eks. bombetrussel	Det er nærmeste leder til den medarbejder der modtager truslen, der ringer til politiet/brandvæsen. Det er en direktør/politi/brandvæsen, der beslutter om der skal ske evakuering. Ved evakuering uden alarm, vil afdelingschef/leder og udpeget medarbejder sørge for evakuering af de uddelegerede bygningssektioner. Ved evakuering uden alarm skal der gives besked til Borgerhuset, således at der kan ske evakuering af medarbejdere og borgere der.

Kommunikation

Internt	Ved evakuering uden alarm sender direktør eller sekretariatsleder en mail ud til hele huset (Mailgruppe: <u>Børn og Kultur Tinglev-rådhus</u>) samt til omstillingen på Rådhuset (Mailgruppe: <u>Omstilling og Reception - rådhuset</u>), hvor der vil fremgå, hvilke sektioner der skal evakueres.
Håndtering af borgere og gæster	Den evakueringsansvarlige for mødelokalet sikre evakuering. Der skal altid være en administrativ medarbejder der er mødeansvarlig. Den mødeansvarlige skal sikre, at personer i mødelokale kender udgangen.
Information ved samlingspladser	Direktøren vil udenfor informere.

Samlingsplads

Samlingsplads	Alle samles på parkeringspladsen mod nordøst – Borgerhuset, ved Plejehjemmet. Markeret med gul prik på det vedlagte kort. Medarbejderne skal stille sig sammen med de andre medarbejdere fra samme kontor/sektion.
Modtag politi eller brandvæsenet	Modtag politi eller brandvæsenet og vis eventuel vej til skadestedet.

Rolle- og ansvarsfordeling

Ved alarm	Afdelingschef/leder/udpeget medarbejder rømmer deres uddelegeret område (se vedlagt oversigt).
Ved evakuering uden alarm	Afdelingschef/leder/udpeget medarbejder rømmer deres uddelegeret område (se vedlagt oversigt). Direktøren vil udenfor informere i megafon.
Servicemedarbejderne	Servicemedarbejderne har ansvaret for at ventilationsanlæg stoppes.
Ved politiets eller brandvæsenets ankomst	Ved politiets eller brandvæsenets ankomst har indsatslederen det overordnede ansvar for den samlede indsats.
Ved samlingspladsen	Afdelingschef/leder/udpeget medarbejder har ansvaret for registrering/optælling af egne medarbejdere. Herefter gives der besked til Direktøren , om sektionen er tømt.