

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 1 af 13	Version 2
		07.01.2020

Beredskabsplan

Politik

Målet er at have en let forståelig beredskabsplan, som med fordel kan tages frem og anvendes af alle, hvis der opstår en krisesituation.

Beredskabsplanen skal skabe tryghed og tillid for de implicerede, således at der tages professionel hånd om løsning af problemet.

I en beredskabssituation er det vigtigt, at man har fokus på at løse den aktuelle krise, og koncentrerer sig om at ulykken ikke gentages.

Målsætning

Formålet med beredskabsplanen er

1. At tydeliggøre procedurer og forholdsregler i en beredskabssituation
2. At begrænse omfanget af følgeskader efter brand, vand, og stormskader
3. At medarbejdere er i stand til at udføre deres arbejde, uden at føle sig utrygge, chikaneret eller truet
4. At boligforeningens daglige drift kan genoptages hurtigst muligt efter en beredskabssituation

En beredskabsplan kan ikke tage højde for enhver situation. Derfor skal beredskabsplanen anses som en hjælp til at håndtere en beredskabssituation.

Forretningsgang

Beredskabsplanen indeholder følgende:

- Side 2: Krisestab: Organisering af krisestaben samt aktiveringen af denne
- Side 3 - 6: Tjekliste for beredskabssituation under brand, storm og vandskade
- Side 7 - 8: Tjekliste for beredskabssituation ift. konflikt / trussel mod medarbejdere
- Side 9: Tjekliste for håndtering af IT under en beredskabssituation
- Side 10: Liste over hjertestartere i boligforeningen
- Side 10: Liste over samlingssteder under beredskabssituation
- Side 11: Kontaktliste: medarbejdere og pårørende
- Side 11: Kontaktliste: hovedbestyrelsens medlemmer
- Side 12: Kontaktliste: håndværkere
- Side 12: Liste over motel/hotel i nærheden
- Side 13: Liste med medarbejderes ICE-liste (pårørende)

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 2 af 13	Version 2
		07.01.2020

Krisestaben

-er gruppen af personer fra boligforeningen, der yder hjælp, rådgivning og-/eller træffer beslutninger under en krise.

Krisestaben aktiveres ved at ringe til den øverste på listen. Hvis denne person ikke er tilgængelig, fortsættes til den næste, indtil man når igennem.

- Direktør er kriseleder. I dennes fravær er det ift. bygnings-/beboerkriser teamleder. Herefter formand, bestyrelsesmedlemmer eller ejendomsfunktionær. Ift. beboersager er teamleder afløser for direktør, og i teamleders fravær udpeges en anden person.
- Kriselederen har ansvaret for aktivering af den øvrige krisestab.
- Kriselederen delegerer roller, ansvar og opgaver til krisestaben og tilsikrer optimalt samarbejde på tværs af medarbejderne.
- Kriselederen har ansvar for, at det overordnede situationsbillede altid er opdateret og at der som udgangspunkt arbejdes ud fra beredskabsplanen i den pågældende beredskabssituation.

Hvis beredskabssituationen sker udenfor normal arbejdstid, kontakt:

1. Direktør eller Teamleder:

→ *Ejendomsfunktionærer* → *Formand*

2. Formand:

→ *Direktør eller Teamleder* → *Ejendomsfunktionærer*

3. Ejendomsfunktionær:

→ *Direktør eller Teamleder* → *Formand*

Pilene viser hvilken rækkefølge krisestaben aktiveres.

Dvs. efter modtagelsen af alarmeringen, har kriselederen ansvaret for at aktivere krisestaben i den angivne rækkefølge.

Hvis beredskabssituationen sker i normal arbejdstid, kontakt:

1. Ejendomsfunktionær → Direktør eller Teamleder → Formand

Kommunikation fra boligforeningen

Dagen efter beredskabssituationen har kontoret ansvaret for kontakt til relevante, herunder også beboere.

Kontakt til pårørende

- Direktøren har ansvaret for at kontakte pårørende til berørte medarbejder(e).
- En fra kontoret eller medarbejder, der ikke er berørt, er ansvarlig for at sikre at pårørende til direktøren kontaktes.

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 3 af 13	Version 2
		07.01.2020

Beredskabssituationer – bygninger og beboere

Tjekliste ved brand, stormskade, vandskade osv.	
Underretning/Aktivering	Noter
<p>1. Tilkald omgående hjælp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ring 112. Tilkendegiv adressen klart og hvor det brænder samt nuværende omfang. Hvis der er tilskadekomne personer, er det vigtigt at kunne meddele antallet, og om der er midlertidig førstehjælp i gang. • Skab kontakt til indsatsleder og politi så hurtigt som muligt. Forklar, hvad du har tænkt dig at foretage dig omkring beboerne. Bed om at få oplyst telefonnumre, oplys dit eget, og aftal plan for orientering undervejs i bekæmpelsen af branden. 	
<p>2. Skaf nøgler og hjælp fra boligforeningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det kan blive nødvendigt at anskaffe B-nøgler (har ejendomsfunktionærer og direktør). • Navneliste og telefonnumre findes på side 11 i beredskabsplanen. 	
<p>3. Tag hånd om beboerne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anvis til samlingssted hurtigst muligt, for at starte en dialog og give fælles information til de berørte beboere, når der er nyt fra indsatslederen og politiet. • Forsøg at berolige efter bedste evne. • Hvis der er et beboerhus eller vaskeri, skal der låses op for beboerne. Anskaf evt. kaffe og vand samt noget spiseligt til de berørte beboere. 	<p>Samlingssted:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skadestedet 2. Indendørs (beboerhuset tilknyttet adressen. Se listen på side 10)
<p>4. Bliv ved beboerne og noter navne og adresser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noter navne, adresser, telefonnumre og e-mail. • Hvis der er behov for hjælp til at overvåge og støtte ramte beboere, må der udpeges en af de tilstedeværende, som kan tage over og hjælpe. Aftal, hvem der gør hvad. • Hvis der er kommet medlemmer tilstede fra afdelingsbestyrelsen, er det naturligt, at bede dem om hjælp. • Er berørte beboere ikke hjemme, kontaktes de hurtigst muligt. • Vælger relevante beboere at tage væk under situationen, skal det noteres inkl. kontaktinformation. 	

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 4 af 13	Version 2
		07.01.2020

<p>5. Kontakt forsikringsmægleren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Under en større brand, hvor der kan være tale om evakuering af beboere, og måske større bygningsmæssig skade, skal forsikringsmægleren orienteres hurtigst muligt: • Bækmark & Kvist <ul style="list-style-type: none"> ○ Kirsten Høll ○ Tlf. 9632 7412 - kih@bk-as.dk ○ Lene Midtgaard Petersen ○ Tlf. 9632 7416 – LMP@bk-as.dk 	
<p>6. Beboere der er direkte berørt af situationen Giv orientering om det der kan orienteres om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er der sket? <ul style="list-style-type: none"> ○ Årsag til situation – Man udtaler sig ikke om noget, man ikke ved, såvel som at gætte sig til årsag/skyld ○ Kan man komme hjem til egen bolig nu? (eller hvornår) • Kort om forsikringsforhold: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bed beboerne kontakte deres egen indboforsikring både mht. indbo og genhusning ○ Notér beboere der ikke har en indboforsikring. Dem kan vi hjælpe med at få genhuset. • Genhusning: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvem skaffer/finder selv? ○ Hvem skal vi hjælpe? ○ Skal gæsteværelserne tages i brug eller bookes der motel/hotel/B&B? ○ Vi lægger ud for genhusningen for de der ikke har en indboforsikring. 	<p>Vi informerer i den kommende tid, så snart vi ved noget. Det sker enten på hjemmeside, e-mail og-/eller kontor, vaskeri, opgang.</p>
<p>7. Evakuering i situationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afhængig af situationens karakter, farlighed, omfang m.v. vil politi og indsatsleder for brandvæsenet hurtigt afgøre, om der er behov for at evakuere beboere. • Det er kun indsatslederen og politiet, der kan træffe afgørelsen om, hvorvidt der skal evakueres. • Hvis en evakuering bliver aktuel, skal boligforeningen være behjælpelig med at skabe kontakt til de hoteller, der i første omgang kan være relevante. 	<p>Listen findes på side12.</p>

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 5 af 13	Version 2
		07.01.2020

8. Presse <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejdere og bestyrelse må ikke udtale sig til pressen • Henvendelser fra pressen henvises til direktøren • Udlever evt. direktørens mobilnummer • Ved direktørens fravær kontaktes formanden 	
Efterfølgende handlinger	Noter
9. Forsikringsforhold <ul style="list-style-type: none"> • Vær forberedt på spørgsmål om forsikringsforhold fra beboerne. <ul style="list-style-type: none"> ○ Beboernes indbo samt genhusning dækkes af deres egen indboforsikring. De skal selv sørge for at kontakte forsikringen. ○ De beboere der ikke har en indboforsikring, er dækket af boligforeningens forsikring i forhold til genhusning, men <u>IKKE EGET INDBO</u> • Boligforeningens forsikringer dækker ejendommen. • Der er forsikret for det tilfælde, at genhusning af personer bliver en nødvendighed. • Det er taksatoren fra vores forsikringsselskab der vurderer skaden og som taler med beboernes forsikringsselskab. 	
10. Status <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er status dagen efter? • Tal med brandvæsen/politi • Har forsikring(mægleren) overblik over skaderne samt information vedr. genhusning? • Hvornår kan vi forvente at få mere information? <p>Afhængig af beredskabssituationens omfang, kan der være behov for at lave flere opdateringer dagligt.</p>	

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 6 af 13	Version 2
		07.01.2020

<p>11. Opfølgning af evakuering/genhusning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis beboere er evakueret - Tal med politi/brandvæsen for at få tidshorisont • Skal der bookes flere værelser – i hvor lang tid? <ul style="list-style-type: none"> ○ Boligforeningens forsikring dækker 1. nat / og så længe det vurderes, at det er nødvendigt - Det vurderes ud fra hver enkel beredskabssituation. • Skal der i igangsættes en længerevarende genhusning? 	
<p>12. Opfølgning til personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information til personale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvad er sket? ○ Hvad kan med sikkerhed siges? ○ Hvad siger brandvæsen / politi / forsikring ift. skade på bolig / bygninger, og andet relevant for boligforeningen ○ Hvem gør hvad? • Analyse af beredskabssituationen <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvad / Hvorfor skete det? ○ Er der noget der kan forbedres? 	
<p>13. Opfølgning til beboere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information til berørte beboere <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontakten til de berørte sker igennem kontoret ○ De berørte beboere får løbende information via. telefon og e-mail, når vi har nyt. ○ De berørte beboere skal hurtigst muligt opdateres på deres boligsituation • Information til afdelingen <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontakten til andre beboere i afdelingen sker via hjemmeside e-mail og-/eller kontor, vaskeri, opgang, opslagstavle og SMS. ○ Opdatering på hvad der er sket, hvad status er, hvornår de kan forvente at høre mere osv. 	

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 7 af 13	Version 2
		07.01.2020

Beredskabssituationer – personale

Håndtering af konflikter og trusler på arbejdspladsen	
Underretning/Aktivering	Noter
<p>1. Ved konflikt:</p> <p><i>a) Konflikt på kontoret</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bed venligt personen forlade stedet • Tilkald hjælp fra en kollega eller leder, så du ikke er alene • Forlad stedet, hvis du føler dig chikaneret eller truet • Ved behov for akut hjælp tilkald 112. <p><i>b) Konflikt ved/i bolig</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Undgå fysisk kontakt og/eller truende positur • Forlad området, hvis du føler dig chikaneret eller truet • Ved behov for akut hjælp tilkald 112 	
<p>2. Hjælp en kollega, der står i en konflikt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bliv i nærheden og gør dig synlig • Forlad stedet sammen med kollegaen, hvis situationen optrappes • Ved behov for akut hjælp tilkald 112 	
<p>3. Hjælp kollega efter en hændelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hjælp med at kontakte pårørende <ul style="list-style-type: none"> ◦ In case of emergency (ICE)/ kontaktlisten findes på side 13. • Skab ro og tryghed • Undgå at bagatellisere • Undgå at kritisere den berørte • Den berørte må ikke sendes hjem, før vi er sikre på, at vedkommende kan få den nødvendige hjælp 	
<p>4. Anmeld sagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vold og trusler skal anmeldes til politiet hurtigst muligt • Episoden skal følges op af løbende samtaler med alle involverede medarbejdere. 	

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 8 af 13	Version 2
		07.01.2020

Efterfølgende handlinger	Noter
<p>5. Involvering af ekstern hjælp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indenfor samme dag, skal det vurderes: <ul style="list-style-type: none"> ○ om der er brug for vores sundhedsforsikring f.eks. til psykologhjælp til både den/de berørte medarbejdere og kolleger. ○ om myndighederne kontaktes ift. den person der har chikaneret / truet en medarbejder 	
<p>6. Konsekvenser i boligforeningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direktøren og hovedbestyrelsen vurderer, om der skal være konsekvenser ift. den truende persons forhold til boligforeningen. • Der skal holdes møde i arbejdsmiljøgruppen vedr. dette efter episoden og evt. information fra myndighederne. 	
<p>7. Intern orientering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det er vigtigt at der er åbenhed omkring opståede situationer • I alle situationer skal direktøren orienteres hurtigst muligt. Han skal sørge for videre orientering til personale og hovedbestyrelse hurtigst muligt. 	

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 9 af 13	Version 2
		07.01.2020

Beredskabssituationer – IT

Håndtering af boligforeningens IT under nedbrud eller anden beredskabssituation	
<i>IT-beredskabsplanen aktiveres, når en eller flere hændelser forstyrrer eller afbryder kritiske dele af forretningsprocesser i længere tid og processerne ikke kan genoprettes under normal drift og fejlsøgning inden for den fastsatte tidshorisont.</i>	
Underretning/Aktivering	Noter
<p>1.Fysiske hændelser (brand, vandskade eller andet) der sætter boligforeningens IT ud af drift (helt eller delvist)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontoret rykkes til Møllestuen på Søndergade 39 (eller et andet tilgængeligt beboerhus) • Kontoret skal sikre, at hovednummeret stilles om til en udvalgt mobiltelefon eller telefonsvarer, som informerer om kontorets drift • Nyt IT-udstyr anskaffes (Telefon, PC, kopimaskine) hos vores IT-leverandører • Vi kontakter EG ift. opkobling af PC og server • Information om kontorets nuværende driftsstatus sendes ud til beboere, bestyrelse og eksterne samarbejdspartnere på hjemmesiden og via mail og SMS • Direktøren varetager de forretningsmæssige interesser • Personalet varetager information til beboere og andre medarbejdere 	

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 10 af 13	Version 2
		07.01.2020

Hjertestartere i boligforeningen	
Hovvej/Hadbjergvej:	Hjertestarteren hænger ved indgangen til vaskeriet på Hovvej 98.
Søndergade:	Hjertestarteren hænger ved indgangen til vaskeriet for enden af blokken ved Søndergade 37.
Ågade:	Hjertestarteren hænger udenfor ved glashuset - på muren til venstre for indgangen.
Toftvænget syd:	Hjertestarteren hænger ved Toftvænget 57 - på bygningen med vaskeri, gæsteværelse og beboerhus.
Falkevænget:	Hjertestarteren hænger ved Falkevænget 2P på væggen ved gæsteværelset.
Brandslukkere i boligforeningen – OPDATERES*	

Liste over samlingssteder i afdelingerne	
Adresse	Henvisning til beboerhus
Afd. 21: Vesselbjergvej	Vurderes i den pågældende situation
Afd. 21: Dr. Larsensvej	Mødelokalet, Dr. Larsens Vej 43
Afd. 21: Nørrevang	Mødelokalet, Dr. Larsens Vej 43
Afd. 22: Hovvej	Aktivitetshuset, Hovvej 102
Afd. 22: Hadbjergvej	Aktivitetshuset, Hovvej 102
Afd. 23: Falkevænget	Fælleshuset, Falkevænget 2P
Afd. 24: Søndergade	Møllestuen, Søndergade 39
Afd. 24: Ved Åen	Møllestuen, Søndergade 39
Afd. 24: Ågade	Møllestuen, Søndergade 39
Afd. 24: Østervangsvej	Møllestuen, Søndergade 39
Afd. 24: Toftvænget	Beboerhuset, Toftvænget 57
Afd. 25: Hovvej 88	Aktivitetshuset, Hovvej 102

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 11 af 13	Version 2
		07.01.2020

Kontaktliste: Medarbejdere		
Navn	Telefonnr.: <i>Privat</i>	Telefonnr.: <i>Arbejde</i>
Jørgen	27 28 01 37	
Morten	20 62 89 14	40 70 68 55
Brian	22 41 27 84	40 70 68 54
Torben	40 95 71 34	40 70 68 58
Peter	24 24 17 49	40 70 68 57
Susanne	60 94 92 60	
Louise	25 13 67 70	
Maria	31 25 26 37	
Benjamin	20 45 34 65	

Hovedbestyrelsen		
Formand: Søren Peters-Lehm	Hovvej 90 I	Tlf. 20 71 50 61
Næstformand: Karsten Byskov	Toftevænget 35	Tlf. 21 18 00 22
Bestyrelsesmedlem: Yvonne Martens	Falkevænget 48	Tlf. 30 23 01 65
Bestyrelsesmedlem: Jan Røjen	Søndergade 39 C, st.	Tlf. 29 68 08 58
Bestyrelsesmedlem: Anja Bak Jensen	Hovvej 90 G	Tlf. 25 39 88 20

Hadsten Boligforening	906. Beredskabsplan Side 12 af 13	Version 2
		07.01.2020

Eksterne kontakter		
Håndværker	Navn	Telefonnr.
Låsesmed	John Drejer låse og sikring A/S	86 40 68 10
Skadeservice	Skadeservice Danmark	70 11 21 12
Glas	Hadbjerg Tømrerfirma	86 91 41 90
Sundhedsforsikring	Skandia	70 12 47 47
EI	Hadsten EI-Service	40 88 41 71
VVS	Byens VVS	70 25 08 86
Kloak	Entreprenør Ole Sørensen	40 10 15 31
IT:		
Kopimaskine	Sharp Center Aarhus	87 43 04 50
PC	BLJ Data	70 23 56 00
Telefon	IP Nordic	89 10 10 10
System	EG Bolig	72 60 25 11
Forsikringsmægler	Kirsten Høll	96 32 74 12
Bækmark & Kvist	Lene Midtgaard Petersen	96 32 74 16

Motel/Hotel

Navn	Adresse	Telefonnr.
Motel Hadsten	Skanderborgvej 2, 8370 Hadsten	20 21 10 77
Klausen & Boesdal Minihotel	Nøragergårdsvej 8, Lyngå, 8370 Hadsten,	53 82 19 50
Årslev B&B	Clausholmvej 209 B, 8960 Randers SØ	51 27 32 70
Motel X	Gamle Århusvej 2, 8940 Randers	70 70 16 07
Cabinn Aarhus Hotel	Kannikegade 14, 8000 Aarhus	86 75 70 00
Århus Nord Bed & Breakfast	Nørregade 8c, 8382 Hinnerup	26 82 01 20
Nilles Kro	Hadstensvej 209, Sabro, 8471	86 94 88 99
AB Centrum	21 Strømmen, 8960 Randers	61 35 90 35
Hotel Kronjylland	Vestergade 53, 8900 Randers	86 41 43 33
Radisson Blu Scandinavia Hotel, Aarhus	Thomas Jensens Allé, 8000 Aarhus	86 12 86 65
Scandic Aarhus City	Østergade 10, 8000 Aarhus	89 31 81 00
Hinnerup Bed & Breakfast	Skovvej 8, 8382 Hinnerup	42 29 12 12

	Dit fulde navn: Privat adresse:			
	Kontaktliste: Pårørende/ ICE (In case of emergency)			
	Navn	Relation	Telefonnr. - privat og arbejde	Adresse - privat el. arbejde. Angiv med P eller A foran teksten
ICE 1:			P:	
			A:	
ICE 2:				(udfyld gerne)
ICE 3:				(udfyld gerne)