

# BEREDSKABSPLAN FOR AB-SPROTOFTEN

---

## FORORD

AB-Sprotoften arbejder målrettet for at skabe tryghed, sikkerhed og stabil drift i alle afdelinger. I en tid med stigende klimaudfordringer, tekniske risici og krav til dokumentation er det afgørende, at organisationen har en klar og effektiv beredskabsplan.

Denne beredskabsplan beskriver:

- Roller og ansvar
- Arbejdsgange
- Kommunikation
- Evakuering
- Håndtering af brand, skybrud/oversvømmelse, stormskader, strømsvigt, IT-nedbrud og forsyningsvigt
- Lokale forhold, der har betydning for sikkerheden

Planen følger BL's anbefalinger og er tilpasset AB-Sprotoftens lokale forhold og struktur.

Planen gælder for:

- Medarbejdere
- Ejendomsfunktionærer
- Inspektør
- Direktør
- Personale på bosteder og plejecentre
- Eksterne samarbejdspartnere, der arbejder på vores områder

Planen er et levende dokument, som opdateres løbende på baggrund af erfaringer, evalueringer og organisatoriske ændringer.

---

## 1. FORMÅL

Formålet med beredskabsplanen er at:

- beskytte liv og helbred
  - sikre hurtig og effektiv håndtering af hændelser
  - minimere skader på bygninger og installationer
  - sikre god og klar kommunikation
  - understøtte myndighedernes arbejde
  - sikre tryghed for beboere og personale
  - give medarbejdere klare og brugbare instruktioner
  - skabe læring og forbedring efter hændelser
-

## 2. OMFANG OG ANVENDELSE

Planen gælder for alle områder i AB-Sprotoften, herunder:

- Alle afdelinger
- Bosteder og plejeafdelinger
- Fælleshuse
- Kældre, teknikrum, udearealer og fællesfaciliteter

Planen skal anvendes ved:

- Brand
- Oversvømmelse og skybrud
- Stormskader
- Større strømsvigt
- IT- og tele-nedbrud
- Forsyningsvigt (vand, varme, internet)
- Tekniske fejl, der udgør risiko for mennesker eller bygninger

---

## 3. PLANENS OPBYGNING

Planen består af fem hoveddele:

### **DEL 1 – Hovedberedskab**

Gælder alle hændelser: aktivering, kommunikation, roller, dokumentation.

### **DEL 2 – Brandberedskab**

Detaljerede instruktioner ved brand og røg.

### **DEL 3 – Skybrud, storm og oversvømmelse**

Håndtering af vand, stormskader og teknikrum.

### **DEL 4 – Strømsvigt, IT-nedbrud og forsyningsvigt**

Nøddrift, elevatorstop, kommunikation.

### **DEL 5 – Quickguide og bilag**

1-sides oversigt + kontaktinfo + samlingssteder + teknikrum.

---

#### 4. ORGANISATORISK BEREDSKABSSTRUKTUR

AB-Sprotoften har følgende beredskabsstruktur:

---

##### Direktør (Strategisk leder)

- Har det overordnede ansvar under alle typer hændelser
  - Aktiverer krisestab ved større hændelser
  - Godkender kommunikation ved større hændelser
  - Orienterer bestyrelsen
  - Træffer beslutning om genhusning
- 

##### Inspektør (Operativ leder + Kommunikationsansvarlig)

Inspektøren har det fulde drifts- og bygningsmæssige overblik og er ansvarlig for:

- Ledelse af den interne indsats
- Koordinering af funktionærer og værksted
- Kontakt til direktør
- Kontakt til myndigheder ved behov
- Udsendelse af al beboerinformation
- Dokumentation af hændelsen
- Prioritering af ressourcer
- Overblik over teknik, installationer og særligt udsatte afdelinger

Inspektøren er den **central operative leder**, når beredskabet aktiveres.

---

##### Ejendomsfunktionærer / Værkstedet (Førsteindsats-team)

- Sikrer områder
  - Varsler beboere
  - Udfører runderinger
  - Tjekker pumper, teknikrum, ventilation
  - Afspærrer farlige områder
  - Melder status til inspektør
  - Understøtter brandvæsen og myndigheder
- 

##### Plejepersonale i følgende afdelinger:– (særligt udsatte beboere)

##### Afdelinger:

- **Afd. 10–11:** Søjlen
- **Afd. 12:** Nydamsvej
- **Afd. 13–14:** Jernbanebo

- **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
- **Afd. 20:** Jagtenborg

## Ansvarsområder

- **Hjælpe plejekrævende og sårbare beboere**  
Sørge for støtte, omsorg og guidning under hændelser.
- **Sikre tryghed og ro**  
Skabe overblik og berolige beboerne.
- **Understøtte evakuering**  
Hjælpe beboerne sikkert ud
- **Melde status til inspektør**  
Løbende orientere om beboernes situation og eventuelle udfordringer.

## 5. KONTAKT OG KOMMUNIKATION

### Akut nødopkald: 112

Ved:

- Brand
- Personskade
- Fastklemte i elevator
- El-fare
- Livsfare på nogen måde

---

### Interne hændelser:

→ **Kontakt inspektør via hovednummer: 65311485**

Dette nummer er:

- hovedkontakt i åbningstid
- viderestillet til vagtselskab udenfor arbejdstid
- i stand til at tilkalde teknikere, funktionærer, skadeservice m.fl.

Dette sikrer, at **beboere aldrig får medarbejdernes direkte mobilnumre**, og at kommunikation er stabil.

---

## 6. BEREDSKABSNIVEAUER

### Niveau 1 – Lokal hændelse

- Løses af funktionær
- Inspektør orienteres  
Eksempler: mindre vandskade, lokal strømafbrydelse.

## Niveau 2 – Større hændelser

- Inspektør leder
- Direktør orienteres  
Eksempler: brand i opgang, vand i flere kældre, større stormskade.

## Niveau 3 – Krisestab

Aktiveres af direktør eller inspektøren ved:

- Evakuering
- Total strømsvigt
- Store skader
- Hændelser i sårbare afdelinger

Krisestaben består af:

- Direktør
- Inspektør
- Ejendomsfunktionærer

---

## 7. AKTIVERING – FØRSTE TRINMODEL (1–60 minutter)

---

### TRIN 1. – Første 1–5 minutter (funktionær)

- Red liv og bring personer i sikkerhed
- Ring 112 ved fare
- Afspær farlige områder
- Kontakt inspektøren
- Varsl beboere hvis nødvendigt
- Undgå farlige områder (røg, vand, el-fare)

---

### TRIN 2. – 5–15 minutter (inspektør)

- Modtager første status
  - Skaber hurtigt overblik
  - Fordeler opgaver
  - Informerer direktør ved større hændelser
  - Kontakter myndigheder ved behov
  - Planlægger første beboerinformation
-

## TRIN 3. – 15–60 minutter

- Etablerer kommandopunkt
- Koordinerer funktionærer og personale
- Udsender beboerinformation
- Sikrer indsats for sårbare beboere
- Dokumenterer løbende hændelsen

## 8. INTERN KOMMUNIKATION

Intern kommunikation under en hændelse skal være:

- klar
- kortfattet
- uden misforståelser
- samlet ét sted

Derfor skal al intern kommunikation følge denne kæde:

### 1. Funktionær → Inspektør

Funktionæren melder alt, de ser, hører eller vurderer.

### 2. Inspektør → Direktør

Inspektøren vurderer hændelsens omfang og vurderer, hvornår direktøren skal orienteres.

### 3. Inspektør → Øvrige medarbejdere

Inspektøren er kommunikationsansvarlig og sikrer, at ALLE medarbejdere får samme besked.

---

## 9. EKSTERN KOMMUNIKATION

Kun følgende må udtale sig eksternt:

- **Inspektør** (primær)
- **Direktør** (ved større hændelser)

Eksterne udtalelser kan være til:

- beboere
- myndigheder
- presse
- pårørende
- andre boligorganisationer

## Kommunikationsprincipper:

- Sig kun det, der er sikkert og bekræftet
  - Brug korte og tydelige sætninger
  - Informér om, hvornår næste opdatering kommer
  - Undgå tekniske detaljer, der kan misforstås
  - Vær rolig og professionel
- 

## 10. STANDARD BEBOERINFORMATION

### Eksempel – akut hændelse

*“Der er opstået en hændelse i [område/adresse]. Vi arbejder på sagen og udsender ny information senest kl. [xx:xx]. Undgå området. Følg anvisninger fra personale.”*

### Eksempel – teknisk hændelse

*“Der er lige nu problemer med [strøm/vand/varme/internet]. Vi arbejder på at løse problemet. Der kommer en opdatering kl. [xx:xx].”*

### Eksempel – evakuering

*“Forlad bygningen roligt og gå til [samlingssted]. Tag ikke elevator. Hjælp gerne naboer, der har brug for støtte.”*

---

## 11. SAMMENFATNING AF ROLLER

### Direktør

- Strategisk leder
- Aktiverer krisestab
- Endelig beslutning om genhusning
- Godkender større kommunikation

### Inspektør

- Operativ leder
- Kommunikationsansvarlig
- Overblik over alle bygninger
- Kontakt til myndigheder
- Fordeler opgaver

### Ejendomsfunktionærer

- Første indsats
- Varsling
- Runderinger
- Sikring

- Statusmeldinger

## Plejepersonale i afdelinger:

- **Afd. 10–11:** Søjlen
  - **Afd. 12:** Nydamsvej
  - **Afd. 13–14:** Jernbanebo
  - **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
  - **Afd. 20:** Jagtenborg
- 
- Tryghed og sikkerhed for sårbare beboere
  - Evakuering
  - Status til inspektør

## 12. Samlingssteder (evakuering)

Primært og sekundært samlingssted pr. afdeling

Afdeling	Primært samlingssted	Sekundært samlingssted
<b>1 – Sprotoften</b>	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
<b>6 – Rådyrvænget</b>	Fælleshuset	Parkeringspladsen
<b>7 – Sprotoften</b>	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
<b>8 – Tronneallé</b>	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
<b>9 – Ådalen</b>	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
<b>10–11 – Helgetoftevej (Søjlen)</b>	Søjlen 10A	Grønt område ved legeplads
<b>12 – Nydamsvej</b>	Parkeringspladsen	Ved molokker
<b>13–14 – Jernbanebo</b>	Parkeringspladsen	Ved cykelskur
<b>15–16 – Vindinge Landsbycenter</b>	Parkeringspladsen	Grønt område ved flagstangen
<b>17 – Vindingetoften</b>	Fælleshuset	Parkeringspladsen
<b>18 – Risvej</b>	På vejen	Sprotoften-skiltet ved vejen
<b>19 – Åhuset</b>	Parkeringspladsen	Grønt område i haven
<b>20 – Jagtenborg</b>	Parkeringspladsen	Grønt område i haven

Disse steder bruges ved:

- brand
- oversvømmelse
- stormskader
- gas-/kemikaliehændelser
- tekniske fejl, der kræver tom bygning

---

## 13. DOKUMENTATION UNDER OG EFTER HÆNDELSEN

Dokumentation skal udføres af:

- Inspektør
- Funktionærer (efter instruktion)

**Der laves skema for:**

- Tidspunkt for hændelse
- Hvordan hændelsen blev opdaget
- Hvem der blev involveret
- Hvilke bygninger var berørt
- Hvilke handlinger blev foretaget
- Hvilke myndigheder blev tilkaldt
- Om der var personskade
- Billeder og videoer
- Oprydnings- og reetableringsproces

Skemaet gemmes og bruges til evaluering og forsikring.

---

## 14. EVALUERING EFTER HÆNDELSE

Der gennemføres følgende evalueringer:

### **Hot debrief (inden 1 time)**

Kort møde mellem funktionærer og inspektør.

### **Team-evaluering (inden 2 dage)**

Driftsafdeling gennemgår, hvad der skete.

### **Organisations-evaluering (inden 14 dage)**

Direktør, inspektør og relevante medarbejdere deltager.

### **Planopdatering (inden 30 dage)**

Eventuelle forbedringer indarbejdes i beredskabsplanen.

---

## 15. RISIKOVURDERING – GENEREL

### Høj risiko

- Skybrud og oversvømmelse
- Brand i opgange
- Strømsvigt, der rammer pumper og teknikrum

### Middel risiko

- Stormskader
- IT-nedbrud
- Varmeudfald

### Lav risiko, men høj konsekvens

- Evakuering af hele blokke
- Total strømnedbrud
- Hændelser, der rammer sårbare beboere

---

## 16. SÆRLIGE LOKALE FORHOLD I AB-SPROTOFTEN

### Teknikrum

- Teknikrum i kældre i Afd. 1, 13 kræver særlig opmærksomhed.

### Sårbare beboere

### Afdelinger:

- **Afd. 10–11:** Søjlen
- **Afd. 12:** Nydamsvej
- **Afd. 13–14:** Jernbanebo
- **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
- **Afd. 20:** Jagtenborg

### Kontaktpunkt

- **65311485** er det eneste officielle kontaktpunkt (**Midtfyns Totalservice**).

### Operativ ledelse

- Inspektør er operativ og kommunikativ hovedfunktion.

## DEL 2 – BRANDBEREDSKAB FOR AB-SPROTOFTEN

---

### 1. FORMÅL MED BRANDBEREDSKABET

Brandberedskabet beskriver den samlede indsats, procedurer og ansvar ved brand, røgudvikling og brandlignende forhold i AB-Sprotoften.

Formålet er at:

- beskytte liv og helbred
- sikre korrekt og hurtig evakuering
- forhindre spredning af brand
- reducere skader på bygninger og installationer
- sikre korrekt og tydelig kommunikation
- støtte brandvæsenet med adgang og overblik
- give medarbejdere klare instrukser

Planen er gældende for alle bygninger, kældre, udearealer, fællesrum og teknikrum.

---

### 2. HVORNÅR AKTIVERES BRANDBEREDSKABET?

Planen aktiveres ved:

- Synlige flammer
- Kraftig røgudvikling
- Lugt af røg eller brændt elektronik
- Brand i affaldsrum, kældre eller tegl/lofter
- Brandvæsen tilkaldt af beboer eller medarbejder
- Meldinger om brand i tilstødende områder

Ved *mindste tvivl* behandles situationen som en brand.

---

### 3. ALMINDELIGE BRANDREGLER

Disse regler gælder for ALLE — beboere, funktionærer, inspektør og direktør.

1. **Red mennesker i fare** (uden selv at komme i fare)
2. **Ring 112**
3. **Advar og evakuer beboere**
4. **Luk døre bag dig for at begrænse røg**
5. **Brug aldrig elevator**
6. **Brug trapper og hold til højre**
7. **Hjælp sårbare beboere**
8. **Gå til samlingsstedet**
9. **Kontroller om der er personer i elevatorer**

## 4. ROLLEFORDELING VED BRAND

### 4.1 Ejendomsfunktionærer – Første indsats

- Rykker ud med det samme
- Varsler beboere i opgangen
- Afspærrer fareområder
- Sikrer adgangsveje for brandvæsen
- Møder brandvæsenet ved ankomst
- Opdaterer inspektøren løbende
- Forsøger **ikke** at slukke brande, der allerede er i udvikling

De må kun benytte håndslukker hvis:

- branden er meget lille (*En lille brand er en brand, du hurtigt og sikkert kan slukke – uden røg og uden risiko*)
- der ikke er røg
- de har en sikker flugtvej
- ingen andre er i fare

---

### 4.2 Inspektør (Operativ leder)

Inspektøren:

- tager ledelsen af den interne indsats
- sikrer overblik over berørt bygning / område
- koordinerer funktionærer og værksted
- kommunikerer med beboere
- kontakter direktør ved større hændelser
- sikrer dokumentation
- beslutter om sekundære områder skal afspærres
- samarbejder med brandvæsenets indsatsleder

Ved brand i sårbare afdelinger **Afdelinger:**

- **Afd. 10–11:** Søjlen
- **Afd. 12:** Nydamsvej
- **Afd. 13–14:** Jernbanebo
- **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
- **Afd. 20:** Jagtenborg
  
- behov for total evakuering
- behov for at flytte enkelte beboere
- behov for ekstern assistance

### 4.3 Direktør (Strategisk ansvar)

Direktøren:

- aktiverer krisestab ved større brand
- godkender større kommunikation
- beslutter om beboere skal genhuses
- orienterer bestyrelsen
- står for kontakt til kommune ved større hændelser

### 4.4 Plejepersonale i afd. Afdelinger:

- **Afd. 10–11:** Søjlen
- **Afd. 12:** Nydamsvej
- **Afd. 13–14:** Jernbanebo
- **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
- **Afd. 20:** Jagtenborg

Evakuerer beboere efter personalets forebyggede brandinstruks

- Tjekker alle rum/beboere (hvis sikkert)
- Følger brandvæsenets anvisninger
- Holder ro og skaber tryghed
- Samler beboere på aftalt sted
- Melder status til inspektør (antal beboere ude/savnede)

---

## 5. EVAKUERINGSPROCEDURER

### 5.1 Grundregler

- Brug ALDRIG elevator
  - Alle døre lukkes bag dig
  - Hold dig lavt, hvis der er røg
  - Følg flugtvejene
  - Hjælp sårbare beboere
  - Gå til samlingsstedet
-

## 5.2 Samlingssteder

Primært og sekundært samlingssted pr. afdeling

Afdeling	Primært samlingssted	Sekundært samlingssted
1 – Sprotoften	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
6 – Rådyrvænget	Fælleshuset	Parkeringspladsen
7 – Sprotoften	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
8 – Tronneallé	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
9 – Ådalen	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
10–11 – Helgetoftevej (Søjlen)	Søjlen 10A	Grønt område ved legeplads
12 – Nydamsvej	Parkeringspladsen	Parkeringspladsen
13–14 – Jernbanebo	Parkeringspladsen	Ved cykelskur
15–16 – Vindinge Landsbycenter	Parkeringspladsen	Grønt område ved flagstangen
17 – Vindingetoften	Fælleshuset	Parkeringspladsen
18 – Risvej	På vejen	Sprotoften-skiltet ved vejen
19 – Åhuset	Parkeringspladsen	Grønt område i haven
20 – Jagtenborg	Parkeringspladsen	Grønt område i haven

Funktionærer og personale tæller ankomne beboere.

---

## 5.3 Evakuering af sårbare beboere

Gælder afdelinger:

- **Afd. 10–11:** Søjlen
- **Afd. 12:** Nydamsvej
- **Afd. 13–14:** Jernbanebo
- **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
- **Afd. 20:** Jagtenborg

Plejepersonalet følger:

- lokale brandinstrukser
- evakueringsplaner
- hjælper beboere med fysiske eller psykiske udfordringer

Ingen beboere må efterlades alene i bygningen.

---

## 6. SAMARBEJDE MED BRANDVÆSEN

Ved brand vægtes samarbejde med indsatsleder højt.

I åbningstiden kan ejendomsfunktionær eller inspektør bistå brandvæsenet ved at:

- møde brandvæsenet ved ankomst
- vise vej til brandsted
- udpege teknikrum, el-tavler
- oplyse om særligt udsatte beboere
- oplyse om adgangsforhold (låse, gitre, porte)
- sikre, at områder holdes frie for brandkøretøjer

Brandvæsenets anvisninger **overrules ALLE interne procedurer.**

---

## 7. TEKNISKE INSTALLATIONER

### 7.1 El-tavler

El-tavler findes i:

- afd. 1 – kældrene under blokkene, markeret med teknikrum
- afd. 6, 8, 9, 10, 17 – teknikrum ved fællesrum/forsamlingshus
- afd. 13-14-19 i kælder
- afd. 15-16 – to teknikrum ved til højre og venstre for hovedindgangen
- afd. 20 – teknikrum findes ved køkkenet.
- afd. 23 – teknikrum i kælder markeret med teknikrum

**Ingen** må tilgå el-tavler, hvis der er:

- varme
- røg
- vand
- risiko for kortslutning

Kun fagpersoner må åbne tavlerne.

---

### 7.2 Ventilation, varme, pumper

Indsatsregler:

- Funktionærer melder påvirkede systemer til inspektør
- Ved brand i kælder → risiko for røgspredning via ventilation
- Ventilation slukkes kun efter anvisning fra brandvæsenet

## 8. BRANDSCENARIER OG HANDLINGER

Nedenfor er specifikke scenarier:

---

### 8.1 Brand i lejlighed

- Ring 112
  - Varsl naboer
  - Evakuer opgangen
  - Funktionærer eller inspektør møder brandvæsenet
  - Inspektør vurderer spredningsrisiko
  - Opgangen afspærres indtil accept fra brandvæsen
- 

### 8.2 Brand i kælder

Ekstra høj risiko pga.:

- mekanisk installation
- pumper
- el-tavler
- affald
- lavt sigte

Handling:

- Ingen går ned i kælderen
  - Afspær adgang
  - Informér beboere
  - Mød brandvæsenet med adgangsnøgler
  - Tjek opgange for røg
  - Tjek om der er personer i elevatorer
- 

### 8.3 Brand i affaldsrum eller molokker

- Ring 112
- Afspær området
- Tjek opgang for røgoptræk
- Undgå åbning af døre hvis varme føles
- Informér beboere
- Dokumentér hændelsen

### 8.4 Brand på tag eller facade

- Afspær område (min. 20 meter)
- Varsl beboere
- Undgå ophold tæt på bygningen

- Sikr adgangsvej for drejestige
- 

## 8.5 Brand i sårbare afdelinger

### Afd.: Afdelinger:

- **Afd. 10–11:** Søjlen
  - **Afd. 12:** Nydamsvej
  - **Afd. 13–14:** Jernbanebo
  - **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
  - **Afd. 20:** Jagtenborg
- 
- Plejepersonalet evakuerer straks
  - Funktionærer kan bistå
  - Inspektør vurderer omfang
  - Brandvæsen skal have overblik over antal beboere
  - Beboere samles i sikre zoner
- 

## 9. KOMMUNIKATION VED BRAND

**Kun inspektøren eller direktøren må sende beboerbeskeder**, via opslag i opgange, sms, mail eller facebookgrupper

### Eksempel – akut besked:

*“Der er opstået brand i [område]. Evakuér straks via trapper og gå til samlingsstedet ved Fælleshuset Sprotoften 34. Undgå område og følg anvisninger fra personale og brandvæsen.”*

### Eksempel – information efter brand:

*“Branden er slukket. Der pågår kontrolmålinger og ventilation. Opgangen er midlertidigt lukket. Opdatering følger.”*

---

## 10. EFTERINDSATS

### 10.1 Skadeopgørelse

- Billeder
  - Video
  - Beskrivelse af skader
  - Berørte beboere
  - Brandvæsenets rapporter
-

## 10.2 Kontakt til forsikring

Inspektør og direktør sikrer:

- skadeanmeldelse
  - opgørelse over skader
  - koordinering med skadeservice
- 

## 10.3 Rengøring og teknisk gennemgang

Efter brand udføres:

- affugtning
- sodrensning
- lugtsanering
- teknisk kontrol af installationer

Opgange må først åbnes, når:

- røg er fjernet
- sod ikke udgør risiko
- eltavler er kontrolleret
- brandvæsen eller fagperson har godkendt området

## DEL 3 – SKYBRUD, STORM OG OVERSVØMMELSE

---

### 1. FORMÅL

Formålet med denne del af beredskabsplanen er at sikre:

- beskyttelse af beboere og medarbejdere
- hurtig og effektiv indsats ved skybrud, storm og oversvømmelse
- sikring af bygninger, kældre og teknikrum
- reducere af vandskader og efterfølgende skimmelsvamp
- forebyggelse af el-fare i våde områder
- koordinering mellem funktionærer, inspektør og eksterne som skadeservice
- korrekt og rettidig information til beboere

Planen er gældende ved:

- kraftige regnskyl
- skybrud og ekstrem nedbør
- kloakvand i kældre og terræn
- stormskader (løs tagsten, væltede træer, facadeflader)
- vandindtrængning fra terræn
- oversvømmelse i teknikrum

---

### 2. RISIKOVURDERING – LOKALE FORHOLD I AB-SPROTOFTEN

AB-Sprotoften har områder, der er særligt sårbare ved kraftige vandmængder og storm:

#### 2.1 Kældre og teknikrum, der er udsat

- Afd. 1
- Afd. 13-14
- Afd. 23 – teknikrum i kælder

Disse områder kan oversvømmes ved pumpevigt, højt grundvand eller kraftigt regnvejr.

---

#### 2.2 Tagrender, nedløb og brønde

Ved skybrud kan:

- tagrender stoppe til
- nedløb blive overbelastede
- brønde løbe over

Dette kan give vandnedtrængning i øvre etager og opgange.

## 2.3 Terrænforhold

Lavnings på udearealer kan samle store mængder vand.

---

## 2.4 Sårbare afdelinger

- **Afd. 10–11:** Søjlen
- **Afd. 12:** Nydamsvej
- **Afd. 13–14:** Jernbanebo
- **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
- **Afd. 20:** Jagtenborg

har beboere, som:

- ikke kan evakuere hurtigt
  - har behov for støtte
  - kræver ekstra opmærksomhed ved oversvømmelse eller strømsvigt
- 

## 3. HVORNÅR AKTIVERES PLANEN?

Planen aktiveres ved:

- DMI-varslere (skybrud, storm, kraftig regn)
- kraftigt regnvejr, hvor vand stiger i terræn
- vand i kældre
- vand i teknikrum
- pumpesvigt
- kloakvand i kældre eller terræn
- stormskader der truer sikkerheden

Hvis der er tvivl → behandles som en *kritisk hændelse*.

---

## 4. ROLLER OG ANSVAR

### 4.1 Ejendomsfunktionærer – Første indsats

- Rykker ud med det samme
- Undersøger omfanget
- Runderer udearealer, kældre og teknikrum
- Sætter pumper i drift
- Rydder riste og brønde (hvis muligt og sikkert)
- Afspærrer farlige områder
- Melder status til inspektør hvert 10–15 min
- Varsler beboere om risiko

## Må ikke:

- gå i vand over knæhøjde
  - gå i vand i nærheden af el-tavler
- 

## 4.2 Inspektør (Operativ leder)

### Inspektøren:

- leder den interne indsats
  - prioriterer indsatssteder
  - koordinerer funktionærer
  - kontakter direktør ved større hændelser
  - kontakter forsyninger og kommune ved behov
  - informerer beboere
  - vurderer evakueringsbehov
  - dokumenterer forløbet
  - kontakter skadeservice
- 

## 4.3 Direktør (Strategisk ansvar)

- aktiverer krisestab ved større oversvømmelser
  - godkender større kommunikation
  - træffer beslutning om genhusning
  - orienterer bestyrelsen
  - samarbejder med myndigheder ved omfattende skader
- 

## 4.4 Plejepersonale i afd:

- **Afd. 10–11:** Søjlen
  - **Afd. 12:** Nydamsvej
  - **Afd. 13–14:** Jernbanebo
  - **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
  - **Afd. 20:** Jagtenborg
  
  - har ansvar for beboernes tryghed og sikkerhed
  - melder straks, hvis vand trænger ind
  - hjælper ved evakuering
  - holder beboerne samlet
  - melder status til inspektøren
-

## 4.5 Beboer

### Håndtering af tilstoppet afløb og stoppet faldstamme

#### 1. Tilstoppet afløb (lokalt afløb i lejlighed eller kælder)

Hvis et afløb er tilstoppet:

- **STOP al vandtilførsel straks.**
  - Luk alle vandhaner
  - Der må **ikke** trækkes ud i toiletter
- Når vandet er sivet ud gennem det tilstoppede afløb:
  - Tag risten af
  - Tag afløbslåsen op
  - Rens og tøm den(I ca. 90% af tilfældene er dette årsagen til overløb)

---

#### 2. Stoppet faldstamme (typisk overløb i stueetagen)

Hvis der kommer vand op af afløbsristen uden at der er vandtilførsel fra den pågældende lejlighed:

Dette tyder på, at faldstammen er stoppet, ofte pga.:

- kalkrester
- bleer
- fremmedlegemer
- sammenfald i røret

#### Akut handling:

- **STOP al vandtilførsel straks i hele den berørte opgang.**
  - Luk vandhaner
  - Der må **ikke** trækkes ud i toiletter
- Dette gælder *hele den side af opgangen, hvor problemet opstår*, samt de **lejligheder i naboopgangen**, der ligger op ad den berørte faldstamme.

#### Information til beboere:

- Alle berørte beboere skal informeres **øjeblikkeligt**.
- Dette gøres ved at:
  - gå rundt
  - banke på dørene
  - orientere beboerne om, at vandtilførsel ikke må bruges
  - forklare, at problemet er under håndtering

#### Vand igennem tag

Hvis der trænger vand ind gennem taget:

- **Placer spand(e) direkte under vandindtrængningen** for at forhindre, at vand løber ned i etageadskillelsen og forårsager yderligere skader.
  - **Kontakt AB-Sprotoftens serviceværksted.**  
Uden for normal åbningstid kontaktes **ejendomsvagten via hovednummeret:**
- 

## 5. FOREBYGGENDE TILTAG (før varslet regn/storm)

Ved DMI-varsel:

- tjek tagrender og brønde
  - fjern løse genstande i udearealer
  - placér pumper og udstyr klar til brug
  - sikre kælderdøre og tætninger
  - orienter funktionærer om det forventede vejr
  - gennemgå teknikrum for risiko
- 

## 6. UNDER HÆNDELSEN – HANDLINGSPROCEDURER

### 6.1 Oversvømmelse i kældre

- vurder vanddybde
  - sæt pumper i drift
  - afspær adgang
  - undgå el-fare
  - registrér om vandet stiger eller falder
  - meld status til inspektør hyppigt
  - kontakt skadeservice ved kloakvand
- 

### 6.2 Vand i teknikrum med el-tavler (kritisk hændelse)

- funktionær må **ikke** gå ind
  - kontrolleres kun udefra
  - tilkald elektriker / forsyningselskab
  - kontakt inspektør straks
  - vurder evakuering hvis el-tavle er truet
  - afspær området
- 

### 6.3 Kloakvand (høj hygiejnerisiko)

- kan måske løses med en svupper eller lign.
  - rør ikke vandet uden værnemidler
  - afspær området
  - kontakt inspektør
  - informér beboere om ikke at bruge kælder
-

- ingen manuel oprydning før professionelle kommer
- 

## 6.4 Vand på terræn

- rens riste (hvis sikkert)
  - pump vand ved lavpunkter
  - afspær glatte eller underminerede områder
  - sikre at vand ikke løber mod bygninger
- 

## 6.5 Stormskader

### Løse tagsten / facadeelementer

- afspær området
- tilkald håndværkere

### Væltede træer

- afspær i radius min. 10 meter

### Knuste ruder

- afspær området
  - ryd op, hvis sikkert
  - afdæk åbninger midlertidigt
- 

## 7. EVAKUERING

Evakuering ved vand/storm sker når:

- vand truer el-tavler
- vand bevæger sig mod beboede områder
- stormskader gør ophold farligt
- brandvæsen eller myndigheder anbefaler det

### Evakueringsprincipper

- anvend trapper, aldrig elevator
- flyt beboere til øverste sikre etager eller samlingssted
- hjælp sårbare beboere
- hold beboere samlet
- funktionærer melder antal til inspektør

## Samlingssteder

Primært og sekundært samlingssted pr. afdeling

Afdeling	Primært samlingssted	Sekundært samlingssted
1 – Sprotoften	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
6 – Rådyrvænget	Fælleshuset	Parkeringspladsen
7 – Sprotoften	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
8 – Tronneallé	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
9 – Ådalen	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
10–11 – Helgetoftevej (Søjlen)	Søjlen 10A	Grønt område ved legeplads
12 – Nydamsvej	Parkeringspladsen	Parkeringspladsen
13–14 – Jernbanebo	Parkeringspladsen	Ved cykelskur
15–16 – Vindinge Landsbycenter	Parkeringspladsen	Grønt område ved flagstangen
17 – Vindingetoften	Fælleshuset	Parkeringspladsen
18 – Risvej	På vejen	Sprotoften-skiltet ved vejen
19 – Åhuset	Parkeringspladsen	Grønt område i haven
20 – Jagtenborg	Parkeringspladsen	Grønt område i haven

## 8. KOMMUNIKATION UNDER SKYBRUD/STORM

**Kun inspektøren eller direktøren må sende beboerbeskeder**, via opslag i opgange, sms, mail eller facebookgrupper

### Eksempel – akut besked:

*“Der er kraftigt skybrud i området. Undgå kældre og hold jer indendørs. Vi arbejder på at sikre bygningerne. Opdatering kommer kl. [xx:xx].”*

### Eksempel – vand i kælder:

*“Der er vand i kælderen i afdeling [xx]. Undgå adgang. Pumper er sat i drift. Vi opdaterer løbende.”*

## 9. EFTERINDSATS

### 9.1 Skadevurdering

- tag billeder og video
  - tjek installationer
  - vurder risiko for skimmelsvamp
  - gennemgå pumper og ventilation
  - udarbejd rapport til direktør
- 

### 9.2 Hygiejne (ved kloakvand)

- kun professionelle må rense op
  - affugtning i 2–6 uger efter behov
  - området må ikke tages i brug før målinger er OK
- 

### 9.3 Beboerhåndtering

- informér om skader og adgang
  - hjælp beboere med midlertidig opbevaring
  - vurder behov for genhusning
  - hold løbende opdateringer
- 

### 9.4 Evaluering

Som ved alle hændelser:

- Hot debrief inden 1 time
- Team-evaluering inden 2 dage
- Organisations-evaluering inden 14 dage
- Opdatering af planen inden 30 dage

## DEL 4 – STRØMSVIGT, IT-NEDBRUD OG FORSYNINGSSVIGT

---

### 1. FORMÅL

Formålet med denne del af beredskabsplanen er at:

- sikre beboernes og medarbejdernes sikkerhed ved strømsvigt
- fastholde drift så vidt muligt
- minimere skader på bygninger og installationer
- sikre korrekt kommunikation
- understøtte forsyningselskabernes arbejde
- sikre hurtig tilbagevenden til normal drift

Planen omfatter:

- strømafbrydelser i én bolig, opgang, afdeling eller hele området
  - svigt i varme eller vand
  - nedbrud i internet, telefoni eller tv-forsyning
  - IT-nedbrud i administrative systemer
- 

### 2. HVORNÅR AKTIVERES PLANEN?

Planen aktiveres ved:

- strømsvigt, der rammer flere boliger
- strømsvigt i opgang eller blok
- strømsvigt i den pågældende afdelings område
- pumpesvigt / risiko for oversvømmelse
- IT-systemer, der ikke kan tilgås
- telefonilinjer der ikke virker
- nedbrud i varme- eller vandforsyning
- nedbrud i adgangssystemer

Hvis der er usikkerhed → behandles som en *kritisk hændelse*.

---

### 3. FØRSTE OVERBLIK – TJEKLISTE

Når strømsvigt eller andet teknisk nedbrud opdages, skal der straks skabes et overblik:

---

## 3.1 Strømsvigt – omfang

- Er det én bolig?
- En hel opgang?
- En hel blok?
- Hele området?

Derudover vurderes:

- Er elevatorer stoppet?
  - Er pumper ude af drift?
  - Er teknikrum i risiko?
- 

## 3.2 IT-/tele-nedbrud – omfang

- Internet nede?
  - Telefoni nede?
  - Adgangssystem nede?
  - Administrative systemer utilgængelige (EG Bolig)?
- 

## 3.3 Forsyningsvigt – omfang

- Vandtrykket væk?
  - Ingen varme?
  - Intet varmt vand?
  - Ingen tv-/internetlevering?
  - Kommunale eller forsyningsmæssige fejl?
- 

## 4. ROLLER OG ANSVAR

### 4.1 Ejendomsfunktionærer – Første indsats

- Runderer bygninger
- Tjekker el-tavler (kun hvis sikkert)
- Tjekker pumper
- Tjekker ventilationsanlæg
- Afspærrer områder uden lys
- Varsler beboere
- Melder status til inspektør

Må ikke:

- gå ind i mørke rum med vand på gulvet
- åbne el-tavler, hvis der er vand eller varmepåvirkning
- forsøge at reparere større installationer

## 4.2 Inspektør (Operativ leder)

Inspektøren:

- sikrer samlet overblik
  - vurderer hændelsens omfang og alvor
  - fordeler opgaver
  - kontakter forsyningsselskaber (el, vand, varme)
  - informerer direktør
  - udsender beboermeddelelser
  - dokumenterer hele forløbet
  - vurderer behov for nøddrift
  - koordinerer håndtering af elevatorstop
- 

## 4.3 Direktør (Strategisk ansvar)

- aktiverer krisestab ved større nedbrud
  - godkender større kommunikation
  - træffer beslutninger om genhusning
  - orienterer bestyrelsen
  - sikrer koordinering med myndigheder og eksterne aktører
- 

## 4.4 Plejepersonale i afd: (sårbare beboer)

- **Afd. 10–11:** Søjlen
- **Afd. 12:** Nydamsvej
- **Afd. 13–14:** Jernbanebo
- **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
- **Afd. 20:** Jagtenborg

Ved strømsvigt følger personalet disse instrukser:

- tjekker beboere
- sikrer lys med nødudstyr
- informerer inspektør om forhold
- hjælper ved evt. evakuering
- holder ro og tryk for beboere

Strømsvigt kan hurtigt blive kritisk i disse afdelinger.

---

## 5. STRØMSVIGT – HANDLINGSPROCEDURER

### 5.1 Strømsvigt i én bolig, eller nedbrud af tv signal

- beboer kontrollerer HPFI/HFI og sikringer
- beboer melder til inspektør, hvis fejlen ikke findes

---

## 5.2 Strømsvigt i opgang

- tjek fælles el-tavle (kun uden risiko)
- varsle beboere
- tjek elevator
- tjek pumper
- kontakt elselskabet eller elektriker
- informér beboere via opslag

---

## 5.3 Strømsvigt i hele blok/området

(kritisk hændelse)

- ryk funktionærer ud til alle teknikrum
- tjek pumper for risiko for oversvømmelse
- tjek ventilationsanlæg og varme
- informér inspektør
- kontakt elselskab eller elektriker og forsyningers akutlinjer
- sårbare afdelinger tjekkes straks af personale
- vurder behov for nøddrift
- lav beboeropdatering minimum hver 30–60 minutter

---

## 5.4 Elevatorstop

Ved strømsvigt kan elevator stoppe, og beboere kan sidde fast.

Regler:

- funktionære kan i nogen tilfælde hjælpe personer ud af elevatorer
- der ringes **112**, hvis personer er fastklemte
- inspektør orienteres straks og kontakter elevatorfirma

---

## 6. PUMPESVIGT

Pumpesvigt er ofte en følge af strømsvigt.

Ved pumpestop:

- funktionær tjekker pumpebrønde (uden risiko)
- hvis vand stiger → **kritisk hændelse**
- inspektør kontaktes straks
- skadeservice tilkaldes ved risiko for oversvømmelse
- der informeres beboere i berørte opgange

---

## 7. IT- OG KOMMUNIKATIONSNEDBRUD

### 7.1 Første 5 minutter

- personalet forsøger at kontakte inspektør via mobil
- hvis telefoni er nede → brug privat mobil eller walkie-talkies

---

### 7.2 5–30 minutter

- funktionærer går fysisk rundt til hinanden
- administration overgår til nødprocedurer
- interne systemer (EG Bolig m.fl.) sættes på pause

---

### 7.3 Ved længerevarende IT-nedbrud

- manuel journalføring
- manuel fejlmelding (papirformularer)
- beboere informeres via opslag/dør-til-dør
- inspektør giver opdateringer efter planlagt interval
- direktør orienteres ved længere nedbrud
- opslag sættes op i opgange

---

## 8. FORSYNINGSVIGT

### 8.1 Varmeudfald

Handlinger:

- tjek varmecentral
- kontakt varmforsyning
- informér beboere
- personale i sårbare afdelinger tjekker beboere efter 1–2 timer
- vurder om midlertidig varme skal etableres

---

### 8.2 Vandforsyningsvigt

- tjek tryk og hovedventiler
- kontakt vandforsyningen
- opslag om evt. kogepåbud
- beboere informeres om vandmangel
- ved længere nedbrud → etabler midlertidig vandudlevering

---

## 8.3 Internet-/tv-nedbrud

- kontakt leverandør Altibox 70 30 06 00
  - informér beboere om tidshorisont ved længerevarende problemer
- 

## 9. SIKKERHED VED EL-FARE

El i kombination med vand er livsfarligt.

Regler:

- ingen må gå i kælder med vand over ankeldybde
  - ingen må åbne el-tavler ved fugt, varme eller røg
  - ingen må røre kabler på gulv eller terræn
  - kun autoriserede elektrikere må arbejde med el-tavler
  - teknikrum må ikke benyttes, før de er gennemgået
- 

## 10. NØDDRIFT

Når strøm, telefoni eller IT-systemer er nede, overgår organisationen til:

---

### 10.1 Drift

- rundering 2–4 gange dagligt
  - manuel fejlmelding
  - brug af privattelefoner/walkie-talkies
- 

### 10.2 Administration

- papirbaseret journalisering
  - ingen systemafgørelser
  - kun kritiske udbetalinger gennemføres
- 

### 10.3 Kommunikation

- direkte opkald (hvis muligt)
  - sms
  - fysisk orientering af beboere ved kritiske forhold
  - opslag via facebookgruppe
  - opslag via mail
-

---

## 11. KOMMUNIKATION VED STRØMSVIGT

**Kun inspektøren eller direktøren må sende beboerbeskeder**, via opslag i opgange, sms, mail eller facebookgrupper

### Eksempel – strømsvigt:

*“Der er strømsvigt i [område]. Vi arbejder på sagen og opdaterer senest kl. [xx:xx]. Undgå elevatorer. Kontakt kun ved akut behov.”*

---

### Eksempel – varmeudfald:

*“Der er fejl på varmforsyningen i [område]. Vi arbejder på sagen. Opdatering kommer kl. [xx:xx].”*

---

### Eksempel – vandmangel:

*“Der er ingen vand i [område]. Forsyningen er kontaktet. Brug ikke haner før ny besked.”*

---

## 12. EFTERINDSATS

### 12.1 Teknisk gennemgang

- el-tavler
- ventilation
- varme
- pumper
- internet
- adgangssystemer

---

### 12.2 Skadesopgørelse

- billeder/video
- notater
- rapport til direktør

---

### 12.3 Kontakt til forsikring

- anmeldelse
- skadeservicekoordinering

---

## 12.4 Beboerhåndtering

- information
  - eventuel kompensation
  - eventuel genhusning
- 

## 12.5 Evaluering

Som i øvrige dele:

- Hot debrief inden 1 time
- Team-evaluering inden 2 dage
- Organisations-evaluering inden 14 dage
- Opdatering inden 30 dage

## DEL 5 – QUICKGUIDE OG BILAG

---

### QUICKGUIDE – AKUT BEREDSKAB

Denne quickguide bruges ved ALLE typer hændelser – brand, oversvømmelse, storm, strømsvigt, tekniske fejl, IT-nedbrud og hændelser i sårbare afdelinger.

---

#### 1. RED LIV FØRST

- Bring personer i sikkerhed
  - Gå aldrig ind i røg
  - Gå aldrig ind i vand i nærheden af eltavler
  - Brug ALDRIG elevator ved brand eller strømsvigt
- 

#### 2. RING 112 VED:

- Brand
  - Røgudvikling
  - Fastklemte i elevator
  - Personfare
  - El-fare
  - Stormskader der truer liv eller bygninger
- 

#### 3. KONTAKT INSPEKTØR / DRIFTEN VIA HOVEDNUMMERET

☎ **65311485**

(døgnåbent – viderestiller til vagtselskab udenfor åbningstid)

Dette nummer bruges til AL intern drift:

- Inspektør
  - Ejendomsfunktionærer
  - Skadeservice
  - Vagtselskab
- 

#### 4. ROLLER – HURTIGT OVERBLIK

##### Ejendomsfunktionærer

- Første indsats
  - Runderinger
-

- Afspærring
- Varsling
- Tjek pumper, teknikrum, installationer

## Inspektør

- Operativ leder
- Kommunikation til beboere
- Koordination af drift
- Kontakt til direktør og myndigheder
- Dokumentation

## Direktør

- Overordnet ansvar
- Aktiverer krisestab
- Genhusning
- Strategiske beslutninger

## Plejepersonale i afd: (sårbare beboere)

- **Afd. 10–11:** Søjlen
- **Afd. 12:** Nydamsvej
- **Afd. 13–14:** Jernbanebo
- **Afd. 15–16:** Vindinge Landsbycenter
- **Afd. 20:** Jagtenborg
  
- Sikrer ro og tryghed
- Assisterer ved evakuering

---

## 5. HÆNDELSESTYPER – HURTIGE HANDLINGER

### 🔥 BRAND

1. Ring 112
2. Evakuer via trapper
3. Varsl beboere
4. Mød brandvæsen
5. Gå til samlingssted

---

### ⚡ SKYBRUD / OVERSVØMMELSE

- Undgå el-fare
- Sæt pumper i drift
- Afspær områder
- Varsl beboere
- Tjek teknikrum (uden risiko)

- Kontakt inspektør
- 

## **STORM**

- Afspær områder
  - Undgå løse genstande
  - Hold afstand til træer
  - Kontakt inspektør ved væltede træer eller tagsten
- 

## **STRØMSVIGT**

- Tjek omfang
  - Ingen elevator
  - Tjek pumper for risiko for oversvømmelse
  - Kontakt inspektør
  - Informér beboere om forventet varighed
  - Tjek sikringer og HPFI
- 

## **IT- / TELE-NEDBRUD**

- Brug mobiltelefoner/walkie-talkies
  - Opslag i opgange
  - Manuel drift i administration
  - Kontakt Alibox 70 30 06 00
- 

## **6. SAMMENFATNING – DE 6 MEST VIGTIGE BEREDSKABSREGLER**

- 1 Red liv – uden at risikere dit eget
  - 2 Ring 112
  - 3 Kontakt inspektør via 65311485
  - 4 Evakuer sikkert – ingen elevator
  - 5 Følg kun officiel kommunikation
  - 6 Hold samlingsstedet organiseret
- 

## **Bilag A – Kontaktoversigt**

### **● Akut**

- **Nødopkald: 112**
-

## ☒ Drift & Vagtselskab

- **Hovednummer:** 65 31 14 85
- **Skadeservice:** Kontakt via hovednummer

## 🏢 Ledelse

- **Direktør:** Kontaktes via inspektør
- **Inspektør:** Kontaktes via hovednummer

## 🌐 Internet/Tv

- **Altibox:** 70 30 06 00

## Bilag B – Samlingssteder

Afdeling	Primært samlingssted	Sekundært samlingssted
1 – Sprotoften	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
6 – Rådyrvænget	Fælleshuset	Parkeringspladsen
7 – Sprotoften	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
8 – Tronneallé	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
9 – Ådalen	Fælleshuset	Grønt område ved legeplads
10–11 – Helgetoftevej (Søjlen)	Søjlen 10A	Grønt område ved legeplads
12 – Nydamsvej	Parkeringspladsen	Parkeringspladsen
13–14 – Jernbanebo	Parkeringspladsen	Ved cykelskur
15–16 – Vindinge Landsbycenter	Parkeringspladsen	Grønt område ved flagstangen
17 – Vindingetoften	Fælleshuset	Parkeringspladsen
18 – Risvej	På vejen	Sprotoften-skiltet ved vejen
19 – Åhuset	Parkeringspladsen	Grønt område i haven
20 – Jagtenborg	Parkeringspladsen	Grønt område i haven

## **Bilag C – Teknikrum og installationer**

### **Afd. 1**

- El-tavler i kælder (mærket *teknikrum*)

### **Afd. 6, 8, 9, 10-11, 17**

- Tavler og styringer i teknikrum ved fælleshuse

### **Afd. 13-14**

- Al teknik i kælder
- Særligt udsatte beboere

### **Afd. 15-16**

- To teknikrum til højre og venstre ved hovedindgangen

### **Afd. 19**

- Teknikrum i kælder ved parkeringspladsen

### **Afd. 20**

- Teknikrum findes ved køkkenet
- Bosted med sårbare beboere

### **Afd. 23**

- Teknikrum i kælder