

Efnisyfirlit

1.	Verklýsingar fyrir áfangaheimilið á Dalbrekku 27 (D-27)	2
1.1	Starfsmannamál	2
1.1.1	Skipulag	2
1.1.2	Starfsmenn	2
1.1.1	Starfslýsingar	2
1.1.2	Samráðsteymi	2
1.2	Fyrri viðtal og seinna viðtal	3
1.2.1	Fyrri viðtal	3
1.2.2	Seinna viðtal	3
1.3	Flutningur á áfangaheimilið	3
1.4	Þjónusta og innra starf	3
1.4.1	Einstaklingsáætlanir	3
1.4.2	Deildarfundir	4
1.4.3	Innra starf og einstaklingsmiðuð þjónusta	4
1.5	Atvikaskráning / kvartanir og brot á húsreglum	5
1.5.1	Kvartanir	5
1.5.2	Brot á húsreglum skv. búsetusamningi	5
1.6	Skráningar	6
1.6.1	Skráning í dagbók	6
1.6.2	Skráningar í dagála	6
1.7	Matarsjóður	6
1.7.1	Eftirlit með útgjöldum úr hússjóði	6
1.7.2	Aðrar rekstrarvörur	6
1.8	Öryggismál	7
1.8.1	Viðbragðs- og rýmingaráætlun	7
1.9	Ef andlát ber að garði	9
1.9.1	Lögsaga vegna andláts	9
1.9.2	Aðstandendur	9
1.9.3	Tilkynning til tengiliðs á velferðarsviði	9
1.9.4	Eigur hins látna	9

1. Verklýsingar fyrir áfangaheimilið á Dalbrekku 27 (D-27)

1.1 Starfsmannamál

1.1.1 Skipulag

Samhjálp gerir skipurit fyrir þjónustu og boðleiðir fyrir starfsmenn og íbúa heimilisins. Skipulag á áfangaheimilinu og verkferlar skulu beinast að íbúum og skal áhersla lögð á að viðmót og samskipti endurspegli tillitssemi, kurteisi, nærgætni og virðingu. Starfsmenn skulu líta á hvern íbúa sem samstarfsaðila og mæta honum þar sem hann er staddur eins og kostur er.

Tengiliðir áfangaheimilisins á velferðarsviði (hér eftir nefnt VEL) eru Rannveig María Þorsteinsdóttir skrifstofustjóri félagslegs húsnæðis, rannveig@kopavogur.is og Nanna Björk Bjarnadóttir félagsráðgjafi félagslegs húsnæðis, nannabjork@kopavogur.is. Sími Kópavogsbæjar er 411 0000.

Forstöðumaður Samhjálpar er Natalie T. Narváez Antonsdóttir natalie@samhjalp.is. Sími 894 8000.

1.1.2 Starfsmenn

Starfsmannahald er á ábyrgð Samhjálpar en VEL skal eiga aðkomu að ráðningum starfsfólks. Starfsfólk skal uppfylla skilyrði um öryggi- og hollustuhætti og tiltekið sérstaklega um eftirfarandi:

- Hreint sakavottorð og er það staðfest með því að afla upplýsinga úr sakaskrá með upplýstu samþykki hvers starfsmanns.
- Þagmælsku sem staðfest er með undirritun starfsmanns á þagnarskyldu sem þjónustuaðili VEL.
- Íslenskukunnáttu.
- Starfsfólk á áfangaheimilinu skal ekki hafa átt við vímuefnavanda að stríða, sl. þrjú ár.
- Æskilegt er að starfsfólk hafi menntun sem nýtist í starfi.

Á áfangaheimilinu skulu vera af hálfu Samhjálpar einungis starfsmenn sem eru á launaskrá hjá Samhjálp.

1.1.1 Starfslýsingar

Samhjálp útbýr starfslýsingar fyrir starfsmenn sína í úrræðinu.

1.1.2 Samráðsteymi

Tveir starfsmenn frá áfangaheimilinu og tveir starfsmenn frá skrifstofu félagslegs húsnæðis á VEL skipa samráðsteymi áfangaheimilisins. VEL boðar fundi teymisins, ritar fundargerðir, skráir ábendingar og ákvarðanir um aðgerðir. Aðilar geta kallað til aukafunda ef þörf krefur.

Samráðsteymi er ætlað að hittast a.m.k. árs þriðjungslega og fara yfir framvindu þjónustu við íbúa, stöðu úrræðisins og benda á atriði sem betur mega fara í starfseminni. Stjórnandi heimilisins ber ábyrgð á að leggja fram gögn um starfsemina sem sýna stöðu úrræðisins. Samráðsteymi fjallar einnig um umsóknir og ákveður með inntökur í úrræðið. Önnur verkefni samráðsteymis eru:

- Móta stefnu fyrir starfsemi áfangaheimilisins og setja skýr og mælanleg gæða- og árangursmarkmið.
- Móttaka kvartana og athugasemda og afgreiða þær. Ef athugasemdir eða kvartanir eiga við rök að styðjast skal grípa til viðeigandi aðgerða og koma málum í betra horf.

- Leggja mat á aðstæður íbúa sem búið hafa á heimilinu samfellt í 24 mánuði og taka ákvörðun um framhald búsetu.

1.2 Fyrri viðtal og seinna viðtal

1.2.1 Fyrri viðtal

Skrifstofa félagslegs húsnæðis tekur við tilvísunum um dvöl á áfangaheimilinu og boðar einstaklinga í fyrri viðtal. Félagsráðgjafi félagslegs húsnæðis annast um framkvæmd fyrri viðtals. Í fyrri viðtali er aflað ákveðinna grunnupplýsinga hjá einstaklingi (sjá eyðublað f. fyrri viðtal) og veittar upplýsingar um áfangaheimilið, þjónustu sem þar er í boði og fjallað um réttindi og skyldur þeirra sem búa á heimilinu.

1.2.2 Seinna viðtal

Í framhaldi af fyrri viðtali boðar samráðshópur umsækjendur í seinna viðtal á heimilinu. Markmið seinna viðtals er að kanna hug íbúa til dvalar og leggja mat á hvort og hvernig hann hyggist nýta dvölinu til að byggja sig upp og bæta stöðu sína.

Ef afgreiðsla umsóknar og viðtal gefa vísbendingar um að viðkomandi geti nýtt sér búsetu á heimilinu fer viðkomandi á biðlista. Úthlutun á plássi er af biðlista og eftir forgangsöröðun samráðsteymis.

1.3 Flutningur á áfangaheimilið

- Félagsráðgjafi félagslegs húsnæðis kynnir efni búsetusamnings og viðauka hans fyrir tilvonandi íbúa og staðfestir hann með undirskrift sinni að fara að ákvæðum samningsins í einu og öllu.
- Íbúi sækir um húsnæðisbætur og sérstakan húsnæðisstuðning hjá Húsnæðis og mannvirkjastofnun www.husbot.is og þegar við á sækir íbúi um sérstaka heimilisuppbót á mínum síðum hjá Tryggingastofnun www.tr.is hjá Kópavogsbæ.
- Forstöðumaður boðar nýjan íbúa í móttökuvíðtal, innan viku frá því að hann flutti á heimilið, til að fara yfir réttindi og skyldur íbúa þ.m.t. dagleg störf á heimilinu, verkaskiptingu og hlutverk íbúa annars vegar og starfsmanna hins vegar.
- Flutningur á persónulegum eignum umsækjanda. Íbúa er heimilt og koma með eigið rúm á heimilið og aðra smálega muni. Forstöðumaður eða starfsmaður útbýr skrá yfir eigur sem íbúi staðfestir með undirskrift sinni.
- Aðlögun að nýju heimili verður hluti af einstaklingsáætlun í upphafi dvalar.

1.4 Þjónusta og innra starf

1.4.1 Einstaklingsáætlanir

Allir íbúar setja sér einstaklingsáætlun í samstarfi við forstöðumann og félagsráðgjafa félagslegs húsnæðis. Einstaklingsáætlanir skulu miðast við annir og ná yfir haustönn, vorönn og sumar og skulu yfirfarnar mánaðarlega hið minnsta. Við upphaf dvalar vinnur einstaklingur með aðlögun sína að heimilinu og þeim kröfum sem þar eru gerðar um umgengni, samskipti og þátttöku. Hér getur verið átt við umgengni um herbergi, sameiginleg rými, daglega umhirðu, svefnvenjur, mataræði, samskipti og framkomu, fjármál, mætingu í úrræði, tengsl við fjölskyldu, tengsl við vini og kunningja og tengsl við opinbera aðila.

Þegar líður á dvöl og geta og færni orðin meiri tekur einstaklingsáætlun meira mið af endurhæfingu til þátttöku og virkni í samfélaginu, þ.e. náms eða starfs og sjálfstæðrar búsetu.

1.4.2 Deildarfundir

Á deildarfundum koma forstöðumaður og starfsmenn saman og fjalla um stöðu íbúa og framgang einstaklingsáætlana. Deildarfundir skal halda hálfs mánaðarlega og oftast ef þurfa þykir. Fundargerð skal rituð.

1.4.3 Innra starf og einstaklingsmiðuð þjónusta

Þjónustuaðili skal leitast við að skapa heimilisbrag og vinna með íbúum að góðum umgengnisvenjum og reglubundnu heilsusamlegu lífni. Ástunda þarf reglubundin þrif á einkarýmum og sameiginlegum rýmum svo heimilið haldist hreint og snyrtilegt. Áhersla er lögð á eftirtalið:

- Ábyrgð einstaklingsins á sjálfum sér, sínum gjörðum og sinni framkomu.
- Ávinna traust með virðingu og heilindum í samskiptum.
- Þátttöku íbúa í heimilishaldi.
- Eftirfylgni einstaklingsáætlana.
- Fara að húsreglum samkvæmt búsetusamningi og upplýsa um viðbrögð eða afleiðingar þegar reglum er ekki fylgt.

Þjónustuaðili skapar umgjörð um innra starf með skipulögðu og gagnsæju umhverfi. Skipulögð dagskrá skal liggja fyrir alla virka daga vikunnar og drög lögð með íbúum um skipulag frídaga. Áhersla er á að allir íbúar hafi umgjörð um sitt daglegt líf og nánasta framtíð þeirra sé nokkuð fyrirsjáanleg. Samstarf við íbúann er lykilatriði til að unnt sé að veita honum markvissa aðstoð við að ná betri tökum á sínum sérstöku vandamálum.

1.4.3.1 Dagskipulag

Samhjálp setur upp dagskipulag varðandi sameiginlega fundi með íbúum, afnot af sameign, þrif á sameign og þrif á herbergjum, innkaup, undirbúning heitrar máltíðar og frágangi í eldhúsi.

1.4.3.2 Húsfundir

Húsfundir skulu haldnir mánaðarlega. Á húsfundum er m.a. rætt um umgengni og samskipti á heimilinu. Einnig er fjallað um afnot og umgengni í sameiginlegum rýmum eins og baðherbergjum, sturtum, þvottahúsi o.s.frv. og ákveðið með verkaskiptingu við þrif. Á húsfundum er einnig fjallað um stöðu matarsjóðs og útgjöld vegna innkaupa á mat til að efla kostnaðarvitund íbúa og sem liður í fræðslu um fjármál og heimilisbókhald. Skyldumæting er á húsfundi og situr fulltrúi VEL fjóra húsfund á ári.

1.4.3.3 Morgunfundir

Morgunfundir skulu haldnir alla virka daga. Farið er yfir dagsáætlun allra íbúa sem eru mættir á fundinn. Starfsmenn stýra fundi, íbúar sem ekki eru í neinni starfsemi sitja fundinn og fara yfir dagsáætlun sína og fá stuðning starfsmanns og annarra íbúa við að hafa jákvætt upphaf á deginum.

1.4.3.4 Eldhúspjálfun og matartímar

Íbúar greiða í matarsjóð fyrir tvær máltíðir á dag. Morgunmatur er innifalinn fyrir alla virka daga og ein heit máltíð alla virka daga. Heita máltíðin getur verið framreidd í hádeginu eða á kvöldin ef íbúar eru í virkni, námi eða starfi á daginn. Íbúar skiptast á að sinna frágangi eftir matinn undir leiðsögn starfsmanns. Starfsmaður hefur einnig umsjón með að aðstoða íbúa, þegar þess er þörf, við matarundirbúning og við frágang og þrif á eldhúsi og borðsal. Þjónustuaðili skal sérstaklega huga að

næringarinnihaldi matar og fjölbreytni við innkaup á matvöru og innan þess útgjaldaramma sem fyrir liggur.

1.4.3.5 Hreinlæti, þrif og þvottar

Hver íbúi verður að huga að eigin umhirðu og fara í sturtu á nokkurra daga fresti eða oftar. Einkarými skal vera snyrtilegt alla daga, rúmfötum skipt reglulega og gólf skúrað. Afnot af þvottahúsi til þvotta á fatnaði og líni skal vera samkvæmt tímapöntun.

1.5 Atvikaskráning / kvartanir og brot á húsreglum

Samkvæmt lögum nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum og reglugerð nr. 920/2006 um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum, eru öll vinnuslys og óhöpp skráningarskyld á vinnustöðum og slys, sem valda lengri veikindafjarvistum en degi til viðbótar við slysadag eða þar sem grunur leikur á alvarlegu heilsutjóni, eru tilkynningarskyld til Vinnueftirlitsins. Líkamsárás á starfsmann eða íbúa telst til slíks atviks.

Forstöðumaður ber ábyrgð halda sérstaka atvikaskrá og hefur samráð við VEL um úrlausn á alvarlegum atvikum. Með atviki er átt við óhappatilvik, mistök, vanrækslu eða önnur atvik sem hafa valdið íbúa eða starfsmanni tjóni eða hefðu getað valdið þeim tjóni. Leita skal útbóta eða gera ráðstafanir sem miða að því að koma í veg fyrir endurtekningu á því sem úrskeiðis hefur farið og eftir atvikum, að bæta þann skaða sem orðinn er.

1.5.1 Kvartanir

Forstöðumaður skal brýna það sérstaklega fyrir starfsmönnum að vera vakandi fyrir óánægju íbúa, leiðbeina þeim við að koma á framfæri athugasemd eða bera fram kvörtun og sjá til þess að athugasemdir og kvartanir fari í réttan farveg. Allar athugasemdir og kvartanir **frá íbúum og starfsmönnum** skulu skráðar og teknar til afgreiðslu hjá samráðshópi og svarað eins fljótt og auðið er. Ef athugasemdir eða kvartanir eiga við rök að styðjast skulu viðeigandi aðgerðir ákveðnar. Við alla meðferð og skráningu athugasemda og kvartana skal þess sérstaklega gætt að rjúfa ekki þagnarskyldu og trúnað við þá einstaklinga sem eiga hlut að máli. Sérstakt eyðublað er fyrir kvartanir og er það aðgengilegt á heimilinu og hjá VEL.

1.5.2 Brot á húsreglum skv. búsetusamningi

Ef íbúi er með vangoldna leigu og vangoldinn hússjóð (liður 3 í búsetusamningi) jafngildir það uppsögn og skal íbúi flytja úr húsnæðinu án tafar.

Húsreglur eru hluti af búsetusamningi. Verði íbúi uppvís að persónulegri skaðlegri hegðun, neyslu eða vörslu áfengis, annarra vímuefna eða ólöglegra efna, sbr. liður 6.1 í búsetusamningi, skal hann flytja án tafar úr húsnæðinu. Það sama á við ef íbúi beitir andlegu eða líkamlegu ofbeldi, sbr. liður 6.2 í búsetusamningi. Íbúi hefur kost á endurkomu en þá og því aðeins að fyrir liggi sérstakt samkomulag við forstöðumann.

Við meðferð annarra brota á húsreglum, skv. liðum 6.3 til 6.18, fær íbúi skriflega áminningu við fyrsta brot með ósk um úrbætur, við annað brot fær hann skriflega ítrekun um úrbætur. Þriðja brot íbúa á húsreglum er ígildi uppsagnar og íbúa gert að fara án tafar úr húsnæðinu.

1.6 Skráningar

1.6.1 Skráning í dagbók

Starfsmenn skrifa í dagbók það sem er á dagskrá í hverri viku, frávik og minnisatriði varðandi starfsemina.

1.6.2 Skráningar í dagála

Áhersla er lögð á skýr og einföld skrif í dagál hjá hverjum íbúa og er forstöðumaður ábyrgur fyrir skrifum í dagála. Skráning skal vera hlutlæg eins og unnt er, þ.e.a.s. lýsing á atburðum og málefnum án túlkunar eða gildismats. Hafa skal í huga að skv. upplýsingalögum gæti þurft að veita aðgang að upplýsingum úr dagálum. Eftirfarandi skiptir máli við skráningu í dagál:

1. Skrá upplýsingar um málefni íbúa sem skipta máli fyrir þjónustuna.
2. Dagálaskrif skulu taka mið af einstaklingsáætlun og áhersluatriðum sem eru fyrirbyggjandi hjá hverjum og einum.
3. Skrá skal um samskipti íbúa, bæði jákvæð eða neikvæð.
4. Skrá ef sjáanlega er breyting á líðan, hvort heldur er líkamlega eða andlega, og til hins betra eða verra.
5. Skrá allar óvæntar upptakomur eða breytingar á dagskipulagi íbúa.
6. Skrá skal upplýsingar um íbúa á hverjum degi þótt ekkert hafi borið við sem telst til stórra tíðinda.

1.7 Matarsjóður

Íbúar greiða mánaðarlega í matarsjóð sem stendur straum af sameiginlegum kostnaði fyrir morgunmat og eina heita máltíð á dag. Forstöðumaður ber ábyrgð á matarsjóði hússjóði og ber bókhalds- og rekstrarfulltrúi á skrifstofu áhættu- og fjárstýringar ábyrgð á eftirliti.

1.7.1 Eftirlit með útgjöldum úr hússjóði

Forstöðumaður skilar inn bókhaldsgögnum vegna matarsjós að minnsta kosti mánaðarlega. Nóta þarf að fylgja með hverri línu á bankayfirliti. Það skal alltaf kvitta undir nóturnar með upphafsstöfum og skila þeim inn. Það er nauðsynlegt að skipuleggja innkaupaathugun reglulega þar sem annar aðili en sá sem hefur verslað tekur upp úr pokunum og kvittar með stöfunum sínum á strimilinn um að allar vörur sem verslaðar voru hafi skilað sér inn í hús.

Bókhalds- og rekstrarfulltrúi á skrifstofu áhættu og fjárstýringar tekur á móti gögnum, stemmir af og bókar á lykla. Allar nótur eru færðar í möppur og þar geymast þær í eitt ár áður en þeim er svo pakkað niður.

Á sameign velferðarsviðs er mappa þar sem bókhalds- og rekstrarfulltrúinn setur yfirlit yfir matarsjóð og merkir með grænu eða rauðu eftir stöðu reiknings hverju sinni. Ef bókhalds- og rekstrarfulltrúi telur að óeðlileg verslun hafi átt sér stað eru gerðar athugasemdir og svara leitað hjá forstöðumanni. Skrifstofustjóri félagslegs húsnæðis er upplýstur um málið.

1.7.2 Aðrar rekstrarvörur

Kópavogsbær greiðir fyrir hreinlætisvörur sem nauðsynlegar til að halda húsnæði hreinu. Einnig greiðir bærinn fyrir klósettpappír og handsápur. Við innkaup á hreinlætisvörum er farið í verslanir með beiðnir frá VEL.

1.8 Öryggismál

Öryggi fólks, eigna og upplýsinga skulu ávallt vera í fyrirrúmi og unnið skal að forvörnum í öryggismálum. Fjórar rafrænar myndavélar eru í húsnæðinu, við útidyr, í forstofu og tvær á gangi á annarri hæð. Huga þarf að eftirfarandi:

- Allir starfshættir í þjónustunni skulu vera með þeim hætti að fyllsta öryggis sé gætt.
- Allt starf skal vera skipulagt með tilliti til þess að öryggiskröfum sé fullnægt. Ábyrgð starfsfólks skal vera skilgreind, þá er átt við ábyrgð er varðar verkaskiptingu og samvinnu, stjórnunarábyrgð og eftirliti með íbúum.
- Meta skal hvaða öryggiskröfur eru viðeigandi með tilliti til eftirlits með íbúum.
- Allar almennar öryggisreglur skulu vera skriflegar. Ef neyðartilvik koma upp skulu viðbrögð starfsmanna vera markviss og ábyrgðarskipting skýr varðandi skráningu og tilkynningaskyldu.
- Allir starfsmenn skulu fá greinargóða fræðslu um allt sem lítur að öryggi þeirra í starfi. Sú fræðsla getur verið í formi námskeiða, reglubundinnar leiðsagnar eða annarrar upplýsingarmiðlunar.
- Haldin skulu námskeið þegar þörf er talin á, svo sem námskeið í skyndihjálpi, brunavörnum, ábyrgð gagnvart notendum, upplýsingaöryggi o.s.frv.
- Æfingar, s.s. bruna- og slysaæfingar skulu taka tillit til mismunandi aðstæðna á vinnustöðum, svo sem fjölda starfsmanna, verkefna og notenda.
- Á hverri starfsstöð skal vera til staðar öryggishandbók sem inniheldur upplýsingar um hjálpi í viðlögum og fleira sem lítur að öryggismálum. Það er skylda allra starfsmanna að kynna sér rækilega þessar upplýsingar. Forstöðumaður skal meta reglulega þarfir starfsmanna fyrir fræðslu um öryggismál. Kröfur um eftirlit með notendum skulu vera skýrar og þeim fylgt undantekningarlaust.
- Forstöðumaður skal hafa eftirlit með því að aðrir starfsmenn framfylgi öryggiskröfum og vera þeim fyrirmynd í því sambandi.
- Frágangur húsnæðis skal vera með þeim hætti að fyllsta öryggis sé gætt. Þetta á við um læsingar, glugga, rafmagn, vatnslagnir, gólfefni og annað sem gæti stuðlað að slysi ef ekki er rétt frá gengið. Forstöðumaður eða starfsmenn skulu tilkynna strax bilanir til skrifstofu félagslegs húsnæðis.
- Búnaður við þjónustu skal vera með þeim hætti að fyllsta öryggis sé gætt. Þetta á við um allar innréttingar, hreinlætistæki, heimilistæki, búsaðhöld og húsbúnað.
- Frágangur alls húsnæðis og búnaðar skal vera með þeim hætti að hætta á tjóni eða slysum sé í lágmarki.
- Til staðar er eldvarnarbúnaður; slökkvitæki, reykskynjarar og eldvarnarteppi í eldhúsi. Þessi búnaður skal vera reglulega yfirfarinn. Einnig skal yfirfara sjúkrakassa reglulega.

1.8.1 Viðbragðs- og rýmingaráætlun

Tilgangur viðbragðs- og rýmingaráætlunar er að tryggja betur öryggi þeirra sem í húsinu dvelja ef eldur kemur upp. Rýmingaráætlun með yfirliti yfir flóttaleiðir er aðgengileg öllum sem staddir eru í húsinu hverju sinni. Merkja skal söfnunarsvæði utandyra og á teikningu. Æfa á viðbragðs- og rýmingaráætlun árlega. Mikilvægt er að kynna rýmingaráætlun fyrir hverjum nýjum íbúa og nýjum starfsmanni og rifja hana upp með íbúum og starfsmönnum með reglubundnum hætti. Fyrstu viðbrögð við eldsvoða eru eftirfarandi:

1. Ef eldur kemur upp, reykskynjari fer í gang eða grunur er um eld skal tilkynna það strax. Neyðarnúmerið er 112.
2. Starfsmenn og íbúar kanna strax aðstæður og upplýsa hvern annan:

Minni háttar eldur: Reyna björgun og reyna að slökkva.

Meiri háttar eldur, mikill reykur eða mikill hiti: Ekki opna, láta slökkvilið um björgun.

3. Forstöðumaður eða staðgengill tekur stjórnina og ákveður hvernig skuli bregðast við.
4. Undirbúa rýmingu, hver sér um hvern.
5. Rýming framkvæmd og allir fluttir á öruggan stað.
6. Ef mönnun leyfir, taka á móti slökkviliði og koma því inn í aðstæður.

Hafa skal hugfast:

Vera róleg/ur þegar þú hringir. Segðu hvar er kviknað í, nafn þitt og hversu mikill eldurinn er.

Lýsa staðháttum þegar slökkviliði kemur.

Engar hetjudáðir

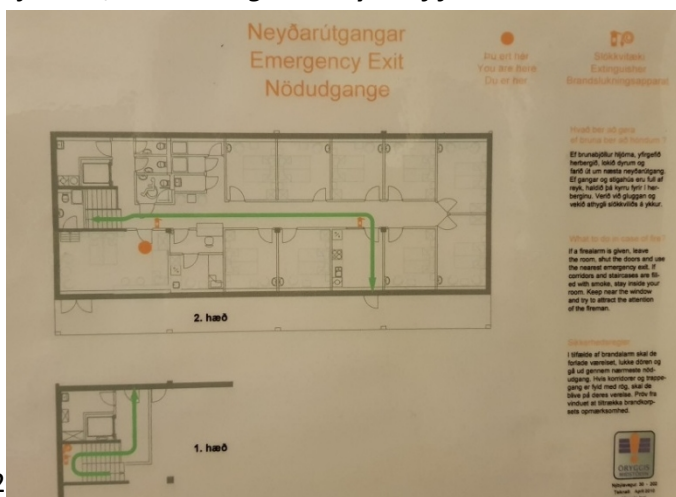
Fók getur verið best sett þar sem það er og þar til slökkviliði mætir.

BJARGA – HRINGJA –SLÖKKVA

Við gerð einfaldrar viðbragðsáætlunar má hafa eftirfarandi til viðmiðunar:

- Skýr verkaskipting starfsmanna - hver bjargar hverjum?
- Nafnalistar notenda og starfsmanna með númerum.
- Hvar eru útgönguleiðir? (Farið út um greiðfærustu flóttaleið).
- Hringið í 112 og gefið eins nákvæmar upplýsingar og þið getið.
- Reynið að slökkva eldinn með handslökkvitæki eða brunaslöngu ef hann sýnist viðráðanlegur.
- Leggið ykkur alls ekki í hættu við að slökkva eld eða bjarga verðmætum.
- Ekki fara í gegnum rými þar sem mikill reykur er eða önnur hættu.
- Safnist saman á fyrirfram ákveðnu söfnunarsvæði utandyra. Látið slökkvilið vita ef þið óttist að einhver hafi ekki komist út.
- Ekki fara aftur inn í bygginguna fyrr en slökkvilið segir það óhætt

Rýmingaráætlun er sjónræn, sbr. neðangreind mynd af flóttaleiðum í Dalbrekku 27 (D-27).



1.9 Ef andlát ber að garði

Fylgja skal leiðbeiningum landlæknis ef andlát ber að garði á áfangaheimilinu. Hafa skal samband við lögreglu með því að hringja í 112 og upplýsa um andlát.

1.9.1 Lögsaga vegna andláts

Í leiðbeiningum landlæknis kemur fram að lögreglan hefur lögsögu málsins með höndum og stjórnar aðgerðum eftir að lífgunartilraunum hefur verið hætt (ef þær hafa verið reyndar). Varðveisla vettvangs er mikilvæg og nauðsynlegt vegna rannsóknarhagsmuna að hreyfa sem minnst, við hinum látna. Í öllum tilvikum er nauðsynlegt að sjúkraflutningamenn fái samþykki lögreglu til frekari aðgerða. Það gildir einnig um meðhöndlun líks sem flutt hefur verið af vettvangi og á bráðamóttöku, þar sem viðkomandi er formlega úrskurðaður látinn.

1.9.2 Aðstandendur

Það er í höndum lögreglu að tilkynna aðstandendum um andlátið. Lögreglan býður aðstandendum aðkomu prests eða forstöðumanns trúfélags þeim til stuðnings.

1.9.3 Tilkynning til tengiliðs á velferðarsviði

Í framhaldi af tilkynningu til lögreglu skulu starfsmenn á áfangaheimilinu hafa samband við tengilið velferðarsviðs og upplýsa um andlátið. Starfsmenn áfangaheimilisins og fulltrúar velferðarsviðs skulu boða til samverustundar fljótlega með þeim íbúum og starfsmönnum sem það kjósa og þá með aðkomu prests eða aðila sem veitt getur stuðning. Starfsmenn heimilisins og velferðarsviðs leita til vinnuveitanda síns, þ.e. Samhjálpur eða velferðarsviðs, eftir handleiðslu eftir því sem þörf segir til um.

1.9.4 Eigur hins látna og uppgjör

Þegar vettvangur andláts er frágengin af hálfu lögreglu hefur forstöðumaður samband við aðstandendur til að taka eigur hins látna.

Skrifstofa áhættu- og fjárstýringar annast um uppgjör leigu, leigutryggingar og matarsjóðs skv. beiðni skrifstofu félagslegs húsnæðis. Inneign, ef hún er til staðar, er greidd til dánarbús.