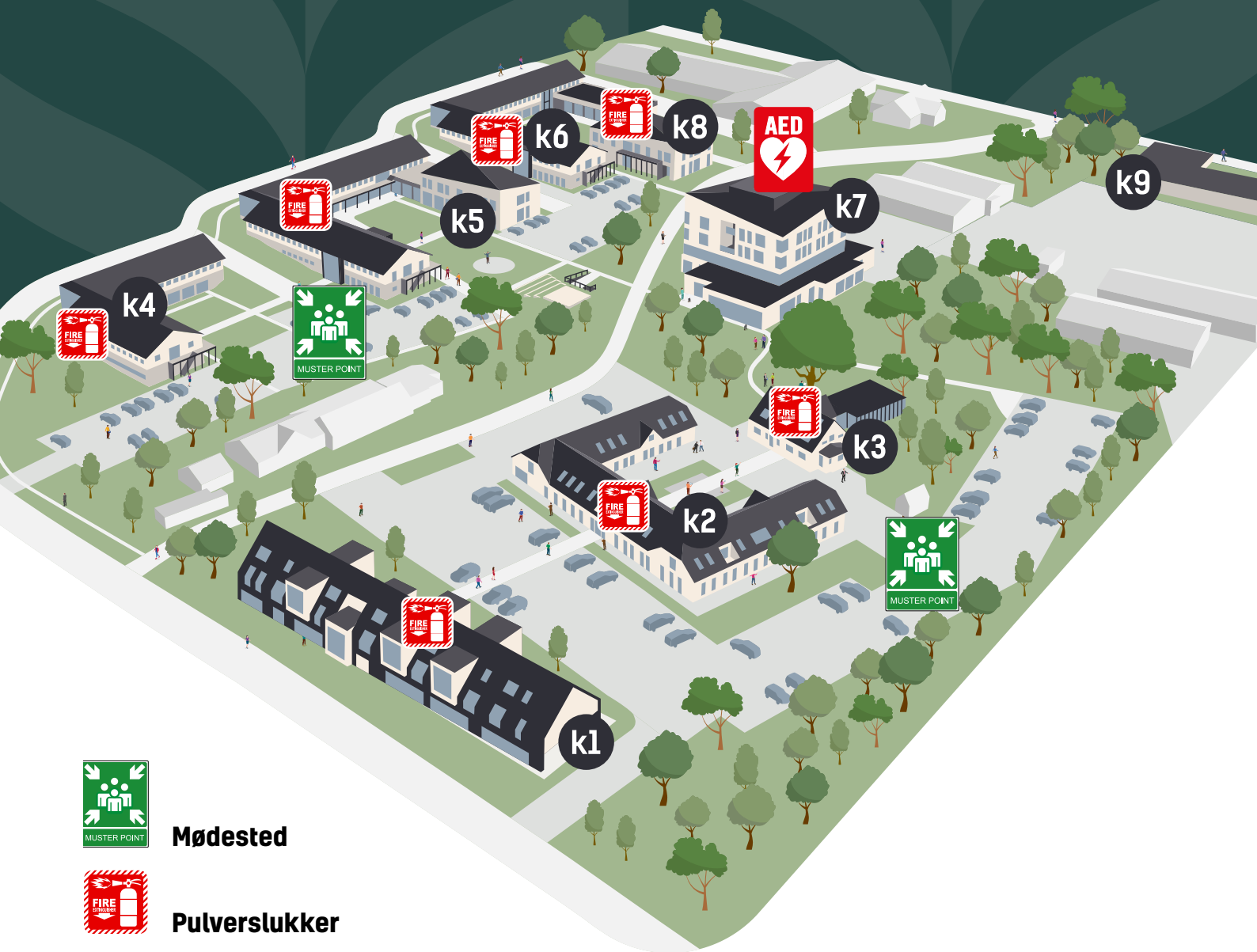


BEREDSKABSPLAN KIRSTINELUND

Forebyggelse af arbejdsulykker



Mødested



Pulverslukker



**Udendørs
hjertestarter**

Indholdsfortegnelse

1. Intern beredskabsplan	side 3
2. Planlægning af beredskab	side 4
3. Vigtigt ved alle former for ulykker	side 5
4. Vigtigt ved fare for brand, eksplosion og udslip	side 6
5. Forebyggelse af uheld i det daglige	side 7
6. Instruks til eksterne håndværkere	side 9
7. Beredskab for krisehjælp	side 10
8. Skabeloner til udskrivning og ophæng	side 13

1. Intern beredskabsplan

Bemyndiget til at igangsætte beredskabsproceduren:

Navn: Fie Finmann
Tlf.: 50 33 40 00
Mail: fif@kirstinelund.nu
Stilling: Sikring-, brand- og internetansvarlig

Navn: Lars Bjørn
Tlf.: 28 44 43 80
Mail: lb@kirstinelund.nu
Stilling: Driftsdirektør

Ansvarlig for koordinering af uheldsbegrænsende indsats på lokationen:

Navn: Fie Finmann
Tlf.: 50 33 40 00
Mail: fif@kirstinelund.nu
Stilling: Sikring-, brand- og internetansvarlig

Navn: Lars Bjørn
Tlf.: 28 44 43 80
Mail: lb@kirstinelund.nu
Stilling: Driftsdirektør

Ansvarlig for myndighedskontakt ifm. Sammenhæng mellem intern og ekstern beredskabsplan:

Navn: Fie Finmann
Tlf.: 50 33 40 00
Mail: fif@kirstinelund.nu
Stilling: Sikring-, brand- og internetansvarlig

Navn: Lars Bjørn
Tlf.: 28 44 43 80
Mail: lb@kirstinelund.nu
Stilling: Driftsdirektør

2. Planlægning af beredskab

Kirstinelunds beredskabsplan er et nyttigt værktøj, både til at forebygge ulykker og til at handle korrekt, når en ulykke sker.

Med beredskabsplanen tager Kirstinelund stilling til, hvordan den vil håndtere en ulykkesituation og fastlægge retningslinjer for alarmering og evakuering.

Det skal bemærkes, at denne beredskabsplan er for Kirstinelund som lokation (Kirstinelund områder, fælles lokaler, ude arealer)! Beredskabsplanen er således IKKE gældende for de enkelte lejes lejermål internt. Det er op til lejerne selv, hvorledes de planlægger deres beredskab internt.

Nedenstående viser en oversigt over lokationen:



Figur 1. Lokation oversigt.

Beredskabsplanlægningen bidrager til at reducere skadevirkninger på mennesker, miljø og Kirstinelund selv i en krisesituation. Planen bidrager til at:

- A.** Forudse mulige ulykker og nødsituationer
- B.** Modvirke ulykker og nødsituationer
- C.** Anvise korrekt handling under ulykker og i nødsituationer
- D.** Forebygge og mindske skaderne under og efter en ulykke
- E.** Evaluere/analysere indsatsen efter en ulykke

Beredskabsplanen gælder for hele lokationsområdet, samt fællesområder på Kirstinelund (K1 til K9, Skæringvej, Lyshøjen og Mølbakvej). Det er vigtigt at alle brugere af Kirstinelund får kendskab til den, og denne opgave påligger de enkelte virksomheder internt at løse overfor deres medarbejdere.

3. Vigtigt ved alle former for ulykker

Nedstående punkter er vigtige ved alle former for ulykker, både større og mindre.

Alarmering

- Bevar roen og undgå panik
- Skab overblik over situationen
- Der udpeges en person, der dirigerer ekstern hjælp (Falck) til ulykkesstedet
- Yd førstehjælp, hvis der er tilskadekomne
- Kontakt ansvarlig for koordinering af uheldsbegrænsende indsats på lokationen

Større ulykker

Den første medarbejder, som opdager ulykken, ringer 112 og kontakter derefter sin arbejdsleder og sine kolleger. Husk altid at sige:

- Hvad der er sket
- Hvor det er sket
- Hvor mange der er kommet til skade
- Hvorfra der ringes

Pårørende til skadesramte kontaktes af den pågældendes overordnede. I tilfælde af dødsfald bør de pårørende kontaktes af den interne virksomheds administrerende direktør eller øverste leder evt. sammen med politiet. Det er således vigtigt, at man på sit medarbejder informationskort har en pårørende kontaktperson, med telefonnummer og mailadresse, som man kan kontakte.

Er ulykken så omfattende, at der er mediedækning, skal den interne virksomhed i samarbejde med Kirstinelund, tage stilling til, hvordan omverdenen informeres. Dette for at mindske forvirring og utryghed hos de ansattes pårørende, således at der ikke gives modstridende oplysninger.

Ved større ulykker kontaktes Ansvarlig for koordinering af uheldsbegrænsende indsats på lokationen (se afsnittet: Intern beredskabsplan) så hurtig som muligt. Her igennem er der desuden forbindelse til ekstern hjælp, herunder krisehjælp.

Mindre ulykker

Ved mindre personskade kontaktes egen læge (se telefonnummer på sygesikringsbeviset), eller der ringes til lægevagten (Lægevagten, telefon: 70113131).

Efter ulykker

Det er vigtigt, at alle medarbejdere modtager fuld og saglig information om det, der er foregået. Der skal altid foretages en grundig og tilbundsgående analyse af ulykken.

På baggrund af analysen skal det overvejes hvilke forebyggende foranstaltninger i form af tekniske, uddannelsesmæssige eller organisatoriske tiltag der skal foretages. Dette arbejde skal foregå i tæt samarbejde med den Ansvarlige for koordinering af uheldsbegrænsende indsats på lokationen.

4. Vigtigt ved fare for brand, eksplosion og udslip, samt trusler

Evakuering

I en evakueringssituation skal det sikres, at alle medarbejdere samt eksterne håndværkere og gæster er kommet sikkert ud af virksomheden. De enkelte virksomheder, i deres respektive lejemål, er ansvarlig for at dette sker. Det er således den enkelte virksomheds ansvar at have en procedure for at kunne evakuere og sørge for at alle kommer ud og væk fra lejemålet.

Der forefindes ikke oversigter med brand- og evakueringsplaner i de forskellige bygninger. Ligeledes forefindes der heller ikke skilte med flugtvejsvejledning. Grunden til dette skyldes, at alle bygninger har mange logiske flugtveje, i henhold til hvorledes man dagligt færdes i bygningerne. Der vil således altid være en logisk flugtvej i tilfælde af en evakuering. Disse flugtveje er ifm. renovering af bygninger blevet godkendt af myndighederne.

Under evakueringen skal alle i lejemålet søge nærmeste udgangsdør og gå hen til jeres på forhånd aftalte mødested (se Figur 1, lokations oversigt). Ved ankomst til mødestedet sikres, at alle personer, der opholdt sig i lejemålet, er kommet sikkert ud.

Den enkelte medarbejder melder sig hos sin foresatte, som tjekker at alle er ude. Alle tjekker at de personer, som hver enkelte ved opholdte sig i lejemålet, er ankommet til mødestedet. En særlig udpeget person tjekker at alle eksterne personer er ankommet til mødestedet.

Når det er konstateret, at alle er ankommet til mødestedet, ydes der første- og krisehjælp til dem, der har behov for det.

Brand- og alarmeringsinstrukser

Der er på hele lokationen brandmeldere, som aktiveres ved røg eller varme. Når en brandmelder i et specifikt rum aktiveres, vil brandalarmen i hele bygningen igangsættes. Når en brandalarm i en bygning igangsættes, skal hele bygningen evakueres i henhold til overstående.

I tilfælde af alvorlig personskade, skal følgende procedure følges:

- Bevar roen og undgå panik
- Skab overblik over situationen, og stands ulykken.
- Den, der tilkalder hjælp, går efterfølgende tilbage til ulykkesstedet.
- Yd førstehjælp, indtil ekstern hjælp er ankommet til ulykkesstedet og har overtaget tilskadekomne.
- En udpeget person dirigerer ekstern hjælp (Falck) til ulykkesstedet
- Kontakt arbejdslederen
- Arbejdslederen underretter driftsledelsen samt tilskadekomnes pårørende.

I tilfælde af brand

- Der iværksættes brandbekæmpelse med virksomhedens eget brandslukningsmateriel, med mindre der er risiko for, at branden vil brede sig, eller der er risiko for personskade.
- Ved risiko for, at branden vil brede sig eller for personskade ringes 112.
- Sårede og andre personer, som er i fare, reddes ud af bygningen, og der ydes førstehjælp.
- Hvis det er muligt, lukkes døre, vinduer og porte.
- Brandfarligt oplag (trykflasker og kemikalier) flyttes, hvis der ikke er risiko for at komme til skade ved at gøre det.
- Udpegede person(er) slukker ventilationen.
- Virksomhederne evakueres, og alle mødes på aftalte mødesteder (se fig. 1).
- Udpegede person(er) udleverer skitse over bygningerne til brandvæsenet.
- Biler, materiel og oplag på lokationens udendørsarealer, der kan være til gene for brandvæsenet, flyttes.

I tilfælde af udslip

- Udslippet begrænses, hvis det er muligt uden risiko for personskade.
- Arbejdslederen kontaktes.
- Hvis der er risiko for udslip til det ydre miljø, ringer arbejdslederen til myndighederne (Kommune/amt).

I tilfælde af trusler

- Hvis der modtages en trussel (pr. brev, mail, telefon eller fysisk), skal arbejdslederen straks kontaktes.
- Arbejdslederen kontakter straks den bemyndigede til at igangsætte beredskabsproceduren (se intern beredskabsplan), samt der ringes 112.
- Den bemyndigede til at igangsætte beredskabsproceduren, vurderer ud fra samtale med arbejdslederen og 112 om bygningen skal evakueres.

5. Forebyggelse af uheld i det daglige

For at beredskabsplanen kan fungere, er der en række ting, man er nødt til at tage højde for i det daglige. Herunder er følgende risikovurdering gennemført på lokationen:

Brand i køkkenet i K3 bygningen

- Vær ekstra opmærksom ved friturestegning
- Vær opmærksom på ikke at få direkte vand på el-installationer.
- Så vidt muligt benyttes brandtæppe til slukning af brand, specielt ved brand i gryder med flydende væske. Alternativt benyttes vandslangen som er tilkoblet i køkkenet, kombineret med håndslukkeren. Vær forsigtig med at rette en stråle direkte mod en brændende flydende overflade
- Sluk ventilationen, luk alle døre og vinduer.
- Samtidig sendes en køkkenassistent ud for at evakuere bygningen, både i stuen og første sal.

Brand i askebeholder ved rygeområderne

- Fra nærmeste køkken hentes en kande vand, som hældes på beholderen. Alternativt benyttes en håndslukker (se figur 1.)
- Døren til nærmeste indgang/opgang lukkes.

Brand i værkstedet i K6 bygningen

- Vær ekstra opmærksom på hvilke kemikalier der benyttes og at klude med kemikalier ikke ligger med risiko for at selvantænde.
- Vær ekstra opmærksom på at der ved svejse- og træarbejde ikke opstår situationer hvor materialer antændes pga. gnister/varme.
- Så vidt muligt benyttes håndslukkeren ved brand
- Sluk ventilationen, luk alle døre og vinduer ved brand.

Brand i lageret i K6 bygningen

- Vær ekstra opmærksom på hvilke kemikalier der benyttes og at klude med kemikalier ikke ligger med risiko for at selvantænde.
- Maskiner som er benyttet på lokationen (græsslåmaskine, snemaskine o.l.), skal køles ned, inden de sættes ind på lageret.
- Det skal præciseres for brugere af lageret, at der ikke må opbevares eksplosive og brandfarlige materialer i lagerrummene. Herunder selvantændelige kemikalier i klude!
- Så vidt muligt benyttes håndslukkeren ved brand
- Sluk ventilationen, luk alle døre og vinduer ved brand.

Brand i serverrum (ELEKTRISK brand)

- Vær ekstra opmærksom på udviklingen af temperaturen i serverrum. Få evt. sat ventilation/køling på rummet, ved for store temperaturer.
- Ved brand afbrydes strømmen til serverrummet på hovedtavlen.
- Så vidt muligt benyttes Co2 håndslukkeren ved brand.
- Sluk ventilationen, luk alle døre og vinduer ved brand.

Årlig evaluering og erfarings opsamling

Hvert år i januar evalueres det foregående års uheld hvor erfaringer og forebyggelse indskrives i denne risikovurdering. Ansvar for denne opgave ligger hos den Ansvarlige for koordinering af uheldsbegrænsende indsats på lokationen.

Træning og information

Alle medarbejdere skal være orienterede om, hvordan en brand skal slukkes, hvor brandslukningsudstyret findes på lokationen, og hvordan det fungerer. De skal også være bekendt med beliggenhed og sikring af flugtveje samt med evakueringsplanen. Den fornødne orientering og træning sikres bl.a. ved, at der gennemføres brand- og brandslukningsøvelser for personalet.

Lokationens brandslukningsudstyr er afmærket på figur 1. Alle nyansatte skal fremvises, hvor brandbekæmpelsesudstyr, førstehjælpskasser, telefonlister, øjensskylleflasker og nødudgange befinder sig.

Flugtveje

Ingen flugtveje må være aflåste, blokerede af varer eller affald, eller på anden måde være utilgængelige.

Slukningsudstyr

Brandslukningsudstyret har faste pladser og dets placering fremgår af figur 1. Udstyret vedligeholdes i henhold til leverandørbrugsanvisningen og ansvarlig for dette er lokationens sikkerhedsansvarlige.

El-installationer

Hovedtavlerummene holdes ryddelige, og der skal friholdes et areal på minimum en meter foran tavlerne.

Daglig/konstant kontrol og vedligehold

Den sidste, der forlader en afdeling/lejemål, kontrollerer følgende:

- Kaffemaskiner, strygejern, radioer og andet elektrisk småmateriale er slukket.
- Vinduer og udgangsdøre er lukket og aflåst.
- Lyset er slukket.
- Alle maskiner og anlæg er slukkede, hvis det er muligt.
- Alle lokaler er ryddelige.

Førstehjælp

Den interne sikkerhedsgruppe har førstehjælpskursus og skal til en hver tid, have et gyldigt førstehjælpsbevis.

6. Instruks til eksterne håndværkere

Lokationens pedel har ansvaret for at informere eksterne håndværkere om beredskabsplanen i det omfang, der er behov for det. Alle eksterne håndværkere med fast tilknytning til lokationen skal underskrive en erklæring, der viser, at de er klar over, hvilke regler og foranstaltninger, der gælder på lokationen.

Erklæringen skal underskrives af den virksomhed, de eksterne håndværkere kommer fra, og returneres til lokationens pedel.

Nedestående er der en skabelon til denne erklæring:

Instruktion for eksterne håndværkere

- Hvis arbejdet kræver ændringer i tekniske installationer eller bygningsdele, skal lokationens pedel informeres.
- Hvis der er nødvendigt, skal lokationens sikkerhedsansvarlige sørge for, at ændringerne bliver indskrevet i beredskabsplanen og at medarbejderne bliver informeret i nødvendigt omfang.
- Hvis der anvendes vinkelsliber, skærebrænder eller andre røg- og varmeafgivende værktøjer, skal regelsæt for varmt arbejde overholdes.
- Ved arbejdet skal gældende sikkerhedsregler overholdes.
- Eventuel affald tages med, hvis ikke andet er aftalt.
- Ved afslutning af arbejdet skal evt. tegninger afleveres til lokationens pedel, som opdaterer skitsen over bygningerne.

Undertegnede virksomhed erklærer sig hermed informeret i ovenstående regler og er indforstået med at følge indholdet i instruktionen:

Dato: _____ Underskrift: _____

7. Beredskab for krisehjælp

Formålet med denne beredskabsplan for psykisk krisehjælp er, at tilbud om hjælp og støtte for lokationen i en svær situation bliver formaliseret, og at hjælpen kan sættes ind med det samme uden unødige forsinkelser.

Beredskabsplanen sikrer, at alle ved, hvad de skal, kan og må gøre. Den psykiske krise bliver håndteret på en ligetil og effektiv måde, og ingen er i tvivl om, hvad der er deres ansvar.

At overvære en kollega blive ramt af en ulykke eller et akut sygdomstilfælde (fx en blodprop i hjertet) er en voldsom situation, som mennesker reagerer forskelligt på. Nogle vil ikke have problemer med at fortsætte arbejdet, mens andre har behov for tid til at drøfte og bearbejde hændelsen.

I situationen er det meget vigtigt, at man ikke begynder at give nogen skylden for det skete, men i stedet koncentrerer sig om, at ulykken ikke gentages. Man skal være opmærksom på, at behovet for at drøfte og analysere ulykken kan vare flere dage efter, den er sket.

Lokationens rolle

Lokationen har retningslinjer for, hvem der gør hvad, i den situation, hvor nogle medarbejdere er chokerede og bange efter en ulykke.

Hjælpen består igennem tilstedeværelse og samtale at skabe tryghed og håb. Det er vores relationer til andre mennesker, der bringer os gennem den svære situation og ikke bestemte teknikker og håndgreb.

Efter en voldsom ulykke eller akut sygdom er lokationens opgave at:

- Vise interesse og engagement ved at topledelsen er til stede.
- Sikre at alle, der er til stede, får den nødvendige hjælp.
- Støtte og give rum til kollegers håndtering af situationen.
- Sørge for, at der ydes krisehjælp i nødvendigt omfang.

Ansvar for at igangsætte krisehjælp ligger hos den Ansvarlige for koordinering af uheldsbe-grænsende indsats på lokationen. Det er også denne som vurderer og tilkalder evt. psyko-loghjælp.

Krisens faser

Det er nødvendigt at vide lidt om, hvad en psykisk krise er, og hvordan den rammer. I det følgende gives nogle korte, overordnede facts om kriser fra psykologisk perspektiv.

En normal krisereaktion kan deles ind i 4 faser:

1. Chokfasen
2. Reaktionsfasen
3. Bearbejdningsfasen
4. Nyorienteringsfasen

Chokfasen

Chokfasen kan vare fra ganske få minutter og helt op til en uge. Den kriseramte kan umiddelbart virke rolig, selv om der er kaos inde i. Der kan også være tale om synlige sammenbrud, hvor den kriseramte går i panik eller bliver handlingslammet, uklar og forvirret.

Reaktionsfasen

Reaktionsfasen kan vare fra ganske få timer op til en måned. Den kriseramte er præget af angst og optaget af at finde forklaringer på det, der skete. Ofte kredser forklaringerne om at placere skylden for det, der er sket.

Det uforklarlige eller tilfældige er angstprovokerende. Ved at placere skylden søger den kriseramte at finde en grund til det skete. Placeringen af skyld dæmper angsten og bevirker, at den kriserantes verden igen bliver forståelig og meningsfuld.

Bearbejdningsfasen

Der er stor forskel på, hvor lang tid denne fase varer. Den kan tage op til et år. Det skete opleves gradvist som mere forståeligt, og den kriseramte bliver bevidst om, at det ikke kan ændres, men er en del af vedkommendes livserfaring.

Det, der er sket, fylder stadig meget i hverdagen, og tankerne kredser i perioder omkring det. Følelserne, der er forbundet med hændelsen, er mindre angstfyldte og voldsomme, skønt de stadig er stærke af og til. Den kriseramte kan nu gå ind i følelserne og ud af dem igen.

Følelserne behersker ikke længere personen og kan bearbejdes. Vedkommende kan koncentrere sig om hverdagen og igen begynde at interessere sig for fremtiden.

Nyorienteringsfasen

Dette er perioden efter at krisen er overstået. Det skete er blevet en del af grundlaget for at fortsætte livet. Man har tilegnet sig en erfaring, der kan bruges positivt til at komme videre.

Generel krisehjælp og omsorg

I alle krisens faser er det vigtigt, at hjælperens holdning er præget af accept, selv om han eller hun står overfor reaktioner på krisen, der kan virke ulogiske eller bare meget vanskelige at forstå.

Det gælder om at acceptere (og ikke fordømme eller fortolke) handlinger og følelser også, hvis de strider imod, hvad hjælperen mener, man "bør" føle, gøre eller vise.

Hjælperen skal være venlig, men bestemt og effektiv. Den kriseramte har behov for, at nogen hjælper med at tage styringen. Dette bør ske hurtigst muligt efter at krisen er opstået.

Hjælperen skal være aktivt opsøgende. Det kan ikke forventes, at den kriseramte har overskud til at henvende sig til andre. Hjælperen skal tage det første skridt, uden at være omklamrende.

Hjælperen skal først og fremmest være nærværende og give den kriseramte accept, omsorg og tryghed. Beroligelse er vigtigt, og det kan forholdsvist let opnås ved, at hjælperen selv optræder roligt med langsomme bevægelser, rolig stemmeføring osv..

Hjælperen skal til at begynde med løse de praktiske problemer, der kan opstå, fx skaffe ro for andres interesse og spørgsmål, hente mad og drikkevarer, hjælpe med afhentning af børn osv..

Det er vigtigt at huske på, at krisehjælp ikke er terapi. Hjælperen skal ikke gå aktivt ind og spørge til eller tolke den ramtes følelser og oplevelser. Den slags hjælp er en opgave for professionelle psykologer.

Krisehjælp handler om at være til stede i situationen, så den ramte mærker, at han eller hun ikke er overladt til sig selv.

Tjekliste til krisehjælp

Det følgende er et forslag til, hvad der skal gøres på lokationen/virksomheden, lige efter en ulykkesituation er overstået og i de følgende dage. Ved at have faste retningslinjer imødegår vi forvirring eller utryghed, der kan forværre situationen.

Lige efter ulykken:

Lederen:

- Mød op, hvis det er nødvendigt. Det er nødvendigt ved en voldsom ulykke eller alvorlig akut sygdom.
- Spørg kun om det helt nødvendige.
- Undlad at kritisere den måde, de tilstedeværende har handlet på.
- Rekvirer evt. psykologhjælp.
- Vær opmærksom på overdreven selvbefredelse eller skyldfølelse blandt medarbejderne.
- Understreg, at det skete ikke er nogens skyld.
- Giv fri i nødvendigt omfang.
- Sørg for, at stærkt chokerende medarbejdere ledsages hjem, og sørg for, at de ikke efterlades alene.
- Underret samtlige medarbejdere om, hvad der er sket og gjort.
- Underret pårørende og ledsag dem evt. til hospitalet, hvis den skadesramte er indlagt.

Kolleger:

- Sørg for ikke at være alene.
- Tal med hinanden om, hvad der er sket.
- Undlad at kritisere den måde, nogen har handlet på.
- Forsøg ikke at aflede opmærksomheden fra det, der er sket.
- Hvis du ikke kan finde på noget at sige til chokerede kolleger, så nøjes med at "være der". Nærværet er i sig selv en hjælp.
- Hjælp chokerede kolleger med praktiske ting som afhentning af børn, indkøb mv..
- Aftal et senere tidspunkt, hvor du kontakter kolleger, der virker mærkede af situationen.

Dagen efter ulykken

Lederen:

- Informer de ansatte om, hvordan det går med den ulykkes- eller sygdomsramte.
- Tag initiativ til, at sikkerhedsorganisationen behandler hændelsen for at forebygge lignende ulykker.
- Informer evt. kolleger, der er på ferie eller har fri. Det kan være relevant ved alvorlige ulykker/dødsfald.
- Tag hensyn til ansatte, der har særligt forhold til den ulykkesramte.
- Vær opmærksom på unge medarbejdere, fx. Lærlinge og praktikanter, der er særligt sårbare.
- Vis din deltagelse og spørg diskret til, hvordan det går.
- Stil ikke spørgsmål om pågående psykologisk behandling. Det er en privat sag.
- Overvej evt. midlertidig "skånetjeneste".

Kolleger:

- Vis omsorg evt. ved besøg.
- Tal åbent om det, der er sket.
- Vær imødekommende, men ikke omklamrede.
- Giv evt. nysgerrige en realistisk beretning uden dramatik.

8. Skabeloner til udskrivning og ophæng

Beredsskabsplan - figur 1



Mødested



Pulverslukker



**Udendørs
hjertestarter**

Vejledning til forebyggelse af brand

Vær forsigtig med anvendelse af ild.

Levende lys og dekorationer skal anbringes på ubrændbart og stabilt underlag med god afstand til gardiner o. lign. Hold tændte lys under konstant opsyn.

Rygning må kun finde sted i de dertil anviste områder.

Cigaretskodder skal opsamles i ubrændbare beholdere med låg. Beholderne må ikke benyttes til andet formål.

Affaldsposer o. lign. skal fjernes dagligt og anbringes i særlige affaldsrum.

Strygejern, Elkedel, Kaffemaskiner osv. skal altid afbrydes ved stikkontakten, når de forlades (selv for et kort øjeblik).

Olieklude o. lign. kan selvantænde og skal efter brugen fx i jernbeholdere med tætsluttende låg.

Brandfarlige væsker (Fx benzin, petroleum, acetone og sprit) skal anvendes med forsigtighed og opbevares i veltillukkede beholdere.

Selvlukkende branddøre må ikke stå åbne, medmindre røgdetektorer (ABDL) sørger for automatisk lukning i tilfælde af brand.

Nødudgange, flugtvejsdøre og flugtveje må ikke spærres, og der må ikke henstilles noget i flugtveje og på trapper.

Brand- og evakueringsinstruks

1. Red personer som er i direkte fare, derefter alarmer
2. Alarmer Brandvæsenet - RING 112 eller aktiver et brand- tryk.
Når det automatiske brandalarmanlæg er aktiveret er brandvæsenet på vej.
3. Foretag varsling af personer i brandtruede afsnit
4. Foretag evakuering til _____ - se figur 1 - _____
5. Iværksæt rednings- og slukningsarbejde
 - Hvis det er muligt og forsvarligt.
 - Er det ikke muligt at slukke branden - forsøg at begrænse den ved lukning af døre og vinduer.
6. Modtag brandvæsenet - oplys:
 - Er der tilskadekomne eller personer der ikke er kommet i sikkerhed
 - Hvor brænder det
 - Brandens omfang
 - Hvor er adgangsvejene