

Husorden for



Indholdsfortegnelse

Forord	3
<i>Formål, målgruppe, definition af begreber, kontaktpersoner, ansvar, Husråd</i>	
Affald	4
Akutte problemer	4
Beredskab	4
Driftsforstyrrelser	6
Flugtvej	6
Fraflytning	7
Hjertestop eller en borger bliver dårlig	7
Låsning	7
Mødelokaler	7
Nattevagt	7
Parkering	7
Postlevering	7
Rengøring	8
Rygning	8
Skiltning	8
Snerydning og saltning	8
Udendørsarealer	9
Vedligeholdelse	9
Vinduer – rengøring og klima	9

Forord

Formål

Formålet med husorden for Grenaa Sundhedshus er at sikre, at Grenaa Sundhedshus er et godt sted at være. At man kan finde svar på nogle af de spørgsmål man måtte have ved at leje sig ind i Grenaa Sundhedshus.

Husordnen er udarbejdet som en håndbog til opslag og emnerne vil fremkomme i automatisk orden.

Lejere af Grenaa Sundhedshus og regionens brugere bedes kende og anvende husordnen.

Der henvises i øvrigt til lejekontrakten.

Målgruppe

Lejere af Grenaa Sundhedshus og regionens brugere.

Definition af begreber

Husorden = Et regelsæt for lejerne af Grenaa Sundhedshus.

Kontaktpersoner

Overordnet er de primære kontaktpersoner ved praktiske problemer serviceleder/vicevært Kent Rydahl Brøsted fra Serviceafdelingen og overmontør John Richardy fra teknisk afdeling.

Kent Rydahl Brøsted: Tlf. 7842 3142, mobil 2361 7626, kenbro@rm.dk
John Richardy: Tlf. 7842 3141, johnrich@rm.dk

Under hvert konkret problem er der henvist til den respektive afdeling inklusiv kontaktoplysninger.

Ved spørgsmål af økonomisk og juridisk karakter, kontaktes AC fuldmægtig Marie Glent-Madsen fra administrationen på margle@rm.dk eller tlf. 7842 0143.

Ansvar

Lejere er ansvarlig for at overholde husordnen og informere eget personale herom. Lejere er ligeledes ansvarlig for at informere kontaktpersonerne ved behov.

Regionshospitalet Randers er ansvarlig for revidering af husordnen og for at matche øvrige lignende retningslinjer.

Husråd

Der er nedsat et husråd, som består af lejere af Grenaa Sundhedshus samt Serviceafdelingen. Husrådet afholder møde 2 gange årligt. Her vil ændringer til husordnen blive gennemgået.

Affald

Affald skal afleveres i de anviste rum eller i kælderen. Der må aldrig stilles affald o.l. i fællesarealerne.

Affald skal sorteres. Der hænger plancher, som beskriver hvordan.

Se mere i affaldshåndbogen, som henvises til på www.grenaasundhedshus.dk

Kontaktperson: Serviceafdelingen Grenaa 7842 3142.

Akutte problemer/ Daglig drift

f.eks. rørsprængning el. lign. hvor der er behov for øjeblikkeligt indgriben:

Mandag - fredag kl. 09:00 - 13:00

Teknisk Afdeling Grenaa på 7842 3141 (lokal 23141) eller

Serviceafdelingen Grenaa 7822 3142 (lokal 23142).

Mandag - fredag kl. 13:00 - 22:00

Informationen Grenaa på 7842 2165 (lokal 22165).

Mandag - fredag kl. 22:00 - 09:00 samt weekend og helligdage

Informationen Randers 7842 0000 (lokal 20000).

Akutliste forefindes i Teknisk Afdeling Grenaa, Informationen Grenaa og Informationen Randers (Informationen Århus). Det er Teknisk Afdeling Grenaa og Serviceafdelingen Grenaa, der er ansvarlig for at denne vedligeholdes.

Beredskab

Se ovenstående under akutte problemer/ daglig drift

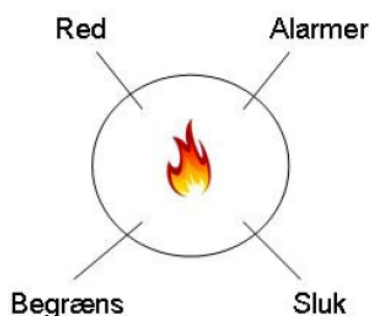
Procedurer for varsling i Grenaa Sundhedshus, GSH

På Grenaa Sundhedshus er der fokus på forebyggelse af brand. Vi sætter fokus for at undgå at branden opstår.

Skulle der opstå en brand på en afdeling/ afsnit:

- Ring 1-1-2
- Tryk på et brandtryk, hvor dette er muligt.
- Ring GSH Information på 78422165 eller Akutklinikken 78421945 og oplyser om erkendt brand.

Herefter iværksættes elementær brandbekæmpelse:



Forebyggelse

På alle brandskabe er der ophængt brand- og evakueringsinstruks, der er godkendt af brandmyndighederne. Der hænger ligeledes ordensforskrifter, der skal overholdes af alle lejere o. lign. i Grenaa Sundheds. Disse er ligeledes ansvarlig for brandforebyggelsen på egen afdeling/ afsnit.

Døre, der skal stå åbne i hverdage, er koblet på et automatisk branddørlukningsanlæg (ABDL), som sikrer, at dørene lukker ved røg- og brandudvikling. Disse døre må ikke spærres af kiler eller andet material. **Øvrige døre skal holdes lukket, når man ikke opholder sig i rummet.**

Alt brandslukningsudstyr o. lign. er placeret efter myndighedernes forskrifter og fremgår af flugtvejsplanerne. Brandslukningsudstyr tilses en gang årligt. Teknisk Afdeling af ansvarlig herfor.

Flugtvejsplaner skal være bekendt af personalet og hænger de steder, hvor der er patient el. lign. ophold/ tilgang. Disse må ikke fjernes/flyttes.

Der foretages ligeledes lovpligtigt brandtilsyn¹ en gang årligt, hvor Teknisk Afdelings brandkonsulenter² er deltagende.

Trykflasker skal opbevares efter gældende lovgivning og fjernes i tilfælde af brand, såfremt det er muligt. Rådfør dig evt. ved brandkonsulenterne for placering.

Varsling

Der er etableret ABA-anlæg (automatisk brandmelderanlæg) i hele bygningen.

ABA-anlæg varsler direkte til brandvæsenet samt kontrolcentralen Securitas. Securitas kalder teknisk assistanse. Ansvarlig fra Teknisk Afdeling samt Serviceafdelingen i GSH modtager også varslingen.

Brandcentral udløser akustisk alarm. Der er ikke øvrig akustisk alarm ved udløsning af ABA (kun vagtværelser).

¹ Brandsyn:

- At mindske risikoen for at brande opstår, breder sig eller fører til skader på mennesker, ejendom eller miljø.
- At sikre forsvarlige rednings- og slukningsmuligheder, hvis der sker en brand.

Konstateres der mindre mangler ved et brandsyn, kan afdelingen få et påbud om at bringe brandsikkerheden i orden. Konstateres der væsentlige mangler, kan der under visse forudsætninger nedlægges forbud mod at benytte stedet, indtil brandsikkerheden er bragt i orden.

² Brandkonsulenter: På Regionshospitalet Randers er 2 brandkonsulenter ansat til at varetage opgaven omkring kvalitetssikring på hospitalet. Disse er ligeledes tilknyttet GSH og har til formål at hjælpe afdelingen/ afsnittet til at få synliggjort vigtigheden af brandsikring hos personalet m.m.

Ved udløsning af akustisk alarm går en ansvarlig fra GSH reception eller Akutklinikken (kl. 8:00 – 22:00) til brandcentralen. Brandcentral sidder i rum 0.139 og betjenes af undervist personale.

Ansvarlig fra GSH Informationen og el. Akutklinikken finder sted på orienteringsplanerne. Herefter kontakter GSH Informationen el. Akutklinikken den pågældende afdelingen via telefon og oplyser, at ABA-alarm er udløst i det rum orienteringsplanen beskriver. GSH Information og el. Akutklinikken holdes **ikke** ansvarlig, såfremt telefonen ikke besvares. Telefonliste hænger ved brandcentral. Disse opdateres af GSH Information. Afdelingen er selv ansvarlig for at give GSH Information besked ved ændringer.

Vedkommende, der besvarede opkaldet på afdelingen/ afsnittet undersøger, om der er erkendt brand og meddeler dette tilbage til GSH Information på 78422165 eller Akutklinikken 78421945.

GSH Information og el. Akutklinikken holdes ikke ansvarligt, såfremt den pågældende afdeling ikke besvarer telefonen. Teknisk assistanse orienteres ved ankomst herom, der så er ansvarlig for at undersøge, om der er tale om erkendt brand.

Besvares telefonen på afdelingen/ afsnittet og der er tale om erkendt brand, varsler den pågældende afdeling/ afsnit sit personale og omkringliggende afdelinger/ afsnit på samme plan. Lokal instruks træder i kraft. Afdelingerne/ afsnit er selv ansvarlig for at udarbejde en lokal procedure for alarmering f.eks. ved at råbe højt, skabe lyd med fløjte el. lign. Det anbefales at man indgår samarbejde med omkringliggende afdelinger/ afsnit. Afdelingen/ afsnittet skal ligeledes have en evakueringsinstruks. Evakuering vil som oftest ske i samråd med Beredskabslederen.

Ansvarlig fra Teknisk Afdeling samt Serviceafdelingen i GSH går til brandcentralen, såfremt de er til stede i GSH. De samarbejder med ansvarlig fra GSH Information og el. Akutklinikken. Ansvarlig fra Teknisk Afdeling og/ eller ansvarlig fra Serviceafdelingen, går til brandstedet. Her hjælper de med elementær brandbekæmpelse og øvrigt. Såfremt ansvarlig fra såvel Teknisk Afdeling og Serviceafdelingen er fraværende varetager øvrig teknisk assistance denne del af proceduren.

Er afdelingen/ afsnittet lukket ved erkendt brand, kontaktes den pågældende praksis ansvarlig/ejer. Telefonnr. fremgår af liste ved brandcentralen. Det er enten GSH Information, Akutklinikken eller teknisk assistance, der er ansvarlig herfor. Disse holdes ikke ansvarlige, såfremt telefonen ikke besvares.

Telefonlister

Liste med akut nr. til den pågældende afdelingen/ afsnit samt ansvarlig/ejer opdateres i GSH Information. Det er afdelingens/ afsnittets ansvar, at GSH Information altid har de korrekte telefonnumre. EL:CON er forpligtet til at orientere GSH Information ved ændring af gruppe eller detektornumre. GSK Information ændrer på listerne, printer og hænger op.

Kontaktpersoner vedr. brandforebyggende spørgsmål og des lige:
Brandkonsulent Teknisk Afdeling 784 23100
Serviceafdelingen Grenaa 784 23142

Driftsforstyrrelser

Alle uregelmæssigheder vedr. el, vand og varmforsyning meddeles:

Mandag - fredag kl. 09:00 - 13:00

Teknisk Afdeling Grenaa på 7842 3141 (lokal 23141).

Mandag - fredag kl. 13:00 - 22:00

Informationen Grenaa på 7842 2165 (lokal 22165).

Mandag - fredag kl. 22:00 - 09:00 samt weekend og helligdage

Informationen Randers 7842 0000 (lokal 20000).

Flugtvej

Der er flugtvejsskilte i loftet. Såfremt lys i skilt ikke virker kontaktes Teknisk Afdeling Grenaa på 7842 3141 (lokal 23141).

Der er flugtvejsplaner hængt op på gangene, hvor der er bruger/ patienttilgang. Foretages ændringer kontaktes Teknisk Afdeling Grenaa på 7842 3141 (lokal 23141).

Fraflytning

Ved lejemålets ophør skal det lejede afleveres i ryddeliggjort og i samme stand som ved overtagelsen uden mangler af nogen art med samtlige installationer i god og brugbar stand, dog med fradrag for almindeligt slid og ælde.

Der henvises til yderligere i lejekontrakt.

Hjertestop eller en borger bliver dårlig

Hvis en borger bliver dårlig kontaktes borgerens egen læge. Ved hjertestop kontaktes 1-1-2.

Der står en hjertestarter i det sterile depot i akutklinikken. Sygeplejersken i akutklinikken vil altid være behjælpelig.

Låsning

Der må ikke anvendes andre låsesystemer end Salto. Kontakt Teknisk Afdeling Grenaa på 7842 3141 (lokal 23141). For oversigt over åbningstider på det automatiske låsesystem på hoveddøre, se bilag 1.

Er der behov for anden åbningstid kontaktes Teknisk Afdeling Grenaa på 7842 3141 (lokal 23141).

Der er desuden udleveret kort og pinkode til alle lejere, som bruges ved tilgang til Grenaa Sundhedshus udenfor normal åbningstid.

I forbindelse med vedligeholdelse el. lign. af låsesystemet skal Teknisk Afdeling Grenaa kontaktes.

Mødelokaler

Det er muligt at leje lokaler til møde o. lign. på Grenaa Sundhedshus. Se mere på www.greanaasundhedshus.dk under mødelokaler.

Nattevagt/ Vagtservice

Aros Vagt er tilknyttet Grenaa Sundhedshus og vil i tidsrummet kl. 22:00 – 06:00 foretage rundring af områderne omkring hele bygningen.

Nattevagten vil holde øje med synligt åbne vinduer og yderdøre. HUSK selv at lukke vinduer og døre, når afdelingen forlades efter arbejdstidsophør.

Parkering

Medarbejdere i Grenaa Sundhedshus henstilles til at benytte personaleparkering. Parkering foran Grenaa Sundhedshus er forbeholdt patienter og pårørende. Parkering er gratis. Enkelt steder er tidsbegrænset.

Se parkeringsoversigt på www.grenaasundhedshus.dk

Postlevering

Lejere i huset får leveret post i egen postkasse, som er placeret ved indgangene.

Lejerne tildeles en funktionel postkasse ved indflytning. Vedligeholdelse, fornyelse el. lign. herfor er på lejerens ansvar.

Der må ikke opsættes yderligere postkasser uden dialog med Serviceafdelingen Grenaa på 7842 3142 (lokal 23142).

Rengøring

Regionshospitalet Randers står for regelmæssig rengøring af fællesarealer, herunder indgangsparti, trapper og elevatorer.

Husets lejere er ansvarlige for rengøring af egne lokaler og evt. fælleslokaler/ -faciliteter i umiddelbar nærhed til egne lokaler. Det er muligt, at indgå aftale med Regionshospitalet Randers om rengøring af lejede lokaler.

Se i øvrigt lejekontrakt.

Kontakt Serviceafdelingen Grenaa på 7842 3142 (lokal 23142).

Ryging

Grenaa Sundhedshus er røgfrit område.

Det betyder, at borgere, patienter, pårørende og eventuelt personale kun må ryge i den udendørs rygepavillon, som er placeret ved indgang A.

Regionens medarbejdere må ikke ryge i arbejdstiden og på hospitalets område.

Rygeforbuddet gælder også e-cigaretter.

Skiltning

Regionshospitalet Randers opsætter, vedligeholder og opdatere skiltning udendørs- og på fællesarealer. Der henvises i øvrigt til lejekontrakt.

Kontakt Teknisk Afdeling Grenaa på 7842 3141 (lokal 23141).

Snerydning

Snerydning og saltning af alle fællesarealer foretages af Norddjurs Kommune.

Ved problemer kontaktes:

Mandag - fredag kl. 09:00 - 13:00

Teknisk Afdeling Grenaa på 7842 3141 (lokal 23141) eller

Serviceafdelingen Grenaa på 7842 3142 (lokal 23142).

Mandag - fredag kl. 13:00 - 22:00

Informationen Grenaa på 7842 2165 (lokal 22165).

Mandag - fredag kl. 22:00 - 09:00 samt weekend og helligdage

Informationen Randers 7842 0000 (lokal 20000).

Udendørsarealer

Udendørsarealer er alle fællesarealer og vedligeholdes af Norddjurs Kommune. Alle opfordres til at være med til at holde fællesarealerne pæne og ryddelige.

Kontaktperson: Serviceafdelingen Grenaa 7842 3142 (lokal 23142).

Vedligeholdelse

Al vedligeholdelse indenfor de lejede lokaler, herunder fornøden fornyelse, påhviler lejer.

Lejer er således bl.a. forpligtet til at vedligeholde og/eller forny maling, gulv, gulvbelægning, installationer af enhver art, indvendige bygningsdele, herunder låse (skal aftales med Teknisk Afdeling Grenaa), dørhåndtag, nøgle, ruder, beslag, cisterner, haner, wc-skåle med sæder, vaskekummer, armaturer, el og varme m.v. begrænset ved disses tilslutning ved hovedledningen.

Se i øvrigt lejekontrakt.

Vinduer – rengøring og klima

Der er installeret varme- og køleanlæg samt luftudskiftning i de renoverede dele af Grenaa Sundhedshus. Der er derfor kun behov for udluftning af korte varighed.

Vinduespudsning påhviler udlejer for udlejers regning.

Vinduerne pudses 2 gange årligt af et eksternt vinduespudserfirma. Lejerne kontaktes af Serviceafdelingen Grenaa, når der skal pudses indvendigt, således lejer kan rydde vindueskarme o. lign. i forbindelse hermed.

Kontaktperson: Serviceafdelingen Randers Rengøringskonsulent på 7842 2941 (lokal 22941).