

Husorden for



GRENAA
SUNDHEDSHUS



Indholdsfortegnelse

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

Husordenen 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 husordenen.

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 den primære kontaktperson ved praktiske problemer serviceleder Kent Rydahl Brøsted fra Serviceafdelingen.

Kent Rydahl Brøsted: tlf. 7842 3142, mobil 2361 7626, kenbro@rm.dk

Ved spørgsmål af økonomisk og juridisk karakter kontaktes AC-fuldmægtig Mette Mærsk Clausen fra Staben, Regionshospitalet Randers på mail meclau@rm.dk eller tlf. 2033 5027.

Ansvar

Lejere i Grenaa Sundhedshus er ansvarlige for at overholde husordenen og informere eget personale herom. Lejere er ligeledes ansvarlige for at informere kontaktpersonerne ved behov.

Regionshospitalet Randers er ansvarlig for revidering af husordenen og for at sikre overensstemmelse med øvrige lignende retningslinjer.

Husråd

Der er nedsat et husråd, som består af lejere af Grenaa Sundhedshus samt Serviceafdelingen. Husrådet afholder møde 1 gang årligt. Her vil ændringer til husordenen 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

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

Mandag - fredag kl. 09:00 - 14:00

Teknisk Afdeling Randers på 7842 3100 (lokal 23100)

Serviceafdelingen Grenaa 7822 3142 (lokal 23142)

Mandag - fredag kl. 14:00 - 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). Du viderestilles automatisk til Informationen AUH i dette tidsrum.

Beredskab

Se ovenstående kontaktoplysninger under afsnittet akutte problemer/daglig drift.

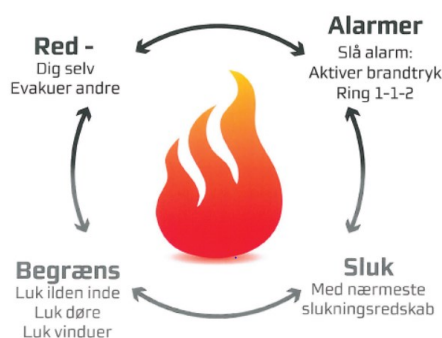
Procedurer for varsling i Grenaa Sundhedshus (forkortet GSH)

I Grenaa Sundhedshus er der fokus på forebyggelse af brand.

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 78421929 og oplys 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 Sundhedshus. Lejere 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 assistance. Ansvarlig fra Teknisk Afdeling samt Serviceafdelingen i GSH modtager også varslingen.

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 sikrer brandkonsulenter, at brandsikkerheden til stadighed overholdes på hospitalet og Sundhedshuset i Grenaa. Brandkonsulenterne har til formål at hjælpe afdelingen/ afsnittet til at få synliggjort vigtigheden af brandsikring hos personalet m.m.

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

Ved udløsning af akustisk alarm går en ansvarlig fra GSH reception eller Akutklinikken (kl. 8:00 – 22:00) til brandcentralen.

Ansvarlig fra GSH Informationen eller Akutklinikken finder sted for udløst alarm på orienteringsplanerne. Herefter kontakter GSH Informationen eller Akutklinikken den pågældende afdeling via telefon og oplyser, at ABA-alarm er udløst i det pågældende rum, som orienteringsplanen beskriver. GSH Information eller Akutklinikken holdes **ikke** ansvarlig, såfremt telefonen ikke besvares. Telefonliste over lejere/brugere i GSH 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 78421929.

Den pågældende afdeling/ afsnit varsler ligeledes ved erkendt brand sit personale og omkringliggende afdelinger/ afsnit på samme plan. Lokal instruks træder i kraft. Afdelingerne/ afsnit er selv ansvarlige 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 Serviceafdelingen i GSH går til brandcentralen og dernæst til brandstedet, hvis muligt. Her hjælpes med elementær brandbekæmpelse og øvrigt. Såfremt ansvarlig fra 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 afdeling/ afsnit samt ansvarlig/ejer opdateres i GSH Information. Det er afdelingens/ afsnittets ansvar, at GSH Information altid her de korrekte telefonnumre. EL:CON er forpligtet til at orientere GSH Information ved ændring af gruppe eller detektornumre. GSH Information ændrer på listerne, printer og hænger op.

Kontaktpersoner vedr. brandforebyggende spørgsmål og des lige:

Brandkonsulent Teknisk Afdeling	tlf. 784 23100
Serviceafdelingen Grenaa	tlf. 784 23142

Driftsforstyrrelser

Alle uregelmæssigheder vedr. el, vand og varmforsyning meddeles til:

Mandag - fredag kl. 09:00 - 14:00

Teknisk Afdeling Randers på 7842 3100 (lokal 23100)

Serviceafdelingen Grenaa 7822 3142 (lokal 23142)

Mandag - fredag kl. 14:00 - 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). Du viderestilles automatisk til Informationen AUH i dette tidsrum.

Flugtvej

Der er flugtvejsskilte i loftet. Såfremt lys i skilt ikke virker kontaktes Teknisk Afdeling Randers på 7842 3100 (lokal 23100).

Der er flugtvejsplaner hængt op på gangene, hvor der er bruger/ patienttilgang. Foretages ændringer kontaktes Teknisk Afdeling Randers på 7842 3100 (lokal 23100).

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. Hjertestarter forefindes på 1. sal ved indgang 15.

Låsning

Der må ikke anvendes andre låsesystemer end Salto. Kontakt Teknisk Afdeling Randers på 7842 3100 (lokal 23100). For oversigt over åbningstider på det automatiske låsesystem på hoveddøre, se bilag 1.

Er der behov for anden åbningstid kontaktes Teknisk Afdeling Randers på 7842 3100 (lokal 23100).

Der er desuden udleveret kort eller nøglebrik 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 Randers 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. Alle pladser 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 15.

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

Rygeforbuddet gælder også e-cigaretter.

Skiltning

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

Kontakt Kommunikation, Randers på 7842 0127 (lokal 20127) eller skriv til kommunikationsafdelingen@randers.rm.dk

Snerydning

Snerydning og saltning af alle fællesarealer foretages af Norddjurs Kommune. Ved problemer kontaktes:

Mandag - fredag kl. 09:00 - 14:00

Serviceafdelingen Grenaa 7822 3142 (lokal 23142)

Mandag - fredag kl. 14:00 - 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). Du viderestilles automatisk til Informationen AUH i dette tidsrum.

Udendørsarealer

Udendørsarealer er alle fællesarealer og vedligeholdes af Serviceafdelingen Grenaa.

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 Randers), 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 kort 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).