



VIA's beredskabsplan

på Campus Silkeborg/
Nattergalevej 1



INDHOLD

1	Formål	3
2	Målgruppe	3
3	Organisering af beredskabet	4
3.1	Procedure for ajourføring af beredskabsplanen	4
3.2	Procedure for formidling af beredskabsplanen	4
3.3	Planlægning og gennemførelse af øvelser	4
3.4	Beredskab for faglokaler	5
3.5	Nøglepersoner – ansatte med kompetencer inden for fysisk og psykisk førstehjælp	5
4	Arbejdsmiljøudvalg på Campus Silkeborg/Nattergalevej 1	5
4.1	Opsummering af ansvars- og rollefordeling	6
5	Placering af hjertestarter	6
6	Koordinering af handlinger og ressourcer	7
6.1	Hændelser efter lukketid	7
6.2	Det centrale kriseberedskab i VIA	7
7	Evakuering og samlingspladser	8
7.1	Evakueringshjælper – grøn og rød førstehjælpskasse	8
8	Brandalarmeringssignal – generel instruks	9
9	Beredskabsområder – Action Cards og QR-koder	9
10	Efter en alvorlig hændelse – psykisk førstehjælp	10
11	Kommunikation ved hændelser	10
12	Dødsfald blandt studerende og ansatte	12
13	Bilag 1: Nøglepersoner/telefonnumre i beredskabet	13
14	Bilag 2: Placering af hjertestarter	15
15	Bilag 3: Oversigt over samlingspladser – samt placering af grøn og rød førstehjælpskasse	16
16	Bilag 4: Action Cards	19
17	Bilag 5: Vejledning til håndtering af dødsfald blandt <i>studerende</i> i VIA	25
18	Bilag 6: Vejledning til håndtering af dødsfald blandt <i>ansatte</i> i VIA	26

Beredskabsplan for Campus Silkeborg/Nattergalevej 1

1 Formål

Beredskabsplanen for Campus Silkeborg/Nattergalevej 1, skal anvendes ved uventede hændelser såsom brand, personskade, truende adfærd, fysisk og psykisk førstehjælp, hvor der er behov for, at der træder et beredskab i kraft, og som kan håndtere situationen.

Som supplement til beredskabsplanen er det LAU's ansvar (Det Lokale Arbejdsmiljøudvalg), at der bliver udarbejdet en pixiudgave af de instrukser, som indgår i beredskabsplanen. Det er ligeledes LAU's ansvar, at Pixi-udgaven hele tiden er ajourført. Pixiudgaverne ophænges på centrale samlingsområder på campus Silkeborg/Nattergalevej 1, hvor ansatte og studerende ofte opholder sig (personalestuer, auditorier, kantineområde, undervisningslokaler, elevatorer mm.).

Pixiudgaverne skal understøtte ansattes og studerendes kendskab til den samlede beredskabsplan.

2 Målgruppe

Beredskabet ved Campus Silkeborg/Nattergalevej 1, består af nøglepersoner i forhold til alvorlige uventede hændelser. Som udgangspunkt udgøres beredskabet af ledere og medarbejdere i Facility Management. Derudover har alle medlemmer af Det Lokale Arbejdsmiljøudvalg (LAU) som uddannelses- og funktionsledere en særlig forpligtigelse til at sætte sig grundigt ind i beredskabsplanen.

Alle ansatte og studerende ved Campus Silkeborg/Nattergalevej 1, har et ansvar for at være opmærksomme i forbindelse med uventede hændelser, herunder også at kunne tage handling ved uventede hændelser.

Derfor skal alle ved Campus Silkeborg/Nattergalevej 1, også modtage information om og have kendskab til instrukser for konkrete uventede hændelser.

3 Organisering af beredskabet

På Campus Silkeborg/Nattergalevej 1, er LAU øverste ansvarlige for beredskabsplanens elementer, herunder ansvaret for at der bliver udarbejdet en beredskabsplan (også på engelsk).

På de enheder, hvor der ikke findes et LAU, er det TRIO, der træder ind og har således de samme forpligtelser som LAU har.

Det er dog altid FM-lederen på alle campusser/enheder, som er ansvarlig for, at alt sluknings- og sikkerhedsmateriel er godkendt, tilgængeligt og funktionsdueligt. Det er ligeledes FM-lederens ansvar, at nødvendige kontroller af sikkerhedssystemerne overholdes og udføres. Desuden har FM-lederen ansvaret for at vedligeholde indholdet i de grønne og røde kasser i forbindelse med evakuering (se afsnit 7).

3.1 Procedure for ajourføring af beredskabsplanen

LAU er ansvarligt for, at beredskabsplanen justeres og ajourføres løbende efter behov, - minimum hvert andet år.

3.2 Procedure for formidling af beredskabsplanen

Ansatte / studerende

Det påhviler formanden for LAU at sikre, at alle ansatte, herunder også alle ny-ansatte, bliver orienteret om og evt. uddannet i beredskabsplanen samt ændringer i disse.

Det påhviler alle uddannelsesledere at sikre, at alle studerende på deres egen uddannelse bliver orienteret om beredskabsplanerne og ændringer i disse.

Formidlingsproceduren er:

- Formidlingen til studerende og ansatte skal ske senest 1 måned efter de er startet
- Formidlingen skal gentages over for de studerende og ansatte hvert 2. år.

Beredskabsplanen skal desuden være tilgængelig på MitVIA og Medarbejderportalen.

3.3 Planlægning og gennemførelse af øvelser

LAU er ligeledes ansvarligt for, at alle nøglepersoner i beredskabet (se bilag 1) forstår deres individuelle ansvar, hvor et sådant måtte foreligge (f.eks. gennem øvelse). LAU skal derfor sikre, at der som minimum hvert andet år planlægges og gennemføres en øvelse, hvor beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf afprøves på Campus Silkeborg/Nattergalevej 1. Afvikling af øvelser sker i samarbejde med Facility Management. LAU har ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter hændelser, hvor beredskabsplanen er eller burde have været taget i brug.

3.4 Beredskab for faglokaler

Det påhviler de relevante uddannelsesledere, at der er lavet særskilte beredskabsplaner for evt. egne faglokaler og brugen af disse. Faglokaler er undervisningslokaler der kræver særlige hjælpemidler fx fysik- og kemilokale, skolekøkken, sløjdelokale, biologilokale m.fl. hvor det kræver supplerende beredskaber i forbindelse med hændelser. Justering og vedligehold af disse beredskabsplaner påhviler ligeledes de relevante uddannelsesledere.

3.5 Nøglepersoner – ansatte med kompetencer inden for fysisk og psykisk førstehjælp

På Campus Silkeborg/Nattergalevej 1 er beredskabet også organiseret med ansatte, der har kompetencer inden for fysisk og psykisk førstehjælp, hvis telefonnumre fremgår på vedhæftede bilag 1.

Listen med førstehjælpere/nøglepersoner ligger i receptionen, og det anbefales at udskrive bilaget til ophæng på kontorer.

4 Arbejdsmiljøudvalg på Campus Silkeborg/Nattergalevej 1

På Campus Silkeborg/Nattergalevej 1 er der nedsat et fælles arbejdsmiljøudvalg (LAU) **eller TRIO**, som varetager den overordnede koordinering af arbejdsmiljøindsatsen samt behandling af de generelle og principielle emner.

Charlotte Poulsen	Forperson
Charlotte Ormstrup	
Henrik Broch Strarup	
Lars Jørgensen	
Ulla Hjelmer Nielsen	
Cecilia Lykke Deleuran	
Marianne Selmer	
Dorthe Henriette Bojsen Lenstjerne	

Arbejdsmiljøudvalgets/**TRIO's** opgaver i krisesituationer er

- ☐ at yde førstehjælp i det omfang det er muligt
- ☐ have kendskab til placering af hjertestarter, førstehjælpsmateriale mv.
- ☐ at hjælpe med at afspærre områder, rydde brandveje, guide udrykningskøretøjer ind etc.

4.1 Opsummering af ansvars- og rollefordeling

De efterfølgende figurer opsummerer ovenstående ansvars- og rollefordeling.

Formanden for LAU/TRIO	- Har det overordnede ansvar for at sikre, at alle ansatte og alle nyansatte bliver orienteret om og evt. uddannet i beredskabsplanen og ændringer i denne, herunder også at sikre, at formidlingen gentages overfor de ansatte - Ansvarlig for offentliggørelse af gældende beredskabsplan på MitVIA og Medarbejderportalen
LAU/TRIO	- Øverste ansvarlige for beredskabsplanens elementer - Ansvarlig for løbende justeringer og ajourføring af beredskabsplanen – som minimum hvert andet år - Ansvarlig for, at alle nøglepersoner i beredskabet forstår deres ansvar - Ansvarlig for, at der planlægges og gennemføres de nødvendige øvelser - Ansvarlig for, at der som minimum hvert andet år gennemføres en alarmeringsøvelse for beredskabets nøglepersoner - Ansvarlig for, at beredskabsplanen bliver evalueret efter øvelser og hændelser - Ansvarlig for udarbejdelse af pixiudgaver af beredskabsplanen (også på engelsk, der hvor det giver mening)
FM-leder	- Ansvarlig for at vagttelefonen altid bliver taget – også uden for lukketid - Ansvarlig for, at alt sluknings- og sikkerhedsmateriel er godkendt, tilgængeligt og funktionsdygtigt - Ansvarlig for, at nødvendige kontroller af sikkerhedssystemerne overholdes og udføres - Ansvarlig for at vedligeholde indholdet i de grønne og røde førstehjælpskasser
Uddannelsesledere og funktionsledere	- Har det overordnede ansvar for at sikre, at studerende på egen uddannelse bliver orienteret om beredskabsplanen og ændringer i denne, herunder at sikre, at formidlingen gentages overfor de studerende - Ansvarlig for, at lave beredskabsplan for evt. egne faglokaler - Ansvarlig for, at VIAs studerende og ansatte, der har besøg af f.eks. en børnehave eller skoleklasse, er instrueret i instrukserne

5 Placering af hjertestarter

På Campus Silkeborg findes der hjertestarter(e). Placeringen kan ses i bilag 2.

6 Koordinering af handlinger og ressourcer

Opstår der alvorlige hændelser på Campus Silkeborg/Nattergalevej 1, er en række nøglepersoner udpeget til at varetage særlige opgaver i forbindelse med evakuering og alvorlig personskade både før, under og efter hændelsen.

Nøglepersonerne er ledere og medarbejdere i Facility Management, LAU-repræsentanter og uddannelses- og funktionsledere på campus, som varetager opgaver eller har ansvar ift. beredskabet. Kontaktoplysninger for nøglepersoner fremgår af bilag 1.

Ved alvorlige hændelser på campus Silkeborg er det altid vigtigt at der ringes til alarm 1-1-2 og derefter til receptionen +45 8755 2100 / +45 8755 3100

Opstår der mindre bygningsskader, tyveri, hærværk eller indbrud er det vigtigt at ringe til Kontakt receptionen +45 8755 2100 / +45 8755 3100

6.1 Hændelser efter lukketid

Opstår der alvorlige hændelser efter Campus Silkeborg/Nattergalevej 1's lukketid ringes der til pedelfunktionen, startende med det første nummer (der ringes kun videre hvis telefonen ikke tages): +45 8755 0858, +45 8755 0863, +45 8755 0806

6.2 Det centrale kriseberedskab i VIA

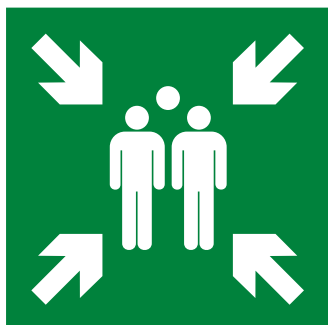
Udover de lokale kriseberedskabsgrupper er VIA organiseret med en central kriseberedskabsgruppe, der ledes af fem personer til håndtering af større kriser.

Professionshøjskolelederen (formand)	Kirsten Suhr Bundgaard	tlf. 8755 1018
Chefen for Kommunikation, Internationalisering og Studieliv	? afventer ny	tlf.
Chefen for Efter- og videreuddannelse og digitalisering	Bjarne Grøn	tlf. 8755 0519
Chefen for HR	Gertrud Lindberg Tefre	tlf. 8755 1098
Chefen for Facility Management	? afventer ny	tlf.

Overgangen fra lokalt beredskab til fuldt kriseberedskab sker, når det fx viser sig at andre lokationer bliver inddraget i en hændelse, eller det viser sig, at pressen og sociale medier er inddraget i sagen, eller når politi og andre myndigheder er inddraget.

Der afholdes et årligt møde med deltagelse af de lokale kriseberedskaber samt den centrale kriseberedskabsgruppe i VIA. Det er den centrale kriseberedskabsgruppe i VIA, der er ansvarlig for, at der indkaldes til et årligt møde med de lokale beredskabsgrupper.

7 Evakuering og samlingspladser



Ved hændelser som fx brand, bombetrusler eller større bygningsskader, hvor det er nødvendigt at evakuere bygningen, søges mod samlingsplads via nærmeste flugtvej. Den enkelte ansatte/studerende er selv ansvarlig for at vide, hvor den nærmeste flugtvej og samlingsplads er.

Oversigt på Campus Silkeborg/Nattergalevej 1's samlingspladser fremgår af (bilag 3).

Flugtveje på Campus Silkeborg/Nattergalevej 1 er markeret med grønne skilte:



7.1 Evakueringshjælper – grøn og rød førstehjælpskasse

Når vagttelefonen er underrettet om en hændelse, har vagten (FM-lederen eller FM-medarbejder) til opgave at sikre, at der bliver varslet om at forlade bygningen over højtaleranlæg.

På Campus Silkeborg/Nattergalevej 1 er der opsat en rød og grøn førstehjælpskasse på følgende placeringer (se bilag 3).

Grøn kasse

Indeholdende førstehjælpsmidler mm.

Rød kasse

Indeholdende 1-1-2 brandslukkere, lygte, blå og gule veste og action Cards til de forskellige situationer samt en plantegning for den pågældende bygning.

Blå vest:

Samlingspladserne bliver organiseret og ledet af FM-lederen eller en FM-medarbejder (formuleres lokalt alt efter hvor mange bygninger der er) og ifører sig den blå vest, hvilke betyder, at vedkommende med den blå vest har ansvaret for samlingsstedet og videregiver information til indsatslederen fra Beredskabet.

Gul vest:

Den gule er hjælpere som rømmer bygningerne og hjælper BLÅ vest med at kordinere evakueringerne.

Ansatte/studerende skal følge instrukser fra personen iført blå vest. (Ved flere bygninger formuleres afsnittet herefter alt efter hvilken bygning man befinder sig i)

I studieadministrationen, ved receptionen i bygning A, findes en rød kasse med 1 blåvest og 5 gule veste. En forud instrueret medarbejder iklæder sig den blåvest og går til en af samlingspladserne. Den forud instrueret medarbejder med den blåvest uddelegerer til medarbejderne med de gule veste hvor de skal bevæge sig hen, så der sendes en medarbejder i alle retninger.

På Facility management kontoret i bygning A, findes en rød kasse med 1 blåvest. En forud instrueret medarbejder iklæder sig den blåvest og går til en af samlingspladserne.

8 Brandalarmeringssignal – generel instruks

På Campus Silkeborg/Nattergalevej 1 er der installeret et brandalarmeringssystem.

- I bygning B + C forefindes internt varslingsystem.
- I bygning A forefindes ikke et internt varslingsystem, men en fysisk klokke i musikgården, som der manuelt ringes på, af en medarbejder i gul vest.
- I multihallen forefindes et ABA-anlæg, som automatisk varsler brandvæsnet.

Når du hører alarmsignalet eller opråb om brand:

- ☐ Søg mod nærmeste udgang.
- ☐ Elevatoren må ikke benyttes.
- ☐ Gå til samlingspladsen, som forefindes på de to store parkeringspladser, på hver side af multihallen

9 Beredskabsområder – Action Cards og QR-koder

Der er udarbejdet action Cards og QR-koder for følgende områder og som findes i bilag 4.

- a. Brand
- b. Personskade

- c. Truende adfærd/skoleskyderi
- d. Bombe- og terrortrusler
- e. Selvskadende hændelser fysiske/online
- f. Psykisk førstehjælp

Der ligger et lamineret sæt af de forskellige action Cards i den røde førstehjælpskasse, som tages i brug ved de forskellige hændelser.

10 Efter en alvorlig hændelse – psykisk førstehjælp

Der kan efter en alvorlig hændelse være behov for at give en form for medmenneskelig støtte rettet mod en person, der har været ude for – eller været vidne til – en voldsom hændelse.

Se gode anvisninger vedr. psykisk førstehjælp på action Card i bilag 4. I alvorlige situationer bør den psykiske førstehjælp udføres af uddannede personer, - disse fremgår i bilag 1.

11 Kommunikation ved hændelser

Ved en hændelse skal der iværksættes en kommunikationsindsats, og formålet med indsatsen er at:

- Understøtte krisestyringen bedst muligt
- Tilstræbe, at personer på campus så hurtigt som muligt får information om hændelsen gennem interne kommunikationsveje (intern kommunikation prioriteres før ekstern kommunikation)
- Respektere pressens/omverdenens behov for information
- Sikre briefing af ledelsen, så lederne er orienterede og klædt på til at udtale sig
- Sikre valg af talsmand

Den interne kommunikation kan være generel, men kan efter konkret vurdering af behovet differentieres til at være målrettet udvalgte målgrupper. Den kan også supplere generel information med særlig information til berørte medarbejdere, studerende eller gæster.

Ved alvorlige hændelser af voldsom karakter

Medier vil have en særlig interesse for uventede hændelser af større omfang og alvorlig karakter såsom:

- dødsfald
- bombe- og terrortrusler
- større brande
- voldsom truende adfærd

Man kan derfor forudse, at medier meget hurtigt vil udsende nyheder om sådanne hændelser. I de tilfælde er det særligt vigtigt, at den interne kommunikation bliver prioriteret før den eksterne kommunikation, så forvirring og uro i VIA / på Campus Silkeborg/Nattergalevej 1 i videst muligt omfang undgås.

Timing af intern og ekstern kommunikation skal gennem dialog afstemmes med myndigheder som fx politi og brandvæsen, som kan have deres egen vurdering af, hvilken indsats, der er bedst i de givne tilfælde. I så fald vil kommunikationen rette sig ind efter myndighedernes anvisninger.

I alvorlige situationer overtager VIAs kommunikationsafdeling kommunikationsindsatsen på Campus Silkeborg/Nattergalevej 1. Hændelser af den karakter vil påvirke hele VIA, og derfor er afgørende at håndtere kommunikationen samlet for hele organisationen, så kommunikationsbehovet til alle VIAs interessenter bliver koordineret. Det betyder, at VIAs kommunikationsafdeling vil stå for styringen og koordineringen af de interne og eksterne kommunikationsbehov.

Der vil i de tilfælde blive nedsat en task force i forhold til intern og ekstern kommunikation bestående af medarbejdere fra Kommunikationsafdelingen samt repræsentanter fra LAU og/el. campusledelsen – typisk formanden for campuslederen. Det er nødvendigt, at en person med ledelsesmæssig beslutningskraft på campus deltager i koordineringen af kommunikationsindsatsen.

Ud fra hændelsens karakter vurderes:

- Hvornår der er brug for at kommunikere?
- Hvad der er brug for at kommunikere?
- Hvem der udtaler sig til medier og medarbejdere på vegne af VIA?
- Hvordan der kommunikeres?

Ved alvorlige hændelser kan følgende personer fra Kommunikationsafdelingen kontaktes:

1	xxxx	Kommunikationschef	Afventer?	
2	Kiri Kesby	Journalist og kommunikationsrådgiver	KIKE@via.dk	87551461/ 20499030
3	Anna Ribold Hagemann	Leder af PR og intern kommunikation	ARIB@via.dk	87551463

Efter hændelsen

Når faren er drevet over, og der ikke længere er risiko for skade på personer eller bygninger, skal dette også kommunikeres koordineret. Som minimum gives en generel information til alle medarbejdere, studerende og evt. gæster om hændelsen. Hvilken kommunikationsform, der vil være mest hensigtsmæssig, udvælges på baggrund af hændelsens karakter.

Informationen skal som minimum formidle:

- hændelsesforløbet (hvad er der sket?)
- at faren er drevet over
- tilbud om krisehjælp/psykologisk førstehjælp

VIA's kommunikationsafdeling sørger for at løse denne opgave, som alt efter hændelsens karakter bliver gennemført i samarbejde med LAU og/eller campusledelsen. Ved behov for debriefing af involverede medarbejdere, studerende, gæster og pårørende deltager Kommunikationsafdelingen i koordineringen af debriefingen i tæt samarbejde med den relevante ledelse på campus.

Ved hændelser af mindre voldsom karakter

I forbindelse med uventede hændelser af mindre omfang, vil der i de fleste tilfælde alene være behov for intern kommunikation. Det kan være hændelser som:

- personskade
- hærværk
- indbrud
- tyveri
- truende eller voldelig adfærd

I disse sammenhænge vil FM-lederen og formanden for LAU på baggrund af hændelsens karakter være ansvarlig for at vurdere:

- Hvornår der er brug for at kommunikere?
- Hvad der er brug for at kommunikere?
- Hvordan der skal kommunikeres?

FM-lederen og formanden for LAU skal orientere LAU/Campusledelsen om hændelsen.

Efter forløbet

Når hændelsen er overstået, skal FM-lederen og formanden for LAU vurdere behovet for at informere relevante ansatte, gæster, studerende og pårørende. FM-lederen og formanden for LAU skal i den forbindelse vurdere, om der er behov for at tilbyde krisehjælp, og i så fald skal det kommunikeres ud sammen med den øvrige information.

Formanden for Campusledelsen har i samarbejde med campusledelsen ansvaret for at vurdere, om der efterfølgende er behov for generel information på campus samt vurdere behovet for at kontakte pressen. I det tilfælde skal der planlægges en pressehåndtering og vælges en talsperson i samarbejde med formanden for campusledelsen og campusledelsen eventuelt med hjælp fra VIA's kommunikationsafdeling.

12 Dødsfald blandt studerende og ansatte

Med henblik på at sikre en ensartet og etisk forsvarlig procedure i forbindelse med dødsfald blandt studerende og ansatte på Campus Silkeborg giver bilag 5+6 en vejledning i håndteringen heraf.

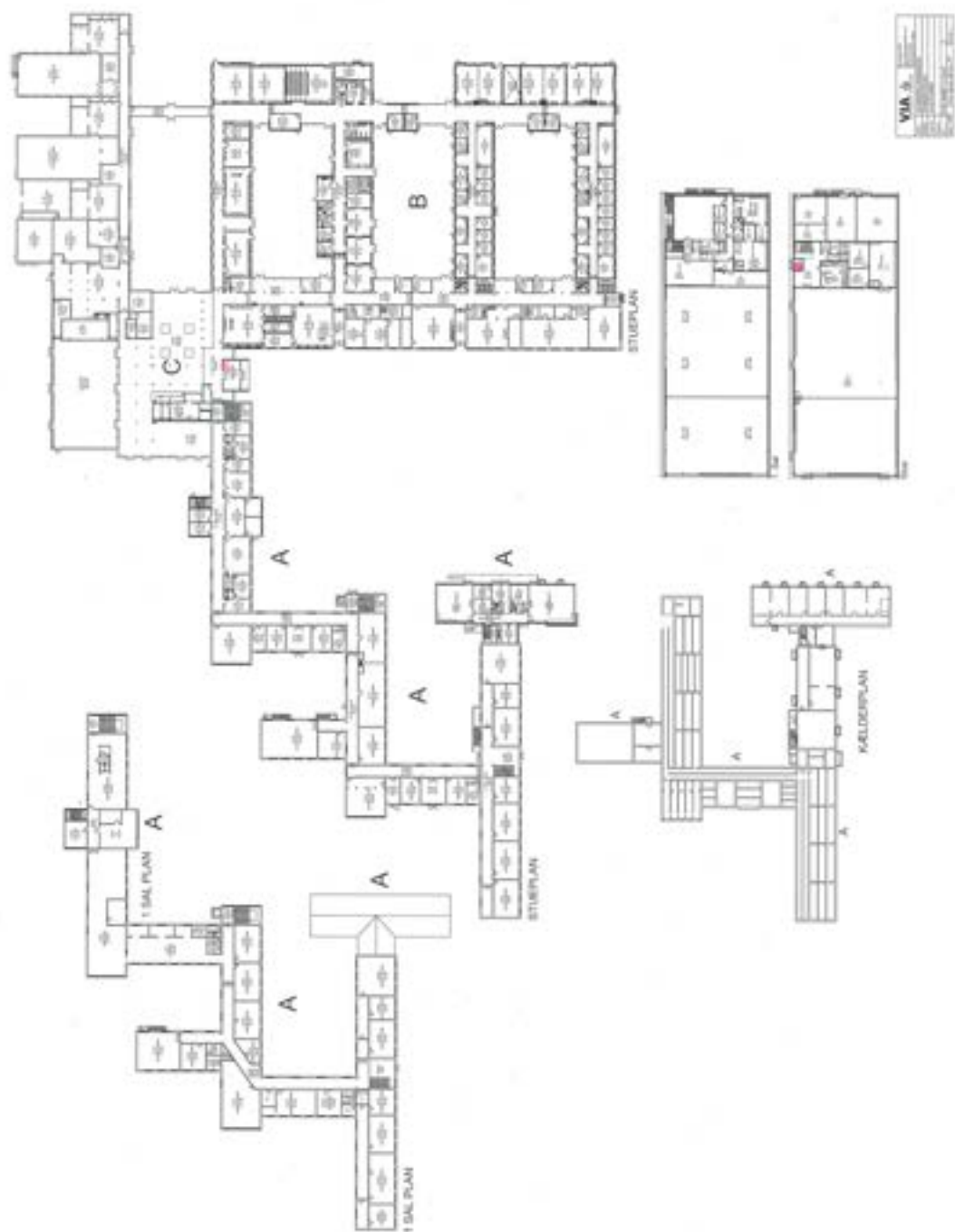
13 Bilag 1: Nøglepersoner/telefonnumre i beredskabet

Navn / Titel	Telefonnummer	Lokalenummer	Enhed
Vagttelefon/pedelfunktion (døgnbemandet)	+45 87550858 +45 87550863	A202 (Facility management kontoret)	A
FM-leder	+45 87550806	A202 (Facility management kontoret)	A
Reception	+45 87552100 +45 87553100	A 100	A
Øvrige			
Førstehjælp	+45 87552143	B188	B
Psykisk førstehjælp	+45 87553151		
LAU – medarbejderrepræsentanter			
Henrik Broch Strarup	+45 87550858	A202 (Facility management kontoret)	A
Charlotte Ormstrup	+45 8755	B121	B
Cecilia Lykke Deleuran	+45 87552118	B166	B
Dorthe Henriette Bojsen Lenstjerne	+45 87552104	A103	A
LAU – Ledelsesrepræsentanter			
Charlotte Poulsen	+45 87553108	A101	A
Lars Jørgensen	+45 87550806	A202 (Facility management kontoret)	A
Ulla Hjelmer Nielsen	+45 87550794	C100	C
Marianne Selmer	+45 87552144	A101	A
Øvrige relevante			
Telefonnumre til eksterne instanser			
Lægevagten	+45 70113131		
Skadestue	+45 70113131		

Alarm	1-1-2		
Politi (hvis hændelse ikke kræver akut udrykning)	1-1-4		
Taxa	+45 48484848		

Dato: 11/08 2023

14 Bilag 2: Placering af hjertestarter



15 Bilag 3: Oversigt over samlingspladser – samt placering af grøn og rød førstehjælpskasse



16 Bilag 4: Action Cards

(De seks action Cards justeres med campusnavn, adresse m.v. – vedhæftes skabelonen for beredskab i en PowerPoint udgave, så den lokale campus/enhed selv kan justere det til og sætte nye tilrettede action Cards ind her nedenfor).

Find vejen frem
VIA University College



Action Card

Brand



Ved alarm

- Søg mod nærmeste udgang

Uden alarm

Umiddelbart når hændelsen konstateres

- Advar andre ved tryk på et af de røde brandtryk (hvis det forefindes)
- Ring til 1-1-2
- Alarmér/råb højt: DET BRÆNDER
- Alle har alarmeringspligt, hvis man opdager røg eller reel brand
- Ring til vagttelefonnummeret **+45 87550858 / +45 87550863 / +45 87550806** (der findes hjælpemidler i rød og grøn kasse)



Evakuér

- Evakuer bygningen – luk døre/vinduer på vej ud
- Få alle med (vær tydelig), men husk din egen sikkerhed
- Undgå røgfyldte rum. Kravl under røgen, hvis det er den eneste udvej
- Kan du ikke komme ud – luk døre mod branden og søg til vinduer, hvor brandvæsenet kan se dig



Slukke

- Forsøg at slukke branden – hvis muligt
- Brug vand (ikke på EL og brændende væsker)
- Brug pulverslukker eller kvæl ilden med brandtæppe eller lignende
- Luk døre og vinduer – i din nærhed



Samlingsplads

- Gå til en af de aftalte samlingspladser ved parkeringspladserne ved bygning A og B. Afvent instruks fra brandvæsenet.

Campus Silkeborg
Adresse: Nattergalevej 1, 8600 Silkeborg
Vagtnummer +45 87550858 / +45 87550863 / +45 87550806



Action Card

Personskade



Stand ulykken

- Sluk for maskiner/strøm/gas/andet farligt
- Træk skadede personer i sikkerhed



Livreddende førstehjælp

- Sikre vejtrækning / skab frie luftveje
- Stands større blødninger – benyt evt. førstehjælpsudstyr
- **Ved bevidsthed – ja** – lægges i aflåst sideleje
- **Vejtrækning – nej** – Start Hjerte-Lunge-Redning (HLR)
- **Start hjertemassage – 30 tryk og 2 indblæsninger**
- **Hent hjertestarter** (eller få evt. andre til det)



Varsel

- Ring 112 – oplys hvad der er sket og hvor du ringer fra
- Tilkald mere hjælp – hvis du er alene/for få
- Bed andre om at hente førstehjælpskuffert i grøn kasse
- Tag imod ambulancen udenfor og vis vej i bygningen



Almindelig førstehjælp

- Hold tilskadekommen varm – skaf tæpper/andet mod kulde/regn/blæst
- Tildæk sår og læsioner – benyt evt. førstehjælpsudstyr (grøn kasse)

Ved behov for psykisk førstehjælp – brug kontaktlisten i beredskabsplanen.

Campus Silkeborg

Adresse: Nattergalevej 1, 8600 Silkeborg

Vagtnummer +45 87550858 / +45 87550863 / +45 87550806



Action Card

Truende adfærd/Skoleskyderi



Flygt altid – hvis muligt

- Flygt væk fra skolen – væk fra gerningsperson (lyden af skud/skrig)
- Brug nærmeste dør/vindue til at komme væk
- Undgå støj – så I kan orientere jer om hvor "lyden" kommer fra
- Efterlad om nødvendigt dine ejendele
- Hjælp/varsel andre du møder

Barrikadér

- Søg mod sikkert rum
- Lås/bloker dør/håndtag med borde/andet
- Træk gardiner for
- Find dækning bag stabile bygningsdele som mur, radiator, søjler
- Benyt borde/inventar til yderligere dækning mod svage bygningsdele som vinduer, skillevægge og døre
- Vær stille, slå lyd og vibrator på mobil fra



Gem dig

- En søjle, mur, bord/inventar som skjuler dig og beskytter mod skud
- Vær stille, sæt dine elektroniske devises på lydløs



Varsel

- Ring 112
- Ring til receptionen: +45 87552100 / +45 87553100



Kæmp for livet – hvis nødvendigt

- Brug alle kræfter/inventar til at forsvare dig
- Reager eksplosivt – så hurtig du kan
- Vær kraftfuld – brug maksimal kraft

Campus Silkeborg

Adresse: Nattergalevej 1, 8600 Silkeborg

Vagtnummer +45 87550858 / +45 87550863 / +45 87550806



Action Card

Bombe- og terrortrussel

Bombe- og terrortrussel inde i bygningen



Evakuer

- Evakuer bygningen roligt – ad nærmeste udgang
- Ved ophold i bygning – søg mod trapperum/murvægge (undgå åbne områder og glas)



Samlingsplads

- Gå mod samlingsplads: En af de to parkeringspladser ved bygning A og B.



Varsel

- Varsle – ring til vagttelefonnummer **+45 87550858 / +45 87550863 / +45 87550806**
- Alarmér politi 1-1-2
- Varsle alle i dit område (sikre jer at alle kommer ud)

Bombe- og terrortrussel udenfor bygningen

- Bliv i bygningen indtil du får anden besked
- Søg om muligt op i bygningen væk fra ydervægge
- Søg til sikre områder uden vinduer – som trapperum og lignende

Campus Silkeborg

Adresse: Nattergalevej 1, 8600 Silkeborg

Vagtnummer +45 87550858 / +45 87550863 / +45 87550806



Action Card

Selvskadende hændelser fysiske/online



Varsling

- Ring straks 1-1-2 ved mistanke om selvskadende hændelse (hvis muligt opgiv, hvor vedkommende er)

Handlinger under den direkte kontakt med personen, der udfører selvskadende aktivitet

- Bed alle andre om at logge af (ved online møde)
- Spørg personen, om man må optage seancen
- Spørg personen om vedkommende har kontakt til læge, studievejleder, psykiatrisk skadestue
- Spørg personen om der er andre til stede hos vedkommende
- Spørg personen hvor vedkommende er lige nu
- Spørg personen om hvem der kan hjælpe vedkommende

Man skal ikke opsøge studerende i eget hjem - det er kun professionelle, der skal opsøge dem i deres eget hjem.

Evaluering

- Opsøg defusing eller debriefing

Campus Silkeborg

Adresse: Nattergalevej 1, 8600 Silkeborg

Vagtnummer +45 87550858 / +45 87550863 / +45 87550806



Action Card

Psykisk førstehjælp

Psykisk førstehjælp skal gives hurtigst muligt, og må ikke gives af én, der selv er påvirket af den pågældende hændelse – en ramt er ikke i stand til at hjælpe.

Stop truslen/hændelsen

- Sørg for at truslen eller faren fjernes, eller de påvirkede fjernes fra dén. Tilkald evt. assistance.

Vurder behov for professionel hjælp

- Hvis der er brug for professionel hjælp, kan du hente hjælp ved kontakt til nøglepersonerne i beredskabsplanens bilag 1 eller til VIAs psykologbistand; Crecea på 2118 1811
- Hold øje med, om den ramte udviser påfaldende stemnings- eller adfærdsforandringer

Tal roligt med den ramte i et uforstyrret lokale

- Bring den ramte til et roligt sted, hvor I kan sidde og tale kort. Fortæl den ramte, hvad du gør (f.eks. "Jeg henter lige et glas vand"), og stil ikke for mange spørgsmål.

Vær aktivt lyttende

og lad den ramte styre samtalen

- Accepter gentagelser og usammenhængende, og undgå at være korrigerende
- Bagatellisér IKKE, lav IKKE sjov, foreslå IKKE alternative måder, noget kunne være gjort på
- Udvis positiv autoritet: Vurdér den ramtes duelighed

Hjælp med det praktiske – lav en plan

- Inddrag leder hvis muligt
- Kontakt pårørende – den ramte bør ikke være alene.
- Den ramte bør ikke sove indenfor de første 6 timer efter en voldsom hændelse
- Hjælp med evt. politianmeldelse (indenfor 3 dage) og evt. anmeldelse af arbejdsskade (indenfor 9 dage)

Lav en opfølgningsplan

- Reaktioner på voldsomme hændelser skal ikke glemmes, de skal følges til dørs.
- Indkald til støttende opfølgningssamtaler.
- Fortager reaktionen sig ikke, kan der være behov for professionel hjælp.

Campus Silkeborg

Adresse: Nattergalevej 1, 8600 Silkeborg

Vagtnummer +45 87550858 / +45 87550863 / +45 87550806

17 Bilag 5: Vejledning til håndtering af dødsfald blandt *studerende* i VIA

Vejledning til håndtering af dødsfald blandt *studerende* i VIA

Orientering af ledelsen

Den, som får underretning om den studerende dødsfald, orienterer uddannelsens ledelse. Den videre proces er herefter ledelsens ansvar.

Planlægningsmøde

Ledelsen indkalder klassens undervisere, studievejleder og den tilknyttede studieadministrative medarbejder hurtigst muligt til møde. I tilfælde af ferie kan dette evt. foregå via telefon og/eller mail.

På mødet aftales:

- Hvem, der er tovholder og har kontakten til klassen, til undervisere og til ledelsen.
- Hvem, der skriver mindeord om afdøde, herunder beslutning om en mindehøjtidelighed
- Hvornår ledelsen via studienet orienterer de øvrige studerende på uddannelsen.
- Hvornår ledelsen pr. mail orienterer de ansatte på uddannelsesstedet
- Hvem, der orienterer et evt. kliniksted via den uddannelsesansvarlige eller kliniske vejleder. (Kontaktoplysningerne på praktikstedet findes på praktikportalen under den studerendes navn under detaljer.)
- Hvem, der deltager i begravelsen/bisættelsen og evt. efterfølgende mindehøjtidelighed.
- Hvem, der bestiller bårbuket (kr. 500-600), og hvad der skal stå på kortet.
- Hvem der bestiller flagning hos FM-medarbejderne. (Der flages efter de almindelige regler for flagning i forbindelse med dødsfald/begravelse.)
- Ved flagning på halv stang bør det kommunikeres på campus/enhed, hvorfor der flages.

Første undervisningslektion efter dødsfaldet

Klassens tilknyttede undervisere og studievejleder mødes med klassen til fælles morgenmad. Tovholderen bestiller morgenmad i VIAs kantine til levering i klassen. Det vurderes, om undervisningen bør aflyses den pågældende dag for klassen og evt. de tilknyttede undervisere.

Underviserne skal være opmærksomme på, at mennesker reagerer forskelligt i sorg og krise. Der skal være plads til de studerendes forskellige reaktioner og underviserne skal om muligt italesætte dette under den fælles morgenmad på klassen.

Hvis underviserne observerer at klassen har behov for krisepsykolog, så kontaktes uddannelseslederen for nærmere planlægning og håndtering.

Efter forløbet

Det aftales blandt klassens undervisere og studievejleder hvem der efterfølgende følger op på klassen. Der skal være fokus på at klassen fortsat kan have behov for støtte ved semesterskift og nye undervisere.

Tovholderen skal undersøge om den studerende havde et aflåst skab på VIA, hvor indholdet skal afleveres/sendes til de pårørende.

Personalet

Kollegagruppen bør være opmærksom på de involverede kollegaers trivsel under og efter forløbet.

18 Bilag 6: Vejledning til håndtering af dødsfald blandt *ansatte* i VIA

Vejledning til håndtering af dødsfald blandt *ansatte* i VIA

Meddelelse om dødsfaldet

Den der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter den afdødes leder.

Det er vigtigt, at lederen, så snart der er kendskab til dødsfaldet, dels informerer HR og dels informerer de nærmeste kolleger/afdelingen efter aftale med de pårørende. I visse tilfælde kan der også være behov for at informere alle medarbejdere i VIA.

Det er lederens opgave at beslutte, hvordan meddelelsen om dødsfaldet skal gives. Hvis det er muligt, kan det overvejes, om den første meddelelse (til de nærmeste) gives mundtligt ved at kalde personalet sammen. Dette bør dog altid suppleres med en mail, da det kan være vanskeligt at samle alle.

Det bør yderligere vurderes, om studerende og tætte eksterne samarbejdspartnere skal informeres om dødsfaldet.

Mindehøjtidelighed

I den sammenhæng bør lederen overveje, hvordan den afdøde kan mindes på arbejdspladsen. Det kunne være med et minuts stilhed, en blomst på vedkommendes skrivebord etc. Den enkelte leder kan beslutte, at der skal sendes et kondolencebrev til de pårørende.

Krisehjælp

Alt efter omstændighederne omkring dødsfaldet, kan der være behov at etablere akut krisehjælp for øvrige ansatte. Dette vil nok særligt gælde pludselige dødsfald eller hvis dødsfaldet sker som følge af en ulykke på arbejdspladsen eller hvis dødsfaldet sker på arbejdspladsen. I begge tilfælde kontaktes HR hurtigst muligt på HR@via.dk.

Nekrolog

Efter aftale med de pårørende kan der bringes en nekrolog dels internt i VIA dels eksternt i trykte og digitale medier. Det kan anbefales, at nekrologen afventer fastsættelse af dato for bisættelse/begravelsen. Efter aftale med de pårørende kan det meddeles, hvornår ceremonien foregår, og om de pårørende ønsker, at den skal afholdes i stilhed eller man gerne ser kolleger deltage.

Kommunikationsafdelingen kan kontaktes på komm@via.dk omkring udformning af nekrolog og kontakt til presse.

Bisættelse/begravelse

I forbindelse med bisættelsen/begravelsen, sendes der altid på vegne af VIA en krans jf. retningslinjerne på Medarbejderportalen under HR-afdelingen (indsæt evt. et link).

Udgiften til kransen dækkes af eget budget, mens det er den relevante personaleleder, der har ansvar for det praktiske omkring indkøb m.v.

Når dato og tidspunkt for ceremonien er kendt, kan det ved kontakt til Facility Management på viaservice@via.dk foranlediges, at der flages på halv stang den pågældende dag, indtil ceremonien er overstået. Det skal i den sammenhæng besluttes, om det udelukkende skal ske på den enkelte campus/enhed eller eventuel på alle VIAs adresser.

Ved flagning på halv stang bør det kommunikeres på campus/enhed, hvorfor der flages.