



VIA's beredskabsplan

på The Animation Workshop



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 The Animation Workshop	5
4.1	Opsummering af ansvars- og rollefordeling	6
5	Placering af hjertestarter	7
6	Koordinering af handlinger og ressourcer	7
6.1	Hændelser efter lukketid	8
6.2	Det centrale kriseberedskab i VIA	8
7	Evakuering og samlingspladser	8
7.1	Evakueringshjælper – grøn og rød førstehjælpskasse	10
8	Brandalarmeringssignal – generel instruks	10
9	Beredskabsområder – Action Cards og QR-koder, Pixiudgaver på engelsk og dansk	11
10	Efter en alvorlig hændelse – psykisk førstehjælp	13
11	Kommunikation ved hændelser	13
12	Dødsfald blandt studerende og ansatte	16
13	Bilag 1: Nøglepersoner/telefonnumre i beredskabet	17
14	Bilag 2: Placering af hjertestarter	18
15	Bilag 3: Oversigt over samlingspladser – samt placering af grøn og rød førstehjælpskasse	19
16	Bilag 4: Action Cards på dansk og engelsk	20
17	Bilag 5: Vejledning til håndtering af dødsfald blandt <i>studerende</i> i VIA	32
18	Bilag 6: Vejledning til håndtering af dødsfald blandt <i>ansatte</i> i VIA	35

Beredskabsplan for The Animation Workshop

1 Formål

Beredskabsplanen for The Animation Workshop 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 Trios ansvar (Det Lokale Arbejdsmiljøudvalg), at der bliver udarbejdet en pixiudgave af de instrukser, som indgår i beredskabsplanen. Det er ligeledes Trios ansvar, at Pixi-udgaven hele tiden er ajourført. Pixiudgaverne ophænges på centrale samlingsområder på The Animation Workshop, 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 The Animation Workshop 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 (Trio) som uddannelses- og funktionsledere en særlig forpligtigelse til at sætte sig grundigt ind i beredskabsplanen.

Alle ansatte og studerende ved The Animation Workshop 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 The Animation Workshop også modtage information om og have kendskab til instrukser for konkrete uventede hændelser.

3 Organisering af beredskabet

The Animation Workshop er Trio øverste ansvarlige for beredskabsplanens elementer, herunder ansvaret for at der bliver udarbejdet en beredskabsplan (også på engelsk).

Normalt er det LAU som er ansvarlig for beredskabsplanen, men hvor LAU ikke findes, er det Trio, der træder ind og har således de samme forpligtelser.

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 hvide førstehjælpeskasser og Falcks slange-vindere. (se afsnit 7).

3.1 Procedure for ajourføring af beredskabsplanen

TRIO 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 Trio at sikre, at alle ansatte, herunder også alle nyansatte, 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

TRIO 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). TRIO skal derfor sikre, at der som minimum hvert andet år planlægges og gennemføres en øvelse, hvor beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf afprøves på The Animation Workshop. Afvikling af øvelser sker i samarbejde med Facility Management. Trio 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, sløjdlokale, biologilokale m.fl. hvor det kræver supplerende beredskaber i forbindelse med hændelser. Justering og vedligehold af disse beredskabsplaner påhviler ligeledes de relevante uddannelsesledere.

The Animation Workshop har ikke sådanne lokaler, så 3.4 bliver ikke uddybet.

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

På The Animation Workshop 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 The Animation Workshop

På The Animation Workshop er der nedsat et fælles arbejdsmiljøudvalg, Trio, som varetager den overordnede koordinering af arbejdsmiljøindsatsen samt behandling af de generelle og principielle emner.

Trio gruppen består af følgende personer:

Kasper Kruse, (formand)
Per Kristensen
Ellen Louise Tingholm
Hanne Pedersen
Morten Rasmussen

Arbejdsmiljøudvalgets/Trios 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

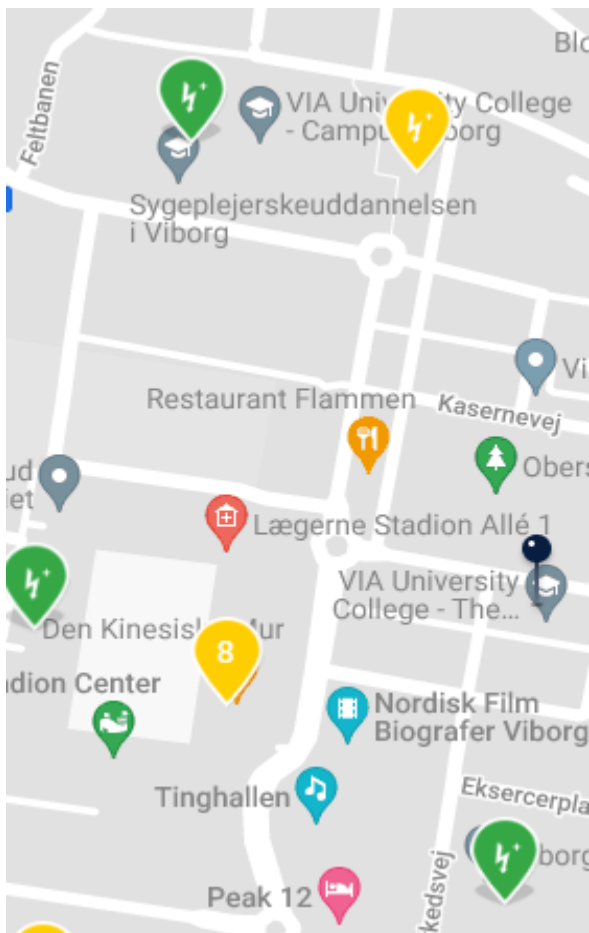
De efterfølgende figurer opsummerer ovenstående ansvars- og rollefordeling.

Formanden for 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
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

Der findes ingen hjertestartere på The Animation Workshop, men der findes følgende hjertestartere som er tilgængelig døgnet rundt på følgende adresser: Via University College, Prinsens Alle 2. (hovedindgangen). Viborg Lokale Politi, Rødevej 1., Viborg Stadion Alle 7. De grønne lyn-symboler viser placering.

Bilag 2.



6 Koordinering af handlinger og ressourcer

Opstår der alvorlige hændelser på The Animation Workshop, 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, TRIO-repræsentanter og uddannelses- og funktionsledere på The Animation Workshop, som varetager opgaver eller har ansvar ift. beredskabet. Kontaktoplysninger for nøglepersoner fremgår af bilag 1.

Ved alvorlige hændelser på The Animation Workshop er det altid vigtigt at der ringes til alarm 1-1-2 og derefter til vagttelefonen 87 550221

Opstår der mindre bygningsskader, tyveri, hærværk eller indbrud er det vigtigt at ringe til vagttelefonen 87 550221.

6.1 Hændelser efter lukketid

Opstår der alvorlige hændelser efter The Animation Workshops lukketid ringes der på vagttelefonen 87 550221

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	Henrik Varmark	tlf. 8755 1416
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	Jan Bagger Severinsen	tlf. 8755 0820

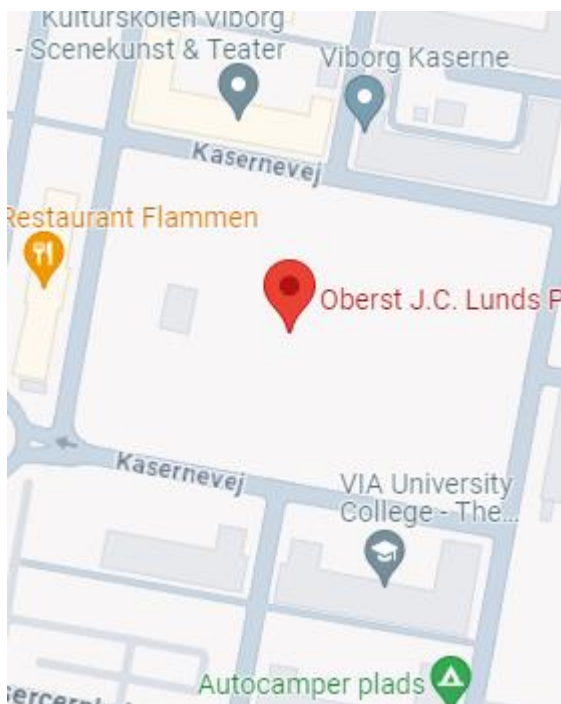
Overgangen fra lokalt beredskab til fuldt kriseberedskab sker, når det fx viser sig at andre lokationer bliver inddraget i en hændelse, eller det viser sig, at pressen og sociale medier er inddraget i sagen, eller når politi og andre myndigheder er inddraget.

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.

The Animation Workshops samlingsplads er PARADEPLADSEN (The BIG LAWN) også kaldet Oberst H.C. Lunds Plads.



Flugtveje på The Animation Workshop 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.

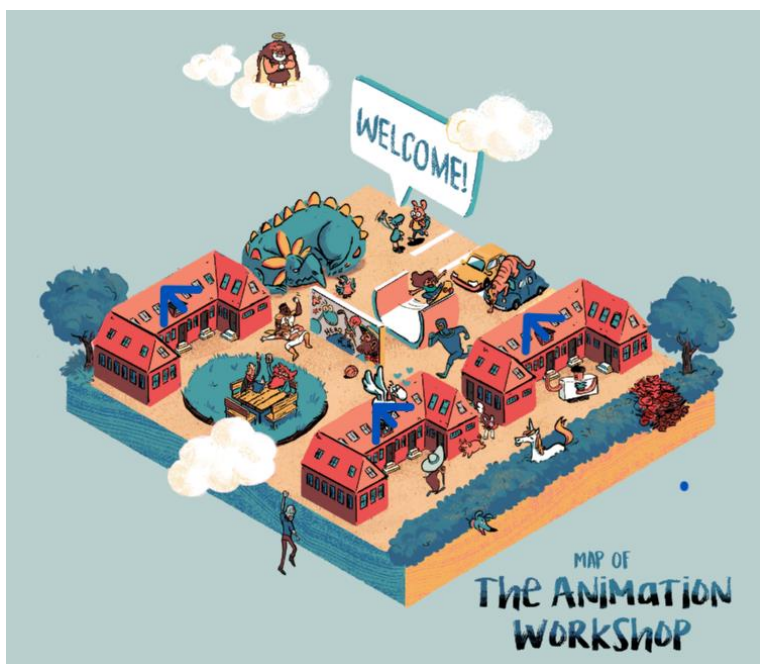
På The Animation Workshop er der opsat hvid førstehjælpskasse med grønt kors samt Plum Øjensky. De er placeret i alle bygninger i stueetagen ved bagudgangen. (Se bilag 3).

Hvid kasse med grønt kors

Indeholdende førstehjælpsmidler mm.

Grøn Kasse

Plum Øjensky



Brandslukning

I alle bygninger på både stueetagen og på første sal er der opsat ildslukkere samt Falcks slanger-vindere. De er placeret i hver sin ende af gangen.

Gule veste

I receptionen findes der gule veste som kan bruges til at gøre de ansvarlige (Facility Management og Trios medlemmer) mere synlige i en eventuel evakuering.

8 Brandalarmeringssignal – generel instruks

På The Animation Workshop er der på Kasernevej 1 installeret et automatisk brandalarmeringssystem. På Kasernevej 5 og 7 er der et internt varslingsystem som kan aktiveret ved enhver udgangsdør eller branddør både i stueetagen og på første sal. Varslingsystemet er en Rød knap/kasse i øjenhøjde. Når du hører alarmsignalet eller opråb skal du:

1. Bevar roen, lukke døre og vinduer efter dig og forlade bygningen ad nærmeste flugtvej.
2. Sørg for at alle omkring dig er opmærksomme på alarmen. Hvis du er sammen med studerende, kursister eller gæster skal du bede dem følge dig.
3. Sørg altid for at kende nærmeste flugtvej fra din placering i bygningen.
4. Vel ude af bygningen: gå til samlingspladsen som er PARADEPLADSEN også kaldet Oberst J.C. Lunds Plads.
5. Kontroller om der umiddelbart savnes personer, og oplys herom til Indsatslederen.

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 er udarbejdet Action Cards på både dansk og engelsk. Disse Action Cards findes indtil videre kun i denne beredskabsplan. Dette for at give et hurtigt overblik over beredskabsområder, og kan opsættes og placeres på strategiske fornuftige steder. Ligeledes findes der både en engelsk og dansk Pixi-udgave af Beredskabsplanen. Se nedennævnte Pixi-udgaver på dansk og engelsk:



Beredskabsplan – The Animation Workshop

Brand

Ved alarm

1. Søg mod nærmeste udgang
Elevatoren må ikke benyttes
2. Gå til samlingspladsen. Græsplænen

Opdager du/er du i nærheden af en brand

1. Alarmér, hvis du ikke har hørt en alarm: Ring **1-1-2**
– eller anvend alarmtryk
2. Forsøg at slukke branden hvis muligt
3. Begræns branden ved at lukke døre og vinduer
4. Bekæmp branden hvis muligt
5. Kontakt vagttelefonen +45 8755 0221
6. Gå til samlingspladsen. Græsplænen

Udsæt ikke dig selv for fare!

Personskade

1. Bevar roen og skab overblik over situationen
2. Skab sikkerhed for dig selv og den tilskadedkomne
3. Vurder personen, tilkald hjælp: Ring **1-1-2**
og giv livreddende førstehjælp
4. Kontakt vagttelefonen +45 8755 0221
5. Få evt. andre til at hjælpe – fx hente førstehjælpskasse eller hjertestarter
6. Fortsæt med at udøve livreddende førstehjælp
7. Orienter lederen af din uddannelse eller nærmeste leder efter hændelsen.

Truende adfærd/ Skoleskyderi

1. Flygt altid – hvis muligt
2. Barrikader – søg mod sikkert rum
3. Bloker døren
4. Varsel – ring **1-1-2**
5. Ring til vagttelefonen +45 8755 0221
6. Gem dig

Bombe- og terrortrussel



Psykisk førstehjælp



Selvskadende hændelser online



Er du i tvivl?

Ring **1-1-2** (behov for akut udrykning)
Kontakt vagttelefonen – se telefonliste til højre
The Animation Workshop, Kasernevej 5, 8800 Viborg



Hjertestarter

Forefindes ved Lokal Polit, Rødevej 1,
Campus Viborg, Prinsens Alle 2.,
og Viborg stadion Alle 7.



Førstehjælpskasser

Forefindes i alle 3 bygninger på The Animation Workshop



Samplingsplads

Paradepladsen (Græsplænen), HC Lunds Plads

Telefonliste

Hele døgnet kontaktes vagttelefonen +45 8755 0221
Såfremt vagttelefonen ikke besvares, kontaktes:

Brian Laijer	+45 8755 0842
Receptionen	+45 8755 4900

Læs hele beredskabsplanen på MitVIA



Emergency Response Plan - The Animation Workshop

Fire

Upon alarm

1. Proceed to the nearest exit. Do not use the lift
2. Go to the meeting point: The big lawn

If you notice/are near a fire

1. Sound the alarm, if you have not heard an alarm:
Ring **1-1-2** – or use the fire alarm
 2. Try to extinguish the fire if possible
 3. Limit the fire by closing doors and windows
 4. Fight the fire if possible
 5. Contact the hotline +45 8755 0221
 6. Proceed to a meeting point
- Do not put yourself in danger!

Personal injury

1. Keep calm and get an overview of the situation
2. Make yourself and the injured person safe
3. Assess the person, call for help: Ring **1-1-2** and give life-saving first aid
4. Contact the hotline +45 8755 0221
5. Get other people to help – e.g., getting the first aid kit or defibrillator
6. Continue to administer life-saving first aid
7. Inform the head of your education programme or immediate manager about the incident

Threatening behaviour/ School shooting

1. Get away – if possible
2. Barricade – seek out a safe room
3. Block the door
4. Raise the alarm – Ring **1-1-2**
5. Contact the hotline +45 8755 0221
6. Hide

Bomb and terror threats



Psychological first aid



Self-harming incidences online



If you are in doubt?

Ring **1-1-2** (in the event of an acute emergency)
Contact the hotline – see the telephone list on the right
The Animation Workshop, Kasernevej 4, 8800 Viborg



Defibrillator

Can be found at the local Police station, Rødevej 1
VIA – Campus Viborg, Prinsens Allé 2
Viborg Stadion Allé 7



First aid kits

Can be found in all three buildings at
The Animation Workshop



Meeting points

There is a meeting point on the big lawn

Telephone list

The hotline is open 24/7 +45 8755 0221

Read the entire Emergency Response
Plan on MitVIA

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 The Animation Workshop 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 The Animation Workshop. 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	Henrik Varmark	Kommunikationschef	VAR@via.dk	87551416
2	Anders A. Kristensen	Journalist og kommunikationsrådgiver	aank@via.dk	87551532
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 Trio og/eller TAW-ledelsen. 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 Trio 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 Trio skal orientere TAW ledelsen om hændelsen.

Efter forløbet

Når hændelsen er overstået, skal FM-lederen og formanden for Trio vurdere behovet for at informere relevante ansatte, gæster, studerende og pårørende. FM-lederen og formanden 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.

Lederen af The Animation Workshop har i samarbejde med ledergruppen ansvaret for at vurdere, om der efterfølgende er behov for generel information på The Animation

Workshop 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 VIAs kommunikationsafdeling.

12 Dødsfald blandt studerende og ansatte

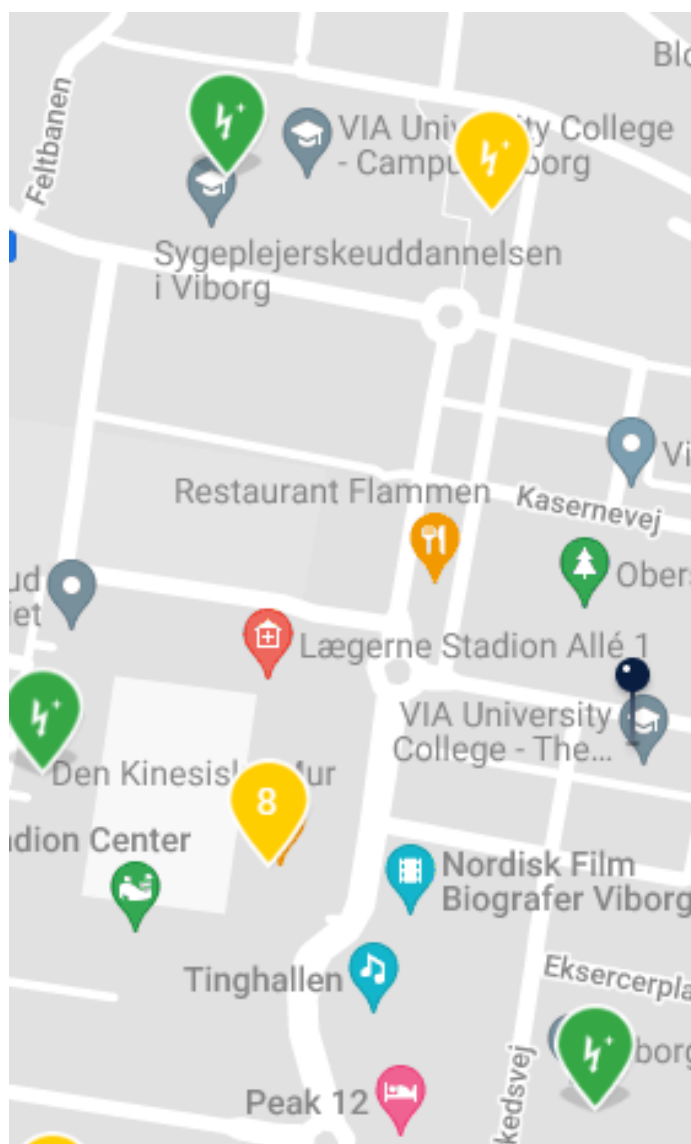
Med henblik på at sikre en ensartet og etisk forsvarlig procedure i forbindelse med dødsfald blandt studerende og ansatte på The Animation Workshop giver bilag 5+6 en vejledning i håndteringen heraf.

13 Bilag 1: Nøglepersoner/telefonnumre i beredskabet

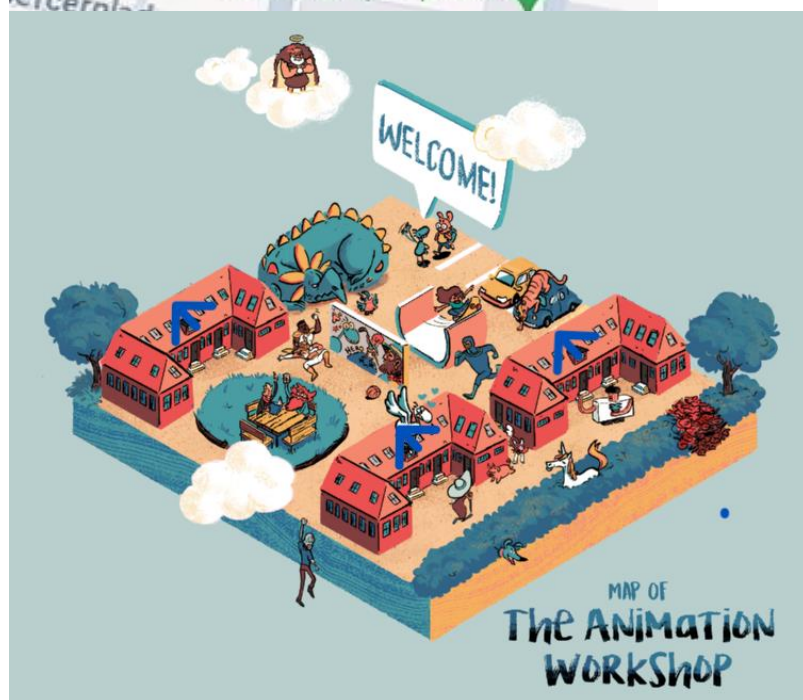
Navn / Titel	Telefonnummer	Lokalenummer	Enhed
Vagttelefon (døgnbemandet)	87 55 02 21		FM Drift
FM-leder	87 55 08 42		FM Drift
Reception	87 55 49 00		
Øvrige			
Politi	114		
Førstehjælp	87 55 02 21		
Førstehjælp på TAW: Anna-Maj Geyti, Ewa Laursen, Maria Skov Pedersen, Line Viierfeldt Pedersen, Annette Lyngsø, Gurli Schmidt			
Psykisk førstehjælp			
Crecea	21 18 18 11		
Psykiatrisk rådgivningstelefon	78 47 04 70		
TRIO – medarbejderrepræsentanter			
Per Kristensen	87554955		Talent &Skills
Hanne Pedersen	87554962		F & U
Ellen Tingholm			FM
Morten Rasmussen	87554934		Bachelor
TRIO – Ledelsesrepræsentanter			
Kasper Kruse			Head of TAW
Øvrige relevante			
Telefonnumre til eksterne instanser			
Lægevagten	70 11 31 31		
Skadestue			
Alarm	1-1-2		
Politi (hvis hændelse ikke kræver akut udrykning)	1-1-4		
Taxa	86 62 66 00		

Dato:

14 Bilag 2: Placering af hjertestarter er vist med grønne lyn-symboler



15 Bilag 3: Oversigt over samlingspladser – samt placering af hvide førstehjælpskasse. Førstehjælpskasserne er placeret i stueetagen ved bagindgangen i alle tre bygninger, mærket med blå pile.



16 Bilag 4: Action Cards

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 8755 0221 (der findes hjælpemidler i hvid kasse med grønt kors)



Evakuér

- Evakuer bygningen – luk døre/vinduer på vej ud
- Få alle med (vær tydelig), men husk din egen sikkerhed
- Undgå røgfylde 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 pulverslugger eller kvæl ilden med brandtæppe eller lignende
- Luk døre og vinduer – i din nærhed



Samlingsplads

- Gå til aftalt samlingsplads, stor græsplæne, Oberst J.C.Lunds Plads og afvent instruks fra brandvæsenet.

The Animation Workshop
Kasernevej 1, 5 og 7, 8800 Viborg
Vagtnummer +45 8755 0221



Action Card

Personskade



Stand by 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 (hvid kasse med grønt kors)

Ved behov for psykisk førstehjælp – brug kontaklisten i beredskabsplanen.



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



Varsel

- Ring 112
- Ring til vagt-telefonnummer +45 8755 0221



Gem dig

- En søjle, mur, bord/inventar som skjuler dig og beskytter mod skud
- Vær stille, slå lyd og vibrator på mobil fra



Kæmp for livet – hvis nødvendigt

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

Find vejen frem
VIA University College



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: Område: Den store græsplæne, Oberst J.C.Lunds Plads.



Varsel

- Varsle – ring til vagttelefonnummer +45 8755 0221
- 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

The Animation Workshop
Kasernevej 1, 5 og 7, 8800 Viborg
Vagtnummer +45 8755 0221



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



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.

The Animation Workshop
Kasernevej 1, 5 og 7, 8800 Viborg
Vagtnummer +45 8755 0221



Action Card

Fire



Upon alarm

- Proceed to the nearest exit

Without alarm

Immediately once the incident is detected

- Warn others by pressing one of the red fire buttons (if present)
- Call 1-1-2 Alarm/shout loudly: FIRE!
- Everyone has a duty to raise the alarm if smoke or flames are detected
- Call the hotline on 87 5549 0221 (there are helpful resources in the red and green boxes)



Evacuation

- Evacuate the building – close doors/windows on the way out
- Get everyone (be clear) but remember your own safety
- Avoid smoky rooms. Crawl under the smoke if that is the only way out
- If you can't get out – close doors to the fire and look for windows where the fire brigade can see you



Extinguish

- Try to extinguish the fire – if possible
- Use water (not on electrical fires or burning liquids)
- Use a powder extinguisher or smother the fire with a fire blanket or similar
- Close doors and windows – in your vicinity



Meeting point

- Proceed to the agreed meeting point by the railing facing the parking lot and await instructions from the fire brigade

The Animation Workshop

Address: Kasernevej 5, 8800 Viborg

Hotline: +45 8755 0221



Action Card

Personal injury



Stop the accident

- Turn off machines/electricity/gas/anything else dangerous
- Move the injured person to safety



Life-saving first aid

- Ensure the person is breathing/clear the airways
- Stop major bleeding- use first aid equipment
- **If conscious - yes** - put in the recovery position
- **Breathing - no** - Start CPR
- **Start heart massage- 30 chest compressions and 2 breaths**
- **Get a defibrillator**(or get someone else to do it if necessary)



Raise the alarm

- Call 112 - state what has happened and where you are ringing from
- Call for more help- if you are alone/too few
- Ask others to get the first aid kit in the green box
- Meet the ambulance outside and lead the way in the building



Basic first aid

- Keep the injured person warm- get blankets/something else to protect against cold/rain/wind
- Cover wounds and lesions- use the first aid kit (green box)

If psychological first aid is needed- use the contact list in the emergency response plan.

The Animation Workshop

Address: Kasernevej 5, 8800 Viborg

Hotline +45 8755 0221



Action Card

Threatening behaviour/ School shooting



Get away – if possible

- Get away from the school – away from the perpetrator (the sound of gunshots/screams)
- Use the nearest door/window to get away
- Don't make noise – so you can figure out where the "sound" is coming from
- If necessary, leave your belongings behind
- Help/warn others you meet

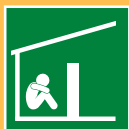
Barricades

- Seek a safe room
- Lock/block door/handle with tables/something else
- Draw the curtains
- Find cover behind stable building elements such as walls, radiators, pillars
- Use tables/furniture for additional coverage against weak building elements such as windows, partitions and doors
- Stay quiet, turn off sound and vibrate on your mobile phone



Raise the alarm

- Call 112
- Call the hotline 87 55 0221



Hide

- Behind a pillar, wall, table/furniture that hides you and protects you from gunfire
- Stay quiet, turn off sound and vibrate on your mobile phone



Fight for your life – if necessary

- Use all your strength/inventory to defend yourself
- React explosively – as fast as you can
- Be strong – use maximum strength

The Animation Workshop

Address: Kasernevej 5, 8800 Viborg

Hotline +45 8755 0221



Action Card

Bomb and terror threat

Bomb and terror threat inside the building



Evacuate

- Evacuate the building calmly- via the nearest exit
- If you have to stay in the building- proceed towards stairwells/walls (avoid open areas and glass)



Meeting point

- Proceed to the the meeting point by the railing facing the parking lot



Raise the alarm

- Raise the alarm- ring the hotline +45 8755 0221
- Call the police 1-1-2
- Warn everyone in the area (ensure that everyone is out)

Bomb and terror threat outside the building

- Stay in the building until further notice
- If possible, seek upwards in the building away from external walls
- Search for safe areas without windows- such as stairwells and suchlike

The Animation Workshop

Adresse: Kasernevej 5, 8800 Viborg

Hotline +45 8755 0221



Action Card

Self-harming incidents physical/online



Raise the alarm

- Call 1-1-2 immediately if you suspect a selfharming incident
(If possible, state where the person is)

What to do when in direct contact with the person self harming

- Ask everyone else to log out (in the case of an online meeting)
- Ask the person if it's okay to film what they are doing
- Ask the person whether they have talked to a doctor, student counsellor, psychiatric crisis centre
- Ask the person whether there is someone else there with them
- Ask the person where that person is now
- Ask the person who can help them

Do not visit students in their own homes- only professionals should visit students in their own homes.

Evaluate

- Seek out defusing or debriefing

The Animation Workshop

Address: Kasernevej 5, 8800 Viborg

Hotline +45 8755 0221



Action Card

Psychological first aid

Psychological first aid must be administered as soon as possible and must not be administered by someone who is themselves affected by the event in question- a victim is unable to help.

Stop the threat/incident

- a. Ensure the threat or danger is removed or those affected are removed from it. Call for help, if necessary.

Assess the need for professional help

- a. If professional help is needed, you can get help by contacting the key people in Appendix 1 of the Emergency Response Plan or VIA's psychological assistance; Crecea at 2118 1811
- b. Keep an eye out for any noticeable changes in mood or behaviour.

Speak calmly to the person affected in a place where you won't be disturbed

- a. Bring the person affected to a quiet place where you can sit and talk briefly. Tell the person what you are doing (e.g., "I'm going to get a glass of water") and don't ask too many questions.

Be an active listener and let the person affected lead the conversation

- a. Accept repetitions and disjointed talk, don't correct the person
- b. DO NOT trivialise, DO NOT joke, DO NOT suggest alternative ways something could have been done
- c. Show positive authority: Assess the condition of the person affected

Help with the practical things – make a plan

- a. Include the manager if possible
- b. Contact the next of kin – the person affected should not be on their own.
- c. The person affected should not sleep within the first 6 hours after a violent incident
- d. Help with police report, if necessary, (within 3 days) and possibly notification of occupational injury (within 9 days)

Make a follow-up plan

- a. Reactions to violent incidents must not be forgotten, they must be followed up on.
- b. Invite to supportive follow-up interviews.
- c. If the reaction does not fade, professional help may be needed.

The Animation Workshop

Address: Kasernevej 5, 8800 Viborg

Hotline +45 8755 0221

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

Indledning

Følgende vejledning er tænkt som en hjælp til den ansvarlige uddannelsesleder og har til formål at skabe overblik over, hvordan uddannelsen kan håndtere den situation, at en aktiv studerende dør eller rammes af alvorlig ulykke eller sygdom. Ikke to situationer er ens og der bør derfor også handles med konduite og afstemt efter den konkrete situation.

Uddannelseslederens ansvar for håndtering af studerendes dødsfald, alvorlige ulykke eller sygdom

Uddannelseslederen er ansvarlig for at sikre, at relevante tiltag iværksættes, heriblandt hvordan orientering skal foregå og hvor bredt der skal orienteres. Opgaverne kan evt. uddelegeres.

Hvis uddannelseslederen bliver orienteret om, at en studerende er død eller har været involveret i en alvorlig ulykke, skal dekanen for området samt prorektor Gitte Sommer Harrits altid orienteres: gish@via.dk

Hjælp til kommunikation

Kommunikation bistår ved udformning af interne og eksterne meddelelser, pressekontakt og mindeord. Kontakt: komm@via.dk samt Vivian Voldgaard viav@via.dk eller Kiri Kesby kike@via.dk

Orientering ved studerendes dødsfald, alvorlige ulykke eller sygdom

Den første opgave er, at få officielt bekræftet, at en studerende er død eller involveret i en ulykke.

For hjælp til procedure for dette, kontakt:

Studieservice: studieservice.jura@via.dk

Psykiatrisk rådgivningstelefon (døgnåbent): 78470470

Når det er officielt bekræftet skal uddannelsesleder beslutte, om VIA må orientere de medstuderende og evt. medierne herom og i så fald, hvad der konkret må siges.

- Ved en studerendes død inddrages om muligt de pårørende i vurderingen af, hvordan der orienteres
- Ved en studerendes alvorlige ulykke eller sygdom inddrages den studerende om muligt i vurderingen af, hvordan der orienteres

Reglerne om tavshedspligt betyder, at uddannelsen generelt ikke må orientere om en konkret studerende uden samtykke, men der kan efter omstændighederne være behov for at orientere om en hændelse.

Ved verserende rygter blandt medstuderende om dødsfald eller ulykke, kan uddannelseslederen ud fra en konkret vurdering tilbyde de medstuderende en snak på hele holdet, selvom oplysningen om dødsfaldet eller ulykken ikke er bekræftet. Blot er præmissen, at VIA ikke ved noget konkret, men at hensigten er at drage omsorg for dem, som er berørt af de verserende rygter.

Uddannelseslederen har ansvar for at orientere undervisere og studievejledere om hændelsen, inden de studerende orienteres.

Det er vigtigt at sikre, at der er den nødvendige støtte til de studerende og at alle medstuderende på hold og i andre faglige og sociale fællesskaber orienteres.

Studerenterkoordinator, studiemiljøkoordinator og campuspartner kan eventuelt være behjælpelige.

Følgende kan overvejes ved orienteringen om en studerendes dødsfald:

- Efter orienteringen kan man læse korte, relevante passager op fra egnet litteratur, fx salmebogen eller højskolesangbogen
- Den studerende mindes ved 1 minuts stilhed
- Om medstuderende eller familie skal inddrages i planlægning af orienteringen

Beskeden gives til de medstuderende på det/de berørte hold, ved personligt fremmøde, så det sikres, at der samtidig er nogen til at tage hånd om dem, som måtte have brug for hjælp.

Såfremt beskeden f.eks. på grund af ferie kun kan gives skriftligt, skal der altid være anført et eller flere telefonnumre til en kontaktperson på uddannelsen, som de studerende kan ringe til, for at få hjælp, hvis de har brug for at tale med nogen om hændelsen.

Studieservice Fællesenheden sørger for at dødsfaldet registreres i ESAS, når oplysningen fremgår af CPR. Studieservice sender samtidig en mail til den lokale Studieadministration til orientering.

Følgende kan overvejes ved en studerendes død

- Eventuel deltagelse i bisættelse - ansatte, medstuderende – afstemmes om muligt med de pårørendes ønsker
- Om uddannelsen skal sende en kondolencehilsen
- Om der flages på halv stang på campus. Kontakt Facility Management. Samt info på storskærm om årsagen til, at der flages på halv.
- Om der er særlige praktiske forhold, der skal håndteres. Fx private ejendele i lockers, tilbagelevering af IT- rygsæk mv.
- Hvordan italesættes hændelsen med de berørte studerende og medarbejdere i den efterfølgende tid

Særlige tilfælde

Internationale studerende

Hvis en international studerende på midlertidigt studieophold i Danmark afgår ved døden eller bliver ramt af en alvorlig ulykke eller sygdom, kan der være en række særlige opmærksomhedspunkter især over for studerende uden netværk i Danmark.

De internationale medstuderende kan evt. henvises til at kontakte uddannelsens studievejleder [Contact a student counsellor at VIA](#) | VIA eller Studenterrådgivningen for booking af en samtaletid: www.srg.dk

Global Engagement bør orienteres og inddrages, hvis det drejer sig om internationale udvekslingsstuderende international@via.dk

Dødsfald i udlandet

Hvis uddannelsen bliver orienteret om en studerendes død under ophold i udlandet i forbindelse med udveksling eller praktik, kan denne vejledning følges med henblik på orientering af medstuderende.

Hvis en studerende dør under en studietur i udlandet, kan man overveje at sende en medarbejder ud til den tilbageblevne gruppe. Det er den enkelte uddannelse, der betaler for hjælpen, hvis der ikke er forsikringsdækning.

Selv mord

Hvis en studerende har begået selvmord, vurderes behovet for hjælp til medstuderende og ansatte, som kan være særligt påvirkede:

<https://www.livslinien.dk/paaroerende-og-efterladte>

Akut selvmordstruet ring 112

Krisehjælp og psykologbistand til studerende og ansatte

VIA har aftale med CRECEA. Ved akut behov for hjælp bedes nærmeste leder kontakte CRECEA på tlf. 21181811.

Akuttelefonen er åben 24 timer i døgnet.

Responstid er 5 timer fra rekvireringstidspunkt.

Sammen med CRECEA vurderes behovet for debriefing blandt berørte medstuderende og/eller medarbejdere.

Oplys over for CRECEA, at der ringes fra VIA og angiv vores EAN-nummer 5798000553286 og en stedkode [EAN-nummer og stedkoder \(via.dk\)](#). Det er den enkelte uddannelse, der betaler for hjælpen.

Psykiatrisk rådgivningstelefon (døgnåbent): 78470470

Øvrig – ikke akut - hjælp

Studenterrådgivningen www.srg.dk

Det er muligt at henvise til studenterpraest-au.dk hvis den/de studerende har behov for at tale med nogen.

Studenterpræsterne kan ligeledes kontaktes, hvis der skal afholdes en mindehøjtidelighed i forbindelse med dødsfald.

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.