

VIA's beredskabsplan

på campus Herning
Version 2.3



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	6
4	Arbejdsmiljøudvalg på Campus Herning	6
4.1	Opsummering af ansvars- og rollefordeling	6
5	Placering af hjertestarter	7
6	Koordinering af handlinger og ressourcer	8
6.1	Hændelser efter lukketid	8
6.2	Det centrale kriseberedskab i VIA	8
7	Evakuering og samlingspladser	9
7.1	Evakueringshjælper – grøn og rød førstehjælpskasse	10
8	Brandalarmeringssignal – generel instruks	12
9	Beredskabsområder – Action Cards og QR-koder	14
10	Efter en alvorlig hændelse – psykisk førstehjælp	15
11	Kommunikation ved hændelser	15
12	Dødsfald blandt studerende og ansatte	17
13	Bilag 1: Nøglepersoner/telefonnumre i beredskabet	18
14	Bilag 2: Placering af hjertestarter	19
15	Bilag 3: Oversigt over samlingspladser – samt placering af grøn og rød førstehjælpskasse	20
16	Bilag 4: Action Cards	22
17	Bilag 5: Vejledning til ledere for håndtering af studerendes dødsfald, alvorlig ulykke eller sygdom	29
18	Bilag 6: Vejledning til håndtering af dødsfald blandt <i>ansatte</i> i VIA	33

Beredskabsplan for

1 Formål

Beredskabsplanen for Campus Herning 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 Herning, 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 Herning 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 Herning 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 Herning også modtage information om og have kendskab til instrukser for konkrete uventede hændelser.

3 Organisering af beredskabet

På Campus Herning 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 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

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 Herning. 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 laboratorier, værksteder, systuer m.fl. hvor det kræver supplerende beredskaber i forbindelse med hændelser. Justering og vedligehold af disse beredskabsplaner påhviler ligeledes de relevante uddannelsesledere.

INSTRUKS VED DRIFTSPROBLEMER	
SÅSOM IT - PROBLEMER, BYGNINGSSKADE OG FORSYNINGSSVIGT	
IT-nedbrud:	Kontakt: Stefan Evers-Gross – 87 55 01 19 – stev@via.dk Derrick Muller – 87 55 12 56 – dm@via.dk
Svigtende telefon eller internetforbindelse	Kontakt: Stefan Evers-Gross – 87 55 01 19 – stev@via.dk Derrick Muller – 87 55 12 56 – dm@via.dk
Manglende vand	Kontakt: Allan Bækgaard – 87 55 01 14 – abb@via.dk Per Bang – 87 55 09 39 – peba@via.dk
Varme	Kontakt: Allan Bækgaard – 87 55 01 14 – abb@via.dk Per Bang – 87 55 09 39 – peba@via.dk
Forsikringsmæssige spørgsmål	VIA er selvforsikret Kontakt Per Bang – 87 55 09 39 – peba@via.dk
Bygningsskade	Kontakt: Per Bang – 87 55 09 39 – peba@via.dk

Eftersyn / service brandmateriel	Kontakt Henrik Pedersen - 87 55 44 43- henp@via.dk
Eftersyn / opfyldning / service Førstehjælpsmaterialer	Kontakt Henrik Pedersen - 87 55 44 43- henp@via.dk

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

På Campus Herning 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 Herning

På Campus Herning er der nedsat et fælles arbejdsmiljøudvalg (LAU), som varetager den overordnede koordinering af arbejdsmiljøindsatsen samt behandling af de generelle og principielle emner.

Medlemmer af LAU, Campus Herning:

Formand Jette Rosendal jrn@via.dk

Ledelsesrepræsentant Per Bang peba@via.dk

Medarbejderrepræsentant Connie Foged Lindholm cfl@via.dk

Medarbejderrepræsentant Erik Juelsgaard Rasmussen ejr@via.dk

Medarbejderrepræsentant Inger Gerdson icge@via.dk

Arbejdsmiljøudvalgets 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.

	- Har det overordnede ansvar for at sikre, at alle ansatte og alle nyansatte bliver orienteret om og evt. uddannet i beredskabsplanen og ændringer i
--	--

Formanden for LAU	denne, herunder også at sikre, at formidlingen gentages overfor de ansatte - Ansvarlig for offentliggørelse af gældende beredskabsplan på MitVIA og Medarbejderportalen
LAU	- 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 skoleklasse, er instrueret i instrukserne

5 Placering af hjertestarter

På Campus Herning findes der hjertestarter udenfor bygning B og indenfor i bygning C, samt ved hovedindgangen ved bygning F. Placeringen kan ses i bilag 2.

6 Koordinering af handlinger og ressourcer

Opstår der alvorlige hændelser på Campus Herning, 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 Herning er det altid vigtigt, at der ringes til alarm 1-1-2 og derefter til vagttelefonen 87 55 09 39.

Opstår der mindre bygningsskader, tyveri, hærværk eller indbrud er det vigtigt at ringe til vagttelefonen 87 55 09 39.

6.1 Hændelser efter lukketid

Opstår der alvorlige hændelser efter Campus Hernings lukketid, ringes der på vagttelefonen 87 55 09 39.

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	Sidsel Harder Nybo	tlf. 8755 1099
Chefen for Facility Management	Jan Bagger Severinsen	tlf. 8755 0820

Kontakt i forbindelse med krisehåndtering skal ske i prioriteret rækkefølge:

Titler	Navn	Telefon
Driftsleder	Per Bang	87 55 09 39
Campusansvarlig	Jette Rosendal	87 55 05 65
Uddannelseschef	Gitte Villemoes	87 55 05 06

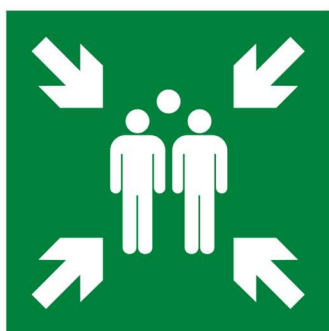
Følgende medarbejdere har kursus i psykologisk krisehåndtering:

Navn	Telefon
Connie Foged Lindholm	87 55 05 20
Line Maabjerg Grønlund	87 55 34 02
Per Bang	87 55 09 39/61 33 56 56
Per Knudsen	87 55 01 12
Pernille Dalsgaard Pedersen	87 55 05 22

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 Hernings samlingspladser fremgår af (bilag 3).

Flugtveje på Campus Herning 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 Campus Herning 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 og ifører sig den blå vest, hvilket 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 gul og blå vest.

EVAKUERINGSINSTRUKS – SAMLEPLADS ANSVARLIG

Ansvar:	Facility Management
Farve handlekort:	Blå
Placering:	Vest og handlekort er placeret i bygning B ved pedelkontor

Opgaven ligger ved bygge og service.

Er disse ikke til stede kan opgaven overtages af alt fast personale, der efter instruktion er i stand til at varetage opgaven.

Den samlepladsansvarlige tager ansvar for situationen – ifører sig den blå vest – tager handlekort frem og følger proceduren for situationen.

Opgaven, og hermed handlekort og vest, kan fysisk overdrages/overtages, hvis denne person alligevel i situationen ikke er i stand til at udføre opgaven.

EVAKUERINGSINSTRUKS – EVAKUERINGSHJÆLPER

Ansvar:	Alt fast personale der er instrueret i opgaven.
Farve handlekort:	Gul
Placering:	Vest og handlekort samt oversigtstegning er placeret i beredskabsstandere i alle bygningerne.

Opgaven påhviler alt fast personale, der efter instruktion er i stand til at varetage opgaven.
Kan varetages af alle der efter instruktion kan tage vest samt gult handlekort.

Det gule handlekorts rolle er at evakuere et specificeret område som beskrevet på handlekortet.

Sammen med det gule handlekort følger en gul vest samt en 1-1-2 brandslukker og lygte.

Opgave:

- Ved behov for evakuering tages gult handlekort, gul vest, lygte og 1-1-2 brandslukker fra beredskabsstander
- I bygningen: Evakuer alle i det angivne område via nærmeste brugbare nødudgange, og guide til samlingsplads
- På samlingsplads: Give en kort tilbagemelding om status til den samlepladsansvarlige i blå vest
- Skabe og holde ro på samlingspladsen
- Yde fysisk og psykisk førstehjælp

Opgaven, og hermed handlekort og vest, kan fysisk overdrages/overtages, hvis denne person alligevel i situationen ikke er i stand til at udføre opgaven.

Ankommer man til tom vægholder – går man direkte til samlingsplads.

8 Brandalarmeringssignal – generel instruks

INSTRUKS VED BRAND

Alarmér

Ved alarm – Når du hører alarmsignalet eller opråb om brand:

Søg mod nærmeste udgang.

Elevatoren må ikke benyttes.

Advar andre ved tryk på et af de røde brandtryk.

Uden alarm når hændelsen konstateres:

Alarmér/råb højt: DET BRÆNDER

Alle har alarmeringspligt, hvis man opdager røg eller reel brand.

Ring 1-1-2

Oplys

Fortæl, at I har en brand og

- hvem du er
- at du ringer fra VIA University College
Birk Centerpark 5
7400 Herning
- telefonnummer du ringer fra
- hvad der er sket
- om der er tilskadekomne eller personer i fare

Informer

Meddel andre, at der er ringet efter hjælp.

Slukke



Forsøg at slukke branden med nærmeste egnede brandmateriel, hvis muligt. Udsæt ikke dig selv for en risiko. Brug vand (ikke på EL og brændende væsker).

Brug pulverslukker eller kvæl ilden med brandtæppe eller lignende. Luk døre og vinduer i din nærhed.

Red

Bring personer væk fra farezonen.

Udsæt ikke dig selv for en risiko.

Evakuering



Evakuér alle til samlingspladsen. 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.

Find gul vest og handlekort til evakuering, i vægholder ved opgang/udgang. Følg instruksen på handlekortet.

Samlingspladsen

Ankommer du til en tom vægholder – gå til samlingsplads.

Bygning A, B, C, D, E:



	Bygning F: 
Begræns	Luk alle vinduer og døre – men lås ikke.
 Orienter Oplys	Ring til: Per Bang - 87 55 09 39 Per Knudsen - 87 55 01 12 Allan Bækgaard - 87 55 01 14 Receptionen – 87 55 08 72 Fortæl: - hvor det brænder - om der er tilskadekomne eller personer i fare - at brandvæsnet er alarmeret Bed dem modtage redningsmandskab ved Birk Centerpark.
Brandvæsen	Modtag brandvæsnet og vis evt. vej. Forsyn redningsmandskabet med informationer. - om der er tilskadekomne eller personer i fare
Krisehjælp	Følg ”instruks til opfølgning efter hændelse”

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 Herning 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 Herning. 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	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

VIAs 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 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 Campus Herning giver bilag 5+6 en vejledning i håndteringen heraf.

13 Bilag 1: Nøglepersoner/telefonnumre i beredskabet

Navn / Titel	Telefonnummer	Lokalenummer	Enhed
Vagttelefon (døgnbemandet)			
FM-leder Per Bang	87 55 09 39	Bygning B	Herning
Pedel Per Knudsen	87 55 01 12	Bygning D	Herning
Pedel Allan Bækgaard	87 55 01 14	Bygning B	Herning
Receptionist Gitte S. Andersen	87 55 08 72	Bygning A	Herning
Førstehjælp			
FM- leder Per Bang	87 55 09 39	Bygning B	Herning
Psykisk førstehjælp			
Connie Foged Lindholm	87 55 05 20	Bygning A, Administrationen	Herning
Line Maabjerg Grønlund	87 55 34 02	Bygning F	Herning
Per Bang	87 55 09 39/ 61 33 56 56	Bygning B	Herning
Per Knudsen	87 55 01 12	Bygning D	Herning
Pernille Dalsgaard Pedersen	87 55 05 22		Herning
LAU – medarbejderrepræsentanter			
Studieadm. partner Connie Foged Lindholm	87 55 05 20	Bygning A, Administrationen	Herning
Bager Erik Juelsgaard Rasmussen		Bygning A, Kantinen	Herning
Underviser Inger Cathrine Gerdson		Bygning C	Herning
LAU – Ledelsesrepræsentanter			
Campusleder Jette Rosendal Sørensen	87 55 05 65	Bygning A, Administrationen	Herning
FM-leder Per Bang	87 55 09 39	Bygning B	Herning
Øvrige relevante			
Head of VIA Design og Business Gitte Villemoes Larsen	87 55 05 06	Bygning C, 1. sal	Herning
Uddannelsesleder Pia Vejrup Larsen	87 55 05 59	Bygning D, 1. sal	Herning
Uddannelsesleder Jette Rosendal Sørensen	87 55 05 65	Bygning A, Administrationen	Herning
Uddannelsesleder Lars Hoff-Lund	87 55 05 09	Bygning C, 1. sal	Herning
Uddannelsesleder Morten Dahl Bøhm	87 55 33 46	Bygning F.	Herning

Uddannelsesleder Tina Skov Hansen	87 55 22 10	Bygning F	Herning
Telefonnumre til eksterne instanser			
Lægevagten	70 11 31 31		Region Midtjylland
Akutafdelingen	78 43 59 00	Hospitalsparken 45, 7400 Herning	Region Midtjylland
Alarm	1-1-2		
Politi (hvis hændelse ikke kræver akut udrykning)	1-1-4	Haraldsgade 30, 7400 Herning	Midt- og Vestjylland Politi
Taxa	97 12 07 77 / 48 48 48 48		Herning

Dato: 29.09.2023

14 Bilag 2: Placering af hjertestarter

Bygning B og C:



Bygning F:



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

Placering af førstehjælpskasser:

Bygning A: Hovedindgangen

Bygning B: Indgangen ved pedelkontor – BLÅ VEST

Bygning C: Indgang

Bygning D: Udenfor pedelkontor

Bygning E: Indgang til højre

Bygning F: Indgang

Grøn skuffe = Førstehjælp – indeholdende førstehjælpsmaterialer

Rød skuffe = Evakuering – indeholdende 1-1-2 brandslukkere, lygte, veste og handlekort

Bygning A, B, C, D og E:



Bygning F:



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

- Advær 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 87 55 09 39 (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 liden med brandtæppe eller lignende
- Luk døre og vinduer – i din nærhed

 **Samlingsplads**

- Gå til aftalt samlingsplads ved rækværket ud mod parkeringspladsen ved Birk Centerpark og afvent instruks fra brandvæsenet

Campus Herning
Adresse: Birk Centerpark 5, 7400 Herning
Vagtnummer +45 87 55 09 39



Action Card

Personskade



Standt ulykken

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



Livreddende førstehjælp

- Sikre vejtrækning / skab frie luftveje
- Standt 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 indblæsnings
- 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 førstehjælpekuffert i grøn kasse
- Tag imod ambulancen udenfor og via vej i bygningen



Almindelig førstehjælp

- Hold tilskadekommet 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 Herning

Adresse: Birk Centerpark 5, 7400 Herning

Vagtnummer +45 87 55 09 39



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 alskert 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 87 55 09 39



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 hurtigt du kan
- Vær kraftfuld – brug maksimal kraft

Campus Herning

Adresse: Birk Centerpark 5, 7400 Herning

Vagtnummer +45 87 55 09 39



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 samlingspladsen ved rækværket ud mod parkeringspladsen ved Birk Centerpark



Varsel

- Varsle – ring til vagttelefonnummer 87 55 09 39
- 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 Herning

Adresse: Birk Centerpark 5, 7400 Herning

Vagtnummer +45 87 55 09 39



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.

Evaluerings

- 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

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

Vurder behov for professionel hjælp

- a. 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
- b. Hold øje med, om den ramte udviser påfaldende stemnings- eller adfærdsforandringer

Tal roligt med den ramte i et uforstyrret lokale

- a. 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

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

Hjælp med det praktiske – lav en plan

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

Lav en opfølgningsplan

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

Campus Herning
Adresse: Birk Centerpark 5, 7400 Herning
Vagtnummer +45 87 55 09 39

Påbegyndte Livsfarlige Og Voldelige handlinger (SKOLESKYDERI)

Ingen brug af brandalarm

Følg politiets instrukser under og efter opkaldet.

Barrikadering Søg til den nærmeste lokalitet hvor der kan skabes en effektiv barrikade  Forbliv i lokalet, indtil politiet sammen med en ansat kalder jer ud Kæmp for livet - hvis nødvendigt 	Søg mod sikkert rum Lås/bloker dør/håndtag med borde/andet Luk vinduer og træk gardiner for Placér jer, så ingen er synlige fra gange og lignende. Benyt borde/inventar til yderligere dækning mod svage bygningsdele som vinduer/skillevægge og døre Saml alle i fjerneste hjørner, find dækning bag stabile bygningsdele som mur, radiator, søjler, under borde m.v. Sluk alle elevers telefoner Vær stille, slå lyd og vibrator fra på telefonen Brug alle kræfter/inventar til at forsvare dig Reager eksplosivt - så hurtigt du kan Vær kraftfuld - brug maksimal kraft
Afvent yderligere information / instrukser	Afvent nærmere instruks. Det er Politiets ansvar at beslutte om der skal foretages en evakuering. Eventuel evakuering foretages ifølge brand og evakueringsplan.

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

Vejledning til ledere for håndtering af studerendes dødsfald, alvorlige ulykke eller sygdom

INDHOLD

1	Indledning	2
2	Uddannelseslederens ansvar for håndtering af studerendes dødsfald, alvorlige ulykke eller sygdom.....	2
2.1	Hjælp til kommunikation.....	2
3	Orientering ved studerendes dødsfald, alvorlige ulykke eller sygdom.....	2
3.1	Følgende kan overvejes ved en studerendes død.....	3
4	Særlige tilfælde.....	3
4.1	Internationale studerende.....	3
4.2	Dødsfald i udlandet	4
4.3	Selv mord	4
5	Krisehjælp og psykologbistand til studerende og ansatte	4
5.1	Øvrig – ikke akut - hjælp.....	4

1 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.

2 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

2.1 Hjælp til kommunikation

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

3 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.

Studerterkoordinator, 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.

3.1 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

4 Særlige tilfælde

4.1 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 eller [Contact a student counsellor at VIA | VIA](#) 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

4.2 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.

4.3 Selvmord

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

5 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

5.1 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.