



# Vejledning om udarbejdelse og vedligeholdelse af beredskabsplan



# INDHOLD

Ansvar .....	3
Afgrænsning .....	3
Beredskabsskabelonen .....	3
Beredskabsskabelonens indhold og revision heraf.....	4
Tilpasning af beredskabsskabelonen til beredskabsplan .....	4
Bilag til beredskabsplanen .....	5
Produktion af beredskabsplan .....	5
Revision af beredskabsplan og bilag.....	6
Formidling af beredskabsplanen.....	6
Etablering beredskabsside på sdu.dk.....	7
Vedligeholdelse af beredskabsside .....	8
Bilag 1 - instruks i oprettelse af beredskabsside på sdu.dk .....	8

*Vejledning om udarbejdelse og vedligeholdelse af beredskabsplan er udarbejdet af Arbejds miljøkontoret og Teknisk service for at oplyse om enhedernes opgave i forbindelse med deres medvirken i SDU's koncept for beredskab.*

*Et væsentligt princip for dette koncept er at sikre ensartethed på tværs af organisation og geografisk placering så materiale og indsats omkring beredskab bliver lettere at finde og agere efter.*



## ANSVAR

Det er den enkelte enhed, der er ansvarlig for, at der er udarbejdet en lokal beredskabsplan i overens-stemmelse med SDU's fælles koncept. Det er ligeledes den enkelte enhed, der er ansvarlig for at enhedens medarbejdere, tilknyttede samarbejdspartnere og studerende kender til de risici som planen omfatter, og er instrueret i hvordan de skal agere.

Enheden er også ansvarlig for den løbende vedligeholdelse af planen.

## AFGRÆNSNING

Enheden skal indledningsvis fastlægge hvilke dele af SDU's organisation, arbejdsopgaver og fysiske arealer beredskabsplanen omfatter:

I udgangspunkt dækker beredskabsplanen en organisatorisk enhed der refererer til hoved-områdecheferne (dekaner eller direktør), dvs. et institut, et Fakultetssekretariat eller en organisation under områdecheferne i Fællesområdet.

- Det kan i nogle tilfælde være relevant at have flere beredskabsplaner hvis enheden er uensartet, fx hvis enheden er spredt på flere adresser, hvis der er organisatorisk afgrænsede delenheder som fx et center, eller hvis der er arbejdsområder med særskilte risici.
- Det kan i andre tilfælde være relevant at flere enheder går sammen om en fælles beredskabsplan hvis der er en åbenlys sammenhæng, fx samarbejde på et mindre campus eller på et fakultet hvor omstændighederne er sammenlignelige.

Afvigelser fra udgangspunktet aftales i samarbejde med Teknisk service og Arbejdsmiljøkontoret. Enheden skal ved sådanne afvigelser være særlig opmærksom på at forholde sig til de ekstra koordinationsopgaver som opdeling inden for enheden eller sammenlægning af flere enheder måtte medføre.

## BEREDSKABSSKABELONEN

Beredskabsskabelonen er udarbejdet som en fælles standard for Syddansk Universitet. Formålet med et sådant fælles udgangspunkt er flerfoldigt:

- Ensartet udtryk gør den genfindelig og styrker budskabet om at tage beredskab alvorligt.
- Beredskabsplaner under en fælles hat muliggør en ensartet understøttelse af aktiviteter i de offentlige områder og ikke-offentlige områder.
- Fælles instrukser - uanset hvor på universitet man som medarbejder befinder sig - gør det nemmere at orientere sig på andre campusser og andre dele af huset end hvor man har sin base.

En fælles skabelon indebærer, at den enkelte plan ikke til mindste detalje vil understøtte meget lokale forhold, da betydningen af ensartethed og fælles front er vurderet højt.



## BEREDSKABSSKABELONENS INDHOLD OG REVISION HERAF

Beredskabsplanen er i forhold til beredskabsskabelonen fastlåst i følgende struktur:

- Layout
- Forord
- Alarmering
- Varsling
- Evakuering
- Kommunikation
- Personskader
- Brand
- Trusler, vold og tyveri
- Kemikalieuheld
- Enhedens egne temaer

I skabelonen er udarbejdet en standardtekst under disse overskrifter. Disse ligger i udgangspunktet også fast, og det er kun ift. tilpasning til lokale forhold at man kan rette i teksten. Er der behov for omformuleringer og ændringer i skabelonens faste indhold, fremsendes ønske til Arbejds miljøkontoret. Arbejds miljøkontoret samler sådanne henvendelser til den kommende revisionsrunde. Revisioner af skabelonen godkendes af Hovedarbejds miljøudvalget.

## TILPASNING AF BEREDSKABSSKABELONEN TIL BEREDSKABSPLAN

Skabelonen er åben for tilpasninger der imødekommer relevante, lokale behov. Således indeholder beredskabsplanen afsnit hvor der er mulighed for at ændre bestemte afsnit:

- **”Personskader”:**
  - Information om kemikalieuheld kan fjernes.
- **”Trusler, vold og tyveri”:**
  - Afsnit om ’Telefoniske trusler’ og ’Mistænkelige genstande’ kan fjernes.
  - Der kan henvises til eventuelle lokale instrukser.
- **”Kemikalieuheld”:**
  - Afsnittet kan helt udelades i tørre områder.
  - Afsnittet kan forsynes med oversigt over/henvisning til laboratoriespecifikke instruktioner
  - Specifikke henvisninger til ekstern assistance kan udvælges efter behov
- **”Enhedens egne temaer”:**
  - Afsnittet kan tages i brug såfremt enheden har identificeret yderligere risici der ønskes behandlet på niveau med de øvrige temaer i beredskabsplanen



## BILAG TIL BEREDSKABSPLANEN

Bilag til beredskabsplanen omfatter:

- **Bilag 1:** 'Evakueringsinstrukser'. Bundet instruks med oplysning om opgaver for evakueringsleder og samlepladsleder.
- **Bilag 2** 'Lokal instruks'. Bilag kan tages i brug såfremt enheden har identificeret risici der ønskes behandlet på mere detaljeret niveau (instruktionsniveau), og som samtidig ønskes tilgængeligt for studerende og medarbejdere.
- **Bilag 3:** 'Oversigtstegning over enheden': Oversigtskort fordelt på et eller flere bilag, der som minimum angiver placering af nødudstyr på enhedens adresse og oversigt over evakueringszoner og samlepladser. Det er intentionen at information om lokale forhold i videst muligt omfang søges illustreret i tegningsmateriale, som sammensættes efter aftale mellem enheden og Teknisk service. Bilag 3 se i udgangspunkt således ud:
  - Bilag 3.1 Oversigtstegning.
  - Bilag 3.2 Oversigt over evakueringszoner.
  - Bilag 3.3 Oversigt over varslingstyper.

Kort over sikkerhedsudstyr, der beskriver placering af sikkerhedsudstyr såsom nødbruser, brandslukningsudstyr, førstehjælpskasse m.v kan aftales med Teknisk service.

## PRODUKTION AF BEREDSKABSPLAN

### Indhold

Når indholdet af beredskabsplanen er fastlagt på baggrund af enhedens risikovurdering (der henvises til særskilt vejledning om risikovurdering) tilrettes beredskabsskabelonen i PDF-programmet. Enheden fremsender tilretningerne elektronisk som hele tekststykker og som gule noter i den elektroniske udgave af beredskabsskabelonen til kommentering hos Arbejdsmiljøkontoret; [arbejdsmiljoe@sdu.dk](mailto:arbejdsmiljoe@sdu.dk).

Praktisk vejledning i redigering i PDF:

- A.** Åben PDF- dokumentet
- B.** Klik på kommentarfeltet i hjørnet oppe til højre (så fremgår alle rettelser i rækkefølge)
- C.** Tilføjelser, ændringer, sletninger m.v m.v. markeres med et af de korrektur-ikoner, som I kan finde oppe i højre hjørne under anmærkninger.
- D.** Hvis I fortryder rettelseralligevel ønsker at bibeholde noget af teksten skal I blot placerere markøren ved et musetryk hen over den slettede tekst og trykke på delete knappen



## **Oversættelse**

Arbejds miljøkontoret fremsender reviderede tekststykker til engelsk oversættelse. For at sikre ensartet sprogbrug i oversættelser anbefales det at en fælles oversættelsespraksis benyttes, også for de lokale tekster. Beredskabsprojektet benytter i 2014 oversættelsesservice fra dansk til engelsk hos John Mason, Manuscripts.

Oversættelsen godkendes af enheden. Oversættelse af beredskabsplaner finansieres af Teknisk service.

## **Opsætning**

Arbejds miljøkontoret fremsender den lokale beredskabsplan på dansk og engelsk til Print & Sign på mailadressen trykkeri@sdu.dk, der forestår den grafiske opsætning.

Betaling for opsætning af beredskabsplan foranstaltes af Teknisk service.

Print & Sign samarbejder med Arbejds miljøkontoret og Teknisk service om udfordringer i opsætning der måtte falde uden for standardlayout. Beredskabsplaner returneres fra Print & Sign til enheden i PDF-format. Enheden kan bestille papirtryk af beredskabsplanen. Prisen følger den almindelige prissætning hos Print & Sign og finansieres af enheden selv.

## **REVISION AF BEREDSKABSPLAN OG BILAG**

Det er enhedens ansvar at beredskabsplanen er revideret og stemmer overens med de identificerede risici.

Beredskabsplanen skal revideres når forholdene ændres af betydning for risici der er omfattet af beredskabsplan, dog senest hvert 3. år i forlængelse af enhedens arbejde med arbejdspladsvurdering (APV).

I forbindelse med den årlige evakueringsøvelse bør det overvejes om indhøstede erfaringer eventuelt giver anledning til revision af beredskabsplan.

Andre anledninger til revision af beredskabsplan er fx midlertidige situationer (ombygninger), flytninger, indførelse af nye opgaver der medfører ændret trusselsbillede.

Revisionsdato skal altid påføres beredskabsplanens forside. Beredskabsplanen forefindes i den seneste reviderede udgave på SDU.dk.

## **FORMIDLING AF BEREDSKABSPLANEN**

Det er enhedens ansvar at sikre at enhedens medarbejdere og fastere tilknyttede studerende og gæster er informeret om beredskabsplanen og instrueret i dens indhold.

Den senest reviderede udgave skal altid forefindes elektronisk på enhedens beredskabs side på SDU.dk.

Enheden kan på eget initiativ og for egne midler bestille trykning af beredskabsplanen.

Enheden bør i den sammenhæng have en plan for at sikre at de forældede, trykte beredskabsplaner bortskaffes.



## ETABLERING BEREDSKABSSIDE PÅ SDU.DK

I forbindelse med fælles koncept for beredskab oprettes der en hjemmeside på sdu.dk under fanen Om SDU, som vedrører beredskab på SDU. Denne side har adressen **[www.sdu.dk/beredskab](http://www.sdu.dk/beredskab)**.

Webløsningen bygger på programmet site core, som er det redaktørprogram SDU i øvrigt benytter til redigering på sdunet.dk og sdu.dk.

Hver enhed (dvs. institut, område, fakultetssekretariat) får adgang til en samlet beredskabsside på sdu.dk. Denne side skal indeholde alle enhedens beredskabsplaner, uanset antallet af afdelinger eller centre, samt lokation.

Der er oprettet en fælles skabelon som beredskabsside. Skabelonen er etableret med obligatoriske felter til billede, alarminstruks samt genvej til [www.sdu.dk/beredskab](http://www.sdu.dk/beredskab). Der er ligeledes etableret et spot til kemikaliedatabasen Kemibrug. Spottet er obligatoriske for laboratorier og værksteder.

Fælles skabelon og dens placering i site core skal sikre at enhederne ikke generes ved behov for centrale tilpasninger.

Derudover er det op til enheden at beslutte indhold med mulighed for at tilpasse beredskabssiden til de lokale behov og at oprette fx link til andre relevante sider, herunder sdunet.dk, eksterne sider m.v.

Ideer til links eller spots kan være:

- Varslingstone (lydfil)
- Akutskadestue
- Giftlinjen
- SDU vejledninger om fx psykisk førstehjælp, farligt affald m.v.
- Personalepsykologordning
- CUU kurser fx førstehjælp

Et af grundprincipperne i det fælles koncept for beredskab er at beredskab på SDU skal være genkendeligt. Det er den fælles skabelon for beredskabssiden medvirkende til. Beredskabssiden skal erstatte eventuelle eksisterende sider om enhedens beredskab for at undgå forvirring.

Tilgang til beredskabssiden skal ske decentralt fra de enkelte enheders egne sider på sdu.dk. Beredskabsplanerne vil også fremgå af en række lister under siden **[www.sdu.dk/beredskab](http://www.sdu.dk/beredskab)**.

I bilag 1 findes en vejledning til enhedens webredaktør om oprettelse og placering af enhedens beredskabsside.



## **VEDLIGEHOLDELSE AF BEREDSKABSSIDE**

Det er enhedens opgave at vedligeholde den foruddefinerede beredskabsside på sdu.dk med relevant og opdateret information om det lokale beredskab.

Særligt er enheden ansvarlig for at seneste udgave af enhedens beredskabsplan(er) og tilhørende bilag er uploadede til enhedens foruddefinerede beredskabsside på sdu.dk. Siden er placeret under søjlen [www.sdu.dk/beredskab](http://www.sdu.dk/beredskab).

I forlængelse af revision af beredskabsplan opfordres enhederne til her at foretage en kritisk gennemgang af enhedens beredskabsside med henblik på at vurdere om indholdet er relevant, om informationerne er ført ajour, og om links virker.

## **BILAG 1 – VEJLEDNING I OPRETTELSE AF BEREDSKABSSIDE PÅ SDU.DK**

Bilag 1 kan rekvireres på [www.sdu.dk/beredskab](http://www.sdu.dk/beredskab) eller ved kontakt til Arbejdsmiljøkontoret på [arbejdsmiljoe@sdu.dk](mailto:arbejdsmiljoe@sdu.dk).

