BEREDSKABSPLAN

Revideret: november 2014

INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord 3
Alarmering 4
Varsling 5
Evakuering 6
Kommunikation 7
Personskader 8
Brand 10
Trusler og vold 12
Berigelseskriminalitet 13
Tjenesterejser til udlandet 14
Bilag 1 Instruks til evakuerings- og samlepladsleder 15
Bilag 2 Odenses Adelige Jomfrukloster 16
Bilag 3 Oversigtstegninger over enheden 17

FORORD

Denne beredskabsplan beskriver hvorledes medarbejdere og andre med tilknytning til SDU skal handle for at forebygge og mindske skaderne under og efter en ulykke eller nødsituation.

Målet med beredskabsplanen er at medvirke til at redde liv, dernæst begrænse personskader og redde værdier.

Beredskabsplanen gælder for Institut for Kulturvidenskaber; IKV. Den tager afsæt i fælles beredskabsprincipper for SDU og er tilpasset lokale forhold.

Beredskabsplanen skal følges, men der skal altid udvises sund fornuft, og egen sikkerhed skal prioriteres højt.

SDU's fælles beredskabsindsats skal kunne håndtere en uensartet bygningsmasse, en geografisk spredning og ønsket om at have et åbent og tilgængeligt universitet. Der er derfor med de lokalt forankrede beredskabsplaner lagt stor vægt på tilpasning til lokale forhold.

SDU's bygningsmasse er beredskabsmæssigt inddelt i offentlige[1] og ikke-offentlige områder[2]:

- I de offentlige områder forefindes alarmeringsinstruks, orienteringskort, sikkerhedsinformation samt "Safety points".
- I de ikke-offentlige områder findes lokale beredskabsplaner som denne.

Af beredskabsplanen fremgår altid en revisionsdato. Beredskabsplanen forefindes i den seneste reviderede udgave på SDU.dk.

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

Lederen af den enkelte enhed er ansvarlig for at den lokale beredskabsplan er i overensstemmelse med SDU's fælles koncept, og at enhedens medarbejdere, tilknyttede samarbejdspartnere og studerende kender til de risici som planen omfatter, og er instrueret i hvordan de skal agere.

Enhedens leder er også ansvarlig for den løbende vedligeholdelse af planen.

[1]Offentlige områder er uden tilknyttet ledelse og medarbejdere (fx gangarealer, opholdsrum for studerende)
[2]Ikke-offentlige områder er med tilknyttet ledelse og medarbejdere (fx institutområder)

ALARMERING

Stands om muligt ulykken/
Limit the accident

- Begræns skaden/
  Contain the damage

Ring 1-1-2. Oplys/
Call 1-1-2. Tell them:

- Hvad er dit navn?/
  Your name
- Hvad er der sket?/
  What has happened
- Hvor ringer du fra?/
  Where you are calling from

Evakuer området om nødvendigt/
Evacuate the area if necessary

- Aktiver varslingsanlæg hvis det forefindes/
  Activate any alarms
- Alarmer dine omgivelser mundtligt/
  Alert those in your vicinity as quickly as possible
- Benyt nærmeste sikre udgang/
  Use the nearest safe exit

Ring 6550 8888 og informer SDU/
Call 6550 8888 and inform SDU

Vejviser, nødtelefoni og nødhjælpsudstyr i offentlige områder

1. Orienteringskort
Orienteringskort er opslået strategiske steder på SDU og forefindes som folder; viser placering af nødhjælpsudstyr.

2. Sikkerhedsinformation
Sikkerhedsinformation er opslået i alle undervisningslokaler og mødelokaler; viser maksimal person-belastning, alarmeringsprocedure og adgang til nærmeste flugtvej.

3. "Safety point"
"Safety point" indeholder orienteringskort med angivelse af ambulancevej og flugtvej, nødudstyr (fx brandslukker, hjertestarter, førstehjælpskasse) samt nødtelefon hvorfra der kan ringes 1-1-2 og internt på 6550 8888.

VARSLING

Orienter dig om hvordan du kan blive varslet eller kan varsle andre i tilfælde af en hændelse.

Vær opmærksom på at der i SDU's bygninger og bygningsområder er forskellige muligheder for varsling, og at der ikke alle steder er elektroniske varslingsanlæg.

Varslingstyper
På SDU benyttes tre forskellige typer varsling:

- **Talevarsling:**
  Elektronisk løsning hvor et højtalersystem informerer og guider de personer der opholder sig i området.
- **Tonevarsling:**
  Elektronisk løsning hvor en lydgiver signalerer til de personer der opholder sig i området, at der er sket noget.
- **Varsling ved anråb:**
  Ikke-elektronisk løsning, hvor den der opdager at det ikke længere er trygt at opholde sig i området, gør de tilstedeværende opmærksomme på at de skal forlade området.

Oversigt over den eventuelle elektronisk varsling i enheden fremgår af oversigtstegningerne i bilag 3.

Aktivering
Elektroniske varslingsanlæg aktiveres ved at trykke på brand/varslingstrykket. Det vil fremgå af det enkelte brand/varslingstryk om varslingen er intern eller ekstern.

Intern:
Der alarmeres kun internt i huset, og brandvæsnet eller anden myndighed adviseres ikke.

Ekstern:
Der alarmeres både internt og eksternt, dvs. at brandvæsnet adviseres.

EVAKUERING

Hvis det ikke er sikkert at opholde sig i en bygning, skal evakuering iværksættes. Aktiver varslingsanlæg hvis et sådant findes, eller gør anråb.

I enhedernes egne områder (ikke-offentlige områder) benyttes om muligt "vestemodellen" til at understøtte evakueringen. Benyt nærmeste sikre udgang eller flugtvej, også selvom det ikke er den korteste vej til samlepladsen.

Offentlige områder
Evakuering i de offentlige områder foregår ved at de tilstedeværende følger anvisninger på informative opslag, eventuelle signaler/beskeder fra varslingsanlæg eller anvisninger fra fast personale.

Ikke-offentlige områder/Vestemodellen
Evakuering i de ikke-offentlige områder foregår efter "vestemodellen", hvor personer af egen drift aktivt understøtter evakueringsprocessen. Ikke-offentlige områder er opdelt i et antal *evakueringszoner* med en tilhørende *evakueringsholder*.

Evakueringsholderne indeholder: Gul pose med gul vest samt instruks til *evakueringsleder* med tegning over det område der skal evakueres. Orange pose med orange vest samt instruks til *samlepladsleder* med kort over samlepladsens placering. Instrukserne er gengivet i bilag 1.

Når medarbejderne bliver opmærksom på en hændelse der kræver at evakuering igangsættes, går den første frivillige medarbejder til evakueringsholderen og påtager sig opgaven som evakueringsleder (gul) ; en anden frivillig medarbejder går til evakueringsholderen og påtager sig opgaven som samlepladsleder (orange) :

- **Evakueringslederen** (gul vest) har overordnet til opgave at få folk til at forlade området og til at området bliver afsøgt for eventuelt tilbageblevne. Evakueringslederen kan med fordel uddelegere opgaver for at bevare overblik over området. Status gives til samlepladslederen på samlepladsen.
- **Samlepladslederen** (orange vest) har overordnet til opgave at etablere samlingspunkt for evakuerede, at overbringe resultat af evakuering til politi/brandmyndighed og at rapportere tilbage til de evakuerede.

Brugen af veste skal understøtte evakuering. I de tilfælde hvor veste ikke kan bruges, søges til nærmeste sikre udgang og videre mod samlepladsen.

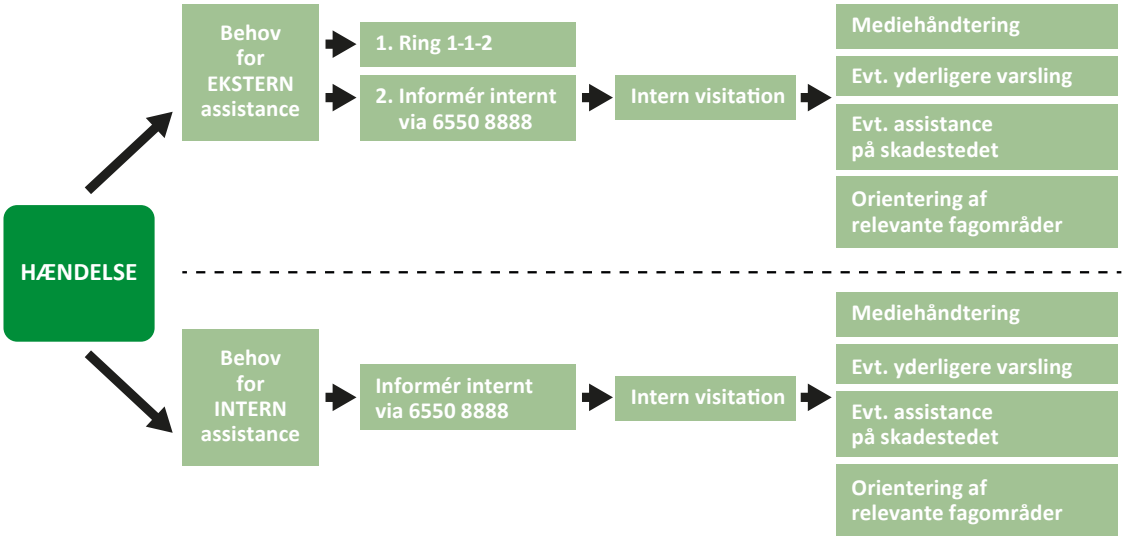
Sørg for god kommunikation så det er muligt at få et overblik over om alle er kommet ud.

KOMMUNIKATION

Intern underretning på 6550 8888

Når Syddansk Universitet underrettes på 6550 8888 igangsættes en vurdering af oplysningerne, og et internt beredskab iværksættes. Den medarbejder der besvarer opkaldet, viderebringer oplysningerne om hændelsen til en intern beredskabsvagt. Vagten vurderer hvilke fagområder, der straks skal inddrages, herunder:

- Teknisk service (vurdering af behov for teknisk assistance på skadestedet, nøglebærer for indsatsledelse, afspærring, oprydning efter skade m.v.)
- Rektoratet (vurdering af koordineret aktion ved større eller vigtige hændelser)
- Kommunikation (vurdering af behov for orientering af presse, og af behov for supplerende varsling)
- IT-service (vurdering af behov for IT-teknisk support)
- HR-service (vurdering af sagsbehandling af personsag og personalesag)



Orientering

Når der observeres en hændelse hvor der er fare for liv og helbred eller for tab og beskadigelse af værdier, skal den nærmeste leder underrettes om det skete. Nærmeste leder er ansvarlig for at skadelidte, kolleger, naboer, samarbejdspartnere, orienteres på passende niveau om hændelsen. Kontakt til medierne i forbindelse med hændelser som kunne have offentlighedens og mediers bevågenhed, håndteres udelukkende af universitetets ledelse og kommunikationsafdeling.

PERSONSKADER

Trinvis førstehjælp

Stands ulykken
Stands årsag, bring skadelidte i sikkerhed, stop maskiner eller arbejdsprocesser og afbryd strømmen.

Vurder personen

1. **Er personen bevidstløs?**
   A. Skab frie luftveje (”A” for airways).
   B. Kontroller vejrtrækning (”B” for breathing).
   C. Mærk efter puls (”C” for cirkulation).

   Benyt stabilt sideleje når en bevidstløs person selv trækker vejret.

Giv livredende førstehjælp

2. **Påbegynd hjerte-lungeredning**.
   Giv 30 tryk på brystkassen, midt på brystbenet, og giv efterfølgende 2 indblæsninger. Hjertestarter forefindes ved ”Safety point”, jf. bilag 3.
3. **Stands blødning.**
   Læg skadelidte ned. Tryk tommelfinger i såret ved voldsomt sprøjtende arterieblødning. Ved alle andre større blødninger løftes det blødende sted op, og anlægges en stram forbinding.

Tilkald hjælp
Følg alarmeringsinstruksen. Mød ambulance ved indgang og vis vej. Vær opmærksom på mulige adgangsveje for bårer. Stedlige Tekniske service eller vagtpersonale kan bl.a. forestå vejvisning af redningsfolk, understøtte skadesbegrænsning, forestå afspærring, orientere vagt om skadesforhold m.v.

Giv almindelig førstehjælp
Placering af førstehjælpskasse fremgår af oversigtstegningerne i bilag 3.

PERSONSKADER

Psykisk førstehjælp
Overvej behov for psykisk førstehjælp. Udvis omsorg over for skadelidtes fysiske velbefindende. Tal beroligende og afhjælp om muligt skadelidtes ”bekymringer”.

Chok og kriser kan opstå timer og dage efter en hændelse.
Omsorg og krisehjælp er beskrevet i separat vejledning. om krisehjælp og opfølgende tiltag, som kan findes på www.sdu.dk/sikkerhed.

Lægehjælp
Ved behov for lægehjælp kontaktes om muligt egen læge (se information på sygesikringsbevis) eller Region Syddanmarks Læge- og Skadevagt på tlf. 70 11 07 07.
Ved behov for behandling på skadestue sørges om muligt for at en kollega ledsager skadelidte.

Anmeldelse
Al persontilskadekomst i forbindelse med udførelse af arbejde skal anmeldes til skadelidtes leder, der i samarbejde med arbejdsmiljøgruppen foretager indberetning af arbejdsskade til Arbejdsmiljøkontoret, HR-service.

BRAND

Første indsats

Vurder indledningsvis hvilket behov for indsats der kræves i situationen når det brænder:

1. Stands om muligt branden

- Bekæmp ilden med egnet brandslukningsudstyr. En hurtig indsats ved mindre brande kan mindske skaderne betydeligt.
- Anmod evt. om kollegial assistance.
- Tag ingen risici.
- Afspær området for uvedkommende

2. Alarmér brandvæsen

- Ring 1-1-2. En forsinket tilkaldelse af brandvæsnet kan øge skaderne betydeligt.
- Modtag om muligt brandvæsnet og vis vej til skadestedet. Når brandvæsnet ankommer overtager de indsatsledelsen.

3. Evakuer

- Advar andre ved anråb.
- Benyt ikke elevatorer.

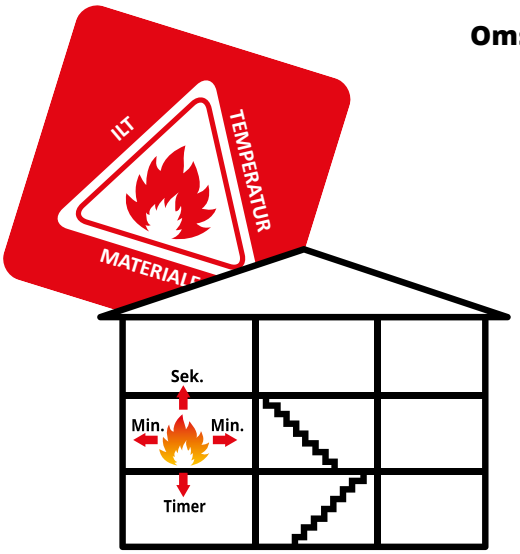
4. Begræns spredning af brand

- Luk døre, vinduer og porte hvis det er muligt.
- Fjern brandfarligt oplag hvis det er muligt.
- Fjern eller afbryd brandkilde.

Under afsnittet "Brandslukningsudstyr" (side 11) findes en vejledning i brug af udstyret.

Værd at vide om brand

For at en brand kan opstå eller udvikle sig, skal tre faktorer være til stede: ilt, temperatur og brandbart materiale. En brand spreder sig altid opad i sekunder, til siden i minutter og nedad i timer (se illustration). Hvis en eller flere af disse faktorer ændres eller fjernes, vil branden dø ud.



Omsat til praksis vil det sige:

- Fjern ilten (ved brand i et lille rum): Luk døre og vinduer og sørg for at der ikke tilføres ilt (fx via et åbent vindue).
- Sænk temperaturen (ved brand i elektriske installationer eller brandbare væsker): Brug en kulsyreslukker der køler branden til en temperatur hvor branden dør ud.
- Fjern det brandbare materiale (ved brand i en skraldespand eller lignende): Tag om muligt fat i genstanden og smid den ud af vinduet.
- Når alarmering og evakuering er igangsat i selve området hvor det brænder, startes alarmering og evakuering af naboer først ovenpå, dernæst til siden og sidst nedenunder.

BRANDSLUKNINGSUDSTYR

Slukning af mindre brande skal altid ske under hensyntagen til materialets egnethed over for typen af brand.

Det brandslukningsudstyr, der er tilgængeligt på Syddansk Universitet, er præsenteret nedenfor.

KULSYRESLUKKER

Anvendelse:
El-installationer, brandbare væsker.

Bør ikke anvendes mod:
Mennesker, da sluknings-midlets temp. er ca. 70 grader. Begrænset effekt udendørs.

Ved slukning i mindre rum opstår iltmangel når man slukker ilden.

BRANDSLANGE

Anvendelse:
Faste stoffer, fx papir, træ og tekstiler. Mennesker.

Bør ikke anvendes til:
Slukning af brande i elinstallationer, brandbare væsker og gasarter.

BRANDTÆPPE

Anvendelse:
Mennesker. Køkke-ner, fx brand i gryder/ friture.

HÅNDSPRØJTE-BATTERI

Anvendelse:
Faste stoffer, fx papir, træ og tekstiler.

Bør ikke anvendes til:
Slukning af brande i elinstallationer, brændbare væsker og gasarter.

TRYKLADET VANDSLUKKER

Anvendelse:
Faste stoffer, fx papir, træ og tekstiler.

Bør ikke anvendes til:
Slukning af brande i elinstallationer, brændbare væsker og gasarter.

SKUMSLUKKER

Anvendelse:
Brandbare væsker, faste stoffer.

TRUSLER OG VOLD

Det anses for kollegialt at medarbejdere og studerende drager omsorg for at kollegaer eller medstuderende ikke mistrives. Ved mistanke om mistrivsel kan man udtrykke sin bekymring ved en omsorgsfuld samtale med pågældende. Mistanke om mistrivsel der vurderes at kræve udefrakommende støtte, indberettes til nærmeste leder.

Syddansk Universitet følger Undervisningsministeriets håndbog vedrørende Sikkerhed og kriseberedskab. Der foretages en løbende vurdering af det nødvendige beredskabsniveau på baggrund af indrapporterede hændelser og andre relevante forhold.

Trusler

Forsøg om muligt at nedtrappe konflikter, der udvikler truende eller krænkende adfærd:

- Forbliv rolig og tålmodig. Fokusér på vedkommendes problem; ikke på attituden. Vær respektfuld, lyttende og anerkendende.
- Oprids vedkommendes muligheder for at handle. Giv plads til at vedkommende kan (af)reagere. Genoptag drøftelse af problemerne når følelserne har lagt sig.
- Skab fysisk plads til vedkommende.
- Fasthold en venlig, rolig og neutral adfærd.
- Værn om egen og andres sikkerhed. Tilkald altid hjælp hvis konflikten udvikler sig. Gør andre opmærksomme på situationen hvis den udvikler sig. Vær opmærksom som kollega; ikke passiv tilskuer. Ved behov for akut hjælp kontaktes politiet direkte via 1-1-2.
- Gør så vidt muligt hvad den truende beder dig om indtil hjælpen når frem. Spil ikke helt.
- Giv kollegial psykisk førstehjælp umiddelbart efter episoden.

Telefoniske trusler

Forsøg at fastholde samtalen ved anonyme telefoniske trusler. Registrer så mange detaljerede oplysninger som muligt: Hvad er baggrunden for truslen, hvordan, hvor og hvornår effektueres den, noter karakteristiske kendetegn ved den truende. Orienter nærmeste tilstedeværende leder straks. Skønnes risikoen akut, kontaktes politiet direkte via 1-1-2.

Mistænkelige genstande

Mistænkelige og/eller efterladte genstande må ikke røres. Afspær området for uvedkommende. Orientér den nærmeste leder. Kontakt Teknisk service på 6550 8888 for en indledningsvis besigtigelse af situationen. Skønnes risikoen akut, kontaktes politiet direkte via 1-1-2.

TRUSLER OG VOLD

Voldshandlinger
I tilfælde af vold benyttes alarmeringsinstruksen.

- Hold om muligt passende afstand og fjern diskret emner, som kan anvendes som våben.
- Følg anvisning om personskader (side 8).

Amokhandlinger
Ved bekymring for radikalisering eller skoleskyderi af ikke hastende karakter kontaktes den nærmeste leder. Denne indberetter situationen til Teknisk service, der i samråd med rektoratet forestår evt. kontakt til politi eller andre myndigheder. Ved bekymring for radikalisering, amok- eller terrorhandling hvor politiets indgriben skønnes påkrævet her og nu, alarmeres politiets vagtcentral via 1-1-2. Teknisk service varskos hurtigst muligt via 6550 8888.

Bedøm situationen og vurder muligheden for at flygte, skjule sig og/eller barrikadere sig. Afvent instrukser fra politi eller myndig medarbejder. I forbindelse med voldsomme hændelser koordineres og iværksættes tiltag vedrørende intern og ekstern kommunikation af SDU Kommunikation. Tilbud om krisehjælp overvejes af indsatsledelsen og rektoratet eller ekstern indsatsledelse.

Anmeldelse af trusler og vold
Nærmeste leder til den ansatte, der er blevet truet eller udsat for vold, skal underrettes snarest muligt om hændelsen. Lederen indberetter hændelsen til Teknisk service, der i samråd med forulempede og rektoratet vurderer behov for at SDU afgiver politianmeldelse.

Episoder, hvor trusler eller vold overfor medarbejder har fundet sted, skal vurderes af arbejdsmiljøgruppen. Lederen skal anmelde medarbejders tilskadekomst som arbejdsskade til Arbejdsmiljøkontoret. Hvis det er ansatte eller studerende, der truer eller udøver vold, kan hændelsen behandles af SDU som klagesag, personalesag eller sag under de studerendes ordensreglement. Studerende der udsættes for trusler eller vold i forbindelse med deres ophold på universitetet, kan anmelde episoden til Teknisk service på 6550 8888. Teknisk service kan være behjælpelig med den videre håndtering.

Berigelseskriminalitet
Hvis man som medarbejder bliver vidne til berigelseskriminalitet, skal man observere og notere adfærden hos den formodende gerningsmand. Alle indbrud og tyverier anmeldes hurtigst muligt til Syddansk Universitet 6550 8888 med henblik på iværksættelse af efterforskning. Nærmeste leder orienteres. Når der er klarhed over omfanget af tyveriet, foretages en skriftlig anmeldelse til mailbox 8888@sdu.dk med oplysninger til brug for politiets videre efterforskning og en evt. forsikringsvurdering.

TJENESTEREJSER TIL UDLANDET

I forbindelse med tjenesterejser til udlandet følger instituttet Udenrigsministeriets rejsevejledninger. Det påhviler medarbejderen selv inden afrejse at orientere sig om disse rejsevejledninger.

BILAG 1 ”INSTRUKS TIL EVAKUE-RINGS- OG SAMLEPLADSLEDER”

Evakueringslederen (gul vest)
har overordnet til opgave at få folk til at forlade området samt afsøge området for eventuelt tilbageblevne. Denne information bringes til samlepladslederen. Evakueringslederen kan med fordel uddelegere opgaver for at bevare overblik over området.

1. Tag den gule vest på ved evakuering
2. Advar alle personer i dit evakueringsområde
3. Sørg for at dit område bliver afsøgt (se tegning på bagsiden)
4. Sørg for at alle forlader området og går til samlepladsen
5. Informer alle tilstødende områder om at I foretager evakuering
6. Tag vare på din egen sikkerhed
7. Gå til samlepladsen, og informer samlepladslederen (orange vest) om status på afsøgningen af området og om alle er kommet ud
8. Informer den lokale ledelse når det er muligt

Samlepladslederen (orange vest)
har overordnet til opgave at være samlingspunkt for evakuerede folk, overbringe resultat af evakuering til politi/brandmyndighed samt rapportere tilbage til de evakuerede.

1. Tag den orange vest på ved evakuering
2. Gå direkte til samlepladsen (se tegning på bagsiden)
3. Modtag status fra fremmødte evakueringsleder (gul vest) på afsøgningen af området og om alle er kommet ud
4. Koordiner med øvrige samlepladsledere (orange veste)
5. Kontakt omgående fremmødte indsatsleder fra politi eller brandmyndighed, og giv en status på afsøgningen af området og om alle er kommet ud
6. Sørg for opfølgende information til de evakuerede

BILAG 2 ODENSES ADELIGE JOMFRUKLOSTER

Der er udarbejdet særskilt beredskabsplan for Odenses Adelige Jomfrukloster.

BILAG 3 OVERSIGTSTEGNINGER OVER ENHEDEN

- Bilag 3.1 Oversigtstegning.
- Bilag 3.2 Oversigt over evakueringszoner.
- Bilag 3.3 Oversigt over varslingstyper.

Syddansk Universitet