

BEREDSKABSPLAN



INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord	3
Alarmering	4
Varsling	5
Evakuering	6
Kommunikation	7
Personskader	8
Brand	10
Trusler og vold	12
Berigelseskriminalitet.....	13
Kemikalieuheld	14
Arbejde med forsøgspersoner	16
Bilag 1 Instruks til evakuerings- og samlepladsleder	17
Bilag 2 Generel information om arbejdsmiljø	18
Bilag 3 Oversigtstegninger over enheden	19



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 Idræt og Biomekanik. 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 offentlige¹ og ikke-offentlige områder²:

- I de offentlige områder forefindes alarmeringsinstruks, orienteringskort, sikkerhedsinformation i 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.



¹Offentlige områder er uden tilknyttet ledelse og medarbejdere (fx gangarealer, opholdsrum for studerende)

²Ikke-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 lyd giver 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 anrøb.

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. Instruksene 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.

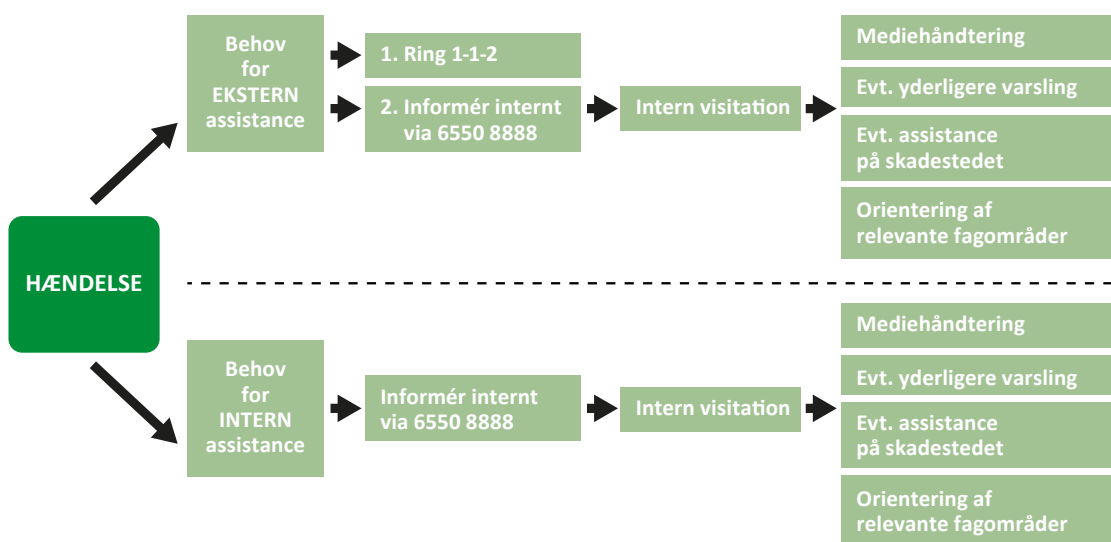


KOMMUNIKATION

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 indsatsledning, 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 forbindelse.

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

Kemikalieuheld

Ved kemikalieuheld følges instruktioner på arbejdspladsbrugsanvisning. Medbring om muligt denne ved videre lægelig behandling:

- Bring tilskadekomne ud i frisk luft.
- Fremkald opkastning i tilfælde af forgiftning. Undgå at fremkalde opkastning i tilfælde af indtagelse af ætsende kemikalier, og sørg for at skadelidte drikker rigeligt med vand eller mælk.
- Fjern kemikalieforurenet tøj og skyl med vand - hurtigt og meget.

Der henvises særskilt til Giftlinjens førstehjælpsinstruktioner.

Kontakt Giftlinjen på tlf.: 82 12 12 12. www.giftlinjen.dk.

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/beredskab.

Lægehjælp

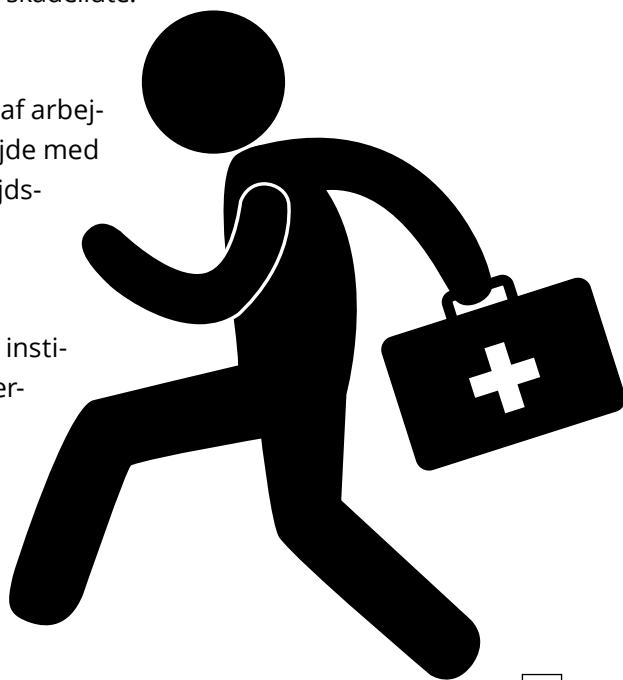
Ved behov for lægehjælp kontaktes om muligt egen læge (se information på sygesikringsbevis) eller Region Syddanmarks Læge- og Skadevagt på tlf. 70 11 07 07. Ved behov for behandling på skadestue sørges om muligt for at en kollega ledsager skadelidte.

Anmeldelse

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

Kontaktliste

Ved alvorlig personskade/pludseligt dødsfald blandt instituttets medarbejdere henvises til kontaktliste for nærmeste pårørende, som kan findes via nedenstående link: <http://www.sdunet.dk/Personale/Arbejdsmiljo/Arbejdsmiljo-paa-IOB.aspx>. Det er den enkelte medarbejders ansvar at kontakte arbejdsmiljørepræsentanten ved ændringer af kontaktpersoner.



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 brandvæsnet

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

væsnet ankommer overtager de indsatsledelsen.

3. Evakuer

- Advar andre ved anråb.
- Benyt ikke elevatorer.

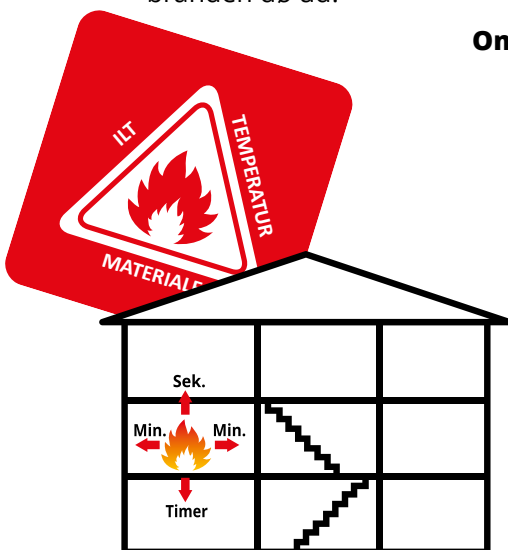
4. Begræns spredning af brand

- 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 spredt 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 ilt (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 nedeunder.



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 slukningsmidlets temp. er ca. -70 grader. Begrænset effekt udendørs.

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



HÅNDSPRØJTE-BATTERI

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

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



BRANDSLANGE

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

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



BRANDTÆPPE

Anvendelse:
Mennesker. Køkkener, fx brand i gryder/friture.



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 krisberedskab. 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. Fokuser 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. Orienter 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 radikaliserings 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 radikaliserings, 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.



KEMIKALIEUHELD

Stands ulykken

Følg altid de specifikke forholdsregler for opbevaring og håndtering af det anvendte kemikalium og egnet førstehjælp og nødhjælpsforanstaltninger som er beskrevet i den tilhørende arbejdspladsbrugsanvisning, se www.kemibrug.dk.

Lokale sikkerhedsinstrukser for specialområder skal følges:

- I mappen "Når du arbejder i Laboratoriet" findes der generelle sikkerhedsinstrukser i forbindelse med arbejde i IOBs laboratorier. Disse mapper findes i samtlige laboratorier og klinikrum.
- **Alle** – ansatte, studerende o.s.v. - skal før arbejde i laboratorierne påbegyndes, gennemgå mappen "Når du arbejder i laboratoriet" sammen med arbejdsmiljørepræsentanten.
- Der skal arbejdes efter mappens sikkerhedsanvisninger i samtlige laboratorier – både kemi og testlaboratorier.
- Det er den enkelte VIP's opgave at præsentere nye i laboratoriet til arbejdsmiljørepræsentanten. Studerendes projekter med forsøgspersoner skal risikovurderes efter nedenstående skema inden projektstart
- Link til skema til risikovurdering:
<http://www.sdunet.dk/Personale/Arbejdsmiljoe/Arbejdsmiljo-paa-IOB.aspx>
- I tilfælde af tvivl kontakt laborantkontoret eller arbejdsmiljørepræsentanten. Da mappens indhold regelmæssigt opdateres bør man min. én gang om året gå mappen igennem.



KEMIKALIEUHELD

I tilfælde af kemikalieuheld:

- Vurder farligheden - udsæt ikke dig selv for risiko. Ifør dig nødvendigt, personligt beskyttelsesudstyr.
- Luk døre og vinduer og skru evt. op for mekanisk ventilation.
- Afbryd og sørg for at afsikre igangværende forsøg.
- Afbryd evt. el og gas.
- Afdæk kloak ved risiko for miljøuheld.
- Afmærk farezonen.

Placering af sikkerhedsindretninger (nødbruser, forbindskasse, brandslukningsudstyr, øjenskyllflasker, sikkerhedsudstyr til redningsarbejde) er anført i oversigtstegningerne i bilag 3.

Intern og ekstern assistance

Teknisk service kan assistere med afbrydning af ventilation, afspærring og oprydning samt kontakt til miljømyndigheder.

Ved større spild af længere varighed kontaktes Kemisk beredskab på telefon 45 90 60 00 (døgnvagt) for telefonisk rådgivning, kemiske analyser og assistance på skadestedet.

Ved forgiftninger kan Giftlinjen, Bispebjerg Hospital, kontaktes på telefon 82 12 12 12 (døgnvagt) for rådgivning.

Ved større uheld med biologiske stoffer kan Center for Biosikring og -Beredskab, Statens Serum Institut kontaktes på telefon 32 68 81 27 (døgnvagt) for rådgivning om prøveindsamling, diagnostik, terapeutika, vacciner, dekontaminering og information til offentligheden.

Ved uheld med radioaktive stoffer kontaktes den lokale isotopansvarlige. Endvidere kan Statens Institut for Strålebeskyttelse, Sundhedsstyrelsen, kontaktes på telefon 44 94 37 73 (døgnvagt) for rådgivning, gennemførelse af kontrolmåling og eventuel assistance til efterfølgende oprydning på skadestedet.

Ved forureningsrisiko fra udslip af olie eller farlige kemikalier til kloak, vandløb eller jord skal politiet kontaktes på 1-1-2 kontaktes.

Oprydning

Oprydning må kun udføres når der er tilvejebragt tilstrækkelig viden om hvordan de involverede kemikalier kan håndteres sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Anvend nødvendigt, personligt beskyttelsesudstyr under oprydning.



ARBEJDE MED FORSØGSPERSONER

1) Arbejde med forsøgspersoner

- Ved arbejde med forsøgspersoner skal alle ansvarlige (VIP) orientere sig grundigt i mappen "Når du arbejder i laboratoriet".
Det er den enkelte VIP's opgave at præsentere nye medarbejdere i laboratoriet/klinikrum for arbejdsmiljørepræsentanten. Studerendes projekter med forsøgspersoner skal risikovurderes efter nedenstående skema inden projektstart. Link til skema til risikovurdering: <http://www.sdunet.dk/Personale/Arbejdsmiljoe/Arbejdsmiljo-paa-IOB.aspx>

2) Arbejde med Børn

- Ved arbejde med børn i forbindelse med projekter og forsøg skal alle personer have indhentet en børneattest.
Det er VIPs ansvar at der igennem institutsekretariatet indhentes børneattester på de involverede ansatte og studerende.



BILAG 1 "INSTRUKS TIL EVAKUERINGS- 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.

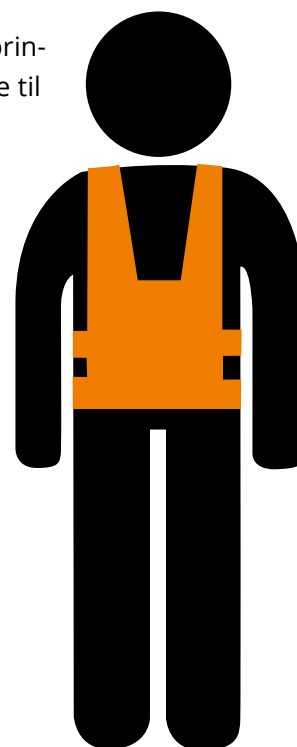
1. Tag den gule vest på ved evakuering
2. Advar alle personer i dit evakueringsområde
3. Sørg for at dit område bliver afsøgt (se tegning på bagsiden)
4. Sørg for at alle forlader området og går til samlepladsen
5. Informer alle tilstødende områder om at I foretager evakuering
6. Tag vare på din egen 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 GENEREL INFORMATION OM ARBEJDSMILJØ

For generel information om arbejdsmiljø på Institut for Idræt og Biomekanik (eksempelvis ergonomi, rengøring, APV osv.) se nedenstående link:

<http://www.sdunet.dk/Personale/Arbejdsmiljoe/Arbejdsmiljo-paa-IOB.aspx>



BILAG 3 OVERSIGTSTEGNINGER OVER ENHEDEN

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



