

Beredskabsplan for Tradium



Indhold

1. Planens formål og anvendelse	2
2. Ansvar for beredskabsplanen	2
3. Hjertestartere	2
Krisestab & krisekommunikation	3
Brand- og evakueringsinstruks	5
Instruks ved alvorlig ulykke og livstruende sygdom	6
Instruks for øvrig sygdom og tilskadekomst	8
Instruks ved skoleskyderi/terror	9
Instruks ved bombetrussel	10
Grundberedskab ved pludselige og uventede dødsfald af medarbejdere/elever/studerende	11

1. Planens formål og anvendelse

Formålet med beredskabs- og evakueringsplanen er at skabe tryghed og sikkerhed for Tradiums ansatte, elever, kursister samt besøgende ved hjælp af viden og handlekompetence i forhold til Tradiums beredskabsplaner.

Kort sagt er planen en slags opslagsbog, der giver instrukser til, hvordan ansatte og elever, kursister og besøgende skal forholde sig i en akut situation.

Instrukser for PLOV-og andre traumatiske hændelser er fortroligt materiale, der kun er til information for skolens ansatte.

2. Ansvar for beredskabsplanen

Tradiums øverste ledelse er i samarbejde med Tradiums arbejdsmiljøfunktion ansvarlig for planens udarbejdelse og revision. Arbejdsmiljøorganisationen er ansvarlig for at beredskabsplan herunder at instruktioner er tilgængelige.

Det påhviler lederne at sikre, at alle medarbejdere er bekendte med beredskabsplanen og er i stand til at handle efter den. Desuden er det undervisernes ansvar at orientere elever og kursister om planen og vise hvor samlingssted, brandmateriel osv. er.

Planen skal revideres løbende efter behov eller ved ændringer.

3. Hjertestartere

Tradium har hjertestartere på alle skolens afdelinger. Hjertestarternes placering er registeret på <https://hjertestarter.dk/find-hjertestartere/find-hjertestartere> og app'en *TrygFonden Hjertestart* kan downloades gratis i App Store/Google Play. I hjertestarteren er indbygget en aktiv guide, som hjælper brugeren i at anvende hjertestarteren, men vil du være forberedt, kan du se en instruktion her: <https://hjertestarter.dk/saadanredderduliv/saadan-bruger-du-en-hjertestarter>

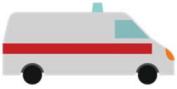


Krisestab & krisekommunikation	
	Krisestaben • Den faste krisestab består af et medlem af direktionen, kommunikationschefen & arbejdsmiljøkonsulenten • Andre personer skal indgå i krisestaben under hensyn til krisens beskaffenhed, omfang og lokation – typisk den lokale ledelse og pedelkoordinator af den kriseramte afdeling. • Krisestabens opgave er at koordinere krisehåndteringen, herunder igangsættelse af sms-varslingen, kontakt til indsatsmyndighederne, opfølgende kommunikation til ansatte, studerende samt omverdenen (efter behov), igangsættelse af psykisk førstehjælp samt planlægning af fortsat drift (se følgende rubrikker)
	Sms-varsling • Så snart den lokale ledelse får besked om krisen, kontaktes et af de faste medlemmer af krisestaben • Det faste medlem igangsætter omgående rette sms-varsling på sin telefon • Et medlem af den faste krisestab sætter ligeledes den passende sms-varsling i gang, når situationen er sikker igen
	Krisehåndtering • Efter sms-varsling mødes den faste krisestab omgående og indkalder andre relevante personer. • Hele krisestaben mødes på et sikkert sted, fx samlingsstedet af den kriseramte enhed • Krisestaben danner sig et overblik over situationen og sætter relevante handlinger i gang
	Kommunikation med indsatsmyndighederne • Et medlem af krisestaben (oftest pedelkoordinatoren) tager imod indsatsmyndighederne (ambulance, politi, brandvæsen mv.) • Krisestabsmedlemmerne er synlige gennem deres sikkerhedsveste • Krisestabsmedlemmet viser vej til skadestedet og forsyner indsatsmyndighederne med nødvendige informationer om bygningen og den opståede kritesituation
	Krisekommunikation • Krisestaben opdaterer løbende den udvidede direktion over situationen • Når krisen er under kontrol, informeres resten af ledergruppen og Tradium om hændelsen og den aktuelle status • Kommunikationschefen er tovholder. Andre relevante ressourcer inddrages (fx studie- og elevadministration, it-afdelingen mv.) • Kommunikationschefen varetager evt. pressekontakt

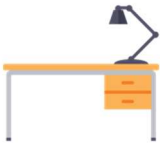
	Igangsættelse af psykisk førstehjælp • Når krisen er under kontrol, igangsætter krisestaben psykisk førstehjælp af berørte ansatte og studerende. Omfanget afhænger af krisens karakter og alvorlighed samt de berørtes reaktioner • Den psykiske førstehjælp varetages af medlemmer af Tradiums interne beredskab for psykisk førstehjælp • Alle berørte ansattes tilbydes opfølgende samtaler gennem Tradiums psykologordning med Human House • Psykologteamet kan inddrages hvis det vurderes relevant i form af debriefing på evt. hold eller i mindre grupper, som har oplevet eller observeret voldsomme hændelser
	Planlægning af fortsat drift • Når krisen er under kontrol, koordinerer krisestaben planlægningen af den fortsatte drift på Tradium. • Andre relevante ressourcer inddrages (fx facilityservice, studie- og elevadministration, it-afdelingen mv.)

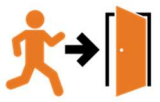
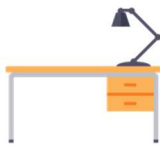
Brand- og evakueringsinstruks	
	Alarmering • Tryk på brandalarmen • Ring 1-1-2 Svar på alarmcentralens spørgsmål: ○ Hvad er der sket? ○ Hvor er det sket? ○ Hvornår er det sket? ○ Hvor skal hjælpen sendes hen (præcis adresse) ○ Hvor mange tilskadekomne er der? Øvrigt personale adviseres Orienter • Nærmeste leder • Receptionen på 70 11 10 10
	Red • Bring personer væk fra farezonen og røgudviklingen • Udsæt ikke dig selv for risiko • Evakuér elever, kursister og ansatte og andre til adressens samlingssted – se flugtvejsplanen • Kontrollér om alle studerende/elever/kursister og ansatte er til stede. Ansvarlig for studerende/elever/kursister er den lærer, der har klassen. Overordnet er det afdelingsleder, der indsamler oplysningerne fra de ansatte. • Begræns skader ved at lukke døre og vinduer
	Bekæmp • Påbegynd slukning med nærmeste egnede brandmateriel (<i>* link til oversigt over eget brand-material? tilføjes</i>) • Udsæt ikke dig selv for risiko • Afbryd for forsyninger (ex. gas, ilt, strøm) • Luk døre og vinduer til lokalet/området
	Modtag brandvæsnet • Vis vej til skadestedet • Forsyn redningsmandskabet med informationer, tegninger, nøgler m.m.

Instruks ved alvorlig ulykke og livstruende sygdom	
	Skab sikkerhed • Stop maskiner og arbejdsprocesser • Afspær om muligt ulykkesstedet
	Red • Vurdér personen • Giv livreddende førstehjælp ○ Skab frie luftveje ○ Giv kunstigt åndedræt og hjertemassage – 30 tryk og 2 pust ○ Hent hjertestarter. <i>(Henvielse til placering af skolens hjertestartere evt. via link til oversigt tilføjes)</i>
	Alarmering • Ring 1-1-2 Svar på alarmcentralens spørgsmål som normalt er: ○ Hvad er der sket? ○ Hvor er det sket? ○ Hvornår er det sket? ○ Hvor skal hjælpen sendes hen (præcis adresse) ○ Hvor mange tilskadekomne er der?
	Fortsæt redning • Fortsæt den livreddende førstehjælp • Skaf tæpper o.a. (hvis udendørs) • Hent forbindingsstoffer og tildæk sår og læsioner • Giv psykisk førstehjælp – tal beroligende med den tilskadekomne
	Særligt ved kemiulykker • Scan QR-koden på sikkerhedsdatabladet af det kemiske produkt (findes på planchen om kemisk instruktion) • eller gå ind på www.tradium.dk/kemiskapv og søg produktet frem • Tjek punkt 4 i sikkerhedsdatabladet <i>Førstehjælpsforanstaltninger</i> og følg disse <i>Generelt ved kemiulykker:</i> • Evakuer farezonen og søg frisk luft • På hud eller i øjne – skyl med rigeligt vand • Indtagelse eller indånding af dampe/aerosoltåger – kontakt ambulance, skadestue eller læge

	Modtagelse • Modtag ambulance og vis vej til skadesstedet • Sørg for frie køreveje
	Øvrigt personale adviseres Orienter • Nærmeste leder og afdelingens arbejdsmiljørepræsentant • Receptionen på 70 11 10 10 • Pårørende

Instruks for øvrig sygdom og tilskadekomst	
	Skab sikkerhed • Stop maskiner og arbejdsprocesser • Afspær om muligt ulykkesstedet
	Vurder skaden • Skønnes skaden så alvorlig, at den tilskadekomne bør tilses af læge: ○ På hverdage mellem kl. 8-16 ring til den syges egen læge ○ Hverdage kl. 16-08 samt weekender og helligdage ring til lægevagten på 70 11 31 31 Transport • Ved transport til lægevagt/skadestue: ○ Ring til 87 11 30 30 - Randers Taxa oplys kundekonto konto 102339
	Lægehjælp ikke nødvendig • Sørg for rengøring af sår • Sørg for forbindelse
	Øvrigt personale adviseres Orienter • Nærmeste leder og afdelingens arbejdsmiljørepræsentant • Pårørende hvis lægehjælp er nødvendig

Instruks ved skoleskyderi/terror	
	Flygt altid - hvis muligt • Alle som er ved udgange til det fri eller er langt fra gerningsperson skal flygte væk fra skolen
	<i>Hvis du ikke kan flygte:</i> Gem og barrikader dig • Lås dør/bloker håndtag med borde eller andet • Træk gardiner for • Find dækning bag stabile bygningsdele som mure og søjler • Benyt borde/inventar til yderligere dækning mod svage bygningsdele som vinduer, skillevægge, døre • Vær stille, slå lyd og vibration fra på mobil
	<i>Kun hvis gerningspersonen alligevel trænger ind:</i> Kæmp for livet • Brug alle kræfter/inventar til at forsvare dig • Vær overraskende og tæt på gerningspersonen • Reager eksplosivt – så hurtigt du kan • Slå kraftfuldt – brug maksimal kraft
	Alarmering • Ring 112 når det er sikkert at gøre det • Orienter nærmeste leder, hvis muligt

Instruks ved bombetrussel	
	Evakuer bygningen • Evakuer bygningen roligt – ad nærmeste udgang • Ved ophold i bygning: - Søg mod trapperum/murvægge (undgå åbne områder og glas) - Tag ikke elevatoren • Gå til adressens samlingssted – se flugtvejsplanen • Kontrollér om alle studerende/elever/kursister og ansatte er til stede. Ansvarlig for studerende/elever/kursister er den lærer, der har klassen. Overordnet er det afdelingsleder, der indsamler oplysningerne fra de enkelte lærere og øvrige ansatte
	Medbring ejendele • Tag de nærmeste ejendele med ud • Observer og rapporter om evt. ”mistænkelige” genstande
	Alarmering • Ring til nærmeste leder, hvis du modtager/opdager en bombetrussel på sociale medier mv.

Grundberedskab ved pludselige og uventede dødsfald af medarbejdere/elever/studerende	
	Aktivering af grundberedskabet • Får en medarbejder kendskab til et pludseligt og uventet dødsfald af en af Tradiums medarbejdere eller elever/studerende, orienteres den nærmeste lokale ledelse • Den nærmeste ledelse sørger for at et medlem af den faste krisestab (vicedirektør/kommunikationschef/arbejdsmiljøkonsulent) orienteres hurtigst muligt • Den faste krisestab etablerer i samarbejde med den lokale ledelse en krisestab vedrørende dødsfaldet med relevante nøglepersoner.
	Igangsættelse af psykisk førstehjælp • Krisestaben kan tilbyde at igangsætte psykisk førstehjælp af berørte medarbejdere, elever/studerende. Behovet og omfanget afhænger af krisens karakter samt de berørtes reaktioner. Hvis psykisk førstehjælp igangsættes: • Den psykiske førstehjælp varetages af medlemmer af Tradiums interne beredskab for psykisk førstehjælp (medarbejdere: arbejdsmiljøkonsulent; elever/studerende: psykologteamet) • Alle berørte medarbejdere tilbydes opfølgende samtaler gennem Tradiums psykologordning med human house • Psykologteamet kan inddrages hvis det vurderes relevant i form af debriefing på evt. hold eller i mindre grupper, som er påvirket af dødsfaldet

	Krisekommunikation • Kontakten til pårørende af den afdøde koordineres og sættes i gang i krisestaben • I dialog med de pårørende aftales der, hvad der kan (og ikke kan/skal) meldes ud om dødsfaldet fra Tradiums side • Krisestaben opdaterer løbende den udvidede direktion over situationen • I det omfang der vurderes hensigtsmæssigt, informeres resten af ledergruppen og Tradium om hændelsen og den aktuelle status • Kommunikationschefen er tovholder. Andre relevante ressourcer inddrages (fx studie- og elevadministration, it-afdelingen mv.) • Kommunikationschefen varetager evt. pressekontakt
	Individuelle sorghandleplaner • Efter håndteringen af den akutte krise i forbindelse med dødsfaldet kan individuelle sorghandleplaner udarbejdes og iværksættes som tager højde for den studerendes/elevens/medarbejderens behov i sorgperioden • En lignende sorghandleplan kan med fordel igangsættes hvis en studerende/elev/medarbejder eller dens pårørende står i en situation hvor døden er forventelig i den nærmere fremtid (fx pga. kræft eller andre livstruende sygdomme)