

# **BEREDSKABSPLAN**

**Campus Bornholm**



# INDHOLDSFORTEGNELSE

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>FORORD .....</b>                                              | <b>3</b>  |
| <b>ALARMERING .....</b>                                          | <b>4</b>  |
| <b>VARSLING.....</b>                                             | <b>5</b>  |
| <b>EVAKUERING.....</b>                                           | <b>6</b>  |
| <b>KOMMUNIKATION .....</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>PERSONSKADER .....</b>                                        | <b>8</b>  |
| <b>BRAND .....</b>                                               | <b>10</b> |
| <b>BRANDSLUKNINGSUDSTYR.....</b>                                 | <b>11</b> |
| <b>TRUSLER OG BEKYMRENDE ADFÆRD .....</b>                        | <b>12</b> |
| <b>VOLDSHANDLINGER.....</b>                                      | <b>13</b> |
| <b>SÆRLIGT FOR PLOV .....</b>                                    | <b>14</b> |
| <b>DET INTERNE KRISEBEREDSKAB.....</b>                           | <b>15</b> |
| <b>BILAG 1 INSTRUKS TIL TEKNISK SERVICE VED BRAND .....</b>      | <b>16</b> |
| <b>BILAG 2 INSTRUKS TIL SAMLEPLADSANSVARLIGE VED BRAND .....</b> | <b>17</b> |
| <b>BILAG 3 OVERSIGT OVER NØDUDGANGE OG ALARMTRYK.....</b>        | <b>18</b> |

# FORORD

---

Denne beredskabsplan beskriver, hvordan medarbejdere og andre med tilknytning til Campus Bornholm skal handle for at forebygge og begrænse skader ved ulykker og nødsituationer.

Planen har særligt fokus på de mest sandsynlige og kritiske hændelser, herunder brand, PLOV, vold samt trusler og bekymrende adfærd. Den omfatter både forebyggelse og håndtering af disse situationer.

Beredskabsplanen anvender begrebet PLOV (påbegyndt livsfarlig og voldelig handling), som anvendes af politiet. Den mest kritiske PLOV-hændelse er skoleskyderi, og planen forholder sig derfor specifikt til dette samt til vold, trusler og adfærd, der kan være forstadier hertil. Målet med beredskabsplanen er først og fremmest at redde liv, dernæst at begrænse personskader og sikre værdier.

Planen tager udgangspunkt i Børne- og Undervisningsministeriets råd og vejledning til skoler og uddannelsesinstitutioner (juni 2025) og er tilpasset lokale forhold. Den skal følges med anvendelse af sund fornuft, og egen sikkerhed skal altid prioriteres højt.

Den seneste reviderede udgave fremgår af Campus Bornholms hjemmeside. Planen opdateres ved væsentlige ændringer i risikobilledet, dog mindst én gang årligt.

Den øverste ledelse på Campus Bornholm er ansvarlig for at institutionens medarbejdere, tilknyttede samarbejdspartnere, elever og kursister kender til de risici som planen omfatter.

Den øverste ledelse er også ansvarlig for den løbende vedligeholdelse af planen.



# ALARMERING

---

## **1 Stands om muligt ulykken**

**Men bring ikke dig selv eller andre i fare**

## **2 Alarmer via varslingsanlæggene eller ring 1-1-2**

**Ved 1-1-2 oplys:**

- Hvad er dit navn?
- Hvad er der sket?
- Hvor ringer du fra?

## **3 Evakuer om nødvendigt**

**Benyt nærmeste udgang**

Følg anvisninger på informative opslag, inforskærme eller eventuelle signaler/beskeder fra varslingsanlæg.

## **4 Informér nærmeste leder eller chef**

Nærmeste leder eller chef er ansvarlig for at underrette den interne kriseberedskabsledelse (side 15), som orienterer skadelidte, kolleger, naboer, samarbejdspartnere m.fl. på passende niveau om hændelsen. Kontakt til medierne i forbindelse med hændelser, som kan have offentlighedens og mediernes bevågenhed, håndteres udelukkende af Campus Bornholms øverste ledelse.



# VARSLING



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

Der er elektronisk varsling på hele Campus Bornholm.

Når en alarm aktiveres, udsendes den både internt og eksternt, så politi og/eller redningsberedskab automatisk adviseres.

Placeringen af alarmeringsanlæg fremgår af oversigtstegningerne i bilag 3.

Alarmerne testes én gang årligt, så elever og ansatte kender de varslingstyper, der anvendes i området.

### Ved brand



Hvis du opdager en brand her på skolen, er det vigtigt, at du slår alarm. Find et af de synlige, røde brandtryk, løft plastiklåget og tryk på det sorte punkt.

Når alarmen er aktiveret, udsendes en elektronisk talevarsling, der varsler og instruerer de personer, der opholder sig i campusbygningen.

På Merkurvej 10 og i værkstedshallerne høres en konstant, gennemtrængende lyd uden pauser.

Alle bygninger er udstyret med røgalarmer, som også aktiverer tale-/lydvarsling og automatisk alarmerer brandvæsnets ved røg.

### Ved PLOV



Elektronisk tale-/tonevarsling aktiveres også i tilfælde af en PLOV-hændelse.

Alarmtrykkene er blå og er strategisk på skolen på baggrund af en risikovurdering, som er foretaget i samarbejde med politiet.

Når alarmen er aktiveret, udsendes en elektronisk talevarsling, der varsler og instruerer de personer, der opholder sig i campusbygningen.

På Merkurvej 10 og i værkstedshallerne høres en gennemtrængende lyd, som gentages hvert 5. sekund

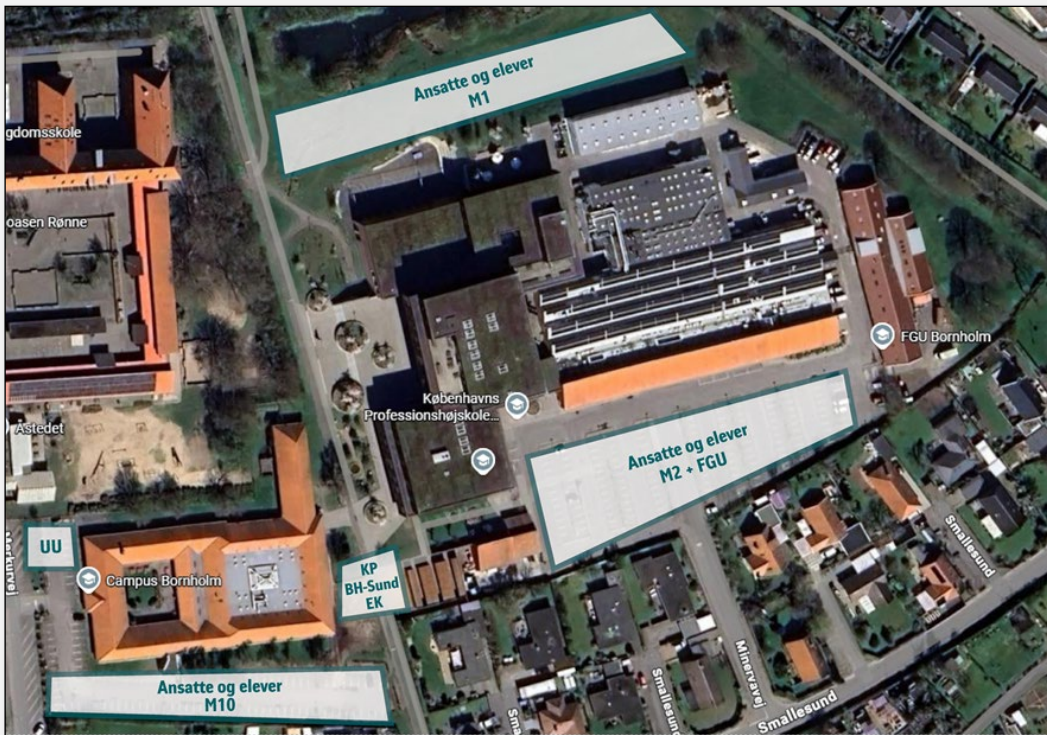


# EVAKUERING

**Når alarmer lyder via varslingsanlægget, skal du benytte den nærmeste sikre udgang**

Oversigt over nødudgange ses i oversigtstegningerne i bilag 3.

Elevatorerne må ikke benyttes. Er der tale om en brand, søger du mod et af skolens samlingspladser og afventer yderligere information:



## Teknisk Service hjælper brandvæsnet

Når brandalarmen aktiveres, samles Teknisk Service og en række støttepersoner ved Brandcentralen på skolen, hvorfra de bistår redningsberedskabet med informationer om arnestedet og bistår evakueringen. Disse personer bærer gule veste.

Hvis du ikke kan evakuere ved brand, ring straks 1-1-2 og oplys hvor du befinder dig.

**Ved en PLOV-hændelse må samlingspladsen ikke benyttes!**

Her er det afgørende enten at flygte væk fra skolen og bringe sig i sikkerhed eller, hvis flugt ikke er mulig at barrikadere sig og afvente besked fra politiet.

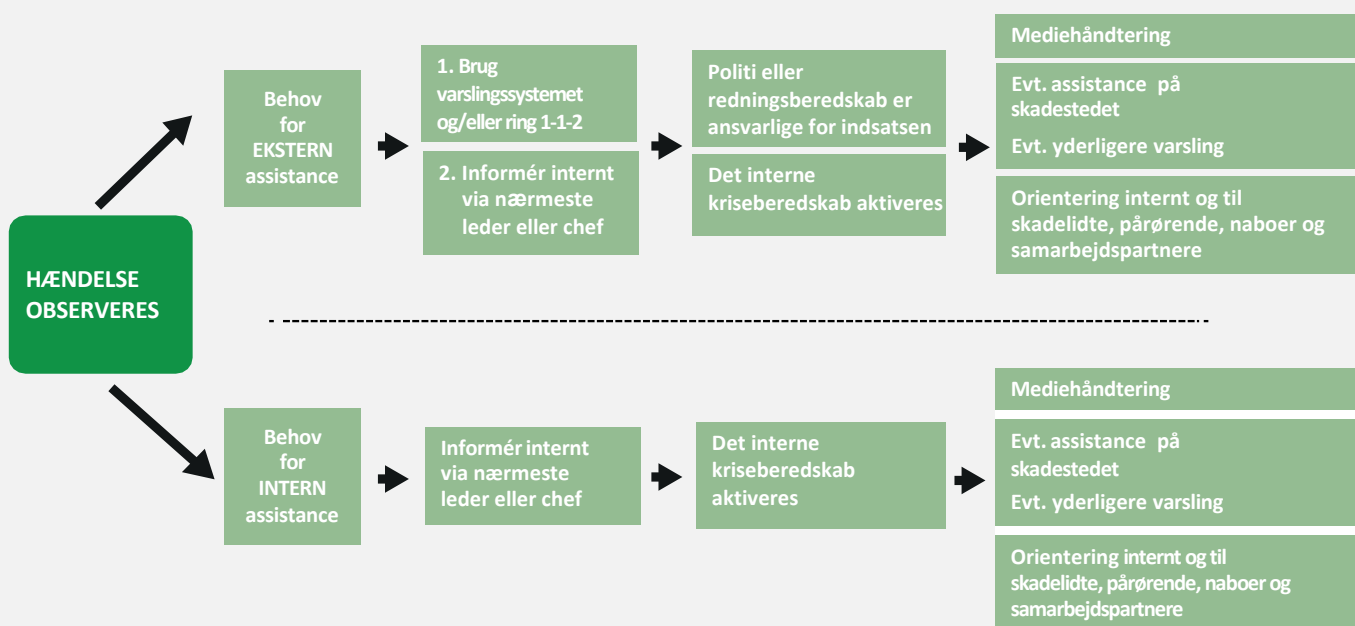


# KOMMUNIKATION

Al kontakt til medier ved hændelser med potentiel offentlig eller mediemæssig interesse varetages udelukkende af Campus Bornholms øverste ledelse.

Hvis der er behov for ekstern assistance, og politi eller brandvæsen alarmeres via 1-1-2 eller varslingsanlæg, overtager disse myndigheder ansvaret for redningsindsatsen.

Samtidig aktiveres den interne kriseberedskabsledelse, som iværksætter nødvendig orientering af skadelidte, kolleger, naboer og samarbejdspartnere.



Formidling til elever, kursister, ansatte og pårørende udgør en central del af krisehåndteringen i det interne kriseberedskab. Kriseberedskabsledelsen beslutter hurtigst muligt, hvilke mål der skal nås på kort og mellemlang sigt (f.eks. genoptagelse af undervisningen og psykologhjælp), samt hvem der skal informeres, hvornår og hvordan.

Kommunikationen formidles direkte til ansatte og elever via intranet, Lectio, e-mail, SMS og/eller e-Boks.



# PERSONSKADER

## Trinvis førstehjælp

### Stands ulykken

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

### Vurdér personen: Råb til personen og ryst forsigtigt i skuldrene

Er personen bevidstløs? Ring straks 1-1-2

- **A for Airway (Luftvej):** Skab frie luftveje. Bøj forsigtigt hovedet tilbage og løft hagen for at åbne luftvejene.
- **B for Breathing (Vejtrækning):** Tjek vejtrækning. Læg personen i stabilt sideleje, hvis der er normal vejtrækning.
- **C for Circulation (Cirkulation):** Ved ingen vejtrækning påbegyndes hjerte-lungeredning.

### Giv livredende førstehjælp

#### Hjerte-lungeredning

Giv 30 hårde og hurtigt tryk midt på brystkassen og giv efterfølgende 2 indblæsninger ved at lukke for vedkommendes næsen, bøje hovedet forsigtigt tilbage og blæse i munden. Fortsæt 30 tryk og 2 indblæsninger indtil professionel hjælp kommer. Hjertestartere forefindes på matriklen.

#### 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.

#### Forbrænding

Skyld med lunkent vand indtil smerten aftager.

#### Kvælning pga. fremmedlegeme i halsen

Giv 5 kraftige slag med flad hånd mellem skulderbladene.





# 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.

Trivsels- og stresspolitik samt sorgpolitik forefindes på intranettet.

## **Lægehjælp**

Ved behov for lægehjælp kontaktes om muligt egen læge (se information på sygesikringsbevis) eller 1813.

Ved behov for behandling på skadestue sørges om muligt for at en kollega ledsager skadelidte.

## **Anmeldelse**

Nærmeste leder skal altid informeres om persontilskadekomst i forbindelse med udførelse af arbejde. Nærmeste leder vurderer i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen det videre forløb, herunder indberetning af arbejdsskade.



# BRAND

## Første indsats

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

### Standt om muligt branden

- Bekæmp ilden med egnet brandslukningsudstyr, hvis det er muligt

Tag ingen risici og alarmér hvis du er i tvivl

### Evakuér

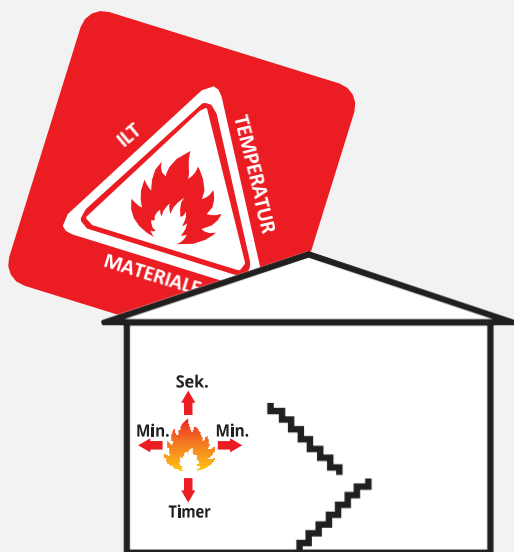
- Benyt nærmeste sikre udgang
- Benyt ikke elevatorer

### Alarmér brandvæsen

- Aktiver brandalarm (side 5)
- Underret straks nærmeste leder eller chef

## Værd at vide om brand

En brand kræver tre faktorer: ilt, varme og brændbart materiale. Ild spreder sig opad på sekunder, til siden på minutter og nedad over timer; fjernes én faktor, slukkes branden.



### 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 brændbare væsker): Brug en kulsyreslukker der køler branden til en temperatur hvor branden dør ud.
- Fjern det brændbare materiale (ved brand i en skraldespand eller lignende): Tag om muligt fat i genstanden og smid den ud af vinduet.



# BRANDSLUKNINGSUDSTYR

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

Det brandslukningsudstyr, der er tilgængeligt på Campus Bornholm, 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.



## 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. Køkken, fx brand i gryder/friture.



## TRYKLADET VANDSLUKKER

### Anvendelse:

Faste stoffer, fx papir, træ og tekstiler.

### Bør ikke

### anvendes til:

Slukning af brande i elinstallationer, brændbare væsker og gasarter.



## PULVERSLUKKER

### Anvendelse:

Brandbare væsker, faste stoffer.



# TRUSLER OG BEKYMRENDE ADFÆRD

Det anses for kollegialt at medarbejdere, elever og kursister drager omsorg for at kollegaer eller medstuderende og -kursister 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.

Campus Bornholm følger Børne- og 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

Ved situationer, hvor konflikter udvikler sig til truende eller krænkende adfærd, bør der så vidt muligt arbejdes på at nedtrappe situationen:

- Forbliv rolig og tålmodig. Fokusér på vedkommendes problem; ikke på attituden. Udvis respekt, lyt aktivt og anerkend den anden part.
- Oprids vedkommendes muligheder for at handle. Giv plads til at vedkommende kan (af)reagere. Genoptag dialogen om problemstillingen, når situationen er faldet til ro.
- Sørg for at skabe passende fysisk afstand.
- Oprethold en venlig, rolig og neutral fremtoning.
- Prioritér egen og andres sikkerhed. Tilkald hjælp, hvis konflikten eskalerer. Orientér relevante personer om situationen, og vær opmærksom som kollega. Ved behov for akut assistance kontaktes politiet via 1-1-2.
- Efterkom om muligt anmodninger fra den truende part, indtil hjælp ankommer, uden at udsætte sig selv eller andre for unødigt risiko.

## 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.



# VOLDSHANDLINGER

---

## **Voldshandlinger**

I tilfælde af vold benyttes alarmeringsinstruksen (side 4)

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

## **Anmeldelse af trusler og vold**

I tilfælde af trusler og vold, orienteres nærmest leder om episoden. Lederen indberetter hændelsen til kriseberedskabsledelsen. Det er alene forurettede, der evt. anmelder episoden til politiet.

## **Berigelseskriminalitet**

Hvis man som medarbejder bliver vidne til berigelseskriminalitet, skal man observere og notere adfærden hos den formodende gerningsmand. Nærmeste leder orienteres. Når der er klarhed over omfanget af tyveriet, foretages en skriftlig anmeldelse med oplysninger til brug for politiets videre efterforskning og en evt. forsikringsvurdering.



# SÆRLIGT FOR PLOV

(PLOV = Påbegyndt Livsfarlig Og Voldelig handling)

## PLOV-hændelser

Begrebet og fagudtrykket PLOV bruges primært af politiet, brandvæsnet og andre relevante myndigheder og refererer til en "Påbegyndt Livsfarlig Og Voldelig Handling", herunder et skoleskyderi eller andre ekstreme hændelser med væbnet indtrængen eller overfald.

## Adfærd

Under en PLOV hændelse er de første minutter de meste kritiske, og det er der hvor en medarbejder står alene med opgaven, og hvor skolens ansatte på kort tid, uden hjælp og med meget lidt konkret viden om hvad der foregår, skal træffe helt afgørende valg for eleverne, kollegaer og sig selv – Flygt eller Gem dig ... og alarmer.

### Flygt

FLUGT er altid første prioritet, hvis det er sikkert.

Flygt gennem nærmeste vindue, dør eller nødudgang – men kun hvis du ikke skal igennem store fællesområder. Bevæg dig væk fra skolens område.

Hvis flugt ikke er mulig pga. placering (fx på 2. sal eller tæt ved fællesområde), vælg barrikadering.

Flygt væk – **ikke til et samlingspunkt** – og afvent information.

### Gem dig

Hvis du ikke kan flygte, barrikadér dig i et lokale, der kan låses eller sikres.

Brug møbler, bøger, computere m.m. til at spænde dørhåndtaget.

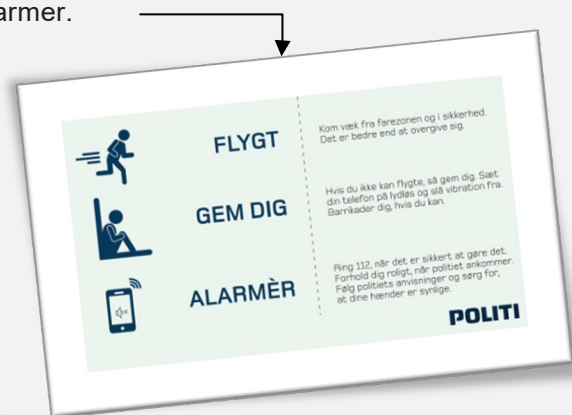
Træk gardiner for, vær stille, og sæt telefoner på lydløs.

Bliv skjult, indtil myndighederne har givet tydeligt signal om kontrol over situationen.

### Alarmér

Hvis du har barrikaderet dig i et lokale, ring 1-1-2 og angiv din placering; hvor du befinder dig og hvor mange du er sammen med. Når gerningspersonen er uskadeliggjort, vil politiet gennemgå alle lokaler i bygningerne.

Hvis en PLOV-hændelse skulle opstå, vil Den Lokale Beredskabsstab (LBS) – som er et tværgående koordinationsorgan i hver af landets 12 politikredse – blive aktiveret. LBS træder i funktion ved større ulykker, katastrofer eller større planlagte begivenheder.



# DET INTERNE KRISEBEREDSKAB

## Internt beredskab på Campus Bornholm

Den interne kriseberedskabsledelse består af skolens øverste ledelse og relevante nøglepersoner med ansvar for ledelse, sikkerhed, kommunikation og drift. Kriseberedskabsledelsen skal skabe overblik, træffe nødvendige beslutninger og sikre tydelig kommunikation under og efter en krisesituation.

### Aktivering af kriseberedskabsledelsen

Kriseberedskabsledelsen aktiveres ved ekstraordinære, varslede eller ikke-varslede hændelser, som kræver en større indsats end, hvad skolens daglige ressourcer og rutiner kan håndtere. Det kan være hændelser, der har eller kan få alvorlige konsekvenser for personer, bygninger, drift eller skolens omdømme.

### Kriseberedskabsledelsens rolle

- sikre hurtig kontrol og stabilitet,
- sikre klar og korrekt kommunikation,
- understøtte genopretning af normal drift og trivsel,
- samarbejde effektivt med politi, kommune og andre myndigheder
- samt evaluere og lære af hændelser for at styrke fremtidigt beredskab.

## Kontakt

kriseberedskab@cabh.dk (ikke-akut kommunikation)

|                                                     |              |
|-----------------------------------------------------|--------------|
| Martin Lasse Hansen Sieben (Direktør)               | +45 29101473 |
| Maya Müller, Rektor (Rektor GYM)                    | +45 23239413 |
| Claus Jørgensen (Uddannelseschef EUD)               | +45 60121831 |
| Lisa Korsgaard Westh (Administrationschef)          | +45 60121801 |
| Anna Rosa Rylander Altmann (Chefkonsulent)          | +45 60121819 |
| Lasse Petersen (Kommunikations- og presseansvarlig) | +45 30650202 |



# BILAG 1

## INSTRUKS TIL TEKNISK SERVICE VED BRAND

### Procedure for Teknisk Service ifbm. aktivering af brandalarm

1. Når brandalarmen lyder, møder alle hurtigst muligt ved brandcentralen og tager gul vest på.
2. Først ankomne agerer brandleder, skaber hurtigt overblik og uddelegerer opgaver efter teamets størrelse. Brandlederen forbliver hele tiden ved brandcentralen indtil politi eller brandchef overtager.
3. Brandlederen kontakter / orienterer brandvæsenet om situation, status og indkørselsforhold.
4. En eller flere personer lokaliserer alarmtype og arnested.
5. Én person modtager brandvæsenet, øvrige sikrer alle indgange, så ingen går ind.
6. Ingen må gå ind i bygningen, så længe talevarsling lyder.
7. Når bygningen er tømt og sikret, sluk evt. gas.
8. Brandvæsenet tjekker bygningen for personer (ikke teknisk service).
9. Alle vender tilbage til brandcentralen for evt. nye opgaver.
10. Kun brandvæsenet kan afblæse alarmen.
11. Hvis alarmen afblæses, sender brandlederen en SMS med beskeden "KLAR" til alle i Teknisk Service.
12. Samlepladsansvarlige får besked om, at folk kan gå ind i bygningen igen.
13. Kontroller alle brandpunkter og gennemgå bygningen.
14. Kriseberedskabsledelsen informeres om årsag til alarmen.
15. Bygningen genetableres (døre, porte, røgventiler m.m.).



### Orden og adfærd

Følg altid instrukserne og vis respekt for brandlederen. Ved teknisk fejllarm gives der straks besked i taleanlægget. Undgå dialog med personer udenfor, da det kan skabe forvirring. Information til uvedkommende må kun gives efter ordre fra brandchef eller politi. Når alarmen er gået, vil brandvæsen og politi altid komme, også selvom branden kan slukkes internt.





# BILAG 2

## INSTRUKS TIL SAMLEPLADSANSVARLIGE VED BRAND

### Procedure for samlepladsansvarlige ifbm. aktivering af brandalarm

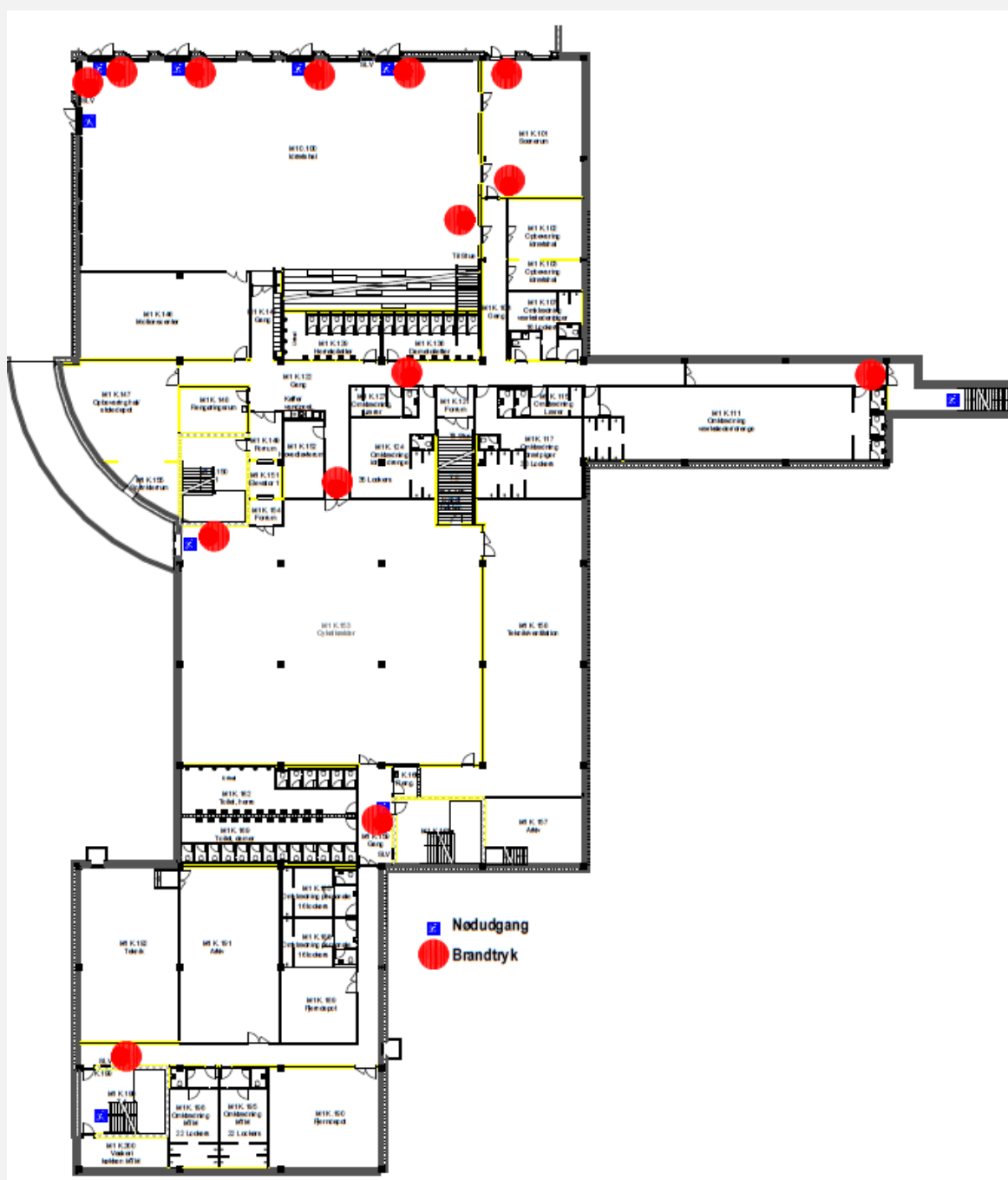
1. Når brandalarmen lyder, møder alle samlepladsansvarlige hurtigst muligt ved brandcentralen og tager gul vest på.
2. De samlepladsansvarlige fordeler sig herefter til hver sin samleplads.
3. På samlepladsen er den samlepladsansvarliges primære opgave at skabe ro og tryghed blandt elever, medarbejdere og eventuelle gæster.
4. Den samlepladsansvarlige foretager ikke optælling af elever eller gæster, da antallet af personer på skolen kan variere, men sørger for, at ingen går ind i bygningen, før det sikkert.
5. Den samlepladsansvarlige informerer kun fremmødte om information givet fra kriseberedskabsledelsen eller brandvæsenet/politiet.
6. Såfremt situationen varer mere end 1 time, og der gives grønt lys fra kriseberedskabsledelsen, kan den samlepladsansvarlige meddele de fremmødte, at de sendes hjem.
7. Når hændelsen er afsluttet, meldes status til kriseberedskabslederen, hvorefter den gule vest afleveres.



# BILAG 3

## OVERSIGT OVER NØDUDGANGE OG ALARMTRYK

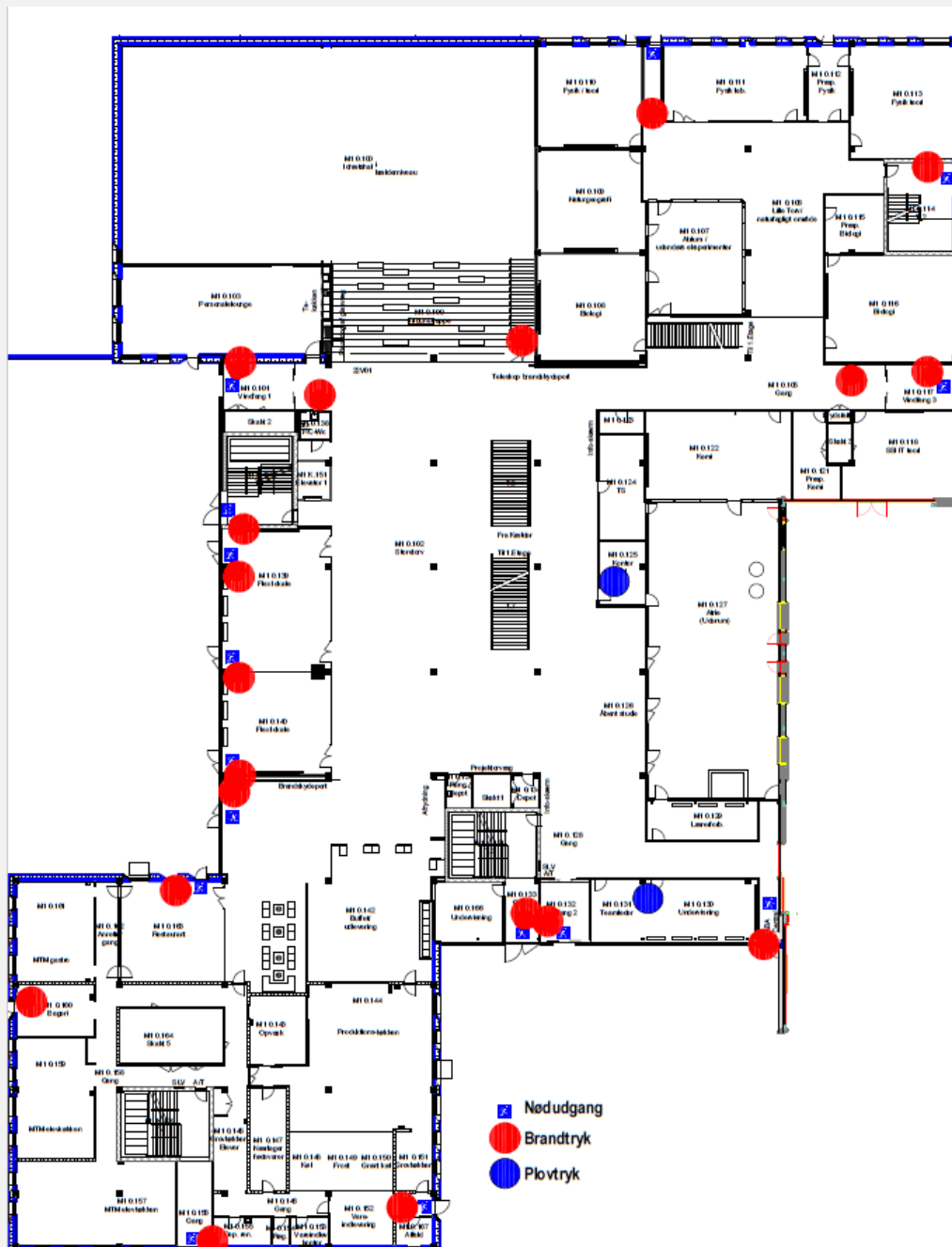
Kælder – Minervavej 1:



# BILAG 3 fortsat

## OVERSIGT OVER NØDUDGANGE OG ALARMTRYK

### Stue – Minervavej 1:



# BILAG 3 fortsat

## OVERSIGT OVER NØDUDGANGE OG ALARMTRYK

### 1. sal – Minervavej 1:





### 3. sal – Minervavej 1:



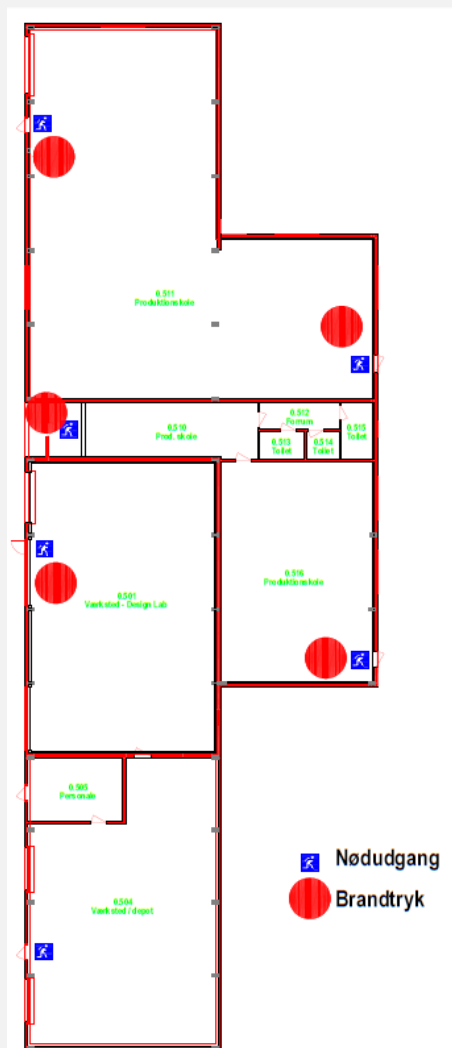
## Minervavej 2:



# BILAG 3 fortsat

## OVERSIGT OVER NØDUDGANGE OG ALARMTRYK

### FGU Bornholm, Minervavej 2:





# BILAG 3 fortsat

## OVERSIGT OVER NØDUDGANGE OG ALARMTRYK

Merkurvej 10:

