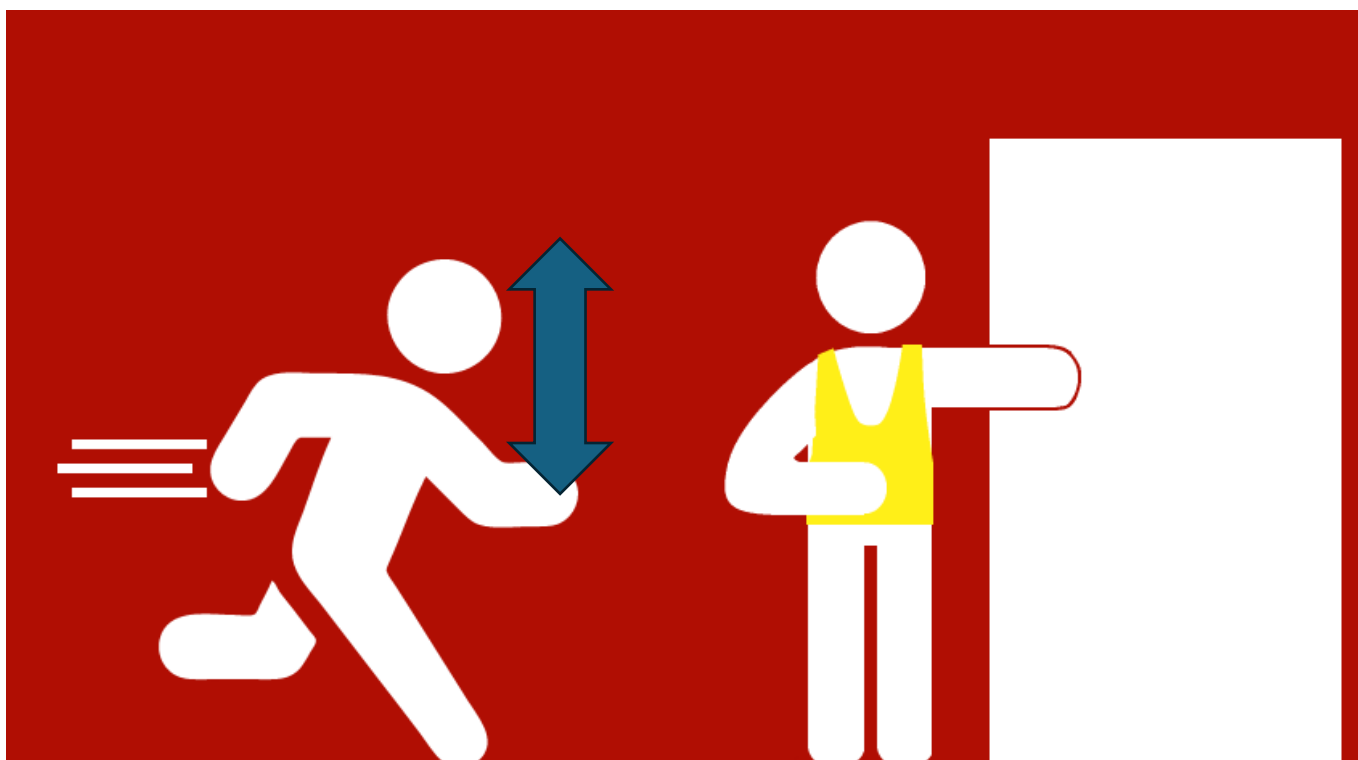


Erhvervsakademi København

Beredskabsplan

Landemærket 11



Landemærket 11, 1119 København K | tlf. 36 15 45 00
25-11-2025

Indhold

Forord.....	2
Nye studerende og medarbejdere på EK.....	3
Beredskabsplan ved brand	4
Kælderplan.....	5
Stueplan	6
Første salsplan	7
Anden salsplan.....	8
Tredje salsplan	9
Fjerde salsplan	10
Femte salsplan	11
Beredskabsplan for indtrængen med skydevåben	13
Forholdsordre ved bombetrusler eller andre trusler	14
Beredskabsplan for ulykke	15
Nøglepersoner og krisegruppe.....	16
I tilfælde af smitte eller ved spredning af sygdom	17
Beredskabsplan for andre hændelser	18
Hvis dødsfaldet sker uden for EK.....	19
En undervisers død eller alvorlig tilskadekomst.....	19
Struktur, omsorg og information	19
Menneskets typiske krisereaktioner	21
Umiddelbare reaktioner.....	21
Efterreaktioner.....	22
Presse og kommunikation ved kriser – Landemærket	23
Fremgangsmåde	23
Budskabet.....	24

Forord

Alle ansatte på EK skal kende og løbende orientere sig i beredskabsplanen.

Undervisere skal ved studiestart give de studerende en kort information om, hvilke forventninger EK har til de studerende i forbindelse med en hændelse, hvor beredskabsplanen bliver iværksat.

Nyansatte på EK skal i forbindelse med deres introduktionsforløb have en grundig gennemgang af beredskabsplanen.



Samlingssted ved evakuering er bag ved Trinitatis Kirkeplads (Gul markering)

Denne beredskabsplan er udarbejdet af Service og Ejendomme.

Risikodimensioneringen i denne beredskabsplan begrænser sig til alarmering ved følgende situationer:

- Brand
- Evakuering
- Indtrængen med skydevåben
- Bombetrusler
- Ulykker

Beredskabsplanen beskriver ligeledes den krisemæssige håndtering, som hændelserne kan medføre. Samt handlingsplaner for andre forhold, såsom håndtering af alvorlig tilskadekomst dødsfald på afdelingen og sygdom og smittespredning.

Beredskabsplanen ejes af og administreres af Service og Ejendomme. Det betyder, at rettelser, tilføjelser, og ændringer i procedurerne, altid skal gå via Service og Ejendomme. Når der kommer ændringer i beredskabsplanen, vil det blive offentliggjort på intranettet.

Den nye beredskabsplan vil herefter skifte dato (se sidefod).

Nye studerende og medarbejdere på EK

Undervisere skal ved studiestart give de studerende en kort information om, hvilke forventninger EK har til de studerende i forbindelse med en hændelse, hvor beredskabsplanen bliver iværksat.

Nyansatte på EK skal i forbindelse med deres introduktionsforløb have en grundig gennemgang af beredskabsplanen.

Beredskabsplan ved brand

- 1) Aktivér brandalarm
- 2) Ring 1-1-2 (brandvæsen)
- 3) Sikring af område, forsøg evt. selv at slukke branden
 - a. Bygningen er forsynet med automatisk brandmelder, som går direkte til Københavns Brandvæsen
- 4) Ved evakueringsalarm begiver alle sig til nærmeste udgang og forlader bygningen

Samlingssted: Trinitatis Kirkeplads



- **Enhver**, som opdager brand eller overhængende fare herfor, skal straks advare de umiddelbart truede, samt alarmere, medmindre faren umiddelbart kan afværges med de brandslukningsmidler, der er til rådighed.
- Bekæmp om muligt branden, uden at forsinke evakuleringen af studerende og medarbejdere, og giv nødvendig førstehjælp.
- Alarmering sker direkte til alarmcentralen tlf. **1-1-2** og efterfølgende til erhvervsakademiets administration på tlf. 36154500.
 - Dennis Schultz kontaktes af administrationen på tlf. 30 57 96 34.
- **Evakuering** igangsættes, hvis det skønnes nødvendigt for sikkerheden.
- Pedellerne slukker for ventilationsanlægget, tjekker toiletter og fremkommelige etager, og begiver sig derefter med sit nøglesæt ud for at møde brandvæsenet med trafikafspærring, vejvisning og oplysninger.
- Undervisere tager hånd om de studerende, forlader lokalet og lukker døren. Lås ikke døren. Alle søger til samlingsstedet og afventer instrukser.
- Med beredskabsplanen er her lagt plantegning af bygningen, hvori der indgår oversigt over slukningsudstyr, andet udstyr og nødudgange (se side , 5, 6, 7, 8, 9, 10 og 11).

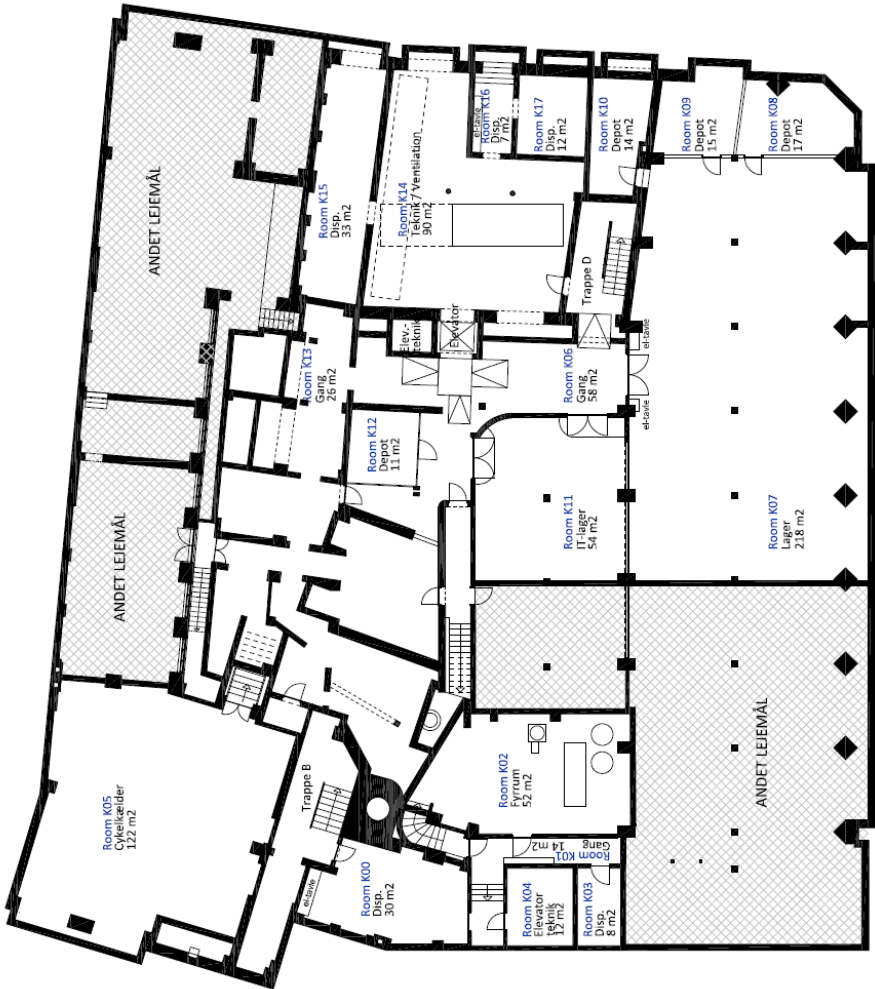
Kælderplan

Tag nr.:
A-1-79-3-01

Stueplan

RUMNR:	RUMFUNKTION:
Room K00	Disponibelt
Room K01	Gang
Room K02	Fyrrum
Room K03	Disponibelt
Room K04	Teknik
TRAPPE B	Trappe, kælder - 4. sal
Room K05	Cykelkælder
TRAPPE D	Trappe, alle etager
Room K06	Gang
Room K07	Lager
Room K08	Depot
Room K09	Depot
Room K10	Depot
Room K11	Depot
Room K12	Depot
Room K13	Gang
Room K14	Teknik / ventilation
Room K15	Disponibelt
Room K16	Disponibelt
Room K17	Disponibelt

- Co2 slukker
- Hjertestarter
- Slangevinder
- Brandtrappe



Cphbusiness City

Landemærket 11
1119 København K
Mail nr.: 176, Rosenborg Kvartier, København

Nett nr.:
Kælderplan - rumnumre

Udført: KR

Kont.: PJ

Godkendt: PJ

Sag nr.:
MA-1-79-3-01

Fåvort: 1/200

Mail: 30.03.2023

☐ Bygherre: Cphbusiness, Landemærket 11, 1119 København

☐ Arkitekt: IC Arkitekt AS, Miljøparken 22A, 3. sal, 2740 Sølunde

Tlf. 3615 4500 - cphbusiness.dk

Tlf. 7020 2184 - icarkitekt.dk

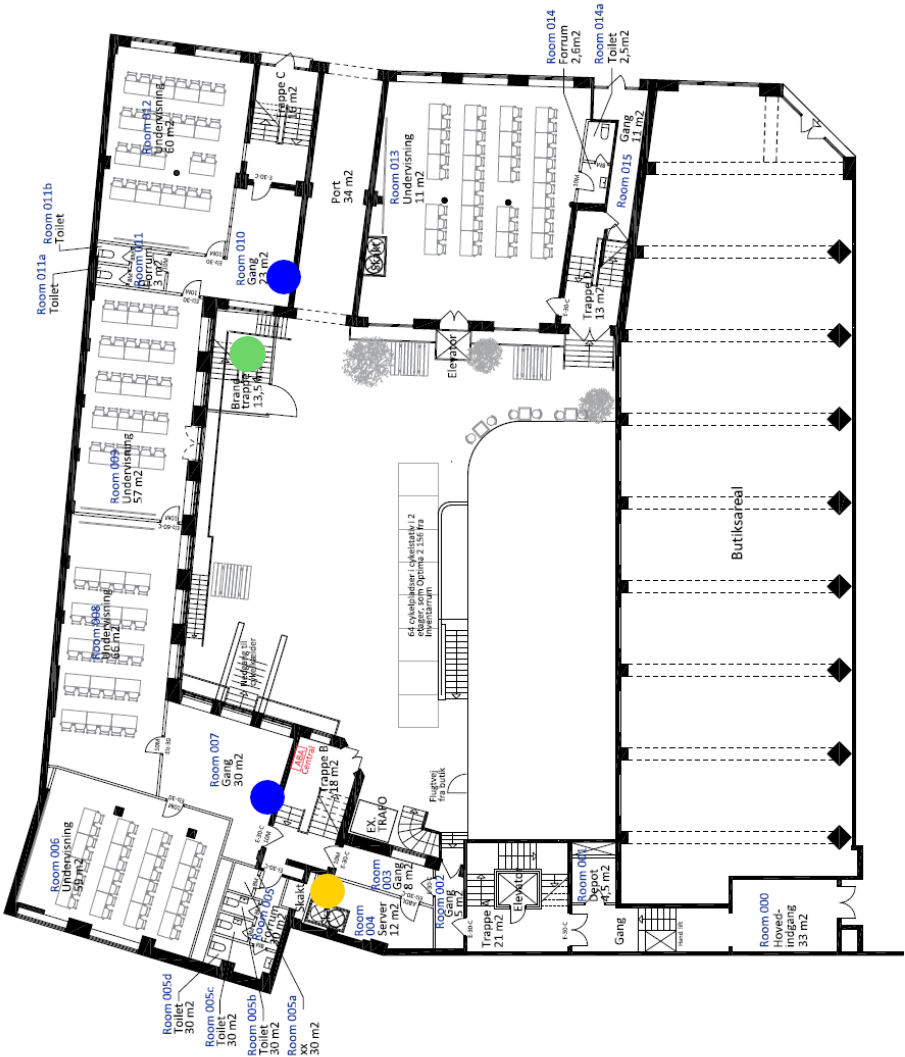
Stueplan

Tegn nr. 2
A-1-79-3-02

Stueplan

RUMNR:	RUMFUNKTION:			
Room 000	Hovedindgang	Room 010	Gang	
Room 001	Depot	Room 011	Forrum	
TRAPPE A	Hovedtrappe med elev.	Room 011a	Toilet	
Room 002	Gang	Room 011b	Toilet	
Room 003	Gang	Room 012	Undervisning	
Room 004	Server-rum	TRAPPE C	Trappe, kælder - 1. sal	
TRAPPE B	Trappe, kælder - 4. sal	Room 013	Undervisning	
Room 005	Forrum	Room 014	Forrum	
Room 005a	xx	Room 014a	Toilet	
Room 005b	Toilet	Room 015	Gang	
Room 005c	Toilet			
Room 005d	Toilet			
Room 006	Undervisning			
Room 007	Gang			
Room 008	Undervisning			
Room 009	Undervisning			

- Co2 slukker
- Hjertestarter
- Slangevinder
- Brandtrappe



Cphbusiness City

Landemærket 11
1119 København K
Matrik. nr. 176, Rosenborg Kvarter, København

Nyestehold

Stueplan - rumnumre

Udført: KR
Kontroll: PJ
Godkendt: PJ
Sag nr.: ---
Hjælp: MA-1-79-3-02
Mål: 1200
Dato: 30.03.2023

☐ Bygherre: Cphbusiness, Landemærket 11, 1119 København

☐ Arkitekt: IC Arkitekt AS, Mølleparken 22A, 3. sal, 2740 Skovlunde

Tlf. 3615 4500 - cphbusiness.dk

Tlf. 7020 2194 - icarktekst.dk

Tegn. nr.:
A-1-79-3-03

RUMNR:	RUMFUNKTION:	
Room 100	Møde	Room 116
Room 101	Handicap toilet	Room 116a
TRAPPE A	Hovedtrappe med elevator	Room 116b
Room 102	Gang	Room 117
Room 103	Kopi-rum	TRAPPE D
TRAPPE B	Trappe, kæld. - 4. sal	Room 118
Room 104	Forrum	Room 119
Room 104a	Toilet	Room 120
Room 104b	Toilet	Room 120a
Room 104c	Toilet	Room 120b
Room 104d	Toilet	Room 120c
Room 105	Gang	Room 120d
Room 106	Undervisning	Room 121
Room 107	Kontor	Room 122
Room 108	Gang	Room 123
Room 109	Ophold	Room 124
Room 110	Grupperum	Room 125
Room 111	Grupperum	Room 126
Room 112	Grupperum	Room 127
Room 113	Grupperum	Room 128
Room 114	Gang	
Room 114a	Herreomkl.	
Room 114b	Depot	
TRAPPE C	Trappe, kæld. - 1. sal	
Room 115	Undervisning	



NOTE: Arealer er and/vet netto

Cphbusiness City

- Co2 slukker
- Hjertestarter
- Slangevinder
- Brandtrappe

Nye isohold 1. sal - runnummer		Tegn. nr.2: A-1-79-303	
Udfærd KR	Komplet PI	Godekendt PI	Slip nr.: ---
		Vilkrænt: MA-1-79-303	Mål: 1200
			Dato: 30.03.2023

☐ Bygherre:	Cphbusiness, Landemærket 11, 1119 København	Tlf. 3615 4500 - cphbusiness.dk
☐ Arkitekt:	IC Arkitektur AS, Miljøparken 22A, 3. sal, 2740 Skovlunde	Tlf. 7020 2194 - icarkitektur.dk

Anden salsplan

Tegn nr.:
A-1-79-3-04

2. salsplan

RUMNR: RUMFUNKTION:			
Room 201	Handicap toilet	Room 217	Forum
TRAPPE A	Hovedtrappe med elevator	Room 217a	Dameomkl.
Room 202	Gang	Room 217b	Toilet
Room 203	Kopirum	Room 217c	Toilet
TRAPPE B	Trappe, kælder - 4. sal	TRAPPE D	Trappe, alle etager
Room 204	Forum	Room 218	Depot
Room 204a	Toilet	Room 219	Gang
Room 204b	Toilet	Room 220	Forum
Room 204c	Toilet	Room 220a	Toilet
Room 204d	Toilet	Room 220b	Toilet
Room 205	Gang	Room 220c	Toilet
Room 206	Undervisning	Room 220d	Toilet
Room 207	Grupperum	Room 221	Undervisning
Room 208	Gang	Room 222	Undervisning
Room 208a	Ophold	Room 223	Undervisning
Room 208b	Ophold	Room 224	Undervisning
Room 209	Ophold	Room 225	Undervisning
Room 210	Grupperum		
Room 211	Grupperum		
Room 212	Gang		
Room 213	Undervisning		
Room 214	Grupperum		
Room 215	Undervisning		
Room 216	Møde		



- Co2 slukker
- Hjertestarter
- Slangevinder
- Brandtrappe

NOTE: Arealer er angivet netto

Cphbusiness City

Landemærket 11
1119 København K
Matrikel: 176, Rosenborg Kvarter, København

Tegn nr.:
A-1-79-3-04

2. sal - rumnumre

Udført: KR
Kont.: PI

Godkendt: PI

Sag nr.: ---

Firma: MA-1-79-3-03

Mål: 1:200

Dato: 30.03.2023

Bygherre: Cphbusiness, Landemærket 11, 1119 København

Arkitekt: JC Arkitekt A/S, Miljøparken 22A, 3. sal, 2740 Sørvlunde

Tlf. 3615 4500 - cphbusiness.dk

Tlf. 7020 2194 - jcaarkitekt.dk

Tredje salsplan

Tegn.: m.z.
A-1-79-3-05

3. salsplan

RUMNR.: RUMFUNKTION:				
Room 301	Handicap toilet	TRAPPE D	Trappe, alle etager	
TRAPPE A	Hovedtrappe med elevator	Room 318	Depot	
Room 302	Gang	Room 319	Gang	
Room 302a	Foto-rum	Room 320	Forrum	
Room 303	Kopi-rum	Room 320a	Toilet	
TRAPPE B	Trappe, kælder - 4. sal	Room 320b	Toilet	
Room 304	Forrum	Room 320c	Toilet	
Room 304a	Toilet	Room 320d	Toilet	
Room 304b	Toilet	Room 321	Undervisning	
Room 304c	Toilet	Room 322	Undervisning	
Room 304d	Toilet	Room 323	Undervisning	
Room 305	Gang	Room 324	Undervisning	
Room 306	Undervisning	Room 325	Undervisning	
Room 307	Kontor			
Room 308	Open Learning			
Room 309	Open Learning			
Room 310	Gang			
Room 311	Kontor			
Room 312	Kontor			
Room 313	Undervisning			



Cphbusiness City				
Landemærket 11 1119 København K Matrikel: 176, Rosenborg Kvarter, København				
Tegn.: m.z. A-1-79-3-05				
Nyse forhold				
3. sal - rumnumre				
Udført	Komplet	Godekendt	PI	
KR	PI	PI	PI	
Sag nr.:	MA-1-79-3-05	Mål:	1:200	
Dato:	30.03.2023			
Bygherre: Cphbusiness, Landemærket 11, 1119 København				
Arkitekt: IC Arkitekter A/S, Møllegaardsvej 22A, 3. sal, 2740 Skovlunde				
Tlf. 3615 4500 - cphbusiness.dk				
Tlf. 7020 2194 - icarkitektur.dk				

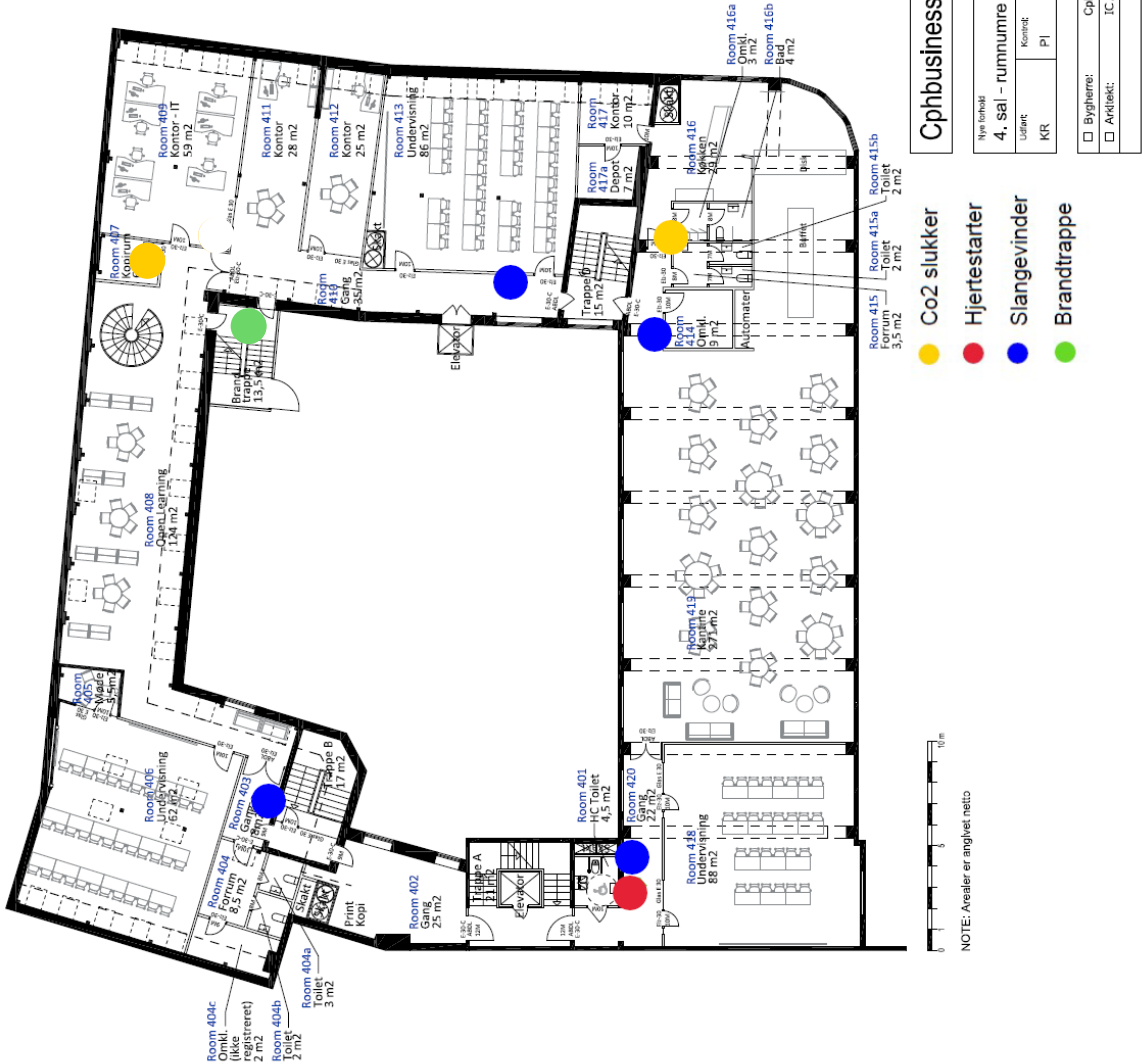
Fjerde salsplan

Tegn. nr.:

A-1-79-3-06

4. salsplan

RUMNR: RUMFUNKTION:			
Room 401	Handicap toilet	Room 414	Stoledepot
TRAPPE A	Hovedtrappe med elevator	Room 415	Forrum
Room 402	Gang	Room 415a	Toilet
TRAPPE B	Trappe, kælder - 4. sal	Room 415b	Toilet
Room 403	Gang	Room 416	Kantine
Room 404	Forrum	Room 420c	Forrum
Room 404a	Toilet	Room 420d	Omk./bad
Room 404b	Toilet	Room 417	Kontor
Room 404c	Omk./bad	Room 417a	Depot
Room 405	Møde	Room 418	Undervisning
Room 406	Undervisning	Room 419	Kantine
Room 407	Kopitum	Room 420	Gang
Room 408	Open Learning		
Room 409	Kontor - IT		
Room 410	Gang		
Room 411	Kontor		
Room 412	Kontor		
Room 413	Undervisning		
TRAPPE D	Trappe, alle etager		



Cphbusiness City

Landemærket 11
1119 København K
Matrik. nr. 176, Rosenborg Kvarter, København

Nye forhold					
4. sal - rumnumre					
Udgang	Korridor	Gaderabat	Sag nr.:	Fikravn:	Mål:
KR	PI	PI	---	MA-1-79-3-06	1.200

Tegn. nr.:

A-1-79-3-06

Dato:

30.03.2023

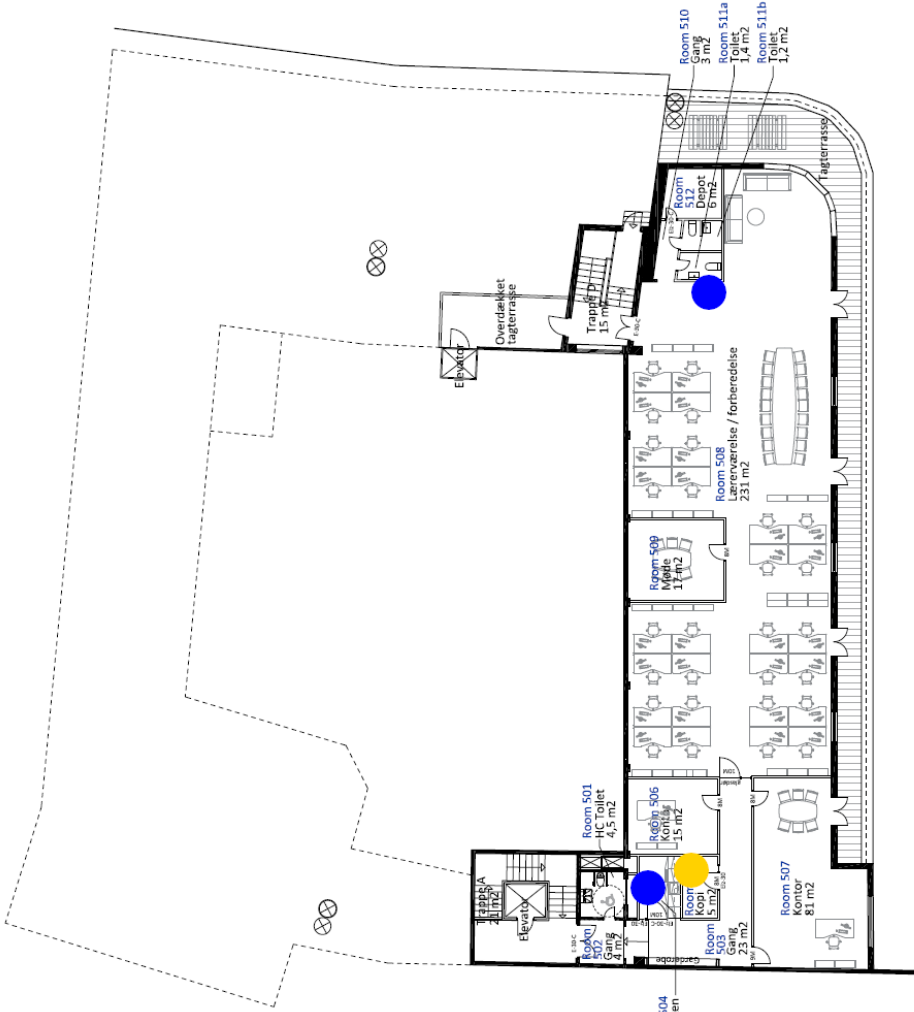
☐ Bygherre:	Cphbusiness, Landemærket 11, 1119 København	Tlf. 3615 4500 - cphbusiness.dk
☐ Arkitekt:	IC Arkitekter A/S, Mølleparken 22A, 3. sal, 2740 Skovlunde	Tlf. 7020 2194 - icarkitekter.dk

Femte salsplan

Tegn nr:
A-1-79-3-07

5. salsplan

RUMNR:	RUMFUNKTION:
Room 501	Handicap toilet
TRAPPE A	Hovedtrappe med elevator
Room 502	Gang
Room 503	Gang
Room 504	Tékkøkken
Room 505	Kopirum
Room 506	Kontor
Room 507	Omkb. / bad
Room 508	Møde
Room 509	Undervisning
Room 509	Kopirum
Room 508	Lærerværelse / forberedelse
Room 509	Møde
Room 510	Gang
Room 511a	Toilet
Room 511b	Toilet
Room 512	Arkiv
TRAPPE D	Trappe, alle etager



Cphbusiness City

Nye forhold

5. sal - rumnumre

Landmarks 11
1119 København K
Byggetid: 110 Døgn
København

Tegn nr:

A-1-79-3-07

Udgave:

30.03.2023

Projektnr:

MA-179-3-07

Skala:

1:200

Godkendt:

PI

Bygherre:

Cphbusiness, Landmarks 11, 1119 København

Arkitekt:

IC Arkitekt A/S, Miljøparken 22A, 3. sal, 2740 Skovlunde

Tlf:

3815 4500 - cphbusiness.dk

Tlf:

7020 2194 - icarkitekt.dk

Ændret dato: 25-11-2025 - MFNE

Side | 11

Beredskabsplan for evakuering

- 1) Signal om evakuering gives i højtalere
- 2) Forlad bygning i ro og orden
 - a. Følg de grønne flugtvejsskilte
- 3) Få alle sikkert med ud

Samlingssted: Bag ved Trinitatis Kirkeplads



- Pedellen, eller andre udvalgte personer, foretager rundering og guider alle ud ad døre og nødudgange.
- Undervisere tæller de studerende, forlader lokalet og lukker døren.
 - Lås ikke døren
 - Medbring overtøj, men begynd IKKE at pakke tasker, computer og lignende
- Begiv jer til samlingspladsen, og afvent her nærmere instrukser.
- Pedellen tjekker toiletter og fremkommelige etager, og begiver sig derefter med sit nøglesæt ud for at møde brandvæsnet ved indgangen.
 - Herefter bistår pedellen brandvæsnet med trafikafspærring, vejvisning og diverse oplysninger efter behov.
- Nøglepersoner opretter en kommandostation, om muligt i Fronten på 1. sal.
- Ved evakuering hjælpes evt. handicappede til nærmeste flugtvej. Kørestolsbrugere køres til den midterste trappe hvis denne er tilgængelig, hvor kørestolen kan stilles på reposset, og den handicappede kan hjælpes ned. Er den midterste trappe ikke tilgængelig, kan kørestolen efterlades uden for døren ved en af de øvrige trapper, og den handicappede kan hjælpes ned.

Beredskabsplan for indtrængen med skydevåben

**OBS: Brandalarm må
IKKE AKTIVERES**



- Underret alle omkring jer om truslen, eventuelt via mobiltelefon eller råb til nærmeste personer.
- Alarmer politi på **1-1-2** eller **1-1-4**.
- Gå ind i nærmeste lokale eller forbliv i lokalet.
- Lås og/eller spær døren med stole og borde.
- Placer jer, så I IKKE er synlige fra gange, vinduer og lignende.
- Sæt jer langs den væg, som er fjernest fra døren.
- Brug borde som *skjold* foran jer.
- På kontorerne benyttes skrivebordene som *skjold*.
- I og omkring open-learning områderne skal alle søge væk, eventuelt til nærmeste lokale eller ud af bygningen.
- Bliv i lokalet til politiet eller anden velkendt person kalder jer ud.

Forholdsordre ved bombetrusler eller andre trusler

- 1) Modtageren af trussel ringer straks 1-1-2, hvor oplysninger videregives
- 2) Evakuering sker jævnfør instrukser, men altid efter forudgående aftale med politiet
- 3) Ved politiets ankomst underrettes politiet straks om truslens placering
- 4) Dennis Schultz kontaktes på tlf. 30 57 96 34
- 5) Dennis Schultz kontakter relevante ledelsespersoner



Der modtages en bombetrussel

Hvis fronten eller en anden modtager en bombetrussel mod EK, skal vedkommende kontakte Dennis Schultz på tlf. 3057 9634. Dennis Schultz og pedellerne er trænet i, hvordan man håndterer bombetrusler, og sætter et nøje forberedt beredskab i værk.

Tal roligt med vedkommende som truer, spørg eventuelt om følgende:

- Hvornår vil bomben springe?
- Hvor er bomben anbragt?
- Hvad er dit motiv, hvorfor?
- Er der en større organisation bag truslen?
- Forsøg at trække tiden ud, spørg vedkommende igen.

Evakuering

Hvis det bliver besluttet at evakuere EK i forbindelse med en bombetrussel, vil pedellerne komme rundt på etagerne og råbe: *Der er en bombetrussel i bygningen – vi evakuerer bygningen.*

- Gå roligt ud til samlingspunktet (Trinitatis) og afvent instrukser. Sørg for at dine kollegaer kommer med ud. Mødeleder og øvrige værter er ansvarlige for at få sine mødedeltagere/gæster ud af bygningen.

Hvornår må du gå tilbage?

Du må først gå tilbage til EK, når pedeller eller en anden ansvarlig person giver besked om, at det igen er sikkert at opholde sig i bygningen.

Beredskabsplan for ulykke

RING 1-1-2 VED ULYKKE
YD FØRSTEHJÆLP



- **Ring 1-1-2:** Fortæl **hvem**, der er kommet til skade, **hvad**, der er sket og **hvor** det er sket.
- Oplys telefonnummer, som du ringer fra.
- Sørg for, at nogen tager imod den tilkaldte hjælp.
- Aftal mødested med den tilkommende hjælp.
- Giv besked til receptionen, stueplan/ tlf. 36 15 45 00 om hændelsen.
- Evt. skolepedel Dan Jørgensen tlf. 24 29 33 40 / Max Hansen tlf. 25 23 01 38

Nøglepersoner og krisegruppe

Stilling	Navn	Telefon	e-mail
Rektor	Steen Enemark Kildesgaard	40 42 88 84	stek@ek.dk
Ressourcedirektør	Jens Barslund Ellehauge	40 41 02 29	jebeek@ek.dk
Uddannelsesdirektør	Eva Valcke	51 64 98 93	evav@ek.dk
Kommunikationschef	Joakim Groth	21 99 99 90	jgro@ek.dk
Programchef	Bo Steen Larsen	51 85 07 32	bla@ek.dk
Uddannelseschef	Lotte Hyltegaard Smidt	51 85 06 45	losm@ek.dk
Chef	Dennis Schultz	30 57 96 34	des@ek.dk
Pedel	Max Hansen	25 23 01 38	max@ek.dk
Pedel	Dan Jørgensen	24 29 33 40	ddj@ek.dk

Alarmcentral	1-1-2
Politi (servicecenter)	1-1-4
Falck krisepsykolog	70 20 24 00
Bygningsejer Jeudan	70 10 60 70
Fronten Landemærket	36 15 45 02

I tilfælde af smitte eller ved spredning af sygdom

I tilfælde af konstateret smitte eller ved spredning af sygdom iværksættes følgende beredskab:

EK følger myndighedernes anvisninger. Vi deltager aktivt i at hjælpe med indsatsen mod spredningen af sygdommen. Det sker blandt andet ved at hjemsende smittede studerende, og - hvis muligt - i stedet tilbyde digital undervisning.

Afhængigt af situationen nedsættes en central taskeforce bestående af et direktionsmedlem, studieadministrationsmedlem, direktionssekretær og chefen for Service og Ejendomme. Den nedsatte taskeforce er med det samme bemyndiget til at tage alle nødvendige beslutninger på vegne af EK.

Procedurer for håndtering af konstateret sygdom hos de studerende

Hvis en studerende har eller mistænkes for spredning af smitsom sygdom, skal vedkommende eller underviseren ringe til læge/vagtlæge og instrueres i det videre forløb. Programchef/leder kontaktes og det aftales, hvordan situationen skal håndteres.

Følgende skal overvejes, hvis der konstateres spredning af sygdom:

- Skal holdet hjemsendes?
- Er det bare den pågældende, der skal hjemsendes?
- Skal underviseren hjemsendes?
- Hvordan håndteres den efterfølgende undervisning?
- Andre overvejelser?

Programchefen/ lederen tager sin beslutning på baggrund af de forskellige overvejelser.

Herefter sendes et beslutningsnotat til ressourcedirektøren.

Procedurer for håndtering af studerende, der har gennemført rejser i lande, hvor der er risiko for smitte af en farlig sygdom

Har den studerende symptomer på smitte efter at have været i et område eller et land, hvor der er konstateret en farlig sygdom, så skal den studerende blive hjemme og ringe til lægen, vagtlægen eller akuttelefonen. Det er vigtigt, at man ringer, inden man tager afsted til enten læge eller sygehus, så sundhedspersonalet kan tage de nødvendige forholdsregler.

Procedurer for forberedelse af de studerende i håndtering af sygdom.

EK anbefaler i studiestart og undervejs i studeforløbet at følge vores hygiejne anbefalinger for i hele taget at undgå smitte:

- 1) God håndhygiejne og evt. hånddesinfektion.
- 2) Håndhygiejnen skal være særlig omhyggelig i kantineområderne.
- 3) Undgå kontakt med personer, der har tegn på forkølelse og/eller luftvejsinfektion.
- 4) Ved nys eller host så brug engangslommetørklæde og alternativt i albuebøjningen.

Alle på EK hjælper hinanden med at overholde de gode hygiejnevener og alle passer på hinanden.

Beredskabsplan for andre hændelser

En studerendes dødsfald eller alvorlig tilskadekomst på EK

- Udøv førstehjælp og tilkald politi og ambulance (ring 1-1-2).
- Programchefen og administrationen underrettes.
- Programchefen eller Dennis Schultz samler krisegruppen, (områdeledelsen), som informerer familie, hold, undervisere og direktionen.
- Presseansvarlig indkaldes og informeres.

Krisegruppen vurderer hændelsens umiddelbare virkning på studerende og medarbejdere, og vurderer behovet for hjælp udefra. Der laves en plan for resten af dagen, indeholdende:

- Støtte på holdet.
- Lav aftale om psykologisk debriefing til berørte studerende og medarbejdere.
- Rituel markering (fx at der flages på halvt).
- Information.
- Studerende tilbydes fællesskab efter undervisningstid, så behovet for samvær dækkes.

Støtte, omsorg og information gives til berørte undervisere. Der fastlægges et møde med alle berørte undervisere, hvor den efterfølgende dag planlægges.

- Indled efterfølgende dag med et kort møde for at formidle aktuel information og gennemgå dagens hændelser.
- Afhold klassesamtale – fælles og evt. med brug af mindre grupper for særligt berørte.
- Gennemfør psykologisk debriefing med berørte studerende og lærere – (Falcks kriseteam vurderer behovet)
- Familien kontaktes for at udtrykke medfølelse og tilbyde støtte – uddannelseschef og underviser besøger familien, hvis familien ønsker dette.
- Der gives mulighed for at deltage i begravelsen til klassekammerater.

Hvis dødsfaldet sker uden for EK

Programledelsen indsamler så mange fakta som muligt om hændelsen fra de involverede.

Informationen bør indeholde:

- Hvornår, hvor og hvordan den studerende afgik ved døden.
- Om andre studerende var til stede.
- Hvor den afdøde på nuværende tidspunkt befinder sig fysisk.

Informationen formidles til personale og holdet. Der gives et tilbud til de studerende om fællesskab efter undervisningstid, så behovet for samvær dækkes.

En undervisers død eller alvorlig tilskadekomst

Samme som ovenfor, kombineret med:

- Hvis dødsfaldet sker pludseligt og uventet bør man sammenkalde al pædagogisk personale til en psykologisk debriefing, hvor de ansatte får mulighed for at snakke om det, der er sket – Falcks krisepsykologiske beredskab tilkaldes.
- Gennemfør en klassesamtale for de mest berørte hold. Anvend ritualer, fx: tænd et lys for at give de studerende mulighed for at udtrykke deres reaktioner.
- Forsøg på at genoprette normale rutiner så hurtigt som muligt. Sørg for at en ny underviser overtager klassen og informer vedkommende om de studerendes reaktioner.

Struktur, omsorg og information

Når mennesker udsættes for en potentielt traumatisk hændelse i forbindelse med pludselig opstået krise, er der tre nøgleord, der er vigtige at kende til:

- 1) **Struktur**
- 2) **Omsorg**
- 3) **Information**

1 - Struktur

Struktur handler både om det arbejde, der ligger før og efter en opstået krise eller ulykke. Det er arbejdet med brandinstrukser, beredskabsplanen og de organisatoriske tiltag, der sikrer, at planerne implementeres i organisationen. Det er overholdelse af brandmyndighedernes krav om brandmateriel og evakueringsøvelser i normal daglig drift på afdelingen.

Det er også det arbejde, der udføres ved den tidlige kriseindsats ved en hændelse, der i første omgang handler om det at skabe et overblik over situationen, så en samlet koordineret indsats kan iværksættes.

Beredskabsplanen beskriver, hvem der er nøglepersoner, og hvordan man skal forholde sig ved en evakuering. Alle medarbejdere skal være bekendt med beredskabsplanen.

Det betyder, at alle ansatte på EK skal vide, hvordan man i udgangspunktet skal forholde sig i tilfælde af en evakuering ved brand, ved en ulykke, indtrængen med skydevåben og bombetrusler.

Hvis man stadig er i tvivl, efter man har orienteret sig i beredskabsplanen, kontaktes Dennis Schultz.

2 - Omsorg

Omsorg er et hverdagsbegreb, og i forbindelse med krisearbejdet er den rigtige omsorg vigtig. EK har en aftale med Falck om psykologisk krisehjælp i forbindelse med alvorlige hændelser.

Medarbejdere og studerende kan dog allerede i den tidlige fase hjælpe hinanden med nedenstående *Førstehjælp*, indtil professionel hjælp ankommer:

- Giv fysisk kontakt til de berørte – hold om den pågældende eller hold den pågældende i hånden.
- Giv dig tid til at lytte og støtte.
- Giv den pågældende vand, tæpper eller andet tryghedsskabende.

I dagene efter hændelsen er det vigtigt at få genoptaget de vante rutiner på afdelingen så hurtigt som muligt, så alle berørte kan falde til ro i det genkendelige.

3 - Information

Med information menes helt konkret information om, hvad der er sket, og hvad vi indtil videre ved. Det er meget vigtigt allerede på et tidligt tidspunkt at holde studerende og medarbejdere informeret om de faktuelle hændelser for at sikre, at der ikke opstår alternative historier, som oftest viser sig at være langt mere dramatiske end de faktuelle hændelser.

Nøglepersonerne vil oprette en kommandocentral i fronten, hvor der også om muligt kan findes information. På opsamlingspladsen vil de ansatte og studerende blive informeret af en nøgleperson via håndholdt megafon. Der informeres om, hvad der er sket, hvornår det er sket, og hvem der er involveret. Derudover vil der også blive informeret om, hvad der skal ske fremadrettet.

Så snart det lader sig gøre, overtager kommunikationsafdelingen opgaven med at håndtere kommunikationen.

Menneskets typiske krisereaktioner

Der er store individuelle forskelle i menneskers krisereaktioner. Dette gælder ikke mindst tidligt efter hændelsen. Reaktionerne afhænger blandt andet af alder og baggrund.

Umiddelbare reaktioner

Almindelige tidlige/umiddelbare reaktioner:

- Chok og mistro
- Rædsel og protest
- Apati og lammelse
- Fortsættelse af normale aktiviteter

Chokreaktionen er en beskyttelsesmekanisme, som gør det muligt for mennesket at tage det, der er sket, ind lidt efter lidt. Det sker ofte, at man benægter det, som er sket, for på den måde at holde smerten på afstand. Tidsopfattelsen ændres i en krisesituation. Hvis man må vente på hjælp, kan ventetiden opleves som uendelig lang. Det er vigtigt at oplyse de implicerede om denne reaktion efterfølgende, så det ikke udvikles til vrede og bitterhed mod omgivelserne.

I en krisesituation åbnes for sansekanalerne. Den høje sensoriske sensitivitet medfører ofte stærke og detaljerede erindringer fra det skete, som kan plage implicerede i den efterfølgende tid.

Det er vigtigt at gøre en indsats for at overføre disse sanseindtryk til ord, så de kan organiseres, struktureres og overføres til langtidshukommelsen. Her kan krisepsykologen gøre en indsats. Hvis flere oplever en farlig eller trist situation sammen, kan deres emotionelle reaktioner smitte i gruppen.

Efterreaktioner

De fleste mennesker, som oplever krisesituationer, vil komme igennem disse uden alvorlige psykiske mén. Efterreaktionerne vil oftest dæmpe sig naturligt over tid, specielt med god støtte fra kollegaer og familie. Når betydningen af det, der er sket, begynder at sætte sig, kan nogle af de almindelige reaktioner være:

- Angst og sårbarhed
- Påtrængende minder
- Søvnvanskeligheder
- Irritabilitet og vrede

Der kan forekomme fysiske reaktioner i form af hovedpine, mavepine, muskelsmerter.

Der kan forekomme problemer i relationerne til omgivelserne.

Presse og kommunikation ved kriser – Landemærket

EK kan komme ud for hændelser, der kræver et klart beredskab over for presse og organisationen. Det kan være bombetrusler, alvorlig sygdom, voldshandlinger osv. Alle disse hændelser vil skabe et behov for klar kommunikation.

I dette tilfælde kontaktes kommunikationschef Joakim Groth, der hjælper med at vurdere kommunikationsbehov og evt. udpege presseansvarlig.

Husk: Kun talspersonen udtaler sig på vegne af EK

Fremgangsmåde

1. Hvor mødes vi

Hurtigst muligt, efter krisen er dæmpet, mødes nøglepersoner. Er bygningen evakueret, er mødestedet Trinitatis Kirkeplads (grøn plæne overfor hovedindgang). Ellers ved receptionen ved hovedindgangen, hvor også kommandostationen er placeret.

Ressourcedirektør Jens Barslund Ellehauge indkalder telefonisk. Er Jens Barslund Ellehauge forhindret, indkalder første fremmødte.

2. Der indsamles fakta

Fakta samles sammen. Der skal svares på:

- a) Hvad er der sket?
- b) Hvor er det sket?
- c) Hvornår er det sket?
- d) Hvem er berørt af hændelsen?
- e) Hvad er situationen nu - og sker der mere?

3. Briefing

Presseansvarlig briefes om ovenstående fakta. Presseansvarlig vurderer behov for kommunikation i situationen.

Hvis der er behov for hurtig kontakt med pressen, vil den presseansvarlige sparre med nøglepersoner om budskaber.

4. Udbredelse af budskabet

I nogle tilfælde vil pressen være opsøgende, og det vil her være nødvendigt at have svar klar.

I andre tilfælde kan det være vigtigst at orientere den øvrige organisation.

Det er den presseansvarlige, der vurderer behov og valg af kanaler.

5. Opfølgning

Nøglepersoner mødes og vurderer, om der er behov for en gentagelse af punkt 2-4 på baggrund af:

- a) Er der noget nyt siden sidste briefing?
- b) Er der udsigt til yderligere udvikling?

Budskabet

Det er vigtigt, at budskabet overholder disse retningslinjer:

1) VÆR KONKRET

Hold informationen til det, vi ved. Vi skal ikke gætte eller spekulere.

2) VÆR ÅBEN

Prøv ikke at skjule kendsgerninger eller at underspille forløbet.

3) VÆR OPMÆRKSOM PÅ PERSONOPLYSNINGER

Der må under ingen omstændigheder slippe personoplysninger ud, som ikke er klar til at blive frigivet. Pårørende må f.eks. ALDRIG opleve, at de bliver informeret gennem pressen frem for de rette kanaler (politi og lignende).

Med venlig hilsen

Service og Ejendomme

se@ek.dk