

Erhvervsakademi København

Beredskabsplan

Nansensgade 19



Nansensgade 19, 1366 København K | tlf. 36 15 45 00
25-11-2025

Indhold

Forord.....	2
Nye studerende og medarbejdere på EK.....	3
Beredskabsplan ved brand	4
Stueplan	5
Første sal	6
Anden sal	7
Tredje sal.....	8
Fjerde sal	9
Femte sal	10
Sjette sal	11
Beredskabsplan for evakuering.....	12
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 – EK Nansensgade	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 Kulturhuset Charlotte Amundsens Plads

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: Kulturhuset,
Charlotte Amundsens Plads**



- **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 hjertestartere (se side 5, 6, 7, 8, 9, 10 og 11).

Stueplan

Stueplan

RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:	RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:
Rum 0.01	Gang	Rum 0.40	Toilet / bad
Rum 0.02	Møderum	Rum 0.41	Dame toilet
Rum 0.03	Pedalkontor	Rum 0.42	Dame bad
Rum 0.04	Møderum	Rum 0.43	Toilet
Rum 0.05	SL Kaffekoordinator	Rum 0.44	Toilet
Rum 0.06	Køkken	Rum 0.45	Toilet
Rum 0.07	Møderum	Rum 0.46	Toilet
		Rum 0.47	Toilet
Rum 0.09	Bibliotekskontor	Rum 0.48	Toilet
Rum 0.10	IT kontor	Rum 0.49	Toilet
Rum 0.11	Garderobe toilet		
		Rum 0.50	Kopirum
Rum 0.20	Frontdesk / åbent bibliotek	Rum 0.51	Serverrum
Rum 0.21	Café	Rum 0.52	Rengøringsrum
Rum 0.22	Stud. 2 pers.	Rum 0.53	kopirum
Rum 0.23	Møderum	Rum 0.54	Depot
Rum 0.24	Møderum		
		Rum 0.60	Teknikrum
Rum 0.26	Køkken	Rum 0.61	Teknikrum / El-tavle
Rum 0.27	Studieliv og læring	Rum 0.62	Teknikrum
Rum 0.28	Smartlearning	Rum 0.63	Teknikrum
Rum 0.29	Smartlearning	Rum 0.64	Teknikrum
Rum 0.30	Dansk Erhvervsakademier		
Rum 0.31	Smartlearning		
Rum 0.34	Gang		
Rum 0.35	Dame omklædning		
Rum 0.36	Gang		
Rum 0.37	Studio		
Rum 0.38	Mande omklædning		



Kulsyreslukker

Hjertestarter

Slangevinder

Pulverslukker

Stueplan - OVERSIGTSPLAN

Cph business Søerne
 Nansensgade 19, 1366 KBH K
 Dato: 25.09.2023 - Mål: 1:250

IC arkitekter as

Iben & Christensen
 Herlæse 26, 1. sal
 DK - 2730 Herlev

Tlf. 70 20 21 94
 ic@icarkitekter.dk

Første sal

1. salsplan

RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:	RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:
Rum 1.01	Undervisningsrum	Rum 1.40	Toilet
Rum 1.02	Undervisningsrum	Rum 1.41	Toilet
Rum 1.03a	Undervisningsrum	Rum 1.42	Toilet
Rum 1.03b	Tekøkken / lounge	Rum 1.43	Toilet
Rum 1.04	Undervisningsrum	Rum 1.44	Toilet
Rum 1.05	Undervisningsrum	Rum 1.45	Toilet
Rum 1.06	EVU kontor		
Rum 1.07	Møderum	Rum 1.51	Serverrum
Rum 1.08	Møderum	Rum 1.52	Kopirum
Rum 1.10	Møderum	Rum 1.53	Receptionrum
Rum 1.11	Undervisningsrum	Rum 1.54	Depot
Rum 1.12	Undervisningsrum	Rum 1.55	Kopirum/foto
Rum 1.12a	EVU kontor		
Rum 1.13	EVU kontor	Rum 1.60	Tekniskrum
Rum 1.16	Undervisningsrum	Rum 1.61	Tekniskrum
Rum 1.17	Undervisningsrum	Rum 1.62	Tekniskrum / Et-tavle
Rum 1.18	Open Learning	Rum 1.63	Tekniskrum
Rum 1.19	Open Learning	Rum 1.64	Tekniskrum
Rum 1.20	Undervisningsrum	Rum 1.65	Tekniskrum
Rum 1.21	Undervisningsrum	Rum 1.66	Tekniskrum



- Kulsyslukker
- Hjertestarter
- Slangevinder
- Pulverslukker

1. SAL - OVERSIGTSPLAN
 Cphbusiness Søerne
 Nansensgade 19, 1366 KBH K
 Dato: 25.09.2023 - Mål: 1:250

ICarkitekter as
 Ilse & Christiansen
 Mileparken 22A, 3. sal
 DK - 2740 Skovlunde ic@icarkitekter.dk

Anden sal

2. salsplan

RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:	RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:
Rum 2.01	Undervisningsrum	Rum 2.40	Toilet
Rum 2.02	Undervisningsrum	Rum 2.41	Toilet
Rum 2.03	Undervisningsrum	Rum 2.42	Toilet
Rum 2.04	Undervisningsrum	Rum 2.43	Toilet
Rum 2.05	Undervisningsrum	Rum 2.44	Toilet
Rum 2.06	Grupperum		
Rum 2.07	Grupperum	Rum 2.50	Kopi / serverrum
Rum 2.08	Undervisningsrum	Rum 2.51	Kopirum
Rum 2.09	Møderum	Rum 2.52	Depot
Rum 2.10	Møderum	Rum 2.53	Kopirum
Rum 2.11	Lærerkontor		
Rum 2.13a	Lærerkontor	Rum 2.60	Teknikrum
Rum 2.13b	Mødelokale	Rum 2.61	Teknikrum
Rum 2.14	Garderobe	Rum 2.62	Teknikrum / El-tavle
Rum 2.16	Undervisningsrum	Rum 2.63	Teknikrum
Rum 2.17	Undervisningsrum	Rum 2.64	Teknikrum
Rum 2.18	Undervisningsrum	Rum 2.65	Teknikrum
Rum 2.19	Open Learning	Rum 2.66	Teknikrum
Rum 2.20	Undervisningsrum	Rum 2.67	Teknikrum
Rum 2.21	Undervisningsrum		



Kulsyreslukker

Hjertestarter

Slangevinder

Pulverslukker

2 SAL - OVERSIGTSPLAN

Cph business Søerne
Nansensgade 19, 1366 KBH K
Dato: 25.09.2023 - Mål: 1:250

ICarkitekter as

Ilse & Christiansen
Mileparken 22A, 3. sal Tlf. 70 20 21 94
DK - 2740 Skovlunde ic@icarkitekter.dk

Tredje sal

3. salsplan

RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:	RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:
Rum 3.01	Undervisningslokale	Rum 3.40	Toilet
Rum 3.02	Undervisningslokale	Rum 3.41	Toilet
Rum 3.03	Undervisningslokale	Rum 3.42	Toilet
Rum 3.04	Undervisningslokale	Rum 3.43	Toilet
Rum 3.05	Kontor	Rum 3.44	Toilet
Rum 3.06a	Medarbejderkantine	Rum 3.45	Toilet
Rum 3.06b	Køkken		
Rum 3.07	Lounge - Lærer	Rum 3.50	Kop / server / dueslag
Rum 3.09	Kontor	Rum 3.52	Depot
Rum 3.10	Møderum	Rum 3.53	Kopirum
Rum 3.11	Lærerkontor		
Rum 3.12	Lærerkontor	Rum 3.60	Teknikrum
Rum 3.13	Kontor	Rum 3.61	Teknikrum
Rum 3.14	Kontor	Rum 3.62	Teknikrum / El-tavle
Rum 3.15	Møderum	Rum 3.63	Teknikrum
Rum 3.16	Undervisningslokale	Rum 3.64	Teknikrum
Rum 3.17	Undervisningslokale	Rum 3.65	Teknikrum
Rum 3.18	Undervisningslokale	Rum 3.66	Ventilationsrum
Rum 3.19	Forum	Rum 3.67	Teknikrum
Rum 3.20	Open learning	Rum 3.68	Teknikrum
Rum 3.21	Open learning		



Kulsyreslukker

Hjertestarter

Slangevinder

Pulverslukker

3 SAL - OVERSIGTSPLAN

Cph business Søerne
 Nansensgade 19, 1366 KBH K
 Dato: 25.09.2023 - Mål: 1:250

IC arkitekter as

Ida & Christensen
 Mileparken 22A, 3. sal
 DK - 2740 Skovlunde

ic@icarkitekter.dk

Tlf. 70 20 21 94

Fjerde sal

4. salsplan

RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:	RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:
Rum 4.01	Studieliv og læring	Rum 4.40	Toilet
Rum 4.02	Garderobe	Rum 4.41	Toilet
Rum 4.06	Open Learning	Rum 4.42	Toilet
Rum 4.07	Kantine	Rum 4.43	Omkleddning / Toilet + bad
Rum 4.08	Open Learning / kantine / Auditorium	Rum 4.45	Toilet
Rum 4.10	Køkken	Rum 4.46	Toilet
Rum 4.11	Opvask		
Rum 4.12	Køkken	Rum 4.50	Koprum / serverrum
Rum 4.13	Lager	Rum 4.51	Rengøringsrum
Rum 4.14	Gang	Rum 4.52	Koprum
Rum 4.15	Kontor	Rum 4.53	Depot
Rum 4.16	Lærerværelse	Rum 4.54	Depot
Rum 4.17	Møderum		
Rum 4.18	Kontor (Administration)	Rum 4.60	Teknikrum
Rum 4.19	Møderum	Rum 4.61	Teknikrum
Rum 4.20	Incubator	Rum 4.62	Teknikrum / Ekstave
Rum 4.21	Undervisningslokale	Rum 4.63	Teknikrum
		Rum 4.64	Teknikrum
		Rum 4.65	Teknikrum
		Rum 4.66	Teknikrum



Kulsyreslukker

Hjertestarter

Slangevinder

Pulverslukker

4 SAL - OVERSIGTSPLAN

Cph business Søerne
Nansensgade 19, 1366 KBH K
Dato: 25.09.2023 - Mål: 1:250

IC arkitekter as

Ilse & Christiansen
Herlæer 26, 1. sal
DK - 2730 Herlev

Tlf. 70 20 21 94
ic@icarkitekter.dk

Ændret dato: 25-11-2025 – MFNE
Side | 9

Femte sal

5. salsplan

RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:	RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:
Rum 5.00	Cphbusiness kontor	Rum 5.40	Toilet
Rum 5.01	Møderum	Rum 5.41	Toilet
Rum 5.02	Møderum	Rum 5.42	Toilet
Rum 5.03	Medarbejder køkken	Rum 5.43	Toilet
Rum 5.05	Garderobe		
Rum 5.06	Undervisningsrum	Rum 5.50	Teknikrum
Rum 5.07	Undervisningsrum	Rum 5.51	Kopirum
Rum 5.08	Undervisningsrum	Rum 5.52	Depot
Rum 5.09	Forum	Rum 5.53	Ventilationsrum
Rum 5.10	Undervisningsrum	Rum 5.54	Depot
Rum 5.11	Undervisningsrum	Rum 5.55	Teknikrum
Rum 5.12	Undervisningsrum	Rum 5.56	Rengøringsrum
		Rum 5.57	Teknikrum



- Kulsyreslukker
- Hjertestarter
- Slangevinder
- Pulverslukker

5 SAL - OVERSIGTSPLAN

Cphbusiness Søerne
Nansensgade 19, 1366 KBH K
Dato: 25.09.2023 - Mål: 1:250

IC arkitekter as

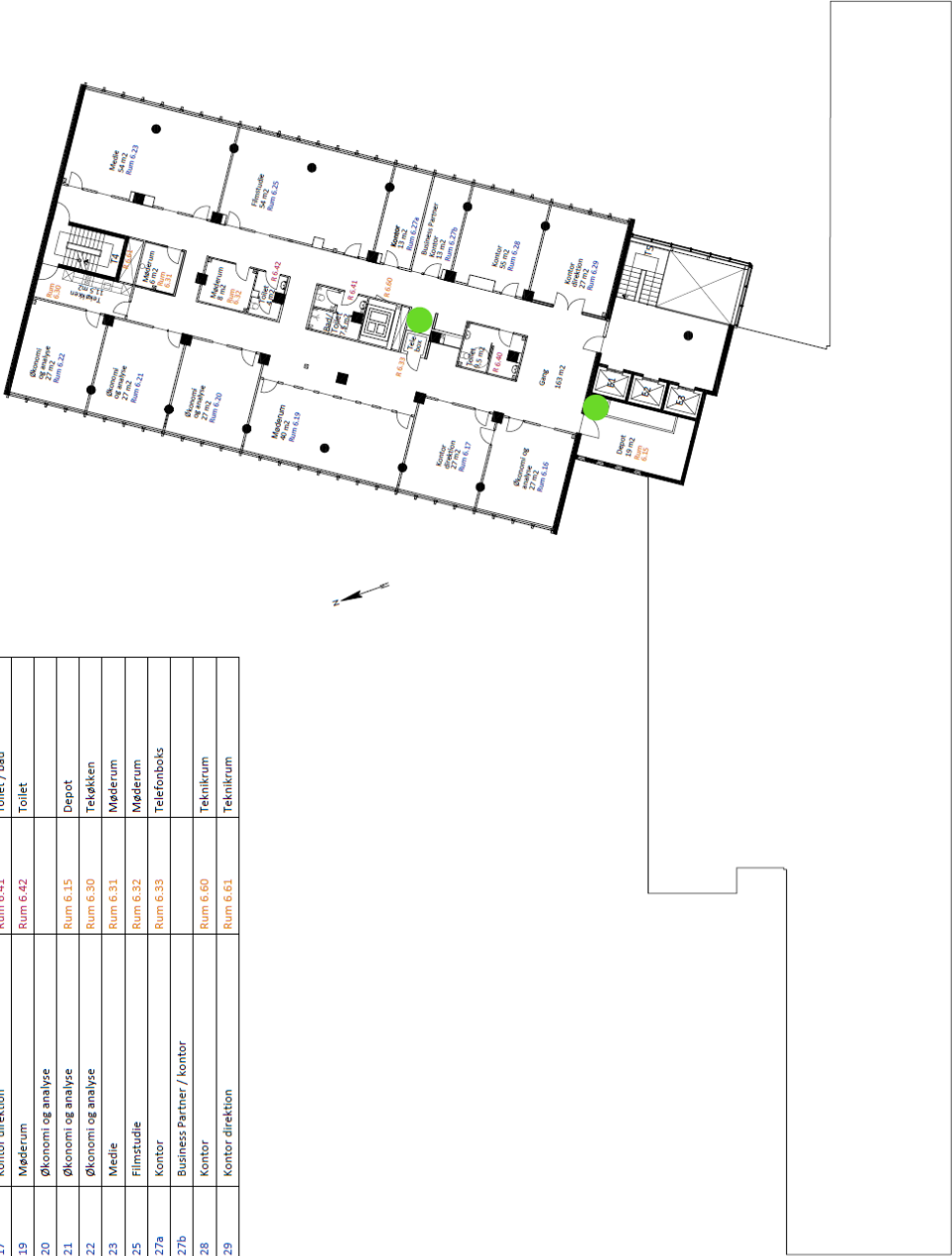
Ilse & Christiansen
Herlær 26, 1. sal
DK - 2730 Herlev

Tlf. 70 20 21 94
ic@icarkitekter.dk

Sjette sal

6. salsplan

RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:	RUMNUMMER:	RUMFUNKTION:
Rum 6.16	Økonomi og analyse	Rum 6.40	Toilet
Rum 6.17	Kontor direktion	Rum 6.41	Toilet / bad
Rum 6.19	Møderum	Rum 6.42	Toilet
Rum 6.20	Økonomi og analyse		
Rum 6.21	Økonomi og analyse	Rum 6.15	Depot
Rum 6.22	Økonomi og analyse	Rum 6.30	Tekøkken
Rum 6.23	Medie	Rum 6.31	Møderum
Rum 6.25	Filmstudie	Rum 6.32	Møderum
Rum 6.27a	Kontor	Rum 6.33	Telefonboks
Rum 6.27b	Business Partner / kontor		
Rum 6.28	Kontor	Rum 6.60	Teknikrum
Rum 6.29	Kontor direktion	Rum 6.61	Teknikrum



- Kulsyreslukker
- Hjertestarter
- Slangevinder
- Pulverslukker

6 SAL - OVERSIGTSPLAN

Cph business Sørerne
Nansensgade 19, 1366 KBH K
Dato: 25.09.2023 - Mål: 1:250

IC arkitekter as

Isø & Christiansen
Hørkær 26, 1. sal
DK - 2730 Herlev

Tlf. 70 20 21 94
ic@icarkitekter.dk

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: Kulturhuset,
Charlotte Amundsens Plads**



- 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 receptionen
- 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 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 Fronten /receptionen i stueetagen ved bibliotek / tlf. 36 15 45 00 om hændelsen.
- Evt. skolepedel Ramon Eres Maravilla tlf. 24 29 33 38, Jan Olesen tlf. 28 96 35 25 eller Peter Holmegaard Læbel tlf. 28 31 33 99.

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	jebe@ek.dk
Uddannelsesdirektør	Line Louise Hansen	26 45 00 68	elha@ek.dk
Uddannelsesdirektør	Eva Valcke	51 64 98 93	evav@ek.dk
Kommunikationschef	Joakim Groth	21 99 99 90	jgro@ek.dk
Uddannelseschef	John Callisen	23 28 15 65	bjoca@ek.dk
Programchef	Mette Holm Sørensen	46 46 02 01	mejs@ek.dk
Programchef	Susanne Rievers	24 29 33 17	sur@ek.dk
Programchef	Helle Bro-Nielsen	30 82 02 08	hbr@ek.dk
Programchef	Maria Kirstine Lovén	24 29 33 66	mkl@ek.dk
Markedsdirektør	Rasmus Weinreich Holm	51 63 28 60	rash@ek.dk
Chef for ledelsessekretariatet	Charlotte Lundsgaard	20 21 00 97	clu@ek.dk
Pedel	Ramon Eres Maravilla	24 29 33 38	rm@ek.dk
Pedel	Jan Olesen	28 96 35 25	jole@ek.dk
Pedel	Peter Holmegaard Læbel	28 31 33 99	phol@ek.dk
Chef for EK	Dennis Schultz	30 57 96 34	des@ek.dk

Alarmcentral	1-1-2
Politi (servicecenter)	1-1-4
Falck krisepsykolog	70 20 24 00
Bygningsejer Castellum	40 57 44 75
Castellum Vagttelefon	76 11 70 15
EK	36 15 45 00

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 – EK Nansensgade

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 Kulturhuset, Charlotte Ammundsens Plads. Ellers ved receptionen ved hovedindgangen (ved biblioteket), 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