

Beredskabsplan ved kritiske situationer

Beredskabsplan for
Jobigen Viborg, STU Viborg
Klostermarken 16,
8800 Viborg

Her finder du beredskabsplanen	Side 1
Brand- og evakueringsinstruks	Side 2
Instruks Samlingssted	Side 3
Oversigtstegninger niveau 1 og 2.	Side 4
Særlige instrukser for ledelsen/ansvarshavende	Side 5
Vigtige telefonnumre	Side 6
Instruks - Sirenevarsling	Side 7
Instruks – ulykke – pludselig sygdom	Side 8
Instruks – bombetrussel	Side 9

Her finder du beredskabsplanen:			
Plan Nr.	Placeret	Ansvarlig	Dato
1	Beredskabsplan.viborg.dk	Rikke Hebsgaard Poulsen	13.11.2025
2	STU Viborg - Beredskabsplan	Rikke Hebsgaard Poulsen	13.11.2025
3			
4			
5			
6			
Ansvarlig for oprettelse og vedligehold: Skoleleder Rikke Hebsgaard Poulsen Dokument oprettet d.: 04-08-22 Revideret d.: 13.11.2025			

Brand- og evakueringsinstruks

Tilkald brandvæsenet – RING 112

- Hvad er der sket
- Hvor er det sket?
- Adresse og telefonnummer der ringes fra?
STU Viborg - Klostermarken 16, 8800 Viborg
- Gør opmærksom på hvis der er særlige forhold

Foretag varsling

Alarmeringsanlæg er placeret ved trappen i foyeren ved hovedindgangen. Start alarmeringsanlæg ved at aktivere brandtryk, hvis alarmen ikke er startet.

Advar personer i bygningsafsnittet omkring dig

Påbegynd evakuering

- Påbegynd evakuering. Få alle med ud. Husk at kigge på toiletter og elevatorer.
- Sørg for kollegahjælp til handicappede!
- Anvis nærmeste røgfrie flugtvej
- Anvis samlingssted
- Det skal sikres at alle er kommet ud i det fri

Iværksæt rednings- og slukningsarbejde

- Hvis det er sikkert og forsvarligt
- Hvis det ikke er sikkert at slukke branden - forsøg at begrænse den ved lukning af døre og vinduer

Modtag brandvæsenet

Oplys

- Er der tilskadekomne eller personer der ikke er kommet i sikkerhed
- Hvor det brænder
- Brandens omfang
- Hvor der er adgangsveje

Melding om genoptagen af arbejdet

Nærmeste leder giver melding til de evakuerede om, at det nu er sikkert at gå tilbage og man kan genoptage arbejdet.

OBS: Slangevinde og kulsyreslukker benyttes i tilfælde af mindre brande. Nærmeste leder orienterer om placeringen og brugen af disse.



Instruks

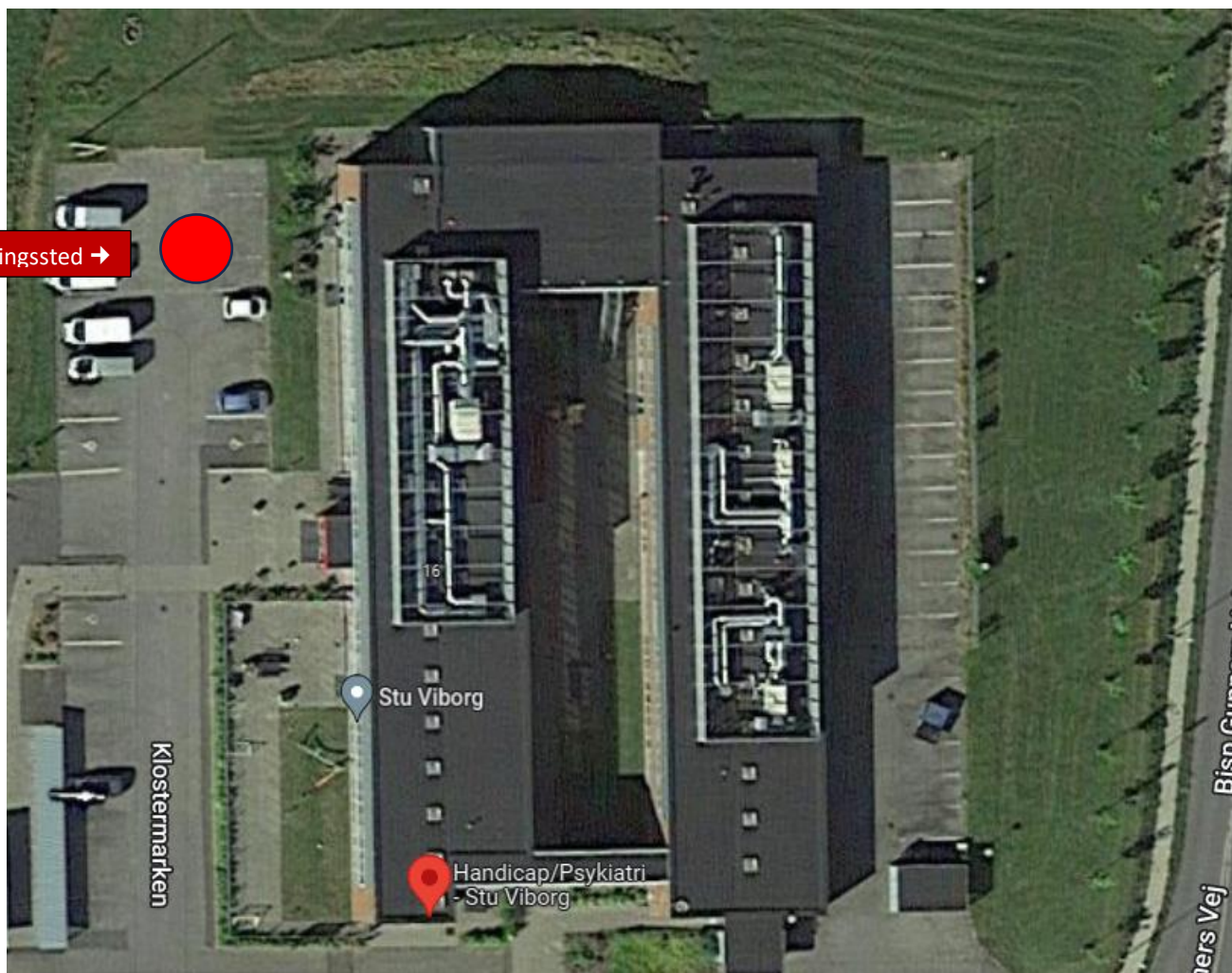
Samlingssted Adresse

Antal medarbejdere: ca. 26 **Antal elever:** ca. 80
Hovedindgang: Ved parkeringsplads foran STU

Samlingssted og flugtveje

Typen af lokaler: Undervisningslokaler, opholdsrum fordelt over 2 etager.

- **Samlingssted:** Bålhytten ved parkeringspladsen



● = Samlingssted

Oversigtstegninger

Bilag med store oversigtstegninger s. 11-12

- Elevator markeret med sort prik
- Hjertestarter markeret med rød prik
- Flugtveje markeret med grøn prik
- Brandalarm markeret med gul prik

Plantegning niveau 1.



Plantegning niveau 2.



Særlig evakueringsinstruks

Ledelsen/ansvarshavende

Lederen / den ansvarshavende	• Lederen af evakueringen er en vagthavende medarbejder indtil indsatsleder/områdeleder/stedfortræder ankommer • I den akutte situation (f.eks. brand), træffes beslutning om evakuering. • Når indsatsleder fra Brand og Redning ankommer overtager denne ledelsen.
Holdinddeling af personale	• Evakuering af ansatte og borgerne • Opdel personalet i hold, med en leder for hvert hold, så der til enhver tid er tilstrækkeligt personale til at klare unormale situationer. • Et/nogle hold medarbejdere får til opgave at drage omsorg for ansatte og borgere i en evakuerings-situation. • Et andet hold forbereder transport af diverse fornødenheder.
Rapportering	• Ved evakueringsens påbegyndelse meldes dette til politiet og chef / områdeleder. På tilsvarende måde rapporteres, når evakuering af stedet er afsluttet.
Orientering af personale	• I beredskabssituationen orienterer ledelsen personalet om situationen. • Orienteringen gives på grundlag af informationer fra Redningsberedskabet og chef / leder • Det skal fremgå af orienteringen, hvad der kan videregives til ansatte og borgere og i hvilken form.
Orientering af elever og pårørende	• Ansatte og elever og pårørende orienteres i det omfang det professionelt skønnes hensigtsmæssigt. Herunder tænkes også på dem, der ikke umiddelbart er berørt
Lokaliteter	• Ledelsen skal have kendskab til den lokalitet, der evakueres til. • Der bør så tidligt som muligt sendes en mindre gruppe medarbejdere til samlingsstedet for at forberede modtagelse af de evakuerede.
Behov for ekstern hjælp	• Vurder behov for krisehjælp, lægebehandling og anden omsorg.
Ekstra personale	• Ledelsen iværksætter eventuel indkald af ekstra personale.

Vigtige telefonnumre

Ekstern telefonliste

Myndighed	Afdeling/firma	Telefon
Viborg kommune	HR-afdelingen/Psykolog i dagtimerne	41 71 90 45 41 71 90 50
Falck Healthcare, krisehjælp	Døgnbemanding (Leder rekvirerer)	70 10 20 12
Midtjysk Brand & Redning		89 70 35 99
Viborg Politi		96 14 14 48
Skadestue	Regionshospitalet Viborg	70 11 31 31
Ledelsen, STU Viborg		
Afdelingsleder Jobigen	Betina Jakobsen	87 87 44 18
Skoleleder	Rikke Hebsgaard Poulsen	87 87 45 47
Ejendomme og Energi		
Teknisk serviceleder	Carsten Nielsen	87 87 50 18
Teknisk servicemedarbejder	Hakon Værge Offersgaard	24 79 42 37
Andre relevante personer/steder		
Brandalarm-anlæg	Se oversigtskort side 4	
Elevator	Se oversigtskort side 4	

Instruks

Sirenevarsling (Beredskabsstyrelsen)

- Ved sirenevarsling (Beredskabsstyrelsens sirener): Bliv inden døre!
- Luk vinduer og døre.
- Du vil blive informeret via nærmeste ledelse.
- Yderligere information kan hentes via Danmarks Radio, hjemmeside og intranet

Instruks til ledelsen/ansvarshavende

Ved sirenevarsling (Beredskabsstyrelsens sirener) sikrer ledelsen/ansvarshavende information til alle tilstedeværende i bygningen. Der meldes ud på relevante kommunikationskanaler (mail, teams, intranet, hjemmeside)

På adressen skal der altid forefindes en batteridrevet radio (med funktionsduelige batterier) (nødradio).

Instruks til Facility Service:

Ved sirenevarsling (Beredskabsstyrelsens sirener) sikrer Facility service, at ventilationsanlægget afbrydes og at yderdøre ikke er fastholdt i åben stilling.

Instruks

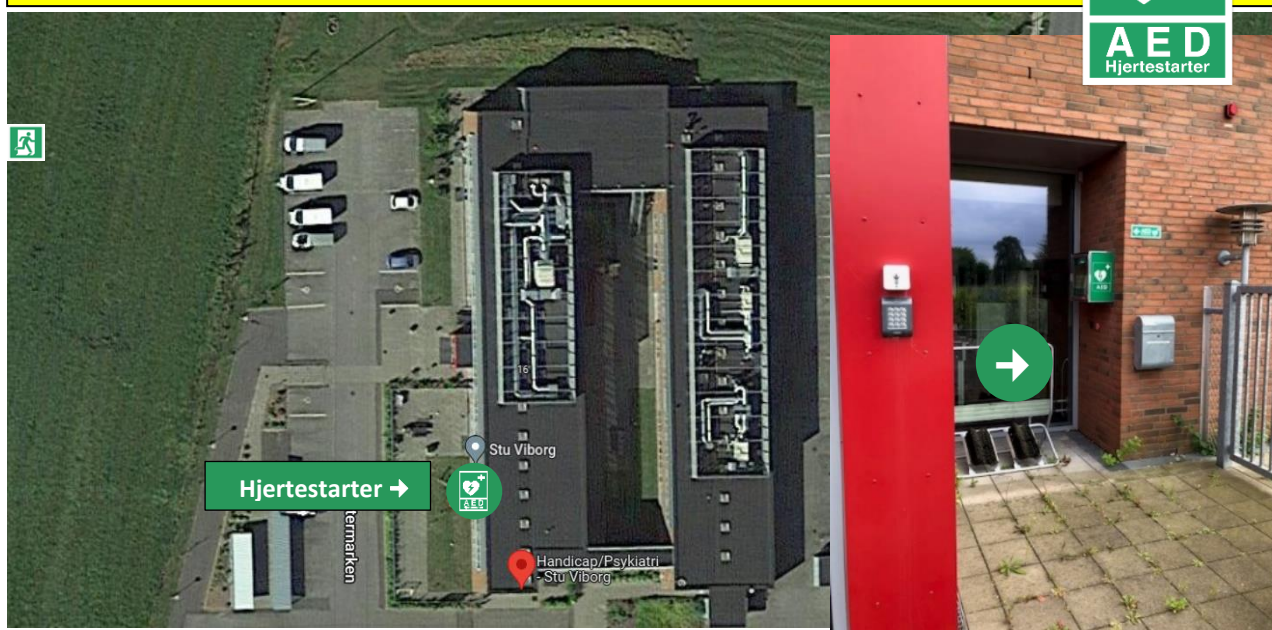
Ulykke – pludselig sygdom

Ring 112

Tilkald Ambulance på 112. Oplys adressen: Klostermarken 16, 8800 Viborg

Hjertestarter

Hjertestarter hænger på væggen ved hovedindgangen



Førstehjælpskasser

Der er placeret førstehjælpskasser i hver afdeling. Nærmeste leder har ansvaret for disse.

Ambulancebrev

Vær opmærksom på, at mange medarbejdere ved Jobigen Viborg, har udfyldt et personligt ambulancebrev. Ambulancebrevet indeholder kontaktoplysninger på pårørende og andre relevante oplysninger.

Oplysningerne bruges kun, hvis der opstår alvorlige situationer, hvor ledelse eller kolleger vurderer, at der er behov for at kunne komme i kontakt med familien eller andre pårørende.

Ambulancebrevet kan hentes i administrationen ved Anette Flarup, Klostermarken 16.

Instruks Bombetrussel

Observerer du efterladte tasker eller mistænkelige genstande, skal du hurtigst muligt rette personlig henvendelse til nærmeste leder.

Politiet afgør, om bygningen skal evakueres. Eventuel evakuering gennemføres som ved brand

Instruks ved modtagelse af bombetrusler

Hvis en medarbejder telefonisk modtager en bombetrussel, holdes samtalen i gang længst muligt.

Samtidig adviseres en kollega, der omgående kontakter politiet på tlf. 112, før eller samtidig med, at den leder, der fysisk er nærmest, kontaktes.

Hvor sandsynligheden for modtagelse af en bombetrussel er størst, bør Beredskabsafdelingens vejledning i modtagelse af bombetrusler være synlig, så modtageren kan få så detaljerede oplysninger som muligt, af hensyn til politiets videre arbejde.

[Hent signalementsblanket fra det kriminalpræventive råd](#)