

Beredskapsplan
for
Det samfunnsvitenskapelige fakultet



Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

Innhold

1.	<i>Beredskapsarbeid</i>	3
1.1	UiBs beredskapsarbeid og beredskapsplan.....	3
1.2	Beredskapsledelse ved UiB i en krisesituasjon.....	4
1.3	Beredskapsplan for Det samfunnsvitenskapelige fakultet.....	5
1.4	Beredskap ved instituttene	5
2	<i>Ansvar, organisering og rutiner for beredskap ved fakultetet</i>	5
2.1	Generelle varslingsrutiner	5
2.2	Generelt om evakuering av bygg ved brannalarm	6
2.3	Beredskapsledelse ved fakultet i en krisesituasjon.....	6
2.4	Huskeliste/sjekkliste for beredskapsgruppen ved fakultetet.....	8
2.5	Loggskjema for beredskapsgruppen ved fakultetet.....	9
3	<i>Tiltakskort (prosedyrer) for håndtering av uønskede hendelser</i>	10
3.1	Generell mal for tiltakskort	10
3.2	Tiltakskort for håndtering av brann- /vannskade.....	11
3.3	Tiltakskort for håndtering av skadeverk/innbrudd/tyveri.....	12
3.4	Tiltakskort for håndtering av alvorlig personskade.....	13
3.5	Tiltakskort for håndtering av ansattdødsfall på jobb	14
3.6	Tiltakskort for håndtering av alvorlige trusler og truende adferd	14
3.7	Tiltakskort for håndtering av medier i en krise- eller beredskapssituasjon	16
4	<i>Sikkerhet i forbindelse med reiser, utveksling/utenlandsopphold og feltarbeid</i>	17
5	<i>Videre oppfølging av beredskapsarbeidet</i>	18
<i>Appendiks</i>		Feil! Bokmerke er ikke definert.
A.1	UiBs rutiner for håndtering av ansattdødsfall	19
A.2	UiBs retningslinjer ved studentdødsfall	20
A.3	UiBs beredskapsgruppe.....	22
A.4	Oppsamlingsplass ved evakuering.....	22

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

1. Beredskapsarbeid

Krav til sikkerhet og beredskap er forankret i Forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften), og ansvar legges på både arbeidsgiver og medarbeidere.

Arbeidsgiver skal kartlegge og vurdere risiko ved virksomheten, og iverksette tiltak for å redusere eventuell risiko til et akseptabelt nivå. Dette innebærer både forebyggende arbeid og beredskapsarbeid for å håndtere kriser og alvorlige hendelser på en best mulig måte.

1.1 UiBs beredskapsarbeid og beredskapsplan

Politi og brannvesen har ansvar for håndtering av kriser og større ulykker på universitetsområdene og oppretter en skadestedsledelse.

Universitetets beredskapsplan er utarbeidet for å sikre at institusjonen er i stand til å bistå skadestedsledelsen i deres håndtering av ulykker og sikre liv, helse og materiell.

Beredskapsplanen skal benyttes ved interne og eksterne kriser og uønskede hendelser som kan få alvorlige konsekvenser for:

- personer ved UiB
- institusjonen UiB

Kriser som begrep brukes om situasjoner som truer eller kan true liv og helse, universitetets kjernevirksomhet og/eller omdømme.

Universitetets beredskapsplan skal sørge for at skadeomfanget og konsekvenser ved kriser og alvorlige hendelser reduseres. Den skal bidra til effektiv problemløsning og helhetlig informasjonshåndtering. Planen skal bidra til at universitetet er godt forberedt og systematisk i sin beredskapshåndtering. Planen skal virke forebyggende og forhindre uønskede hendelser. Planen skal også bidra til god håndtering av de menneskene som involveres hvis en krise skulle inntreffe.

For beredskapsarbeid ved UiB gjelder blant annet følgende prinsipper:

- Den som har ansvar i en normalsituasjon, har også ansvar i en ekstraordinær situasjon.
- Organisasjonen i en krise, skal være mest mulig lik den ordinære situasjonen.
- Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå.

Les mer om beredskap ved UiB på: <http://www.uib.no/foransatte/31017/hms>

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

1.2 Beredskapsledelse ved UiB i en krisesituasjon

Universitetsdirektøren er øverste beredskapsleder ved Universitetet i Bergen, og skal varsles dersom det oppstår kriser eller hendelser som kan innebære fare for liv og helse, skade på miljø, skade på omdømme og ved dødsfall.

1.2.1 UiBs beredskapsledelse/beredskapsgruppe

Ved større og/eller alvorlige hendelser aktiveres universitetets beredskapsgruppe. Den sentrale beredskapsledelsen har det overordnede ansvaret i en beredskapssituasjon. Det er universitetsdirektøren eller den denne bemyndiger, som bestemmer om og når den sentrale beredskapsplanen skal settes i verk. Beredskapsledelsen består av følgende personer:

- Universitetsdirektør (leder)
- Ass. universitetsdirektør (stedfortreder)
- HR-direktør
- Kommunikasjonsdirektør
- Avdelingsdirektør for Eiendomsavdelingen
- Avdelingsdirektør for Studieadministrativ avdeling
- Avdelingsdirektør for IT

Ved behov kan andre ledere kalles inn i beredskapsledelsen.

1.2.2 Samhandling mellom nivåene

	OPPGAVER
Fakultetsdirektør	<ul style="list-style-type: none"> • Stille på mottakssted for ansatte og studenter i tilfelle evakuering, registrere tilstedeværende, bistå og støtte de evakuerte • Avgi personale til den sentrale beredskapsledelsen etter behov
Instituttledere og administrasjonssjefer	<ul style="list-style-type: none"> • Bistå plassansvarlig - brannvern ved evakuering og registrering av egne medarbeidere og studenter på samlingsplass • Følge disse til et på forhånd definert mottaksbygg • Bistå dekan/fakultetsdirektør med registrering av egne medarbeidere og studenter på mottakssted • Bistå med informasjon og støtte til involverte og for øvrig være tilgjengelig etter behov

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

1.3 Beredskapsplan for Det samfunnsvitenskapelige fakultet

Beredskapsledelsen ved fakultetet, ledet av fakultetsdirektøren, har det overordnede ansvaret i en beredskapssituasjon ved fakultetet dersom dette ikke er tatt hånd om av sentral beredskapsledelse.

Beredskapsplanen for Det samfunnsvitenskapelige fakultet inneholder beskrivelse av ansvar, organisering og oppgaver for situasjoner som kan kreve ekstraordinære tiltak for å unngå eller begrense skade på mennesker, miljø, materielle verdier og/eller omdømme. Fakultetets beredskapsplan må samsvare med UiBs beredskapsplan.

Fakultetets plan inneholder sjekklister, tiltakskort eller referanse til prosedyrer for håndtering av mulige uønskede situasjoner/hendelser. Hensikten er å bidra til at ledere, medarbeidere og studenter raskt skal kunne handle rasjonelt og iverksette eventuelle tiltak. Planen er ment å være et enkelt verktøy både til forebyggende arbeid og for bruk i en situasjon der en uønsket hendelse har inntruffet.

1.4 Beredskap ved instituttene

Ved instituttene har instituttleder øverste beredskapsansvar, med administrasjonssjef som stedfortreder. I en beredskapssituasjon må beredskapsarbeidet ved instituttet koordineres med fakultetsdirektør (fakultetet) og universitetsdirektør (UiB sentralt).

2 Ansvar, organisering og rutiner for beredskap ved fakultetet

2.1 Generelle varslingsrutiner

Ved fare for liv, helse og sikkerhet skal *alltid* brannvesen (**110**), politi (**112**) og ambulanse (**113**) varsles først!

Varsling av kriser og uønskete hendelser kan ellers meldes til UiBs døgnbemannede vakttelefon: **55 58 80 81**. Vaktselskapet varsler deretter videre etter gjeldende instruks.

Gi beskjed om:

- Hvem du er
- Hva som har skjedd
- Hvor det har skjedd
- Skadeomfang

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

2.2 Generelt om evakuering av bygg ved brannalarm

Hver og en har plikt til å forlate bygget umiddelbart dersom brannalarm er utløst, og følge angitte rutiner for oppsamling. Se vedlegg

Alle enheter har utpekt personer som er gitt et spesielt ansvar ved brann eller annen evakuering av bygg (plassansvarlig brann). Den/de som er plassansvarlig skal påse at evakuering fra eget ansvarsområde iverksettes umiddelbart ved brann/brannalarm/gassalarm, og sørge for hjelp til evakuering av personer med funksjonsnedsettelse.

Forelesere, seminarledere, arrangører og møteledere har ansvar for evakuering fra auditorier og møterom og påse at det blir gitt nødvendig hjelp til personer med funksjonsnedsettelse.

2.3 Beredskapsledelse ved fakultet i en krisesituasjon

Det er fakultetsdirektøren som er øverste beredskapsleder ved Det samfunnsvitenskapelige fakultet, og skal varsles dersom det oppstår en uønsket hendelse som innebærer fare for liv og helse, skade på miljø, skade på omdømme og/eller ved dødsfall.

2.3.1 Fakultetets beredskapsgruppe

Ved større og/eller alvorlige hendelser aktiveres fakultetets beredskapsgruppe. Denne består av fakultetsdirektør, dekan og assisterende fakultetsdirektør. I tillegg vil andre personer trekkes inn etter behov.

Beredskapsgruppen	Tlf arbeid	Mobiltlf	e-post
Fakultetsdirektør (beredskapsleder)	55589066	411 20 404	Alette.Mykkeltvedt@uib.no
Dekan	55589116	975 57 120	Knut.Helland@uib.no
Assisterende fakultetsdirektør	55589164	412 94 058	Wenche.Forre@uib.no
Andre ressurspersoner trekkes inn etter behov			

Samlingssted for fakultetets beredskapsgruppe er fakultetsdirektørens kontor (rom 414, 4. etg i Lauritz Meltzers hus, Fosswinckelsgt 6.)

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

Ressurspersoner som kan trekkes inn i fakultetets beredskapsgruppe i en krisesituasjon

		Telefon	Mobil
Fakultet	Fakultetsdirektør Alette Gilhus Mykkeltvedt	55589066	411 20 404
	Assisterende fakultetsdirektør Wenche Førre	55589164	412 94 058
	Dekan Knut Helland	55589116	975 57 120
	Hovedverneombud Terje Knudsen	55582018	911 73 442
Institutt			
<i>Institutt for sosialantropologi</i>	Instituttleder Ståle Knudsen	55589280	993 66 110
	Administrasjonssjef Gro Aase	55589257	916 65 398
<i>Institutt for geografi</i>	Instituttleder Svein Olaf Dahl	55583065	971 52 978
	Administrasjonssjef Gro Aase	55589257	916 65 398
<i>Institutt for informasjons- og medievitenskap</i>	Instituttleder Leif Ove Larsen	55584116	411 06 538
	Administrasjonssjef Carina Ottesen	55589101	464 09 678
<i>Sosiologisk institutt</i>	Instituttleder Karen Christensen	55589142	472 66 344
	Administrasjonssjef Maria Lundhaug	55582431	959 24 013
<i>Institutt for administrasjon og organisasjonsvitenskap</i>	Instituttleder Svein Michelsen	55582161	971 70 085
	Administrasjonssjef Maria Lundhaug	55582431	959 24 013
<i>Institutt for økonomi</i>	Instituttleder Jan Erik Askildsen	55589218	958 01 902
	administrasjonsleder Kathrine Kloppen	55589228	995 10 177
<i>Institutt for sammenliknende politikk</i>	Instituttleder Gunnar Grendstad	55589075	977 77 340
	Administrasjonssjef Maria Lundhaug	55582431	959 24 013

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

2.4 Huskeliste/sjekkliste for beredskapsgruppen ved fakultetet

Fra observasjon eller melding om en fare eller ulykke til situasjonen er normalisert, må beredskapsgruppen gjennom ulike faser. Følgende huskeliste kan være til hjelp i en slik prosess.

Oppgaver	Momenter
Situasjonsvurdering	<ul style="list-style-type: none"> • Hva har skjedd? Hvor? Hvem er berørt? • Sette i verk strakstiltak – Bruk egnet tiltakskort hvis dette finnes • Hva er skadeomfanget? • Vurder mulig utvikling/skadepotensial • Få oversikt over situasjonen • Egen representant på stedet (med samband?)
Varsling /innkalling	<ul style="list-style-type: none"> • Ved fare for liv, helse og sikkerhet skal alltid brannvesen (110), politi (112) og ambulanse (113) varsles først. • Deretter skal alle beredskapssituasjoner meldes til UiBs døgnbemannede vakttelefon 55 58 80 81 • Vakselskapet varsler videre etter gjeldende instruks • Beredskapsledelsen varsler berørte ledere utenfor beredskapsledelsen
Vurdering og beslutning av tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Akutte behov (redning, evakuering, sikring/avsperring) • Ivaretagelse av berørt personell • Ved behov, avgi personale til UiBs sentrale beredskapsledelse • Prioriteringer • Hovedfokus
Iverksetting av tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Etablering av kommunikasjon/samband • Fordeling av oppdrag, oppgaver og ansvar • Ledelse på stedet: Operativ ledelse, kommunikasjon
Fasiliteter	<ul style="list-style-type: none"> • Lokalisering: Fakultetsdirektørens kontor rom , 4. etg SV-bygget • Materiell: Telefon med høyttaler, datautstyr, beredskapsperm
Administrativ og operativ ledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Fortløpende situasjonsvurdering • Oversikt over situasjonen • Kontakt med sentral beredskapsgruppe • Kontakt med operative enheter • Ivaretagelse av pårørende • Intern informasjon • Mediekontakt/ekstern informasjon: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontakt avdelingsdirektør ved Kommunikasjonsavdelingen
Normalisering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Oppsummeringsmøte med følgende gjennomgang: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva ble gjort riktig og fungerte bra? ○ Hva må forbedres? ○ Hva var vanskelig? • Forslag til forebyggende tiltak og beredskap • Forslag til oppdatering av dokumentasjon • Avklare evt. individuell oppfølgings- og/eller kompetanse innen 2 uker • Gjenopptakelse av normal drift

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

2.5 Loggskjema for beredskapsgruppen ved fakultetet

Beredskapsgruppen må så langt det lar seg gjøre notere tidspunkt for ulike hendelser og tiltak. En loggfører bør utnevnes. Assisterende fakultetsdirektør er loggfører hvis ikke annet avtales. Følgende skjema kan være til hjelp for arbeidet med loggføring ved krisehåndtering.

TILTAK	DATO	TID	ANSVARLIG
Varsling til brann/politi/ambulanse			Alle
Varsling UiBs vakttelefon			Alle
Varsling/informasjon til fakultetets beredskapsledelse			Alle
Varsling/informasjon til UiBs beredskapsledelse			Fakultetets beredskapsgruppe
Situasjonsvurdering			Fakultetets beredskapsgruppe
Samling av beredskapsgruppen			
Iverksettelse av strakstiltak			
Vurdering av aktuelle tiltak ut fra situasjonen			
Gjennomføring av tiltak			
Loggføring og dokumentasjon (situasjonskart, personallister)			Sekretær/loggfører (hvis ikke annet avtales: assisterende fakultetsdirektør)
Informasjon internt			Avd.direktør ved Kommunikasjonsavdelingen/Fakultetets beredskapsgruppe
Media			Avd.direktør ved Kommunikasjonsavdelingen/Fakultetets beredskapsgruppe

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

3. Tiltakskort (prosedyrer) for håndtering av uønskede hendelser

Tiltakskortene skal bidra til at riktige tiltak blir iverksatt så effektivt som mulig i en krisesituasjon. Da det er vanskelig å forutse både hendelsesforløp og utviklingen i kritiske situasjoner, må prosedyrer i denne planen ikke følges ukritisk.

I dette kapittelet finnes tiltakskort for en rekke tenkte hendelser. Flere kan bli utviklet etter hvert. Det er også mulig at enkelte av de følgende tiltakskortene etter hvert vil bli erstattet av tiltakskort utarbeidet av UiB sentralt.

3.1 Generell mal for tiltakskort

Tiltakskortene som følger er bygget opp etter en felles mal.

TILTAKSKORT NR [sett inn]: Emne [sett inn]		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ Informasjon		
Tiltak/instrukser		
Rapportering/ Etterarbeid		

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

3.2 Tiltakskort for håndtering av brann- /vannskade

TILTAKSKORT 1: Brann-/vannskade		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Ring brannvesenet 110 og opplys om: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvem som ringer ○ Hva som har skjedd ○ Hvor det brenner • Forsøk å slukke brannen med tilgjengelig brannsløkkeutstyr <p>Ved brann-/vannskade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utløs brannalarmen med manuell brannmelding dersom alarmen ikke allerede er startet automatisk • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til: <ul style="list-style-type: none"> ○ Personer – miljø - materiell 	Alle
Tiltak/instrukser	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuering i hht gjeldende instruks • Påse at det blir gitt nødvendig hjelp til personer med funksjonsnedsettelse • Kontakt driftspersonell • Førstehjelp (fysisk/psykisk) • Avsperring/vakthold • Evakuere personell til mottaksbygg • Skadebegrensning • Flytte og sikre verdifulle gjenstander/dokumenter 	Plassansvarlig brann/ lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak 	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen

Nødnumre:
Brann: 110
Politi: 112
Ambulans: 113
UiBs vakttelefon (hele døgnet):
55 58 80 81

3.3 Tiltakskort for håndtering av skadeverk/innbrudd/tyveri

TILTAKSKORT 2: Skadeverk/innbrudd/tyveri		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Ring politi nr 112 (eller 55 55 63 00) /UiBs vakttelefon 55 58 80 81 • Varsle lokal leder • Mottak/kontakt med politi (informer om hendelsesforløpet) 	Alle
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Tilkall driftspersonell • Hindre uvedkommende adgang • Sperre av åstedet (sporsikring) • Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Signalement (øyenvitner) • Vakthold • Gjenopprett sikring av område/verdier • Registrere skader • Sikring av verdier 	Lokal leder/ beredskapsgruppe
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldelse • Rapportering • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak 	Lokal leder/ beredskapsgruppe

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

3.4 Tiltakskort for håndtering av alvorlig personskade

TILTAKSKORT 3: Alvorlig personskade		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Iverksett førstehjelp • Ring ambulanse nr. 113 • Varsle lokal leder • Mottak av ambulanse (informer om hendelsesforløpet) 	Alle
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Sperre av åstedet (sporsikring) • Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Skjerme berørte personer • Ta vare på pårørende 	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Ettervern (samle berørte, debriefing, psykisk støtte) • Rapporter skaden: <ul style="list-style-type: none"> ○ Politi ○ Arbeidstilsyn ○ HMS-ledelse ○ Send skademeldingsskjema til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ HMS-seksjonen ▪ NAV ▪ Statens Pensjonskasse • Oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp/beredskapstiltak/ sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak 	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

3.5 Tiltakskort for håndtering av ansatt dødsfall på jobb

I tillegg til tiltakskortet under, har UiB også retningslinjer/veiledning knyttet til dødsfall, se Appendiks A1 og A2. UiB har også retningslinjer/veiledning for studentdødsfall, se Appendiks A3.

TILTAKS KORT 4: Ansatt dødsfall på jobb		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • (Iverksett førstehjelp) • Ring ambulanse nr. 113 • Varsle lokal leder 	Alle
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Varsling av pårørende blir ivaretatt av politi, evt. gjennom prest/trossamfunn. • Skjerm avdøde åsted mot uvedkommende og media • Unngå spekulasjoner om årsak • Forbered mottak av pårørende 	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen
Rapportering/ Etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering av forløp: <ul style="list-style-type: none"> ○ Politi ○ Arbeidstilsyn ○ HMS-seksjonen • Ettervern og oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak 	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

TILTAKSKORT NR 5 : Alvorlige trusler og truende adferd		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ Informasjon	Alvorlige trusler og truende adferd: <ul style="list-style-type: none"> • Ring politi 112 • Varsle lokal leder • Varsle lokal beredskapsgruppe Mindre alvorlige trusler og truende adferd: <ul style="list-style-type: none"> • Varsle lokal leder 	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak/instrukser	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuering iverksettes ved alvorlige trusler/truende adferd i fakultetets lokaler, som i auditoriet • Ivareta direkte berørte og andre som kan ha behov for støtte og hjelp • Sikre/notere vitner (navn/telefon) 	Observatør/ meldingsmottaker
Rapportering/ Etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) • Ved telefonisk kontakt/muntlig trussel må meldingsmottakere notere: <ul style="list-style-type: none"> ○ hva som blir sagt ○ stemme, tonefall, aksent ○ bakgrunnsstøy ○ skriftlig/elektronisk (eller annet) ○ <i>sikre bevis/spor</i> • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak 	Observatør/ meldingsmottaker/ lokal leder/ beredskapsledelsen

Nødnumre:
Brann: 110**Politi: 112****Ambulans: 113****UiBs vakttelefon (hele døgnet):****55 58 80 81**

3.8 Tiltakskort for håndtering av medier i en krise- eller beredskapssituasjon

TILTAJKORT 6: Mediehåndtering i en krise- eller beredskapssituasjon		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Dersom media tar kontakt, bør det henvises til Kommunikasjonsavdelingen • Varsle lokal leder 	Alle

Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle beredskapsleder • Varsler beredskapsgruppen og gjør den operativ • Sikre enhetlig kommunikasjon til alle aktuelle målgrupper • Holde ledelsen oppdatert på mediebildet • Sørge for støtte til dem som til enhver tid skal uttale seg til media • Kvalitetssikre universitetets kommunikasjon med omverden 	Lokal leder/ beredskapsgruppe Beredskapsleder Avdelingsdirektør ved Kommunikasjonsavdelingen
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak 	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

4 Sikkerhet i forbindelse med reiser, utveksling/utenlandsopphold og feltarbeid

Sikkerhet for studenter og ansatte i forbindelse med reiser og feltarbeid utgjør en sentral del av fakultetets beredskap. En viktig forutsetning for å kunne følge opp hendelser som skjer i forbindelse med reiser, er at de lokale enhetene har registrert alle relevant opplysninger som f.eks. kontaktinformasjon, reiserute og oppholdssted. Reisebyråavtalen sikrer også informasjon om reiserute. Alle ansatte på SV-fakultetet er oppfordret til å registrere opplysninger om nærmeste pårørende i personalsystemet PAGA.

For UiB- ansatte og UiB-studenter i utlandet finnes det egne beredskapsplaner

For ansatte:

<http://regler.app.uib.no/regler/Del-1-Overordnede-rammer/1.6-Beredskapsplan-ved-UiB/Beredkapsplan-UiB-ansatte-i-utlandet>

For studenter:

http://www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/8.beredskapsplan_studenter_i_utlandet_per_090115.pdf

Det er også utarbeidet et informasjonshefte som omhandler sikkerhet og forholdsregler:

www.uib.no/filearchive/beredskapsbrosjyre_engelsk_1.pdf

Videre er det utarbeidet egne retningslinjer for å ivareta sikkerhet i forbindelse med feltarbeid:

<http://www.uib.no/poa/hms-portalen/sikkerhet/feltarbeid-og-tokt/feltarbeid-og-tokt>. Her finnes bl.a. egne skjema for registrering av alle nødvendige opplysninger.

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

5 Videre oppfølging av beredskapsarbeidet

Denne planen er begynnelsen på en prosess for økt oppmerksomhet om beredskapsarbeid ved fakultetet. Beredskapsplanen bør revideres årlig. Medlemmene av fakultetets beredskapsgruppe og alle instituttledere og administrasjonssjefer skal til enhver tid ha en oppdatert utskrift av fakultetets beredskapsplan på sitt kontor og hjemme.

Tiltak som vil følges opp i 2016

- Fakultetet skal påse at ansatte og studenter blir informert om fakultetets beredskapsplan
- Fakultetet skal gjennomføre årlige beredskapsøvelser fra og med 2016
- Fakultetet vil ta i bruk krisestøtteverktøyet CIM høsten 2016, evt våren 2017. I forbindelse med dette vil det bli gjennomført risikovurderinger og beredskapsplanen vil bli oppdatert i tråd med det.

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

A.1 UiBs rutiner for håndtering av ansatt dødsfall

I [UiBs Lederhåndbok](#) (pr. februar 2016) finner vi følgende:

Når institutt/avdeling har fått melding om at en av deres tilsatte er avgått ved døden, må følgende prosedyre iverksettes

- Personal- og organisasjonsavdelingen (POA) og Lønnskontoet kontaktes telefonisk snarest mulig. POA gir melding videre til IT-avdelingen
- Institutt/avdeling fyller snarest mulig ut skjemaet «[Melding om dødsfall](#)» og sender dette til POA, Christiesgt. 18.
- Lønnskontoet foretar den videre oppfølgingen i forhold til Statens Pensjonskasse.
- POA sender brev til nærmeste etterlatte med en orientering om økonomiske ytelser fra Statens Pensjonskasse.
- Godkjenner på enheten må sette sluttdato på it-konto i Sebra slik at avdødes bruker- og hjemmeområde blir sperret.

Opprydning av kontor og gjennomgang av avdødes IT-område (hjemmeområde)

- Leder ved enheten sørger for at eventuelle personlige eiendeler i UiBs lokaler pakkes ned, og tar kontakt med nærmeste pårørende (arvinger) for å få overlevert dette. Eiendeler utleveres kun mot skifteattest.
- Personlig epostkasse og private filer skal som hovedregel slettes, med mindre offentlige myndigheter har krevd innsyn eller dødsboet har gjort gjeldende rett til materialet. Av hensyn til slike eventuelle krav og rettigheter, slettes ikke noe før etter ett år etter dødsfallet, jf. IKT-reglementet pkt. 3.8.
- Leder ved enheten bør vurdere om det i det enkelte tilfellet kan være virksomhetsrelatert materiale i epostkasse og hjemmeområde som UiB har behov for å få tilgang til.
- Universitetsdirektøren kan beslutte at det skal foretas innsyn for å finne fram til virksomhetsrelatert epost. Slikt innsyn vil bli gjennomført i samarbeid mellom enhetens leder og POA, jf. IKT-reglementet pkt. 3.8.»

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

A.2 UiBs retningslinjer ved studentdødsfall

All tekst under er hentet fra: <http://www.uib.no/ua/ressurser/retningslinjer-ved-studentdødsfall-student-savnet> (pr. februar 2016)

1. Faste rutiner

Felles rutiner som skal følges ved alle studentdødsfall:

1.1. Enhver som får bekreftede/ubekreftede meldinger om studentdødsfall har ansvar for å undersøke forholdet eller sørge for at dette blir gjort.

1.2. **Studieadministrativ avdeling ved avdelingsdirektøren skal umiddelbart informeres** ved ethvert studentdødsfall om omstendighetene rundt dødsfallet.

1.3. **Studieadministrativ avdeling vil så iverksette rutine for registrering** av studentdødsfall i FS, samt sende melding til Kollegiesekretariatet og IT avdelingen (lenke til rutinebeskrivelsen)

1.4. Avdelingsdirektøren varsler universitetsledelsen.

Rekkefølge for varsling

Rolle	Namn	Telefon arbeid	Mobiltelefon	Tlf etter arbeidstid
Avdelingsdirektør	Christen Soleim	55 58 90 74	414 79 181	414 79 181
Underdirektør	Ingvild Greve	55 58 91 48	92 85 94 03	92 85 94 03
Seksjonsleder	Judith Morland	55 58 90 17	958 87 378	958 87 378

2. Felles retningslinjer

2.1. Veiledning

Når dødsfall skjer, er det mulig å henvende seg til ulike kontaktpersoner som representerer en ressursgruppe som kan bistå fakultetet og/eller instituttet med råd og veiledning. I denne sammenheng gjør vi oppmerksom på at **det finnes en sorggruppe for studenter som ledes av en psykolog og en tidligere studentprest.**

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

- Den norske kirke, Studentprest/Sorggruppe. Tlf. 55 59 96 57/ 55 54 51 45
- Psykologi SiB, Tlf. 55 54 51 45
- Studentrådgivningen SiB, Tlf. 55 54 52 50
- Avdelingsdirektør SA, UiB, Tlf. 55 58 90 74

2.2. Lokal beredskap

Alle dødsfall er forskjellig, og krever ulik håndtering. Administrasjonen på fakultetet og instituttet skal så langt det er mulig forsøke å møte de behovene som oppstår ved studentdødsfall. **Det er derfor viktig at lokale ansvarsforhold knyttet til studentdødsfall er tydeliggjort ved alle fakulteter/institutter.**

De lokalt ansvarlige må vurdere i det enkelte tilfellet om det skal gjennomføres informasjonsmøte og/eller samtalegrupper, minnestund eller andre tiltak rettet mot medstudenter og pårørende

2.3. Oppfølging

Kontakt med familien

- Når en student dør skal fakultetet eller instituttet vurdere om UiB bør kontakte familien og hvordan.

Minnestund

- Dersom fakultetet eller instituttet finner det naturlig å arrangere en minnestund, skal det skje i samråd med de pårørende.
- Det må tas hensyn til avdødes livssyn.
- Hjelp til utforming av minnestunden kan en få ved å henvende seg til en av kontaktpersonene listet opp ovenfor

Kondolanseuttrykk

- Det bør vurderes om det er naturlig å sende et kondolansebrev og/eller blomster til de pårørende

Begravelse/Bisettelse

- Representasjon fra UiB i begravelse eller bisettelse må vurderes av fakultetet og/eller instituttet

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

A.3 UiBs beredskapsgruppe

All tekst under er hentet fra UiBs beredskapsplan (pr. februar 2016)

BEREDSKAPSLLEDEREN	ANSVAR OG OPPGAVER
Universitetsdirektør	Universitetsdirektør er leder for beredskapsledelsen og skal: <ul style="list-style-type: none"> • Vurdere hendelsens art og omfang • Varsle og etablere den sentrale beredskapsledelsen • Fremskaffe og fordele de ekstra ressursene situasjonen krever • Varsle rektor og holde han/henne løpende orientert • Etablere kontakt og samordne dialog mellom sentralt og lokalt nivå • Varsle aktuelle myndigheter og samarbeidsinstitusjoner • Delegere nødvendige fullmakter til å godkjenne all informasjon til pårørende, ansatte, studenter og media • Vedta å etablere kontakttelefon for pårørende • Vedta å etablere pårørendesenter • Vedta å etablere pressesenter • Iverksette Beredskapsplan for ansatte i utlandet • Iverksette Beredskapsplan for studenter i utlandet • Vedta å etablere evakueringscenter
Assisterende universitetsdirektør	Assisterende universitetsdirektør er universitetsdirektørs stedfortreder
Avdelingsdirektør HR	Avdelingsdirektør HR skal: <ul style="list-style-type: none"> • Innkalle nødvendig personell • Fremskaffe oversikt over aktuelle ansatte og deres nærmeste pårørende • Kontinuerlig oppdatere stedlig HR-koordinator om status • Etablere og koordinere kontakttelefon for pårørende • Etablere og koordinere pårørendesenter • Etablere og koordinere evakueringscenter • Bistå pårørende som ønsker å komme til UiB <ul style="list-style-type: none"> ○

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

Avdelingsdirektør Kommunikasjonsavdeling	Avdelingsdirektør Kommunikasjon skal: <ul style="list-style-type: none"> • Innkalle nødvendig personell • Kvalitetssikre budskap fra beredskapsledelsen. • Håndterer strategisk og operativ kommunikasjon internt og eksternt • Holde ledelsen oppdatert på mediebildet • Sørge for støtte til den som til enhver tid skal uttale seg til media • Arrangere pressekonferanser • Drifte pressesenter • Kontinuerlig oppdatere stedlig KA-koordinator om status
Avdelingsdirektør Eiendomsavdeling	Avdelingsdirektør Eiendom skal: <ul style="list-style-type: none"> • Innkalle nødvendig personell • Skaffe oversikt over aktuelle bygg • Skaffe lokaler til evakueringscenter • Skaffe lokaler til pårørendesenter • Skaffe lokaler til pressesenter og pressekonferanse • Bistå med drift, vakthold og adgangskontroll • Skaffe lokaler ved behov for alternative arbeidsplasser <ul style="list-style-type: none"> ○ Bistå i rigging av pårørendesenter og pressesenter
Avdelingsdirektør IT-avdelingen	Avdelingsdirektør IT skal: <ul style="list-style-type: none"> • Innkalle nødvendig personell • Varsle telefonsentralen ved UiB • Bistå med strategisk og operativ IT-støtte for beredskapsledelsen • Sørge for IT-støtte på kontakttelefon for pårørende • Sørge for operativ IT-støtte for berørte avdelinger • Sørge for IT-støtte på pressesenter • Sørge for IT-støtte pårørendesenter
	Avdelingsdirektør Studieadministrasjon skal: <ul style="list-style-type: none"> • Innkalle nødvendig personell • Fremskaffe oversikt over studenter og deres nærmeste pårørende • Kontinuerlig oppdatere stedlig SA-koordinator om status • Opprette kontakt med Studentsamskipnaden i Bergens rådgivningstjeneste og studentprestene • Avgi personell til kontakttelefon for pårørende

Nødnumre:**Brann: 110****Politi: 112****Ambulans: 113****UiBs vakttelefon (hele døgnet):****55 58 80 81**

	<ul style="list-style-type: none">• Avgj personell til pårørendesenter• Avgj personell til evakueringscenter• Bistå pårørende som ønsker å komme til UiB
--	--

Nødnumre:**Brann: 110****Politi: 112****Ambulanse: 113****UiBs vakttelefon (hele døgnet):****55 58 80 81**

A.4 Oppsamlingssteder ved evakuering for SV-fakultetet

Ved evakuering av bygg skal følgende oppsamlingssteder benyttes for de ulike byggene ved SV-fakultetet:

Lauritz Meltzers hus / Fosswinckels gt. 6: Gatetunstrapp på Jon Lunds plass
Fakultetssekretariatet Institutt for informasjons- og medievitenskap Institutt for geografi
Institutt for sosialantropologi

Fosswinckels gt 14: Gatetuntrapp på Jon Lunds plass
Institutt for økonomi

Ørjar Øyens hus / Rosenberg gt. 39 Fortauet i Rosenberggaten vis á vis instituttet
Sosiologisk institutt

Christies gt. 15 Krysset Rosenberggaten / Christiesgate Institutt for sammenliknende politikk

Christies gt. 17 Institutt for administrasjon og organisasjons- Krysset Rosenberggaten /
Christiesgate vitenskap

Mottaksbygg Studentsenteret er mottaksbygg for SV-fakultetet ved større ulykker.

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulans: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81