UNIVERSITETET I BERGEN
Det juridiske fakultet

Styre: Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet
Styresak: 50/14
Møtedato: 11. juni 2014
Journalnummer: 2014/5911

BEREDSKAPSPLAN FOR DET JURIDISKE FAKULTET

Arbeidet med beredskapsplanen startet opp med et HMS-møte for alle ansatte 10. mars 2014. Hovedfokuset under møtet var sikkerhet ved fakultetet, og det ble organisert gruppearbeid etterfulgt av diskusjon i plenum. Seniorkonsulent Tove-Lise Størksen presenterte beredskapsplanen ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet.

Dekanen nedsatte så en arbeidsgruppe for å utarbeide utkast til beredskapsplan og tiltakskort for håndtering av uønskede hendelser og krisesituasjoner. Arbeidsgruppen besto av følgende medlemmer:

Fakultetsdirektør Øystein L. Iversen (leder)
Professor Bent Liisberg
Seniorkonsulent Lars-Petter Holgersen
Førstekonsulent Eli Tjerandsen
Førstekonsulent Anette Stevnebø

Arbeidsgruppen hadde til sammen tre møter, hvor Ragnar Auglend ble invitert med i ett av disse for å bistå i arbeidet.

Arbeidsgruppen har fremlagt et utkast til beredskapsplan for Det juridiske fakultet. (Utkastet bygger på mal fra Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet.) Dekanus og fakultetsdirektør finner at det fremlagte utkastet ivaretar sikkerheten på en tilfredsstillende måte. Planen må være gjenstand for løpende evaluering.

Dekanus og fakultetsdirektør legger saken frem med følgende forslag til vedtak:

Fakultetsstyret godkjenner beredskapsplanen.

Asbjørn Strandbakken
Dekan

Øystein Lunde Iversen
Fakultetsdirektør

04.06.2014
ANSTE

Vedlegg

Forslag til beredskapsplan

Beredskapsplan
for
Det juridiske fakultet

Vedtatt i fakultetsstyret dd/mm/åååå

Nødnumre:
Brann: 110
Politi: 112
Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):
55 58 80 81

Innholdsfortegnelse

1. Beredskapsarbeid 3
1.1 UiBs beredskapsarbeid og beredskapsplaner 3
1.2 Beredskapsledelse ved UiB i en krisesituasjon 4
1.3 Beredskapsplan for Det juridiske fakultet 4
2. Ansvar, organisering og rutiner for beredskap ved fakultetet 5
2.1 Generelle varslingsrutiner 5
2.2 Generelt om evakuering av bygg ved brannalarm 5
2.3 Beredskapsledelse ved fakultetet i en krisesituasjon 5
2.4 Huskeliste/sjekkliste for beredskapsgruppen ved fakultetet 7
2.5 Loggskjema for beredskapsgruppen ved fakultetet 8
3. Tiltakskort (prosedyrer) for håndtering av uønskede hendelser 9
3.1 Generell mal for tiltakskort 9
3.2 Tiltakskort for håndtering av brann-/vannskade 10
3.3 Tiltakskort for håndtering av skadeverk/innbrudd/tyveri 11
3.4 Tiltakskort for håndtering av personskade/sykdomstilfelle/overdose 12
3.5 Tiltakskort for håndtering av dødsfall på jobb 13
3.5 Tiltakskort for håndtering av gasslekkasje 14
3.6 Tiltakskort for håndtering av medier i en krise- eller beredskapssituasjon 15
3.8 Tiltakskort for håndtering av alvorlige trusler og truende adferd 16
4. Videre oppfølging av beredskapsarbeidet 17

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 beredskapsplaner

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 problemløsing 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.

Les mer om beredskap ved UiB på: http://www.uib.no/poa/hms-portalen/sikkerhet/beredskap

Les mer om beredskap for UiB-ansatte i utlandet: http://regler.app.uib.no/regler/Del-1-Overordnede-rammer/1.6-Beredskapsplan-ved-UiB/Beredkapsplan-UiB-ansatte-i-utlandet

Les mer om beredskap for UiB-studenter i utlandet: http://www.uib.no/jur/76626/helse-miljø-og-sikkerhet-hms

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 overordnete 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), tlf. 55 58 20 00
- Økonomidirektør (stedfortreder), tlf. 55 58 21 30
- Personaldirektør, tlf. 55 58 32 83
- Kommunikasjonsdirektør, tlf. 55 58 69 01
- Eiendomsdirektør, tlf. 55 58 47 90
- Underdirektør ved Universitetsdirektørens kontor (sekretær), tlf. 55 58 20 68

Ved behov kan andre ledere kalles inn i beredskapsledelsen. Sekretariatet er ved Universitetsdirektørens kontor. Beredskapsrom: Møterom 2 i første etasje i Muséplass 1.

1.2.2 Samhandling mellom nivåene

	OPPGAVER
Dekan og fakultetsdirektør	• 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
Seksjonssjefer og nestledere	• 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

1.3 Beredskapsplan for Det juridiske fakultet

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

Beredskapsplanen for Det juridiske 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 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.

Les mer om beredskap ved fakultetet på: http://www.uib.no/jur/76626/helse-miljø-og-sikkerhet-hms

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 døgnbemannete vakttelefon: 55 58 80 81**. Vaktselskapet varsler deretter videre etter gjeldende instruks.

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.

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 fakultetet i en krisesituasjon

Det er dekanen som er øverste beredskapsleder ved Det juridiske 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 dekan, fakultetsdirektør, evt. fungerende stedfortreder for fakultetsdirektør. I tillegg vil andre personer trekkes inn etter behov.

Beredskapsgruppen	Tlf. arbeid	Mobil	Epost
Dekan (beredskapsleder)	55 58 95 82	481 62 681	Strandbakken@jur.uib.no
Fakultetsdirektør	55 58 97 30	945 03 953	Oystein.Iversen@jurfa.uib.no
Fungerende stedfortreder for fakultetsdirektøren	55 58 95 60	951 711 80	birgit.falch@jurfa.uib.no
Andre ressurspersoner trekkes inn etter behov			

E-post til dekan@jurfa.uib.no går til dekan, prodekanene, fakultetsdirektør, seksjonssjefene og nestlederne ved fakultetet.

2.3.2 Samlingssted for fakultetets beredskapsgruppe

Dekanens kontor i Jusbygget er samlingssted for beredskapsgruppen. Dersom det av en eller annen grunn er slik at Jusbygget ikke er egnet, er JusII sitt møterom i 4. etasje samlingssted.

Samlingssted	Materiell
Første valg: Dekanens kontor (rom nr. 725): 7 etasje i Jusbygget, Magnus Lagabøtes plass 1	Telefon med høyttaler: Tlf. 55 58 95 82 PC og beredskapsperm
Andre valg: Møterom Jus II: Inngang fra gateplan (Jekteviksbakken 31) eller fra Jusbygget 4. etasje	Telefon med høyttaler: Tlf. 55 58 95 41 PC og beredskapsperm

2.3.3 Ressurspersoner som kan trekkes inn i fakultetets beredskapsgruppe i en krisesituasjon

Enhet	Kontaktperson(er)	Telefon arbeid	Mobil
Det juridiske fakultet	Informasjonssenteret	55 58 95 00	
	Dekan	55 58 95 82	481 62 681
	Prodekan (Berte-Elen)	55 58 95 44	907 64 729
	Hovedverneombud (Tine)	55 58 95 48	416 31 582
Fakultets-administrasjonen	Informasjonssenteret	55 58 95 00	
	Fakultetsdirektør	55 58 97 30	945 03 953
	Seksjonssjef forsknings- og stabsseksjonen	55 58 95 60	951 71 180
	Seksjonssjef studieseksjonen	55 58 96 23	911 47 401

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	• 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	• 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 døgnbemannete vakttelefon 55 58 80 81** • Vaktselskapet varsler videre etter gjeldende instruks • Beredskapsledelsen varsler berørte ledere utenfor beredskapsledelsen
Vurdering og beslutning av tiltak	• Akutte behov (redning, evakuering, sikring/avsperring) • Ivaretakelse av berørt personell • Ved behov, avgi personale til UiBs sentrale beredskapsledelse • Prioriteringer • Hovedfokus
Iverksetting av tiltak	• Etablering av kommunikasjon/samband • Fordeling av oppdrag, oppgaver og ansvar • Ledelse på stedet: Operativ ledelse, kommunikasjon
Fasiliteter	• **Lokalisering:** Rom 725, dekanens kontor, 7. etasje, Jussbygget. Alternativt: JusII, møterom 4. etasje • **Materiell:** Telefon med høyttalere, datautstyr, beredskapsperm
Administrativ og operativ ledelse	• Fortløpende situasjonsvurdering • Oversikt over situasjonen • Kontakt med sentral beredskapsgruppe • Kontakt med operative enheter • Ivaretakelse av pårørende • Intern informasjon • Mediekontakt/ekstern informasjon: ○ Kontakt avdelingsdirektør ved Kommunikasjonsavdelingen
Normalisering og etterarbeid	• Oppsummeringsmøte med følgende gjennomgang:

	○ 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 oppfølging og/eller kompetanse innen 2 uker • Gjenopptakelse av normal drift

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			
Varsling/informasjon til fakultetets beredskapsledelse			
Varsling/informasjon til UiBs beredskapsledelse			Fakultetets beredskapsgruppe
Situasjonsvurdering			
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			Avdelingsdirektør ved Kommunikasjons-avdelingen/Fakultetets beredskapsgruppe (primært dekan)
Media			Avdelingsdirektør ved

			Kommunikasjons-avdelingen/Fakultetets beredskapsgruppe (primært dekan)

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 vil bli utviklet etterhvert. Det er også mulig at enkelte av de følgende tiltakskortene etterhvert 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/instruks		
Rapportering/ etterarbeid		

3.2 Tiltakskort for håndtering av brann-/vannskade

TILTAKSKORT 1: Brann-/vannskade		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ Informasjon	• Ringe brannvesenet 110 og opplyse om: o Hvem som ringer o Hva som har skjedd o Hvor det brenner • Forsøke å slukke brannen med tilgjengelig brannslokkerutstyr • Utløse brannalarm med manuell brannmelding dersom alarmen ikke allerede er startet automatisk • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritere i forhold til: o Personer – miljø - materiell	Alle
Tiltak/instrukser	• Evakuering iht. gjeldende instruks • Påse at det blitt gitt nødvendig hjelp til personer med funksjonsnedsettelse • Kontakt driftspersonell (mellom kl. 07.00-14.30) • Førstehjelp (fysisk/psykisk) • Avsperring/vakthold • Evakuere personell til mottaksbygg • Skadebegrensning • Flytte og verdifulle gjenstander/dokumenter	Plassansvarlig brann/ lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen
Rapportering/ etterarbeid	• Oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp og beredskapstiltak, og sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen

3.3 Tiltakskort for håndtering av skadeverk/innbrudd/tyveri

TILTAKSKORT 2: Skadeverk/innbrudd/tyveri		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ Informasjon	• 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/instrukser	• Tilkalle 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/ beredskapsgruppen
Rapportering/ etterarbeid	• Anmeldelse • Rapportering • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppen

3.4 Tiltakskort for håndtering av personskade/sykdomstilfelle/overdose

TILTAKSKORT 3: Personskade/sykdomstilfelle/overdose		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ Informasjon	• Iverksette førstehjelp • Ring ambulanse nr. 113 • Varsle lokal leder • Mottak av ambulanse (informer om hendelsesforløpet)	Alle
Tiltak/instrukser	• Sperre av åstedet (sporsikring) • Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Skjerme berørte personer • Ta vare på pårørende	Lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen

Rapportering/ etterarbeid	• Ettervern (samle berørte, debrifing, psykisk støtte)
	• Rapporter skaden:
	  o Politi
	  o Arbeidstilsyn
	  o HMS-ledelse
	  o Send skademeldingsskjema til:
	  ▪ HMS-seksjonen
	  ▪ NAV
	  ▪ Statens pensjonskasse
	• Oppfølging av berørt personell
	• Evaluering av forløp/beredskapstiltak/ sikringstiltak
	• Forslag til forebyggende tiltak
		Lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen

3.5 Tiltakskort for håndtering av dødsfall på jobb

I tillegg til tiltakskortet under, finnes det en utfyllende veiledning for Det juridiske fakultet knyttet til håndtering av dødsfall. UiBs lederhåndbok har også retningslinjer/veiledning knyttet til dødsfall.

TILTAKSKORT 4: Ansattdødsfall på jobb		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ Informasjon	• (Iverksett førstehjelp) • Ring ambulanse nr. 113 • Varsle lokal leder	Alle
Tiltak/instrukser	• 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/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen
Rapportering/ etterarbeid	• Rapportering av forløp: o Politi o Arbeidstilsyn o HMS-seksjonen • Ettervern og oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen

3.5 Tiltakskort for håndtering av gasslekkasje

TILTAKSKORT 5: Gasslekkasje		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ Informasjon	• Varsle brannvesenet nr. 110 og vakttelefon 55 58 80 81 • Varsle lokal leder • Mottak/kontakt med brannvesenet	Alle
Tiltak/instrukser	• Evakuere og sperre av bygning • Førstehjelp til skadete personer • Skadesanering • Vakthold	Lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen
Rapportering/ etterarbeid	• Ettervern (informere, debrifing) • Rapportering av forløp: o Politi o Arbeidstilsyn o HMS-ledelse • Ettervern og oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen

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

TILTAKSKORT 6: Mediehåndtering i en krise- eller beredskapssituasjon		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ Informasjon	• Dersom media tar kontakt, bør det henvises til Kommunikasjonsavdelingen • Varsle lokal leder	Alle

Tiltak/instrukser	• 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 v/ Kommunikasjons-avdelingen
Rapportering/ etterarbeid	• Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen

3.8 Tiltakskort for håndtering av alvorlige trusler og truende adferd

TILTAKSKORT 7: Alvorlige trusler og truende adferd		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ informasjon	• Alvorlige trusler og truende adferd: o Ring politi nr. 112 o Varsle lokal leder o Varsle lokal beredskapsgruppe • Mindre alvorlige trusler og truende adferd: o Varsle lokal leder	Observatør/ meldingsmottaker

Tiltak/instruks	• 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	• Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) • Ved telefonisk/muntlig trussel må meldingsmottaker notere: o Hva som ble sagt o Stemme, tonefall, aksent o Bakgrunnsstøy o Skriftlig/elektronisk (eller annet) o Sikre bevis/spor • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Observatør/ meldingsmottaker/ lokal leder/ beredskapsledelsen

4. Videre oppfølging av beredskapsarbeidet

Denne planen er begynnelsen på en prosess for økt oppmerksomhet om beredskapsarbeid ved fakultetet. Beredskapsplanen bør revideres årlig i forbindelse med revisjon av fakultetets HMS-plan. Medlemmene av fakultetets beredskapsgruppe og ledelsen ved fakultetet skal til enhver tid ha en oppdatert utskrift av fakultetets beredskapsplan på sitt kontor og hjemme.

Nedenfor er listet tiltak som vil bli fulgt opp i 2014.

- Fakultetet skal utarbeide utfyllende rutiner og/eller beredskapsplaner i løpet av våren 2014
- Fakultetet skal påse at ansatte og studenter blir informert om fakultetets beredskapsplan og utfyllende beredskapsrutiner og/eller planer
- Ytterligere tiltakskort skal vurderes utarbeidet for fakultetet
- Det skal henges oppslag med bilde av oppsamlingsplass ved evakuering og alle nødnumre på innsiden av alle dører
- Fakultetet skal ta i bruk ulike virkemidler for å bevisstgjøre ansatte og studenter om krisehåndtering og forebyggende adferd (også via web/telefoni/smarttelefoner)
- Varslingssystemer må utvikles (som gruppe-epost og gruppe-SMS)
- Det skal årlig gis tilbud om beredskapsøvelser fra og med 2014
- Ansatte skal gis tilbud om brannopplæring minimum hvert femte år
- Ansatte skal gis tilbud om førstehjelpskurs (inkl. hjertestarter) jevnlig
- Det skal innføres gode rutiner for vedlikehold (bytte av batteri og elektroder) av fakultetets hjertestartere
- Fakultetet skal påse at alle ansatte er informere om hvor hjertestarterne befinner seg
- Fakultetet skal påse at alle ansatte er informert om at hjertestarterne kan tas i bruk av alle