UNIVERSITETET I BERGEN
Det juridiske fakultet

Styre: Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet
Styresak: 47/16
Møtedato: 7. juni 2016
Journalnummer: 2014/5911

BEREDSKAPSPLAN FOR DET JURIDISKE FAKULTET – OPPDATERT

Beredskapsplanen for fakultetet ble vedtatt i fakultetsstyremøtet 11. juni 2014.

Planen skal revideres årlig. Det ble utført en oppdatering som skulle legges frem for fakultetsstyret i desember 2015, men det ble utsatt slik at neste revisjon kunne harmoniseres med den nye beredskapsplan for hele universitetet, vedtatt av universitetsstyret i november 2015.

I det foreliggende utkastet er det gjort noen oppdateringer i kontaktinformasjonen til fakultetets beredskapsgruppe, og det er gjort en del språklige oppdateringer i tråd med den sentrale beredskapsplanen. Det er også foretatt en gjennomgang og oppdatering av punkt 4 vedrørende videre oppfølging av beredskapsarbeidet.

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

Fakultetsstyret godkjenner beredskapsplanen – oppdatert versjon 2016.

Asbjørn Strandbakken
dekan

Øystein Lunde Iversen
fakultetsdirektør

30.05.2016

HES/ANIGA

Beredskapsplan
for
Det juridiske fakultet

(Foreslått) Vedtatt i fakultetsstyret 7/6/2016

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 5
2. Ansvar, organisering og rutiner for beredskap ved fakultetet 6
2.1 Generelle varslingsrutiner 6
2.2 Generelt om evakuering av bygg ved brannalarm 6
2.3 Beredskapsledelse ved fakultetet i en krisesituasjon 6
2.4 Huskeliste/sjekkliste for beredskapsgruppen ved fakultetet 8
2.5 Loggskjema for beredskapsgruppen ved fakultetet 9
3. Tiltakskort (prosedyrer) for håndtering av uønskede hendelser 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/sykdomstilfelle/overdose 13
3.5 Tiltakskort for håndtering av dødsfall på jobb 14
3.6. Tiltakskort for håndtering av gasslekkasje 15
3.7 Tiltakskort for håndtering av alvorlige trusler og truende adferd 16
3.8. Tiltakskort for håndtering av medier i en krise- eller beredskapssituasjon 17
Videre oppfølging av beredskapsarbeidet 18

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

1.1.1 Formål

Beredskapsplan for Universitetet i Bergen (UiB) skal bidra til å:

- sikre liv og helse
- sikre verdier
- ivareta ansatte, studenter og pårørende
- ivareta intern og ekstern kommunikasjon

1.1.2 Ansvar og prinsipper

Beredskapsarbeidet ved UiB er basert på prinsipper om ansvar, likhet, nærhet og samvirke. Det innebærer følgende:

- Den som har ansvar i en normalsituasjon, har også ansvaret i en ekstraordinær situasjon.
- Den organisasjonen man opererer med i en beredskapssituasjon, skal være mest mulig lik den organisasjonen man har til daglig.
- Kriser og hendelser skal håndteres på et lavest mulig nivå hvor nødvendig kompetanse og ressurser er til stede.
- Universitetet har et selvstendig ansvar for å sikre best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Rektor har det overordnede og strategiske ansvaret i en beredskapssituasjon og er universitetets talsperson.

Universitetsdirektøren er operativ leder av den sentrale beredskapsledelsen og holder rektor løpende orientert.

1.1.3 Definisjoner

- **Krise**: En situasjon som truer eller kan true universitetets verdier og kjernevirksomhet. Ikke alle alvorlige hendelser er kriser. Beredskapsplanen iverksettes først når hendelsen krever ressurser utover ordinær drift.
- **Risikovurdering**: En systematisk metode for å kartlegge og beskrive risiko. Risikovurderingen gir grunnlag for beredskapsplaner.
- **Sentral beredskapsledelse**: Har det overordnede ansvaret i en beredskapssituasjon ved universitetet og består av universitetsdirektøren og avdelingsdirektører.

Les mer om beredskap ved UiB på: http://www.uib.no/poa/hms-portalen/sikkerhet/beredskap. På denne nettsida finner du blant annet den sentrale beredskapsplanen for UiB, og beredskapsplanen for UiB-ansatte i utlandet og for UiB-studenter i utlandet.

1.2 Beredskapsledelse ved UiB i en krisesituasjon

Universitetsdirektøren er øverste beredskapsleder ved Universitetet i Bergen. Han 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 Kjell Bernstrøm (leder), tlf. 55 58 21 30
  (stedfortreder Tore Tungodden, tlf. 55 58 20 68)
- HR-direktør Britt Karin Muri (fung.), tlf. 55 58 20 11
- Kommunikasjonsdirektør Ingar Myking, tlf. 971 55 134
  (stedfortreder, Mathilde Holm, tlf. 55 58 64 18)
- Eiendomsdirektør Even Berge, tlf. 958 32 609
  (stedfortreder Jan Terje Nygaard, tlf. 915 64 650)
- Studiedirektør: Christen Soleim, tlf. 55 58 90 74
  (stedfortreder Ingvild Greve, tlf. 55 58 91 48)
- IT-direktør: Tore Burheim, tlf. 55 58 42 30
  (stedfortreder Jan Kristian Walde Johnsen, tlf. 55 58 42 38)
- Rådgivere: Roar Nese og Tone Bergan
  (stedfortredere: Tore Reigstad og Chandini Wijenayake Merkesvik)
- Loggfører: Mona Viksøy og Olaug Eiksund
  (stedfortredere: Anne-Kristin M. Johannessen og Lars Helge Nilsen

Ved behov kan andre ledere kalles inn i beredskapsledelsen. Sekretariatet er ved Universitetsdirektørens kontor. Beredskapsrom: Møterom 2 i første etasje i Muséplass 1. Se sentral beredskapsplan for detaljer om UiBs beredskapsgruppe og oppgaver lagt til de ulike medlemmene/rollene: http://regler.app.uib.no/regler/Del-1-Overordnede-rammer/1.6-Beredskapsplan-ved-UiB/Beredskapsplan-for-Universitetet-i-Bergen.

1.2.2 Samhandling mellom nivåene

	OPPGAVER
Dekan og fakultetsdirektør	• Stille på møteplass for ansatte og studenter ved evakuering, registrere tilstedeværende, bistå og støtte de evakuerte • Avgi personale til den sentrale beredskapsledelsen etter behov
Seksjonssjefer og nestledere	• Bistå plassansvarlig ved evakuering, og registrere egne medarbeidere og studenter på møteplass • Følge disse til et på forhånd definert mottaksbygg • Bistå dekan/fakultetsdirektør med å registrere egne medarbeidere og studenter på samlingsstedet • Bistå med informasjon og støtte til involverte

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-milj%c3%b8-og-sikkerhet-hms.

2. Ansvar, organisering og rutiner for beredskap ved fakultetet

2.1 Generelle varslingsrutiner

Den som først blir oppmerksom på en krise eller ulykke, er ansvarlig for å varsle.

Ring først nødetatene:

BRANN: 110
POLITI: 112
AMBULANSE: 113

Ring deretter:

Universitetets vekter- og beredskapstelefon 55 58 80 81
Vaktselskapet varsler videre.

Gi beskjed om:

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

2.2 Generelt om evakuering av bygg ved brannalarm

Hver og en har plikt til å forlate bygget umiddelbart dersom brannalarm er utløst, og å følge angitte rutiner for oppsamling. P:\HMS\2016\Brannberedskapsplan.pdf

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 for å 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. Dekanen 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.

Beredskapsplanen iverksettes av dekanen ved:

- Stor skade på ytre miljø
- Større brann eller eksplosjon
- Større sykdomsutbrudd blant studenter eller ansatte (fortsetter neste side)

- Terrorhandling eller trussel
- Skade/død på ansatt, student eller gjesteforsker i forbindelse med aktiviteter i regi av UiB
- Større skade i bygninger som universitetet eier eller leier
- Sensitiv informasjon på avveie
- Alvorlig brudd på UiBs etiske retningslinjer, uredelighet i forskning/utdanning, korrupsjon og lignende.
- Angrep på eller bortfall av sentrale IKT-tjenester
- Alvorlige hendelser som kan eskalere til en krise

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@uib.no
Fakultetsdirektør	55 58 97 30	945 03 953	Oystein.Iversen@uib.no
Stedfortreder for fakultetsdirektøren	55 58 96 23	911 47 401	Christine.Olsvik@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 møterommet i 4. etasje i Juss II samlingssted.

Samlingssted	**Materiell**
Første valg: Dekanens kontor (rom nr. 725): 7 et. 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. et.	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 Prodekan (Berte-Elen Konow) Visedekan (Bjørnar Borvik) Hovedverneombud (Sigrid Haugros)	55 58 95 00 55 58 95 44 55 58 98 80 55 58 96 68	 907 64 729 402 80 030 415 13 421
Fakultets-administrasjonen	Informasjonssenteret Seksjonssjef forsknings- og stabsseksjonen Seksjonssjef studieseksjonen	55 58 95 00 55 58 95 60 55 58 96 23	 951 71 180 911 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?)
Varsle/innkalle	• 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** • Vaktselskapet varsler videre • Beredskapsledelsen varsler berørte ledere utenfor beredskapsledelsen
Vurdere og beslutte tiltak	• Akutte behov (redning, evakuering, sikring/avsperring) • Ivareta berørt personell • Ved behov, avgi personale til UiBs sentrale beredskapsledelse • Prioriteringer • Hovedfokus
Iverksette tiltak	• Etablere kommunikasjon/samband • Fordele oppdrag, oppgaver og ansvar • Ledelse på stedet: Operativ ledelse, kommunikasjon
Fasiliteter	• **Lokalisering:** Rom 725, dekanens kontor, 7. etasje, Jusbygget. 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 • Ivareta pårørende • Intern informasjon • Mediekontakt/ekstern informasjon: o Kontakt avdelingsdirektør ved Kommunikasjonsavdelingen

Normalisering og etterarbeid	• Ettervern (samle berørte, debrifing, psykisk støtte)
	• Oppsummeringsmøte med følgende gjennomgang:
	  o Hva ble gjort riktig og fungerte bra?
	  o Hva må forbedres?
	  o 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

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. Stedfortreder for fakultetsdirektøren er loggfører hvis ikke annet avtales. Følgende skjema kan være til hjelp for arbeidet med loggføring ved krisehåndtering.

TILTAK	DATO	TID	ANSVARLIG
Varsle brann/politi/ambulanse			Alle
Varsle UiBs vakttelefon			
Varsle/informasjon til fakultetets beredskapsledelse			
Varsle/informasjon til UiBs beredskapsledelse			Fakultetets beredskapsgruppe
Situasjonsvurdering			
Samle beredskapsgruppen			
Iverksette strakstiltak			
Vurdere aktuelle tiltak ut fra situasjonen			
Gjennomføre tiltak			

Loggføring og dokumentasjon (situasjonskart, personallister)			Sekretær/loggfører (hvis ikke annet avtales: stedfortreder for fakultetsdirektøren)
Informasjon internt			Avd.direktør ved Kommunikasjons-avdelingen/Fakultetets beredskapsgruppe (primært dekan)
Media			Avd.direktør ved Kommunikasjons-avdelingen/Fakultetets beredskapsgruppe (primært dekan)

3. Tiltakskort (prosedyrer) for håndtering av uønskede hendelser

I dette kapittelet finnes tiltakskort for en rekke tenkte hendelser. Flere vil 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.

Da det er vanskelig å forutse både hendelsesforløp og utviklingen i kritiske situasjoner, må prosedyrer i denne planen ikke følges ukritisk.

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 har startet automatisk • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritere mellom: o Personer – miljø - materiell	Alle

Tiltak/instrukser	• Evakuere iht. gjeldende instruks • Påse at det har blitt gitt nødvendig hjelp til personer med funksjonsnedsettelse • Kontakte driftspersonell tlf. 55 58 80 81 • Førstehjelp (fysisk/psykisk) • Avsperring/vakthold • Evakuere personell til mottaksbygg • Skadebegrensning • Flytte og sikre verdifulle gjenstander og dokumenter	Plassansvarlig brann/ lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen
Rapportering/ etterarbeid	• Følge opp berørt personell • Evaluere forløp og beredskapstiltak • Evaluere 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 • Ta imot/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 • Sikre verdier	Lokal leder/ beredskapsgruppe
Rapportering/ etterarbeid	• Anmeldelse • Rapportere • Evaluere forløp/beredskapstiltak • Evaluere sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppe

3.4 Tiltakskort for håndtering av alvorlig personskade/sykdomstilfelle/overdose

TILTAKSKORT 3: Alvorlig personskade/sykdomstilfelle/overdose		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ Informasjon	• Iverksette førstehjelp • Ring ambulanse nr. 113 • Varsle lokal leder • Ta imot 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) • Rapportere skaden: o Politi o Arbeidstilsynet o HMS-ledelse o Send skademeldingsskjema til: ▪ HMS-seksjonen ▪ NAV ▪ Statens pensjonskasse • Følge opp berørt personell • Evaluere 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. UiB sentralt har også retningslinjer/veiledning knyttet til dødsfall, se Appendiks A1 og A2. UiB sentralt har i tillegg retningslinjer/veiledning for studentdødsfall (savnet student), se Appendiks A3.

TILTAKSKORT 4: Ansattdødsfall på jobb		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ Informasjon	• Ring ambulanse nr. 113 • Varsle lokal leder	Alle
Tiltak/instrukser	• Varsling av pårørende blir ivaretatt av politiet, evt. gjennom prest/trossamfunn • Skjerm åstedet mot uvedkommende og media • Unngå spekulasjoner om årsak • Forbered mottak av pårørende	Lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen
Rapportering/ etterarbeid	• Ettervern (samle berørte, debrifing, psykisk støtte) • Rapportere forløpet: o Politi o Arbeidstilsynet o HMS-seksjonen • Følge opp berørt personell • Evaluere forløp/beredskapstiltak • Evaluere sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen

3.6. Tiltakskort for håndtering av gasslekkasje

TILTAKSKORT 5: Gasslekkasje (ammoniakk)		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ Informasjon	• Varsle brannvesenet nr. 110 og vakttelefon 55 58 80 81 • Varsle lokal leder • Ta imot/kontakt med brannvesenet	Alle

Tiltak/instrukser	• Evakuere og sperre av bygning • Førstehjelp til skadede personer • Skadesanering • Vakthold	Lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen
Rapportering/ etterarbeid	• Ettervern (informere, debrifing) • Rapportering av forløp: o Politi o Arbeidstilsyn o HMS-ledelse • Følge opp berørt personell • Evaluere forløp/beredskapstiltak • Evaluere sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppen/ beredskapsledelsen

3.7 Tiltakskort for håndtering av alvorlige trusler og truende adferd

TILTAKSKORT 6: 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, debrifing, 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 • Evaluere forløp/beredskapstiltak • Evaluere sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Observatør/ meldingsmottaker/ lokal leder/ beredskapsledelsen

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

TILTAKSKORT 7: 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 • Varsle beredskapsgruppen og gjør den operativ • Sikre enhetlig kommunikasjon til alle aktuelle målgrupper • Hold 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	• Evaluere forløp/beredskapstiltak • Evaluere sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen

Videre oppfølging av beredskapsarbeidet

Denne planen er en del av 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. Den første og forrige versjonen av denne beredskapsplanen ble vedtatt av fakultetsstyret 11.6.2014.

Tiltak som er gjennomført:

- Fakultetet utarbeidet utfyllende rutiner og planer for beredskap i 2014
- Fakultetet påser jevnlig at ansatte og studenter blir informert om fakultetets beredskapsplan og utfyllende beredskapsrutiner og -planer
- Det er vurdert at det ikke er nødvendig med ytterligere tiltakskort pr. i dag
- Ansatte gis jevnlig tilbud om førstehjelpskurs (inkl. hjertestarter)
- Det informeres jevnlig til de ansatte om hvor de to hjertestarterne befinner seg, og at de kan brukes av alle ved en nødssituasjon (stemme som instruerer)
- Det er innført rutine for vedlikehold (bytte av batteri og elektroder) av fakultetets hjertestartere
- Fakultetet gjennomførte kurs i håndtering av vold og trusler i desember 2015. Behovet for nytt kurs skal vurderes høsten 2016, jf. lokal HMS-handlingsplan for 2016.
- Ansatte får årlig tilbud om brannvernskurs – målet er nytt kurs for den enkelte hvert femte år
- Det er innledet et samarbeid om beredskap med sikkerhetsansvarlige sentralt ved UiB

Tiltak som skal gjennomføres:

- Det skal henges oppslag med bilde av oppsamlingsplass ved evakuering og alle nødnumre på innsiden av alle evakueringsdører (de med grønt rømningsskilt)
- 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-e-post og gruppe-SMSer)
- Det skal i samarbeid med sikkerhetsansvarlig ved Eiendomsavdelingen lages en plan for gjennomføring av årlige beredskapsøvelser