

# Beredskapsplan

for

Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet



*Vedtatt i fakultetsstyret 12. desember 2013*

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 matematisk-naturvitenskapelige fakultet .....	5
1.4	Beredskap ved instituttene .....	5
2	<i>Ansvar, organisering og rutiner for beredskap ved fakultetet</i> .....	6
2.1	Generelle varslingsrutiner .....	6
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.....	9
2.5	Loggskjema for beredskapsgruppen ved fakultetet.....	10
3	<i>Tiltakskort (prosedyrer) for håndtering av uønskede hendelser</i> .....	11
3.1	Generell mal for tiltakskort .....	11
3.2	Tiltakskort for håndtering av brann- /vannskade.....	12
3.3	Tiltakskort for håndtering av skadeverk/innbrudd/tyveri.....	13
3.4	Tiltakskort for håndtering av alvorlig personskade.....	14
3.5	Tiltakskort for håndtering av ansattdødsfall på jobb .....	15
3.6	Tiltakskort for håndtering av miljøutslipp.....	16
3.7	Tiltakskort for håndtering av gasslekkasje .....	17
3.8	Tiltakskort for håndtering av medier i en krise- eller beredskapssituasjon .....	18
4	<i>Videre oppfølging av beredskapsarbeidet</i> .....	19
	<i>Appendiks</i> .....	20
A.1	Fakultetets veiledning for håndtering av ansattdødsfall .....	20
A.2	UiBs rutiner for håndtering av ansattdødsfall.....	21
A.3	UiBs retningslinjer ved studentdødsfall (student savnet) .....	22
A.4	UiBs beredskapsgruppe.....	24

**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.

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), 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. Se Appendiks A4 for detaljer om UiBs beredskapsgruppe og oppgaver lagt til de ulike medlemmene/rollene.

### 1.2.2 Samhandling mellom nivåene

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

**Nødnumre:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulans: 113**

**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**

**55 58 80 81**

### 1.3 Beredskapsplan for Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

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

Beredskapsplanen for Det matematisk-naturvitenskapelige 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/matnat/ressurser/helse-miljo-og-sikkerhet-hms>

### 1.4 Beredskap ved instituttene

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

Instituttene skal utarbeide egne beredskapsplaner (supplerende) tiltakskort for håndtering av hendelser som er spesielle for enheten og som ikke dekkes av de tiltakskortene beskrevet i denne planen.

---

**Nødnumre:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulans: 113**

**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**

**55 58 80 81**

## 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.

### 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 fakultet i en krisesituasjon

Det er dekanen som er øverste beredskapsleder ved Det matematisk-naturvitenskapelige 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.

---

**Nødnumre:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulanse: 113**

**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**

**55 58 80 81**

### 2.3.1 Fakultetets beredskapsgruppe

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

Beredskapsgruppen	Tlf. Arbeid	Mobil	E-post
Dekan (beredskapsleder)	55 58 48 56	452 49 795	Helge.Dahle@math.uib.no og dekan@mnfa.uib.no
Fakultetsdirektør	55 58 31 78	975 57 111	Bjorn.Tommeras@mnfa.uib.no
Assisterende fakultetsdirektør (loggfører)	55 58 31 43	984 19 420	kristin.bakken@mnfa.uib.no
Andre ressurspersoner trekkes inn etter behov			

E-post til **dekan@mnfa.uib.no** går til dekan, prodekanene, fakultetsdirektør, assisterende fakultetsdirektør, personalsjef, studiesjef og økonomisjef ved fakultetet.

### 2.3.2 Samlingssted for fakultetets beredskapsgruppe

Dekanens kontor i Realfagbygget er samlingssted for beredskapsgruppen. Dersom det av en eller annen grunn er slik at Realfagbygget ikke er egnet, er instituttlederkontoret ved Institutt for fysikk og teknologi samlingssted.

Samlingssted	Materiell
<b>Første valg:</b> Dekanens kontor (rom nr. 1G3a): Første etasje i Realfagbygget, Allegt. 41	Telefon med høyttaler: Tlf. 55 58 48 56 PC og beredskapsperm
<b>Andre valg:</b> Instituttlederkontor ved Institutt for fysikk og teknologi (rom nr. 356), Allegt. 55, 3 etasje	Telefon med høyttaler Tlf: 55 58 27 45 PC og beredskapsperm

**Nødnumre:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulanse: 113**

**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**

**55 58 80 81**

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

Enhet	Kontaktperson(er)	Telefon arbeid:	Mobil
MN-fakultetet	<b>Ekspedisjonskontor</b>	<b>55 58 20 62/63</b>	
	Dekan	55 58 48 56	452 49 795
	Prodekan	55 58 44 61	992 05 975
	Prodekan	55 58 26 75	992 36 392
	Prodekan	55 58 28 72	930 80 438
	Hovedverneombud	55 58 43 78/64	471 72 211
Fakultets-administrasjonen	<b>Ekspedisjonskontor</b>	<b>55 58 20 62/63</b>	
	Fakultetsdirektør	55 58 31 78	975 57 111
	Ass. fakultetsdirektør	55 58 31 43	984 19 420
	Seksjonssjef personal	55 58 81 51	975 57 129
	Seksjonssjef studie	55 58 32 27	951 98 327
	Seksjonssjef økonomi	55 58 34 70	452 41 122
	HMS-koordinator	55 58 35 81	-
Geofysisk institutt	<b>Ekspedisjonskontor</b>	<b>55 58 26 02</b>	
	Instituttleder	55 58 28 98	412 68 923
	Administrasjonssjef	55 58 26 00	480 14 153
Institutt for fysikk og teknologi	<b>Ekspedisjonskontor</b>	<b>55 58 28 06</b>	
	Instituttleder	55 58 27 45	911 43 615
	Administrasjonssjef	55 58 27 59	975 14 907
Institutt for biologi	<b>Ekspedisjonskontor</b>	<b>55 58 44 00</b>	
	Instituttleder	55 58 44 03	970 70 994
	Administrasjonssjef	55 58 44 51	975 57 135
Institutt for geovitenskap	<b>Ekspedisjonskontor</b>	<b>55 58 36 00</b>	
	Instituttleder	55 58 27 93	975 57 137
	Administrasjonssjef	55 58 33 00	906 38 192
Institutt for informatikk	<b>Ekspedisjonskontor</b>	<b>55 58 42 00</b>	
	Instituttleder	55 58 41 71	982 42 190
	Administrasjonssjef	55 58 41 82	900 58 717
Kjemisk institutt	<b>Ekspedisjonskontor</b>	<b>55 58 34 44</b>	
	Instituttleder	55 58 98 52	922 32 259
	Administrasjonssjef	55 58 34 42	414 25 425
Matematisk institutt	<b>Ekspedisjonskontor</b>	<b>55 58 28 38</b>	
	Instituttleder	55 58 48 54	930 24 242
	Administrasjonssjef	55 58 28 62	473 47 100
Molekylærbiologisk institutt	<b>Ekspedisjonstelefon</b>	<b>55 58 45 00</b>	
	Instituttleder	55 58 45 31	924 25 456
	Administrasjonssjef	55 58 45 24	971 72 904

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"> <li>Hva har skjedd? Hvor? Hvem er berørt?</li> <li>Sette i verk strakstiltak – Bruk egnet tiltakskort hvis dette finnes</li> <li>Hva er skadeomfanget?</li> <li>Vurder mulig utvikling/skadepotensial</li> <li>Få oversikt over situasjonen</li> <li>Egen representant på stedet (med samband?)</li> </ul>
Varsling /innkalling	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ved fare for liv, helse og sikkerhet skal alltid <b>brannvesen (110), politi (112) og ambulanse (113) varsles først.</b></li> <li>Deretter skal alle beredskapssituasjoner meldes til UiBs døgnbemannede vakttelefon <b>55 58 80 81</b></li> <li>Vaktselskapet varsler videre etter gjeldende instruks</li> <li>Beredskapsledelsen varsler berørte ledere utenfor beredskapsledelsen</li> </ul>
Vurdering og beslutning av tiltak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akutte behov (redning, evakuering, sikring/avsperring)</li> <li>Ivaretagelse av berørt personell</li> <li>Ved behov, avgi personale til UiBs sentrale beredskapsledelse</li> <li>Prioriteringer</li> <li>Hovedfokus</li> </ul>
Iverksetting av tiltak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablering av kommunikasjon/samband</li> <li>Fordeling av oppdrag, oppgaver og ansvar</li> <li>Ledelse på stedet: Operativ ledelse, kommunikasjon</li> </ul>
Fasiliteter	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lokalisering:</b> Rom 1G3a, dekanens kontor, 1. etasje Realfagbygget</li> <li>Alternativt: Instituttleders kontor, Rom 356, Institutt for fysikk og teknologi, 3. etasje, Allegt. 55</li> <li><b>Materiell:</b> Telefon med høyttaler, datautstyr, beredskapsperm</li> </ul>
Administrativ og operativ ledelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortløpende situasjonsvurdering</li> <li>Oversikt over situasjonen</li> <li>Kontakt med sentral beredskapsgruppe</li> <li>Kontakt med operative enheter</li> <li>Ivaretagelse av pårørende</li> <li>Intern informasjon</li> <li>Mediekontakt/ekstern informasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt avdelingsdirektør ved Kommunikasjonsavdelingen</li> </ul> </li> </ul>
Normalisering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppsummeringsmøte med følgende gjennomgang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hva ble gjort riktig og fungerte bra?</li> <li>Hva må forbedres?</li> <li>Hva var vanskelig?</li> </ul> </li> <li>Forslag til forebyggende tiltak og beredskap</li> <li>Forslag til oppdatering av dokumentasjon</li> <li>Avklare evt. individuell oppfølgings- og/eller kompetanse innen 2 uker</li> <li>Gjenopptakelse av normal drift</li> </ul>

**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 (primært dekan)
Media			Avd.direktør ved Kommunikasjonsavdelingen/Fakultetets beredskapsgruppe (primært dekan)

**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 kapitlet 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.

#### 3.1 Generell mal for tiltakskort

Tiltakskortene som følger er bygget opp etter en felles mal. Denne malen kan benyttes av instituttene for utarbeiding av instituttspesifikke tiltakskort.

<b>TILTAKSORT NR [sett inn]: Emne [sett inn]</b>		
<b>Oppgaver</b>	<b>Momenter</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>Varsling/ Informasjon</b>		
<b>Tiltak/instrukser</b>		
<b>Rapportering/ Etterarbeid</b>		

Nødnumre:

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulans: 113**

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

**55 58 80 81**

### 3.2 Tiltakskort for håndtering av brann- /vannskade

<b>TILTAKSKORT 1: Brann-/vannskade</b>		
<b>Oppgaver</b>	<b>Momenter</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>Varsling/ informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring brannvesenet 110 og opplys om:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hvem som ringer</li> <li>○ Hva som har skjedd</li> <li>○ Hvor det brenner</li> </ul> </li> <li>• Forsøk å slukke brannen med tilgjengelig brannslukkeutstyr</li> <li><b>Ved brann-/vannskade:</b></li> <li>• Utløs brannalarmen med manuell brannmelding dersom alarmen ikke allerede er startet automatisk</li> <li>• Verifisere informasjon om skadeomfang</li> <li>• Prioritering i forhold til:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personer – miljø - materiell</li> </ul> </li> </ul>	Alle
<b>Tiltak/instrukser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuering i hht gjeldende instruks</li> <li>• Påse at det blir gitt nødvendig hjelp til personer med funksjonsnedsettelse</li> <li>• Kontakt driftspersonell (mellom kl. 07.00-14.30)</li> <li>• Førstehjelp (fysisk/psykisk)</li> <li>• Avsperring/vakthold</li> <li>• Evakuere personell til mottaksbygg (lenke)*</li> <li>• Skadebegrensning</li> <li>• Flytte og sikre verdifulle gjenstander/dokumenter</li> </ul>	Plassansvarlig brann/ lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen
<b>Rapportering/ etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging av berørt personell</li> <li>• Evaluering av forløp og beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> </ul>	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

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

<b>TILTAKS KORT 4: Alvorlig personskade</b>		
<b>Oppgaver</b>	<b>Momenter</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>Varsling/ informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iverksett førstehjelp</li> <li>• Ring ambulanse nr. 113</li> <li>• Varsle lokal leder</li> <li>• Mottak av ambulanse (informer om hendelsesforløpet)</li> </ul>	Alle
<b>Tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sperre av åstedet (sporsikring)</li> <li>• Sikre/notere vitner (navn/telefon)</li> <li>• Skjerme berørte personer</li> <li>• Ta vare på pårørende</li> </ul>	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen
<b>Rapportering/ etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ettervern (samle berørte, debriefing, psykisk støtte)</li> <li>• Rapport skaden: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Politi</li> <li>○ Arbeidstilsyn</li> <li>○ HMS-ledelse</li> <li>○ Send skademeldingsskjema til: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HMS-seksjonen</li> <li>▪ NAV</li> <li>▪ Statens Pensjonskasse</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Oppfølging av berørt personell</li> <li>• Evaluering av forløp/beredskapstiltak/ sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> </ul>	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 ansattdødsfall på jobb

I tillegg til tiltakskortet under, finnes det en utfyllende veiledning for Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet knyttet til håndtering av dødsfall. UiB har også retningslinjer/veiledning knyttet til dødsfall, se Appendiks A1 og A2. UiB har også retningslinjer/veiledning for studentdødsfall (savnet student), se Appendiks A3.

<b>TILTAKSKORT 6: Ansattdødsfall på jobb</b>		
<b>Oppgaver</b>	<b>Momenter</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>Varsling/ Informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Iverksett førstehjelp)</li> <li>• Ring ambulanse nr. 113</li> <li>• Varsle lokal leder</li> </ul>	Alle
<b>Tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varsling av pårørende blir ivaretatt av politi, evt. gjennom prest/trossamfunn.</li> <li>• Skjerm avdøde åsted mot uvedkommende og media</li> <li>• Unngå spekulasjoner om årsak</li> <li>• Forbered mottak av pårørende</li> </ul>	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen
<b>Rapportering/ Etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportering av forløp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Politi</li> <li>○ Arbeidstilsyn</li> <li>○ HMS-seksjonen</li> </ul> </li> <li>• Ettervern og oppfølging av berørt personell</li> <li>• Evaluering av forløp/beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> </ul>	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen

**Nødnumre:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulanse: 113**

**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**

**55 58 80 81**

### 3.6 Tiltakskort for håndtering av miljøutslipp

<b>TILTAKSKORT 7: Miljøutslipp</b>		
<b>Oppgaver</b>	<b>Momenter</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>Varsling/ informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stanse utslipp (om mulig/forsvarlig)</li> <li>• Varsle lokal leder</li> <li>• Dersom du ikke vet hvem som er eier av «miljøutslippet», må lokal beredskapsgruppe varsles</li> </ul>	Alle
<b>Tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varsle politiet nr. 112/vaktttelefon 55 58 80 81</li> <li>• Tilkall driftspersonell</li> <li>• Mottak av politiet</li> <li>• Meld fra til UiBs ledelse</li> <li>• Skadesanering</li> <li>• Vakthold</li> </ul>	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen
<b>Rapportering/ etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ettervern (informere, debriefing)</li> <li>• Rapportering av forløp:</li> <li>• Politi</li> <li>• Arbeidstilsyn</li> <li>• Ettervern og oppfølging av berørt personell</li> <li>• Evaluering av forløp/beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> </ul>	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen

---

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



### 3.7 Tiltakskort for håndtering av gasslekkasje

<b>TILTAKSKORT 8: Gasslekkasje</b>		
<b>Oppgaver</b>	<b>Momenter</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>Varsling/ informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varsle brannvesenet nr. 110 og vakttelefon 55 58 80 81</li> <li>• Varsle lokal leder</li> <li>• Mottak/kontakt med brannvesenet</li> </ul>	Alle
<b>Tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuere og sperre av bygning</li> <li>• Førstehjelp til skadete personer</li> <li>• Skadesanering</li> <li>• Vakthold</li> </ul>	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen
<b>Rapportering/ etterarbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ettervern (informere, debriefing)</li> <li>• Rapportering av forløp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Politi</li> <li>○ Arbeidstilsyn</li> <li>○ HMS-ledelse</li> </ul> </li> <li>• Ettervern og oppfølging av berørt personell</li> <li>• Evaluering av forløp/beredskapstiltak</li> <li>• Evaluering av sikringstiltak</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak</li> </ul>	Lokal beredskapsgruppe/ beredskapsledelse

**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

<b>TILTAKSORT 10: Mediehåndtering i en krise- eller beredskapssituasjon</b>		
<b>Oppgaver</b>	<b>Momenter</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>Varsling/ informasjon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dersom media tar kontakt, bør det henvises til Kommunikasjonsavdelingen</li> <li>• Varsle lokal leder</li> </ul>	Alle

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

**Nødnumre:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulans: 113**

**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**

**55 58 80 81**

## 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 alle instituttledere og administrasjonssjefer 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.

- Instituttene skal utarbeide utfyllende rutiner og/eller beredskapsplaner i løpet av våren 2014
- Instituttene skal påse at ansatte og studenter blir informert om fakultetets beredskapsplan og om instituttens utfyllende lokale 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-e-post og gruppe-sms'er)
- Det skal gjennomføres årlige beredskapsøvelser fra og med 2014
- Ansatte skal gjennomføre brannopplæring minimum hvert femte år
- Alle bygg skal få hjertestartere
- Ansatte skal gjennomføre førstehjelpskurs (inkl. hjertestarter) minimum hvert femte år

---

**Nødnumre:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulans: 113**

**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**

**55 58 80 81**

## Appendiks

### A.1 Fakultetets veiledning for håndtering av ansattdødsfall

**Informasjon og bearbeidelse til kolleger:** Nærmeste leder til den avdøde sørger for at alle ansatte så raskt som mulig får informasjon om dødsfallet. Nærmeste leder informerer gruppen/instituttet om dødsfallet. Det er naturlig at nærmeste leder tar initiativ til at de ansatte samles for å minnes den avdøde og for å gi informasjon.

**Begravelse:** De som har behov for det, bør få anledning til å gå i begravelsen uten å måtte bruke avspasering/ferie. (Det bør innvilges velferdspermisjon m/lønn.)

**Krans/blomst:** Det bør sendes krans/blomst i samsvar med skikk og bruk på stedet. Nærmeste leder avgjør om kransen/blomsten skal sendes fra instituttet eller fakultetet, og har ansvar for at blomst med hilsen blir sendt.

**Kontakt med pårørende:** Det er naturlig at nærmeste leder tar kontakt med pårørende, i hvert fall umiddelbart etter begravelsen for å vise medfølelse og for å få avklart om de ønsker å gå gjennom eiendelene til den avdøde. Det er viktig at det legges vekt på at dette ikke haster, men er et tilbud. En ansatt, gjerne en nær kollega, bør være til stede når pårørende kommer for å hente private eiendeler.

Dersom pårørende krever det, kan de få tilgang til data fra avdødes hjemmeområde. Leder må i den forbindelse gjøre oppmerksom på at det kreves skifteattest for å få utlevert CD som inneholder data fra avdødes hjemmeområde. En skifteattest er det dokumentet skifteretten utsteder for at arvinger/boet skal kunne dokumentere seg som slike.

For å få utlevert CD-rom, må arvingene avtale med IT-avdelingen når skifteattest kan fremlegges og CD hentes. Ved utlevering av CD til arvingene, må denne skrive under på [erklæring](#) om at CD er mottatt. Erklæringen lagres i personalmappen i ePhorte sammen med kopi av skifteattest. En overordnet bør være til stede under denne prosessen.

---

**Nødnumre:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulans: 113**

**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**

**55 58 80 81**

## A.2 UiBs rutiner for håndtering av ansattdødsfall

I [UiBs Lederhåndbok](#) (pr. november 2013) 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.3 UiBs retningslinjer ved studentdødsfall (student savnet)

All tekst under er hentet fra: <http://www.uib.no/ua/ressurser/retningslinjer-ved-studentdødsfall-student-savnet> (pr. november 2013)

### 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**

**Ambulanse: 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.4 UiBs beredskapsgruppe

All tekst under er hentet fra UiBs beredskapsplan (pr. 4. desember 2013)

BEREDSKAPSLEDELSEN	ANSVAR OG OPPGAVER
<b>Universitetsdirektør</b> Kari Tove Elvbakken	<p><b>Universitetsdirektøren</b> leder beredskapsgruppen og skal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varsle rektor og holde rektor løpende orientert slik at rektor kan ivareta sitt overordnede ansvar for ledelsen av universitetet og som talsperson overfor myndighetene og allmennheten</li> <li>• Varsle beredskapsgruppen og gjøre den operativ</li> <li>• Varsle aktuelle myndigheter og samarbeidsinstitusjoner</li> <li>• Fremskaffe og fordele de ekstra ressurser situasjonen krever</li> <li>• Vedta etablering av kontakttelefon for pårørende og media</li> <li>• Delegere nødvendige fullmakter til å godkjenne all informasjon til pårørende, ansatte og media</li> <li>• Vedta etablering av pårørendesenter</li> </ul>
<b>Avdelingsdirektør</b> Økonomiavdelingen Kjell Bernstrøm	Avdelingsdirektør for Økonomiavdelingen er universitetsdirektørs stedfortreder
<b>Avdelingsdirektør</b> <b>Personal- og organisasjonsavdelingen</b> Line Rye	<p><b>Personaldirektøren</b> har det overordnede ansvaret for beredskap for involverte ansatte, deres pårørende samt eventuelle besøkende og skal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkalle personell som etter en intern mobiliseringsliste har plikt til å møte fram på Personal- og organisasjonsavdelingen, Christiesgt. 18, 4. etg., eller annet oppgitt sted</li> <li>• Fremskaffe oversikt over aktuelle ansatte og deres nærmeste pårørende</li> <li>• Kontinuerlig oppdatere stedlig POA-kordinator om status</li> <li>• Etablere og koordinere kontakttelefon for ansatte og pårørende</li> <li>• Etablere pårørendesenter</li> <li>• Gi reisestøtte til pårørende som ønsker å komme til Bergen</li> <li>• Yte bistand ved granskning av ulykker</li> <li>• Ved behov <b>varsle avdelingsdirektør for Studieadministrativ avdeling Christen Soleim</b> som har følgende oppgaver: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fremskaffe studentoversikt etter anmodning fra personaldirektøren, samt ved behov bistå politiet i arbeidet med å fremskaffe pårørendeoversikt.</li> <li>○ Avgi personale til kontakttelefon og pårørendesenter</li> </ul> </li> </ul>

**Nødnumre:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulans: 113**

**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**

**55 58 80 81**



<p><b>Avdelingsdirektør</b> <b>Kommunikasjonsavdeling</b> Ingar Myking</p>	<p>Avdelingsdirektør for Kommunikasjonsavdelingen skal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre enhetlig kommunikasjon til alle aktuelle målgrupper</li> <li>• Iverksette kommunikasjonsavdelingens tiltaksplan for beredskap.</li> <li>• Lede krisekommunikasjonsgruppen ved KA</li> <li>• Holde ledelsen oppdatert på mediebildet</li> <li>• Sørge for støtte til dem til enhver tid skal uttale seg til media</li> <li>• Kvalitetssikre universitetets kommunikasjon med omverden</li> <li>• Ved pressekonferanser: Samordne og koordinere</li> </ul> <p>Etablere pressesenter på Studentsenteret (ved behov)</p>
<p><b>Avdelingsdirektør</b> <b>Eiendomsavdeling</b> Even Berge</p>	<p>Avdelingsdirektør for Eiendomsavdelingen skal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaffe beredskapsledelsen oversikt over aktuelle bygg</li> <li>• Bistå med å etablere lokaler til pårørendesenter og pressesenter</li> <li>• Organisere og bistå ved behov for alternative arbeidsplasser hvis nåværende arbeidsplass er utilgjengelig</li> <li>• Varsle administrerende direktør i Studentsamskipnaden (ved behov)</li> <li>• <b>Varsle fung. avdelingsdirektør for IT-avdeling Sidsel Storebø</b> (ved behov) som har følgende oppgaver: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iverksette tiltak for tilstrekkelig utstyr og linjer for intern og ekstern tele- og datakommunikasjon</li> <li>○ Bistå i rigging av pårørendesenter og pressesenter</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Avdelingsdirektør</b> Tore Tungodden</p>	<p>Sekretær har følgende oppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beredskapsledelsens sekretær</li> <li>• Støtte beredskapsledelsen</li> <li>• Loggføring</li> <li>• Dokumentasjon og arkivering</li> </ul>

**Nødnumre:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulans: 113**

**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**

**55 58 80 81**