



Lokal BEREDSKAPSPLAN

for Kulturhistorisk museum (KHM)

Døgnbemannet vakt- og alarmsentral / Varsling av brann, ulykker og alvorlige hendelser:

Alarmtelefon 22 85 66 66

Andre henvendelser 22 85 50 07

Innhold

1	Prinsipper og rammer for beredskapsplanen ved KHM	3
1.1	Formål med beredskapsplanen	3
1.2	Leders intensjon.....	3
1.3	Lokal beredskapsplan	3
1.4	Relaterte planer	4
1.4.1	Brannvern – og evakueringsplaner ved brann	4
1.4.2	Pandemiplan/kontinuitetsplan.....	4
1.4.3	Restverdirednings-/bergingsplan.....	4
1.5	Oppdatering og vedlikehold.....	4
2	Beskrivelse av enheten	5
2.1	Beskrivelse av enhetens kjernevirksomhet.....	5
2.2	Beskrivelse av enhetens geografiske avgrensning.....	5
2.3	Beskrivelse av enhetens kjerneverdier	6
3	Varsling og etablering av lokal beredskap	7
3.1	Den som oppdager hendelsen	7
3.2	Vakt- og alarmsentralen (VAS).....	7
3.3	Etablering av lokal beredskapsledelse ved KHM.....	8
3.3.1	Beslutning om å sette beredskap	8
3.3.2	Lokasjon for den lokale beredskapsledelsen	8
4	Organisering av beredskapsarbeidet ved KHM	8
4.1	Beredskapsledelsen.....	8
4.2	Organisasjonskart	10
4.3	Beskrivelse av roller og oppgaver	10
4.4	Loggføring og rapportering.....	10
4.5	Støtte fra HMSB (sentral beredskapsledelse).....	11
5	Opplæring og øvelser	11
6	Vedlegg til lokal beredskapsplan	12
6.1	Vedlegg 1 - Rollekort for lokal beredskapsledelse.....	12
6.2	Vedlegg 2 – Beredskapskasse	12
6.3	Vedlegg 3 – Tiltakskort.....	14
Tiltakskort 6.3.1	Brann / Vannskade	15
Tiltakskort 6.3.2	Skadeverk/innbrudd/tyveri	16
Tiltakskort 6.3.3	Ran/vold/trusler	17
Tiltakskort 6.3.4	Personskade	18
Tiltakskort 6.3.5	Bombetrussel	19
Tiltakskort 6.3.6	Bygningsmessig/teknisk svikt	20

Tiltakskort 6.3.7	Dødsfall	21
-------------------	----------------	----

1 Prinsipper og rammer for beredskapsplanen ved KHM

Beredskapsplan for KHM er utarbeidet for å sikre effektiv og god håndtering av større kriser og beredskapssituasjoner ved enheten. I en krise- og beredskapssituasjon skal liv og helse alltid prioriteres foran alt annet. Deretter vektlegges miljø, materielle verdier og omdømme.

Om en krise oppstår skal museet søke å gjenopprette normal drift av virksomheten så snart som mulig, og de delene av museet som ikke rammes av krisen skal så langt det er mulig opprettholde normal virksomhet.

KHMs beredskapsledelse er øverste ledelse ved større kriser, og alle seksjoner er underlagt denne i en krisesituasjon. Dette er for å sørge for en enhetlig og samordnet håndtering av situasjonen.

1.1 Formål med beredskapsplanen

Formålet med beredskapsplanen er å gjøre alle som har roller i håndtering av krise- og beredskapssituasjoner kjent med sitt ansvar og sine oppgaver.

Planen beskriver organisering og ansvar for beredskapsledelse ved KHM, og den gir rammene for utøvende kriseledelse.

1.2 Leders intensjon

KHMs beredskapsplan skal fokusere på trygge arbeidsforhold og sikkerheten til de ansatte og publikum. Planen skal også ivareta og sikre kulturarven for fremtiden.

Den skal være en beskrivelse av ansvar, organisering og oppgaver for situasjoner som krever ekstraordinære tiltak for å unngå eller begrense skadevirkninger for mennesker, miljø, materielle verdier samt enhetens og UiO's omdømme.

1.3 Lokal beredskapsplan

Lokale beredskapsplaner, skal baseres på ROS-analyser, og etter mal fra HMSB ved UiO. ROS- analysene skal ivareta den enkelte enhets særegenhet (kjernevirksomhet, kjerneverdier og geografi), og oppdateres minimum hvert annet år. Det er et lokalt ansvar at ROS-analyser foreligger.

Beredskapsplaner skal gjøres tilgjengelig og kjent for alt nøkkelpersonell i beredskapsarbeidet ved KHM og skal være tilgjengelig i CIM, samt en kort versjon tilgjengelig på hjemmeområdene på KHM.

1.4 Relaterte planer

1.4.1 Brannvern – og evakueringsplaner ved brann

Lokal evakueringsplan skal sikre at alle personer i byggverket kommer seg til sikkert sted før kritiske forhold oppstår. Evakueringsplanene skal være tilpasset det enkelte byggverk, bruk, virksomhet og enkeltpersoner som har behov for assistanse.

Eksisterende generell branninstruks ved KHM skal legges til grunn og er tilstrekkelig for majoriteten av virksomheten. Enhetene er selv ansvarlig for å vurdere om planen er tilpasset lokale forhold og risiko. Kontakt HMSB ved UiO ved behov for bistand til vurdering og tilpasning av planverk.

Utførelsen av en brannevakuering må kunne skje spontant og intuitivt. Brannevakuering og akutt håndtering av brann, må baseres på hurtighet, og uten at det settes krisestab først.

Planen skal være tilgjengelig på nett – for alle, og som oppslag i de enkelte bygg.

Det er Eiendomsavdelingen ved UiO som er ansvarlig for oppdaterte evakueringsplaner og at øvelser gjennomføres.

1.4.2 Pandemiplan/kontinuitetsplan

En pandemiplan gir en oversikt over nøkkelfunksjoner som må opprettholdes ved et pandemiutbrudd, der et større antall av de ansatte ikke kan møte på jobb over en lengre tid. Videre viser planen til hvilke funksjoner som er nødvendige for å opprettholde driften og hvilke ressurser og nødtiltak som trengs for å holde disse funksjonene gående gjennom en pandemi. Pandemiplanen er et levende dokument som må holdes oppdatert.

1.4.3 Restverdirednings-/bergingsplan

Restverdiredningsplanen har som hensikt å informere Brann- og redningsetat om hvilke verdier og gjenstander som skal reddes ut i prioritert rekkefølge for restverdiredning. Objekter prioriteres og planen oppdateres jevnlig ved endring av utstillinger.

1.5 Oppdatering og vedlikehold

Beredskapsplanen SKAL revideres hvert annet år, eller ved vesentlige endringer i ROS-analysen.

Beredskapsplanen skal oppdateres ved vesentlige endringer i ROS-analysen.

Varslingslister og tiltakskort skal oppdateres/revideres ved behov (endring i sammensetting av beredskapsledelsen, endring av e-post/telefonnummer, etc).

2 Beskrivelse av enheten

2.1 Beskrivelse av enhetens kjernevirksomhet

Kulturhistorisk museum ved Universitetet i Oslo (KHM) er ett av landets største kulturhistoriske museer. Museet rommer de største arkeologiske-, etnografiske- og numismatiske samlingene i Norge. Museet inkluderer også vikingskipene på Bygdøy, en kirkekunstsamling fra middelalderen, en antikkssamling fra Middelhavslandene samt et runearkiv. KHMs samlingsansvar er regulert gjennom Kulturminneloven og Universitets- og høyskoleloven.

Museets kjernevirksomhet er forskning, forvaltning og formidling. Dette omfatter også innsamling og feltarbeid i inn- og utland. Den arkeologiske feltvirksomheten er i all hovedsak knyttet til offentlig myndighetsutøvelse. Utgravningsvirksomheten er omfattende, og representerer den største tilveksten til museets samlinger.

Kulturhistorisk museum er landets mest besøkte museum med over 720 000 besøkende i 2019, hvorav 560 000 besøkende på Vikingskipsmuseet. KHM har ca. 135 faste ansatte og disponible arealer/bygninger består av utstillinger, publikumsområder, magasiner, laboratorier og kontorer.

I 2015 ble Museum for universitets- og vitenskapshistorie (MUV) lagt inn som en avdeling i Kulturhistorisk museum. MUV har ansvar for ulike sider ved universitetets kulturarv. Hovedvirksomheten er fysisk plassert på Blindern og i Observatoriet.

2.2 Beskrivelse av enhetens geografiske avgrensning

Museets bygninger

- Vikingskiphuset: Museum. Publikumslokaler, utstillingslokaler, verksteder og kontorer. Uerstattelige gjenstander.
- Frederiks gt. 2: Historisk museum. Publikumslokaler, utstillingslokaler, kontorer, arkiv og magasin. Uerstattelige gjenstander.
- Frederiks gt. 3: Kontorlokaler og laboratorier. Uerstattelige gjenstander.
- Magasiner Økern: Magasiner, kontorer, laboratorier og verksteder. Uerstattelige gjenstander. Leide lokaler.
- Magasin Brobekkveien: Uerstattelige gjenstander. Leide lokaler.
- Magasin Hovedøya: Uerstattelige gjenstander. Leide lokaler.
- St. Olavsgt. 29: Kontorlokaler. Leide lokaler.
- Kristian Ottosens hus, Blindern. Kontor-, bibliotek-, besøks- og utstillingslokale for MUV.
- Lucy Smiths hus, Kristian Ottosens hus og Niels Henrik Abels hus, Blindern. Magasiner og arkiv for MUV. Enkelte uerstattelige gjenstander/arkivalia.
- Observatoriet. Utstillingslokale, antikvariske rom og magasin. Areal stilt til rådighet for MUV av MN-fakultetet som del av samarbeid. Delvis uerstattelige gjenstander/arkivalia.

2.3 Beskrivelse av enhetens kjerneverdier

Kulturhistorisk museums kjerneverdier ref Strategi 2030:

Troverdighet gjennom forankring i forskning og faglig kunnskap med fokus på kvalitet i alle ledd.

Mot og kreativitet til å utfordre grenser innen forskning, formidling og forvaltning og til å søke nye sammenhenger og utfordre etablerte sannheter.

Gjensidig anerkjennelse og respekt mellom kollegaer i møte med publikum.

KHM forvalter landets største kulturhistoriske samling. Samlingene representerer en uerstattelig kulturarv. Skipene og gravfunnene utstilt i Vikingskipshuset er de best bevarte i verden og vurderes som global kulturarv.

MUV har forvaltningsansvar for enkeltsamlinger, men arbeider også med verdifulle instituttsamlinger spredt over hele UiO. De ulike fakulteter og institutter har det formelle ansvaret for disse samlingene, og de er dermed ikke tatt med her.

Samlinger og særskilte verdier

- **Arkeologisk samling** består av mer enn 2 380 000 gjenstander fra periodene steinalder, bronsealder, jernalder og middelalder, samt noe etterreformatorisk materiale.
- **Vikingskipssamlingen** består av funn fra skipsgravene Oseberg, Gokstad, Tune samt funnene fra Borre. Det er om lag 3 500 objekter.
- **Kirkekunst samlingen** består av objekter fra middelalderen knyttet til stavkirkene, og inneholder om lag 500 gjenstander, hvor stavkirkeportaler og alterfrontaler utgjør 200 og liturgiske gjenstander 300.
- **Runearkivet** består av omkring 2000 runeinnskrifter, av eldre og yngre runer samt noen etterreformatoriske runer. Videre består samlingen av 1000 lysbilder samt annet arkivmateriale.
- **Kopisamlingen:** Det er laget en rekke kopier av gjenstander, spesielt fra kirkekunstsamlingen, skipsgravene samt kopier av runeinnskrifter. Denne samlingen består av 95 objekter.
- **Human-osteologisk samling** oppbevares ved Anatomisk institutt ved UiO. Den består av om 5 360 poster, men hvor mange av postene kan bestå av beinmateriale fra flere individer.
- **Animal-osteologisk samling:** Universitetet i Bergen har nasjonalt ansvar for oppbevaring av animal-osteologisk materiale. Fra KHM sitt forvaltningsområdet er det om lag 717 000 bein og beinfragmenter (brent/ubrent) magasinert i Bergen.
- **Astronomisamlingen** er knyttet opp mot virksomheten i Observatoriet. Høy nasjonal verdi. Inkluderer også arkiv og enkelte langtidsdeponerte gjenstander fra eksterne institusjoner.
- **Universitets- og vitenskapshistorisk samling** består av historiske gjenstander fra UiOs ledelse og administrasjon og delsamlinger som antikvarisk møbelsamling,

kildesamling, undervisnings- og studentrelaterte samlinger og samlinger fra ulike vitenskapelige fagdisipliner.

- **Bygningsinspektørens arkiv** er et historisk arkiv over universitetets bygningsarv.
- **Antikksamlingen** er på ca 2700 gjenstander fra ulike middelhavskulturer fra forhistorisk tid til middelalderen. Deler av samlingen er overført/deponert ved Klassisk institutt og Nasjonalmuseet.
- **Egyptisamlingen** består av omlag 800 objekter.
- **Etnografisk samling** er på 55 000 gjenstander fra alle deler av verden, innsamlet fra første halvdel av 1800-tallet og fram til i dag. De norske samlingene ved Etnografisk museum, i alt ca 1600 gjenstander, ble overført/deponert på Norsk folkemuseum i 1906.
- **De numismatiske samlingene** er på 250 000 objekter fra Norge, Norden og alle deler av verden og ulike historiske epoker. Samlingen ble etablert i 1817 og består av mynter, sedler, ordner, medaljer og andre betalingsmidler.
- **Den samiske samlingen** på ca 4200 samiske gjenstander ble i 1951 bestemt overført og deponert ved Norsk folkemuseum. Bååstede-avtalen (2019) legger grunnlag for overføring av i overkant av 2000 gjenstander til de seks museene under Sametinget.

3 Varsling og etablering av lokal beredskap

Varsling skal skje på følgende måte:

3.1 Den som oppdager hendelsen

Den som oppdager en hendelse, skal varsle

1. Nødetatene
 - Politi - 112
 - Brann - 110
 - Ambulanse (AMK) - 113
2. Vakt- og alarmsentralen (VAS)
 - VAS - 22 85 66 66

3.2 Vakt- og alarmsentralen (VAS)

VAS varsler:

1. Nødetatene – og forsikrer seg om at disse har mottatt melding og er på vei.
2. Lokal beredskapsleder
3. HMSB ved UiO

Lokal beredskapsleder mottar meldingen og tar en beslutning på om det skal settes beredskapsledelse. HMSB ved UiO kan konsulteres før avgjørelsen tas.

Lokal beredskapsleder skal snarest informere Universitetsdirektøren eller stedfortreder, samt HMSB ved UiO når det settes lokal beredskapsledelse.

3.3 Etablering av lokal beredskapsledelse ved KHM

3.3.1 Beslutning om å sette beredskap

KHMs museumsdirektør i samråd med HMSB ved UiO beslutter å sette beredskapsledelse. Leder varsler medlemmer i den lokale beredskapsledelsen.

3.3.2 Lokasjon for den lokale beredskapsledelsen

Sted	Materiell	Samband/ kommunikasjon
Museumsdirektørens og ass. direktørens kontorer, Frederiks gate 3 Digitalt møtested: Zoom / Teams	PC'er, møtebord, kommunikasjonsutstyr, tavle, nøkkeldokumenter, tekjokken	Håkon Glørstad Telefon: 992 92 802 /22859942 Mail:hakon.glorstad@khm.uio.no Karl Kallhovd Mail: karl.kallhovd@khm.uio.no Mobil: 41568851
Alternativt sted	Materiell	Samband/ kommunikasjon
Områdeleders kontor Domus Media Karl Johansgt 47 0162 Oslo	Oslo PC'er, møtebord, kommunikasjonsutstyr, tavle, nøkkeldokumenter, tekjokken	Ken Jansen Telefon: 91547902/22 85 95 54 Mail: ken.jansen@admin.uio.no

4 Organisering av beredskapsarbeidet ved KHM

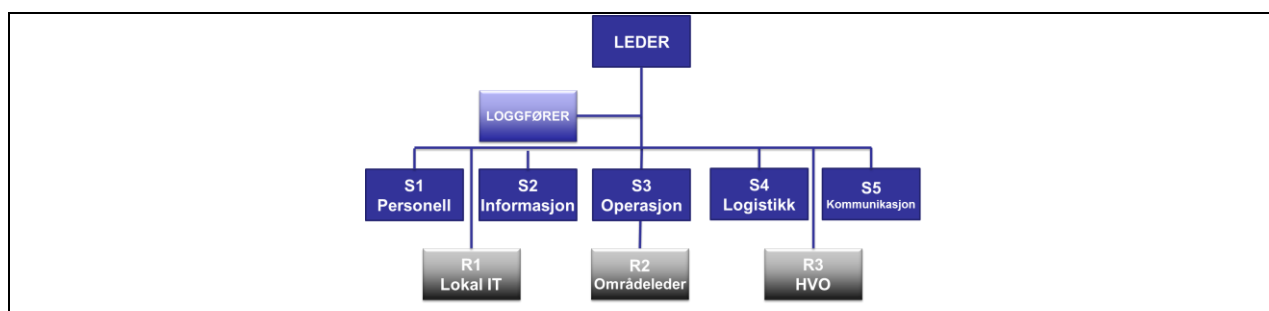
4.1 Beredskapsledelsen

Funksjon	Stilling	Navn	Telefon	Mobil	E-post
Leder	Museumsdirektør	Håkon Glørstad	22859574	99292802	hakon.glorstad@khm.uio.no
Stedf. #1	Assisterende museumsdirektør	Karl Kallhovd	22851959	41568851	karl.kallhovd@khm.uio.no

Funksjon	Stilling	Navn	Telefon	Mobil	E-post
S1 Personell	HR-sjef	Bente Follestad Bakken	22859577	93029605	b.r.bakken@khm.uio.no
Stedf. #1	Seniorrådgiver HR	Anita Marie Hansen	22859567		a.m.hansen@khm.uio.no
S2 Informasjon	Seksjonssjef, Utstillings og publikumsseksjonen	Biljana Topalova-Casadiego	22859969	48138301	biljana.topalova.casadiego@khm.uio.no
Stedf. #1	Universitetslektor	Martin Hager-Saltnes	22859981	97192535	martin.hager.saltnes@khm.uio.no
S3 Operasjon	Seksjonssjef, seksjon for Samlingsforvaltning	Ingrid Louise Flatval		93432836	i.l.flatval@khm.uio.no
Stedf. #1	Avdelingsleder DigDok	Espen Uleberg	22859653	90995091	espen.uleberg@khm.uio.no
Stedf. #2	Avdelingsleder Konservator	Brynjar Sandvoll		90056302	brynjar.sandvoll@khm.uio.no
S4 Logistikk	HMSB seniorrådgiver	Gunvor Hesla-Halvorsen	22859465		g.a.hesla.halvorsen@khm.uio.no
Stedf. #1	HMS rådgiver	Jan S. Jensen	22851952	90935310	j.s.jensen@khm.uio.no
S5 Kommunikasjon	Kommunikasjonsansvarlig KHM	Øyvind Gulliksen	22859963	90787318	oyvind.gulliksen@khm.uio.no
Stedf. #1	Seniorrådgiver kommunikasjon	Karoline Dowson	22859536	94886879	karoline.dowson@khm.uio.no
R1 Lokal IT/VAS	Driftsleder VAS	Arild Hallèn Holmestrand	22859938	95721172	a.h.holmestrand@admin.uio.no
Stedf. #1	Lokal IT- Sen ing	Arul Narendran	22851921	99644080	arul.narendran@khm.uio.no

Funksjon	Stilling	Navn	Telefon	Mobil	E-post
R2 Områdeleder	Områdeleder - EA	Ken Jansen	22859554	91547902	ken.jansen@admin.uio.no
Stedf. #1	Driftsleder VAS	Arild Hallèn Holmestrand	22859938	95721172	a.h.holmestrand@admin.uio.no
R3 HVO	LHVO- Rådgiver	Camilla Cecilie Wenn	22859435	90404209	c.c.wenn@khm.uio.no
Stedf. #1	Vara LHVO	Arne A. Perminow	22859627		a.a.perminow@khm.uio.no
Loggfører#1	Lederassistent	Marit Væhle	22859924	91821710	marit.vahle@khm.uio.no
Loggfører#2	Seksjonssjef avd for økonomi	Thomas Philip Munthe		90786419	t.p.munthe@khm.uio.no

4.2 Organisasjonskart



4.3 Beskrivelse av roller og oppgaver

Beredskapsledelsen følger egne rollekort som beskriver de forskjellige funksjonene. Se rollekort i vedlegg for utfyllende beskrivelse av de ulike funksjonene.

4.4 Loggføring og rapportering

Lokal beredskapsledelse skal føre logg ifm krisehåndtering. Loggførere skal ha nødvendig opplæring.

Det skal gjennomføres en faglig debrief/evaluering etter en hendelse. Rapport fra hendelsen skal oversendes HMSB ved UiO.

4.5 Støtte fra HMSB (sentral beredskapsledelse)

Lokal beredskapsledelse kan anmode om støtte fra HMSB ved UiO, som kan bistå den lokale beredskapsledelsen i krisehåndteringen, samt trekke inn ressurser fra sentral beredskapsledelse ved behov (eksempelvis fra kommunikasjonsgruppen).

Anmodning av støtte rettes til HMSB ved UiO.

5 Opplæring og øvelser

For å kunne iverksette tiltak og sørge for en handlekraftig og koordinert ledelse når større hendelser oppstår, er det nødvendig at medlemmene kjenner sine roller og ansvar, samt at de har tilstrekkelig opplæring og øvelse. Det skal gjennomføres lokal beredskapsøvelse MINST 1 gang pr år. Pålagte brannevakueringsøvelser er IKKE tellende som årlig beredskapsøvelse. Det skal utarbeides en evalueringsrapport etter hver øvelse.

HMSB ved UiO utarbeider materiell og øvelsesopplegg i PLIVO (Pågående livstruende vold) og kan arrangere kurs for lokale enheter etter behov og kapasitet.

Gjennomføring av Førstehjelpskurs for FUN og Forretningsdrift arrangeres av seksjonsledere etter behov. For de øvrige ansatte arrangeres kurs av administrasjonen ved KHM.

6 Vedlegg til lokal beredskapsplan

#	Vedlegg	Merknad
1	<i>Rollekort for lokal beredskapsledelse</i>	<i>Eget dokument</i>
2	<i>Beredskapskasse</i>	
3	<i>Tiltakskort</i>	
4	Annet	

6.1 Vedlegg 1 - Rollekort for lokal beredskapsledelse

Fullstendig oversikt over rollekort for lokal beredskapsledelse følger i et eget dokument.

6.2 Vedlegg 2 – Beredskapskasse

Beredskapsleder er ansvarlig for at virksomheten enten har tilgang til et forhåndsrigget beredskapsrom, og at det er identifisert alternative lokaler.

Beredskapsledelsen skal ha en ferdigpakket beredskapskasse med alt nødvendig utstyr, for at krisestaben/beredskapsgruppen skal kunne drifte seg selv i en umiddelbar initialfase, gitt inntil 5 – 8 timer. Etter denne tiden, bør gruppen ha etablert en god nok infrastruktur til å serve seg selv.

Det må kunne forventes at det enkelte medlem av beredskapsgruppen selv medbringer «sitt eget» utstyr ved setting av stab. De forventes at den enkelte medbringer

- Egen PC (helst med nettdapter/ladekabel)
- Egen mobiltelefon (helst med lader)
- (Eventuelt tablet/iPad)

Det vil lett kunne oppstå situasjoner hvor den enkelte ikke vil kunne medbringe dette selv. Beredskapsgruppen må derfor også ta stilling til om PC skal være en del av beredskapskassa. Det vil dog sjelden være behov for at ALLE i gruppa har sin egen PC.

Beredskapskassa skal inneholde det nødvendige utstyret beredskapsgruppen må kunne forvente å trenge i en initialfase/etableringsfase.

Denne veiledningen vil derfor kun fungere som et utgangspunkt til interne diskusjoner om hva en slik kasse bør inneholde.

Innholdsliste, Beredskapskasse

Satsliste 01 - Basic

Det enkelte medlem av beredskapsledelsen, skal så langt mulig, medbringe egen PC og mobiltelefon.

Antall	Artikkel	Merknad	✓
1 stk	Papirkopi av Sentral beredskapsplan UiO		
2 stk	Papirkopi av Lokal beredskapsplan		
2 stk	Papirkopi av varslingsliste, beredskap	Oppdateres første dag i måneden	
2 stk	Mobilladere, iPhone		
2 stk	Mobilladere, universal		
2 stk	Ladekabel, iPad		
2 stk	Ladekabel, Universal, PC		
25 stk	Kulepenner		
2 pk	Whiteboard markers	Ass. farger	
10 stk	Notatblokker, A4 format		
10 stk	Notatblokker A5 format		
3 stk	Grenuttak, 5 kontakter, jordet, 5 meters		
2 stk	Lommelykter, LED		
2 pk	Hodepinetabletter (Pinex, Paracet)		
1 rull	Tape		
1 pk	Tack-it		
1 stk	Førstehjelpsskrin		
2 stk	Ekstra mobiltelefoner med «uannonserte nummer»	For å unngå nedjamming av kjente telefoner	

6.3 Vedlegg 3 – Tiltakskort

Fare/ulykkessituasjoner som er vurdert, og som det er laget planer (tiltakskort) for.

Hendelse/situasjon	Tiltaks-kortnr.	Referanse til instruks/prosedyre
Brann	6.3.1	
Vannlekkasje		
Skadeverk	6.3.2	
Innbrudd		
Tyveri		
Ran	6.3.3	
Voldshandling		
Trusler mot person		
Personskade	6.3.4	
Bombetrussel	6.3.5	
Bygningsmessig/teknisk svikt	6.3.6	
Dødsfall	6.3.7	

Tiltakskort 6.3.1 Brann / Vannskade		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Varsling iht branninstruks Museumsdirektør og Kommunikasjonsavd KHM Vakt- og alarmsentral Brannvesen Etablere kontaktperson på stedet Verifisere informasjon om skadeomfang Prioritering i forhold til: Personer - Miljø – Materiell	Observatør/ meldings- mottaker
Tiltak/instrukser	Evakuering av personell fra truede områder Førstehjelp (fysisk/psykisk) Etablere oppholdsområde for evakuert personell Skadebegrensning Flytte og sikre verdifulle gjenstander/dokumenter Avsperring/vakthold	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

Tiltakskort 6.3.2 Skadeverk/innbrudd/tyveri		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Varsling til Vakt- og alarmsentralen Museumsdirektør og Kommunikasjonsavd KHM Mottak/kontakt med politi	Observatør/ meldings- mottaker
Tiltak	Hindre uvedkommende adgang Sperrre av åstedet (sporsikring) Sikre/notere vitner (navn/telefon) Signalement (øyenvitner) Vakthold Gjenopprett sikring av område/verdier Registrere skader Sikring av verdier	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Anmeldelse Rapportering Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

Tiltakskort 6.3.3 Ran/vold/trusler		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Varsle Museumsdirektør og Kommunikasjonsavd KHM Varsling til Vakt- og alarmsentralen Varsling til politi Iverksett førstehjelp Mottak/kontakt med politi Varsling til lokalt ansvarlig	Observatør/ meldings- mottaker
Tiltak	Hindre uvedkommende adgang Sperrre av åstedet (sporsikring) Sikre/notere vitner (navn/telefon) Skjerme berørte personer Signalement (øyenvitner) Mottak av politi	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) Anmeldelse Rapportering Oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

Tiltakskort 6.3.4 Personskade		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Iverksett førstehjelp Ring ambulanse 113 Varsle Museumsdirektør og Kommunikasjonsavd KHM Varsle Vakt- og alarmsentralen Varsling til lokalt ansvarlig	Observatør/ meldings- mottaker
Tiltak	Mottak av ambulanse (informere om hendelsesforløp) Sperr av åstedet (sporsikring) Sikre/notere vitner (navn/telefon) Skjerme berørte personer Ta vare på pårørende	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) Rapportering av skade: Politi Arbeidstilsyn HMS-ledelse Skademeldingsskjema til: HMS-seksjonen Trygdekontor Statens Pensjonskasse Oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak	Beredskapsledelse

	Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	
--	---	--

Tiltakskort 6.3.5 Bombetrussel																
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig														
Varsling/ informasjon	Ring politi Varsle Museumsdirektør og Kommunikasjonsavd KHM Varsle Vakt- og alarmsentralen Varsling til lokalt ansvarlig	Observatør/ meldings- mottaker														
Tiltak	<p>Vurdere trusselen: Uspesifikk eller spesifikk ? Er trusselen underbygd med krav, motiv, sted/tidsangivelse ?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Uspesifikk:</th> <th>Spesifikk:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner</td> <td>Evakuere angitt område</td> </tr> <tr> <td>Konferer politi</td> <td>Evakuere tilstøtende arealer</td> </tr> <tr> <td>Stille søk</td> <td>Gjennomfør søk</td> </tr> <tr> <td>Evakuér ved funn</td> <td>(lokalkjent+politi)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Spredning av evakuert personell</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Informasjon til evakuert personell</td> </tr> </tbody> </table>	Uspesifikk:	Spesifikk:	Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner	Evakuere angitt område	Konferer politi	Evakuere tilstøtende arealer	Stille søk	Gjennomfør søk	Evakuér ved funn	(lokalkjent+politi)		Spredning av evakuert personell		Informasjon til evakuert personell	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Uspesifikk:	Spesifikk:															
Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner	Evakuere angitt område															
Konferer politi	Evakuere tilstøtende arealer															
Stille søk	Gjennomfør søk															
Evakuér ved funn	(lokalkjent+politi)															
	Spredning av evakuert personell															
	Informasjon til evakuert personell															
Rapportering/ etterarbeid	Ved telefonisk/muntlig trussel: Meldingsmottaker må notere: Hva som ble sagt.	Beredskapsledelse														

	Stemme, tonefall, aksent Bakgrunnsstøy Skriftlig/elektronisk (eller annet) Sikre bevis/spor (kfr politi) Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	
--	---	--

Tiltakskort 6.3.6 Bygningsmessig/teknisk svikt		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Varsle Vakt- og alarmsentral Varsle Museumsdirektør og Kommunikasjonsavd KHM Etablere kontaktperson på stedet	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	Verifisere skadeomfang Prioritering i forhold til: Personer - Miljø – Materiell Vurdere skadebegrensende tiltak Evakuering av personell fra truede områder Etablere oppholdsområde for evakuert personell Avsperring/vakthold	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Rapportering av skade: Politi Arbeidstilsyn HMS-ledelse	Beredskapsledelse

	Oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	
--	--	--

Tiltakskort 6.3.7 Dødsfall		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Varsle Museumsdirektør og Kommunikasjonsavd KHM Informere Vakt- og alarmsentralen (Varsling av pårørende blir ivaretatt av politi, evt gjennom prest/trossamfunn)	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	Skjerme person og åsted mot uvedkommende og media Unngå spekulasjoner om årsak Forbered mottak av pårørende	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Rapportering av forløp: Politi Arbeidstilsyn HMS-ledelse Ettervern og oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse