



LOKAL BEREDSKAPSPLAN

for Kulturhistorisk museum

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

Alarmtelefon 22 85 66 66

Andre henvendelser 22 85 50 07

EIER	UTARBEIDET AV	DOKUMENTANSVAR	GODKJENT AV	DATO	REVISJON
UiO: Eiendomsavdelingen	UiO: Eiendomsavdelingen Mehrbod Nasseri	Karsten Aase-Nilsen karsten.aase- nilsen.khm.uio.no	Museumsdirektør Håkon Glørstad	04.06.15	2.12

INNHOLDSFORTEGNELSE

1 GENERELT

- 1.1 Hensikt
- 1.2 Hva er beredskap?
- 1.3 Grunnlag
- 1.4 Ledelsens ansvar
- 1.5 Kartlegging
- 1.6 Oppdatering og vedlikehold
- 1.7 Holdninger til sikkerhet og beredskap
- 1.8 Opplæring og informasjon for tilsatte
- 1.9 Organisering av beredskapen på UiO

2 ORGANISERING OG INSTRUKSER

- 2.1 Varsling og iverksettelse av beredskap
- 2.2 Lokalisering av beredskapsgruppen
- 2.3 Varsling internt
- 2.4 Varsling eksternt
- 2.5 Hva skjer ved iverksettelse av beredskap?
- 2.6 Instruksjer for informasjon

3 TILTAKSKORT OG PROSEDYRER

- 3.1 Generelle tiltak (sjekkliste)
- 3.2 Identifiserte fare- ulykkessituasjoner

LOKAL BEREDSKAPSPLAN FOR DET UTDANNINGSVITENSKAPLIGE FAKULTETET

4 VEDLEGG



1 GENERELT

1.1 HENSIKT

Beredskapsplanen 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.

Planen skal inneholde tiltakskort eller referanse til prosedyrer for aktuelle situasjoner/hendelser. Hensikten er at man rasjonelt og effektivt kan prioritere og iverksette tiltak. Planen skal være et enkelt verktøy både til forberedelser og for bruk i en aktuell situasjon.

1.2 HVA ER BEREDSKAP?

Både forklaringer og oppfatninger er forskjellige, avhengig av ståsted, virksomhet og interesseområder.

Dette er to definisjoner:

- Alle tekniske, operasjonelle og organisatoriske tiltak som hindrer at en intrådt faresituasjon utvikler seg til en ulykkessituasjon, eller som hindrer eller reduserer skadevirkningene av intrådte ulykkessituasjoner.
-
- Det organisatoriske og utstyrsmessige opplegg som tas i bruk når et risikomoment har materialisert seg.

Felles for alt beredskapsarbeid er at det innrettes i forhold til hendelser som **kan** inntreffe og/eller **har** inntruffet. Foruten at man lærer av erfaringer som er gjort, er det avgjørende at det jobbes proaktivt. Dette innebærer at man søker å forebygge eller redusere skadevirkninger ved å planlegge i forhold til mulige hendelser **før** de inntreffer. Beredskapen på UiO vil derfor være summen av alt som er gjort for å håndtere uønskede hendelser, herunder; kartlegging, planlegging, dokumentasjon, opplæring og øvelser.

Forutsetningen for effektiv beredskap er at ledelsen er i stand til å ta beslutninger på en rasjonell måte. Dette betinger at enheten er forberedt på å takle uønskede situasjoner, og ha de nødvendige ressurser tilgjengelig.

1.3 GRUNNLAG

Krav til både sikkerhet og beredskap er forankret i Forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (*Internkontrollforskriften*). Det er et definert ansvar både for ledelse og tilsatte å medvirke i dette arbeidet (rett og plikt). Arbeidet innebærer kartlegging og vurdering av risiko, etterfulgt av tiltak for å redusere risiko til et akseptabelt nivå. Dette gjelder både forebyggende og beredskapsmessige tiltak.



Alle virksomheter skal ha etablert beredskap for uønskede hendelser som kan inntreffe. Dette gjelder så vel hendelser som følge av egen virksomhet, som påvirkning av ytre forhold. Det forventes at det foreligger planer for tiltak i alle faser fram til en normal situasjon.

1.4 LEDELSENS ANSVAR

Enhetens leder er ansvarlig for at:

- Planen er dekkende for sin organisasjon og virksomhet.
- Det er gjort tilstrekkelig kartlegging av risiko.
- Beredskapsgruppen er kjent med planverket og sin funksjon.
- Nøkkelpersonell er fortrolig med ansvar og oppgaver.
- Aktuelle prosedyrer/instrukser er implementert.
- Planen har oppdaterte navn- og telefonlister.

1.5 KARTLEGGING

Det er gjennomført analysearbeider for å identifisere og beskrive hendelser/situasjoner som kan ha beredskapsmessig betydning. Denne kartleggingen må vedlikeholdes, slik at man fanger opp endringer i risikobilde, organisasjon, lokalisering og aktiviteter.

1.6 OPPDATERING OG VEDLIKEHOLD

Beredskapsplanen må vedlikeholdes og ajourføres av de som skal bruke den. Et planverk er verdiløst dersom det først er ved en reell situasjon man setter seg inn i det. Ved revidering og evaluering av risikoanalyser er det viktig at dette sammenholdes med beredskapsplanen slik at nødvendige endringer blir gjort. Forslag eller melding om endringer i planen sendes til dokumentansvarlig.

Lokal beredskapsleder skal regelmessig påse at den lokale beredskapsplanen med vedlegg er oppdatert.

1.7 HOLDNINGER TIL SIKKERHET OG BEREDSKAP

En betingelse for et akseptabelt sikkerhets- og beredskapsnivå, er at ledere og tilsatte på alle nivåer ivaretar sitt ansvar. Det koster betydelige summer i investeringer og drift å holde et akseptabelt sikkerhetsnivå. Dette har kun verdi dersom tiltakene følges opp slik det er forutsatt. Tilsvarende vil beredskapsnivået være avhengig av at ledere på alle nivåer er forberedt på hendelser som stiller spesielle krav til beslutnings- og samarbeidsevner i en uvant situasjon.



1.8 OPPLÆRING OG INFORMASJON FOR TILSATTE

Alle tilsatte skal være informert om de respektive beredskapsplaner og være kjent med sin rolle. De skal ha opplæring i forhold til ansvar og oppgaver som de kan tildeles. Instruksjer og viktige prosedyrer skal være oppdatert, øvet og evaluert.

1.9 ORGANISERING AV BEREDSKAPEN PÅ UIO

Generelt om beredskapsledelse

I all enkelhet handler beredskap om å være forberedt på at en uønsket hendelse eller situasjon kan inntreffe. Dette setter ledelsen på prøve i forhold til alvoret i situasjonen (konsekvenser på kort og lang sikt), knapphet på tid, krav om informasjon, osv. All erfaring viser at dersom ledelsen er forberedt på slike hendelser, vil de være handlekraftige også i situasjoner som man ikke har forutsett.

Beredskap deles oftest i nivåer for å vise hvordan ansvar og oppgaver er fordelt. Eksempelvis:

1. linje som er ledelse på stedet

(Ansvar knyttet til stilling/funksjon)

2. linje som er den lokale operative ledelse

(Ansvar for situasjonsvurdering, strakstiltak, redning, ledelse, oppgavefordeling)

3. linje som er den strategiske ledelse, med overordnet ansvar for koordinering av ressurser, myndighetskontakt, juridiske forhold, økonomi, media/presse, osv.

På UiO er beredskapen organisert med to nivåer: Lokalt ved enhetene, og sentralt for hele universitetet.

Sentral beredskapsgruppe

Den sentrale beredskapsgruppen (SB) som ledes av direktør teknisk avdeling. Denne gruppen har fullmakt til å godkjenne eller iverksette tiltak på vegne av UiO, og vil lede beredskapsarbeidet gjennom områdeleder som inngår i den lokale beredskapsgruppen som ressursperson.

Lokal beredskapsgruppe

Den lokale beredskapsgruppen (LB) ledes av dekan/enhetsleder, og består av enhetens ledelse. LB settes sammen slik at den er dekkende for hele enheten. Gruppen må besitte eller ha tilgang til nødvendige kunnskaper om drift, tekniske/bygningsmessige forhold, personell, risikoområder i virksomheten, osv. Det er viktig å ha tilgang til personer med aktuell fagkompetanse tilgjengelig, uten at de nødvendigvis inngår i beredskapsledelsen.

De administrative enhetene ivaretar sine funksjoner også i en beredskapssituasjon, og koordineres av sentral beredskapsgruppe som har fullmakter til beslutninger og ressursbruk som situasjonen tilsier.



2 ORGANISERING OG INSTRUKSER

2.1 VARSLING OG IVERKSETTELSE AV BEREDSKAP

2.1.1 Generelt

Beredskap iverksettes ved fare- og ulykkessituasjoner innenfor UiO's bygningsmasse eller aktiviteter i UiO's regi, herunder feltoperasjoner og enheter i utlandet. Eksempler på dette kan være: Brann, eksplosjon, ran/trusler, sabotasje, alvorlig ulykke, forurensning, osv. Beredskap skal iverksettes når en uforutsett hendelse kan medføre store konsekvenser UiO og KHM på kort eller lang sikt. Med iverksettelse av beredskap menes at ledelsen samles for å ivareta sitt ansvar for informasjon, tiltak og ledelse ved en fare/ulykkessituasjon.

2.1.2 Lokalt

Vakt- og alarmsentralen varsler lokal og sentral beredskapsgruppe ved situasjoner/hendelser som tilsier etablering av beredskap.

2.1.3 Sentralt

Den sentrale beredskapsgruppen (SB) skal informeres om situasjonen, og vurderer behovet for egen etablering. Kontakt med SB gjøres via Vakt- og alarmsentralen eller unntaksvis til en av representantene.

2.1.4 Lokal beredskapsgruppe for KHM

Beredskapsgruppe KHM				
Navn	Stilling	Arbeid	Mobil	Privat
Leder: Håkon Glørstad	Museumsdirektør	228 59574	99292802	33393256
Karl Kallhovd	Ass. mus.direktør	22851959	41568851	
Espen Uleberg	Fung. seksjonsleder	22859653	90995091	
Ken Jansen	Områdeleder EA	22855793	48138301	32230397
Øivind Gulliksen	Kommunikasjons- ansvarlig, KHM	228 59963	90787318	90787318
Biljana Topalova-Casadiego	Seksjonssjef, Utstillings- og publikumssek- sjonen	228 59969	48138301	22553839
Arild Holmestrand	Vaktsjef EA	228 59938	95721172	90160099



2.2 LOKALISERING AV BEREDSKAPSGRUPPEN

Sted	Materiell	Samband/ kommunikasjon
1. Møterom 111, Frederiksgate 3, 1. etg. 2. Mus. Dir og avd. dir. – kontorer og tekjølken i samme etg.	PC'er, storskjerm på vegg, møtebord, tavle, tekjølken	992 92 802/ hakon.glorstad@khm.uio.no 91158140/ karsten.aase- nilsen@khm.uio.no
Alternativt sted	Materiell	Samband/ kommunikasjon
Områdeleders kontor Domus Media Karl Johansgt 47 0162 Oslo	PC'er, møtebord, kommunikasjonsutstyr, tavle, nøkkeldokumenter, tekjølken	Telefon: 22 85 57 93 Mobil: 91178980 ken.jansen@admin.uio.no

2.3 VARSLING INTERNT

Alle ulykker, hendelser etc varsles umiddelbart til:

UiOs Vakt- og Alarmsentral	NØDNUMMER 228 56666 eller 22 85 50 07
-----------------------------------	---

Vakt- og alarmsentralen varsler videre i henhold til varslingsplan, herunder:

- Sentral beredskapsgruppe
- Offentlige instanser
- Hovedsentralbordet

Lokal beredskapsgruppe varsler de instanser/personer som er aktuelle ut fra situasjonen.

Interne ressurser og kontaktpersoner KHM				
Enhet	Kontaktperson(er)	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Styreleder	Eilif Holte		92425777	22555557
HR-sjef	Stina Mosling	22859577	93201514	93201514
IT-ansvarlig	Arul Narendran	22851921	99644080	41503721
Samlingsansvarlig, VSH	Professor Jan Bill	22859556	99887225	21391618
Seksjonsleder, Arkeologisk seksjon	Anne Lene Melheim	22841957	99755435	99755435
Avdelingsleder, avd. universitetsvitenskap	Bjørn Vidar Johansen	22857945	93495303	93495303



(bygg/inventar HM)				
Seksjonsleder, SENKU	Gro B. Ween	22845919	47338133	47338133
Stedsansvarlig, Vikingskipshuset	Jan S. Jensen	22851952	90935310	90935310
Driftsleder – VSH, EA	Geir Mathiessen	22135295	95703429	95703429
Stedansvarlig, Økern	Margunn Veseth	22859510	93210107	93858358
Driftsleder – Økern, EA	Steinar Bang	22859305	47463022	47463022

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post

Målgruppe	gruppe@dresse
Alle KHM-tilsatte	khm-alle@khm.uio.no
Alle fast ansatte	ansatte@khm.uio.no
Alle midlertidig ansatte	midlertidig-ansatte@khm.uio.no
Alle tilsatte med arb.plass i Frederiks gt. 2	frederiksgt2@khm.uio.no
Alle tilsatte med arb.plass i Frederiks gt. 3	frederiksgt3@khm.uio.no
Alle tilsatte med arb.plass i St. Olavs gt. 29	st-olavsgt-29@khm.uio.no
Alle tilsatte med arb.plass i Vikingskipshuset	vikingskipshuset@khm.uio.no
Alle tilsatte med arb.plass i Kabelgaten 32-40 (Økern)	ansatte-okern@khm.uio.no
Informasjon/forspørsler til KHM	info@khm.uio.no
IT-hjelp ved KHM	it-khm@khm.uio.no



2.4 VARSLING EKSTERNT

Ved alle ulykker og alvorlige situasjoner skal Vakt- og alarmsentralen varsles. Vakt- og alarmsentralen skal informeres dersom noen er varslet direkte. **Vaktsentralen varsler videre i henhold til varslingsplan.**

Eksterne ressurser		
Enhet/instans	Evt. kontaktperson/avdeling	Telefoner
Brannvesen		110
Politi		112
Ambulanse		113
Statens Forurensningstilsyn		22 57 34 00
Arbeidstilsynet		23 08 05 05
Skadesanering	Polygon AS Skadebegrensing	22 28 31 10
Giftinformasjonssentralen		22 59 13 00
Vaktselskap	Nokas	Kontakt via Vaktsental
Transport	Adams Express, Stein Kornstad	22857760

2.5 HVA SKJER VED IVERKSETTELSE AV BEREDSKAP?

2.5.1 Politiet vil ha kommandoen på et skadested

Lokal beredskapsleder etablerer kontakt med politiets operative leder og tilbyr sin bistand. Politiet er alltid involvert ved hendelser og situasjoner der personer eller store verdier er i fare.

2.5.2 Politiets operative uteleder

vil lede og koordinere offentlige ressurser. Disse vil ikke erstatte virksomhetens egen beredskap, men er avhengig av å samarbeide med en organisasjon som har forberedt seg i tilstrekkelig grad. Det lar seg ikke gjøre å lage planer som kan følges slavisk i enhver situasjon, men nedenstående er et eksempel på ansvar og oppgaver som inngår i beredskapsledelse.



2.5.3 Fra observasjon eller melding om en fare/ulykkessituasjon til situasjonen er normalisert, må beredskapsledelsen igjennom følgende faser/vurderinger:

Oppgaver	Momenter
1. Situasjonsvurdering	Hva har skjedd, hvor, når, hvem er berørt? Iverksettelse av strakstiltak Hva er omfanget? Vurder mulig utvikling/skadepotensial Få oversikt over situasjonen Egen representant på stedet (med samband)
2. Varsling/innkalling	Internt: Lokal beredskapsgruppe Vakt- og alarmsentral (varsler sentral beredskapsgruppe) Innkalling av aktuelle ressurser/nøkkelpersonell Eksternt: Ambulanse, brannvesen, politi
3. Vurdering og beslutning av tiltak	Akutte behov (redning, evakuering, sikring /avsperring) Ivaretagelse av berørt personell Interne ressurser Eksterne ressurser Prioriteringer Hovedfokus
4. Iverksettelse av tiltak	Etablering av kommunikasjon/samband Fordeling av oppdrag, oppgaver og ansvar Ledelse på stedet: Operativ ledelse og kommunikasjon
5. Administrativ og operativ ledelse	Fortløpende situasjonsvurdering Oversikt over situasjonen Kontakt med sentral beredskapsgruppe Kontakt med operative enheter Ivaretagelse av pårørende Intern informasjon Mediakontakt/ eksternt informasjon <ul style="list-style-type: none"> • Sentral beredskapsgruppe • Kommunikasjonsdirektør
6. Normalisering og etterarbeid	Debrief med alle involverte Ettervern Gjenopptakelse av normal drift Rehabilitering (personellmessig) materielt/bygningsmessig, miljømessig) Oppsummering av årsaker og forløp Evaluering og dokumentasjon av beredskapsarbeidet (rapport) <ul style="list-style-type: none"> • Hva ble gjort riktig, og fungerte bra? • Hva må forbedres? • Hva var vanskelig? Forslag til forebyggende tiltak og beredskap Forslag til oppdatering av dokumentasjon



2.6 INSTRUKSER FOR INFORMASJON

2.6.1 Intern informasjon (fakultet/enhet)

Universitetets kriseinformasjon (intern del)

- Det interne informasjonsbehovet gjelder alle som har tilhørighet til UiO. Enten på grunn av generell interesse, eller ved at personell/enheter blir berørt.
- Informasjon må gis så tidlig som mulig, med angivelse av hvordan videre info vil bli gitt.
- Leder av lokal beredskapsgruppe kommuniserer med skadestedsleder, og er bindeledd til kommunikasjonsdirektør/sentral beredskapsgruppe.
- WEB-basert informasjon med telefonnumre, kontaktpersoner og nøkkelopplysninger.
- Informasjon i form av e-post til aktuelle fellesadresser.
- Avklares med kommunikasjonsdirektør/sentral beredskapsgruppe:
 - Lokale/møtested
 - Informasjon til tillitsvalgt
 - Informasjon til medarbeiderne
 - Helsetjeneste/Krisepsykiatrisk bistand

2.6.2 Ekstern informasjon og mediekontakt

Universitetets kriseinformasjon (ekstern del)

- I første omgang vil politiets skadestedsleder ivareta uttalelser til media.
- Leder av lokal beredskapsgruppe kommuniserer med skadestedsleder og kommunikasjonsdirektør/sentral beredskapsgruppe.
- Sentral beredskapsgruppe og kommunikasjonsdirektør avgjør om mediehandling skal ivaretas sentralt eller lokalt, og kan gi fullmakt til lokal leder. SB/kommunikasjonsdirektør avgjør om pressesenter skal etableres.
- Sentral beredskapsgruppe og informasjonsavdelingen ivaretar:
 - Fullmakter
 - Pressemelding
 - Infosenter for pårørende (telefon, samlingssted)
 - Tid og sted for informasjon/uttalelser
 - Informasjon via media



3 TILTAJKORT OG PROSEDYRER

3.1 GENERELLE TILTAK (SJEKKLISTE)

Tiltak	Iverksatt (tid)	Ansvarlig
Varsling til vakt- og alarmsentral		Observatør/ meldingsmottaker
Varsling/informasjon til Lokal beredskapsgruppe		Observatør, meldingsmottaker
Varsling/informasjon til Sentral beredskapsgruppe		Områdeleder/stedfortreder for lokal beredskapsgruppe
Situasjonsvurdering		
Samling av beredskapsgruppe		
Iverksettelse av strakstiltak		
Vurdering av aktuelle tiltak ut fra situasjonen		
Gjennomføring av tiltak		
Loggføring og dokumentasjon (situasjonskart, personallister)		Journalfører
Informasjon internt		Informasjonsansvarlig
Media		Kommunikasjonsdirektør Sentral beredskapsgruppe



3.2 IDENTIFISERTE FARE- ULYKKESSITUASJONER

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

Hendelse/situasjon	Tiltaks-kortnr.	Referanse til instruks/prosedyre
Brann	3.3.1	
Vannlekkasje		
Skadeverk	3.3.2	
Innbrudd		
Tyveri		
Ran	3.3.3	
Voldshandling		
Trusler mot person		
Personskade	3.3.4	
Bombetrussel	3.3.5	
Bygningsmessig/teknisk svikt	3.3.6	
Dødsfall	3.3.7	



Tiltakskort 3.3.1	Brann / Vannskade	
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsling iht branninstruks ▪ Vakt- og alarmsentral ▪ Brannvesen ▪ Etablere kontaktperson på stedet ▪ Verifisere informasjon om skadeomfang ▪ Prioritering i forhold til: <ul style="list-style-type: none"> - Personer - Miljø – Materiell 	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak/instrukser	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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/ Beredskaps-ledelse
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oppfølging av berørt personell ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak 	Beredskaps-ledelse



Tiltakskort 3.3.2	Skadeverk/innbrudd/tyveri	
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsling til Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til lokalt ansvarlig ▪ Mottak/kontakt med politi 	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hindre uvedkommende adgang ▪ Sperre av åstedet (sporsikring) ▪ Sikre/notere vitner (navn/telefon) ▪ Signalement (øyenvitner) ▪ Vakthold ▪ Gjenopprett sikring av område/verdier ▪ Registrere skader ▪ Sikring av verdier 	Lokal leder/ Beredskaps-ledelse
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldelse ▪ Rapportering ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak ▪ 	Beredskaps-ledelse



Tiltakskort 3.3.3	Ran/vold/trusler	
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsling til Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til politi ▪ Iverksett førstehjelp ▪ Mottak/kontakt med politi ▪ Varsling til lokalt ansvarlig 	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hindre uvedkommende adgang ▪ Sperre av åstedet (sporsikring) ▪ Sikre/notere vitner (navn/telefon) ▪ Skjerme berørte personer ▪ Signalement (øyenvitner) ▪ Mottak av politi 	Lokal leder/ Beredskaps-ledelse
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) ▪ Anmeldelse ▪ Rapportering ▪ Oppfølging av berørt personell ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak 	Beredskaps-ledelse



Tiltakskort 3.3.4	Personskade	
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iverksett førstehjelp ▪ Ring ambulans 113 ▪ Varsle Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til lokalt ansvarlig 	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mottak av ambulans (informere om hendelsesforløp) ▪ Sperre av åstedet (sporsikring) ▪ Sikre/notere vitner (navn/telefon) ▪ Skjerme berørte personer ▪ Ta vare på pårørende 	Lokal leder/ Beredskaps-ledelse
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) ▪ Rapportering av skade: <ul style="list-style-type: none"> - Politi - Arbeidstilsyn - HMS-ledelse - Skademeldingsskjema til: <ul style="list-style-type: none"> - HMS-seksjonen - Trygdekontor - Statens Pensjonskasse ▪ Oppfølging av berørt personell ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak 	Beredskaps-ledelse



Tiltakskort 3.3.5	Bombetrussel			
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig		
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ring politi ▪ Varsle Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til lokalt ansvarlig 	Observatør/ meldingsmottaker		
Tiltak	<p>▪ Vurdere trusselen: Uspesifikk eller spesifikk ? Er trusselen underbygd med krav, motiv, sted/tidsangivelse ?</p>	Lokal leder/ Beredskaps-ledelse		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Uspesifikk:</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Spesifikk:</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner ▪ Konferer politi ▪ Stille søk ▪ Evakuér ved funn </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evakuere angitt område ▪ Evakuere tilstøtende arealer ▪ Gjennomfør søk (lokalkjent+politi) ▪ Spredning av evakuert personell ▪ Informasjon til evakuert personell </td> </tr> </table>		Uspesifikk:	Spesifikk:
Uspesifikk:	Spesifikk:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner ▪ Konferer politi ▪ Stille søk ▪ Evakuér ved funn 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evakuere angitt område ▪ Evakuere tilstøtende arealer ▪ Gjennomfør søk (lokalkjent+politi) ▪ Spredning av evakuert personell ▪ Informasjon til evakuert personell 			
Rapportering/ etterarbeid	<p>Ved telefonisk/muntlig trussel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meldingsmottaker må notere: <ul style="list-style-type: none"> - Hva som ble sagt. - Stemme, tonfall, aksent - Bakgrunnsstøy ▪ Skriftlig/elektronisk (eller annet) <ul style="list-style-type: none"> - Sikre bevis/spor (kfr politi) ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak 	Beredskaps-ledelse		



Tiltakskort 3.3.6	Bygningsmessig/teknisk svikt	
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsle Vakt- og alarmsentral ▪ Etablere kontaktperson på stedet 	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifisere skadeomfang ▪ Prioritering i forhold til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personer - Miljø – Materiell ▪ Vurdere skadebegrensende tiltak ▪ Evakuering av personell fra truede områder ▪ Etablere oppholdsområde for evakuert personell ▪ Avsperring/vakthold 	Lokal leder/ Beredskaps-ledelse
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapportering av skade: <ul style="list-style-type: none"> - Politi - Arbeidstilsyn - HMS-ledelse ▪ Oppfølging av berørt personell ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak 	Beredskaps-ledelse



Tiltakskort 3.3.7	Dødsfall	
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informere Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til lokalt ansvarlig/ledelse (Varsling av pårørende blir ivaretatt av politi, evt gjennom prest/trossamfunn) 	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skjerme person og åsted mot uvedkommende og media ▪ Unngå spekulasjoner om årsak ▪ Forbered mottak av pårørende 	Lokal leder/ Beredskaps-ledelse
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapportering av forløp: <ul style="list-style-type: none"> - Politi - Arbeidstilsyn - HMS-ledelse ▪ Ettervern og oppfølging av berørt personell ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak 	Beredskaps-ledelse



LOKAL BEREDSKAPSPLAN FOR DET UTDANNINGSVITENSKAPLIGE FAKULTET

4 VEDLEGG

