

Beredskapsplan

for

Det medisinsk-odontologiske fakultet



Vedtatt i fakultetsstyret 28.10.2015

Sist oppdatert 10.10.16 av Gjert Bakkevold

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

HUS vakttelefon (hele døgnet):

55 97 20 04

Innhold

<i>Beredskapssituasjoner</i>	3
1 Beredskapsarbeid	4
1.1 Prinsipper for beredskapsledelse	4
1.2 UiBs beredskapsarbeid og beredskapsplan.....	4
1.3 Beredskapsledelse ved UiB.....	5
1.4 Beredskapsplan for Det medisinsk-odontologiske fakultet	5
1.5 Beredskap ved instituttene	6
1.6 Oversikt over eksterne enheter i bygninger ved fakultetet	7
2 Ansvar, organisering og rutiner for beredskap ved fakultetet	8
2.1 Generelle varslingsrutiner	8
2.2 Generelt om evakuering av bygg ved brannalarm	8
2.3 Beredskapsledelse ved fakultetet i en krisesituasjon	8
2.4 Huskeliste/sjekkliste for beredskapsgruppen ved fakultetet.....	11
2.5 Loggskjema for beredskapsgruppen ved fakultetet.....	12
3 Tiltakskort (prosedyrer) for håndtering av uønskede hendelser	13
3.1 Generell mal for tiltakskort	13
3.2 Tiltakskort for håndtering av brann og eksplosjon.....	14
3.3 Tiltakskort for håndtering av alvorlig personskade.....	15
3.4 Tiltakskort for håndtering av ansattdødsfall på jobb	16
3.5 Tiltakskort for håndtering av gasslekkasje	17
3.6 Tiltakskort for håndtering av vannskade.....	18
3.7 Tiltakskort for håndtering av miljøutslipp.....	19
3.8 Tiltakskort for håndtering av skadeverk/innbrudd/tyveri.....	20
3.9 Tiltakskort for håndtering av alvorlige trusler og truende adferd	21
3.10 Tiltakskort for håndtering av medier i en krise- eller beredskapssituasjon	22
Appendiks	23
A.1 UiBs rutiner for håndtering av ansattdødsfall.....	23
A.2 UiBs retningslinjer ved studentdødsfall (student savnet)	24
A.3 UiBs retningslinjer i ved reiser og feltarbeid	26
A.4 Logg ved krisesituasjoner	27
A.5 Tiltakskort samlet i kortform – AKUTT FASE	28

Beredskapssituasjoner

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

Hendelse/situasjon	Tiltakskortnr.	Referanse til instruks/prosedyre
Brann og eksplosjon	1 (kap. 3.2)	Se også UiBs branninstruks http://www.uib.no/poa/hms-portalen/76539/brannvern
Personskade	2 (kap. 3.3)	http://www.uib.no/poa/hms-portalen/76356/vold-og-trusler
Dødsfall	3 (kap. 3.4)	Se Appendiks A1 og A2
Gasslekkasje	4 (kap. 3.5)	Se prosedyre om gass/gassflasker http://www.uib.no/poa/hms-portalen/74467/gass-og-gassflasker#
Vannskade	5 (kap. 3.6)	
Miljøutslipp / søl av kjemikalier	6 (kap. 3.7)	http://www.uib.no/poa/hms-portalen/74350/generelle-reglar-handtering-av-kjemikalier
Skadeverk	7 (kap. 3.8)	http://www.uib.no/poa/hms-portalen/77126/rutiner-ved-innbrudd-og-tyveri#
Innbrudd		
Tyveri		
Datainnbrudd/IT-sikkerhet	Ikke tiltakskort	http://regler.app.uib.no/regler/Del-4-OEkonomi-eiendom-og-IKT/4.3-Informasjons-og-kommunikasjonsteknologi/Overordnet-IKT-sikkerhetspolitikk-ved-UiB https://it.uib.no/IT-sikkerhet
Alvorlig trussel og truende adferd	8 (kap. 3.9)	http://www.uib.no/poa/hms-portalen/76356/vold-og-trusler
Mediekontakt i krisesituasjon	9 (kap. 3.10)	
Fusk i forskning eller ved eksamen	Ikke tiltakskort	http://www.uib.no/foransatte/86227/fusk-og-plagiat
Pandemi	Ikke tiltakskort	Pandemiplan for UiB er vedlagt i UiB's beredskapsplan: http://regler.app.uib.no/regler/Del-1-Overordnede-rammer/1.6-Beredskapsplan-ved-UiB/Pandemiplan-for-Universitetet-i-Bergen
Feltarbeid	Ikke tiltakskort	http://www.uib.no/poa/hms-portalen/74480/feltarbeid-og-tokt#
Hjelp i utlandet (i en nødsituasjon og før utreise)	Ikke tiltakskort	http://www.uib.no/poa/hms-portalen/89829/hjelp-i-utlandet

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.

Institutter og seksjoner som har tilholdssted i bygg tilhørende Helse Bergen, skal rette seg etter beredskapsplaner utarbeidet for de respektive bygg. Fakultetet v/fakultetsdirektøren varsles dersom ansatte, studenter eller andre tilknyttede personer er involvert og vurderer om Universitetets beredskapsplan skal iverksettes helt eller delvis.

1.1 Prinsipper for beredskapsledelse

Universitetet legger vekt på at håndtering av krisesituasjoner skal være mest mulig lik håndtering av andre forhold ved universitetet. Med dette menes:

Ansvarsprinsippet: Den som har ansvar i en normalsituasjon har også ansvar ved ekstraordinære hendelser.

Likhetsprinsippet: Organisasjonen i beredskap, skal være mest mulig lik den organisasjonen har til daglig.

Nærhetsprinsippet: Hendelser skal håndteres på et lavest mulig nivå.

Samvirkeprinsippet: Fakultetet har et selvstendig ansvar for å sikre samvirke med relevante aktører og virksomheter med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

1.2 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.

Les mer om beredskap ved UiB på: <http://www.uib.no/poa/hms-portalen/74591/beredskap>

1.3 Beredskapsledelse ved UiB

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.

Nødetatene overtar beredskapsledelse ved ulykkessted når de er på plass, beredskapsledelsen ved UiB blir da supplerende.

Ved større og/eller alvorlige hendelser aktiveres universitetets beredskapsledelse. 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.

1.3.1 Samhandling mellom nivåene

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

1.4 Beredskapsplan for Det medisinsk-odontologiske 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 medisinsk-odontologiske 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/mofa/87261/beredskap-ved-mof-rutiner-og-kontaktinformasjon#>

1.5 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 kan utarbeide egne tiltakskort for håndtering av hendelser som er spesielle for enheten og som ikke dekkes av de tiltakskortene beskrevet i denne planen.

Som et ledd i beredskapsarbeidet skal instituttene benytte krisehåndteringsverktøyet CIM. I den kontinuerlige risikovurderingen må ledelsen prioritere hva som skal risikovurderes først ut i fra skaderisiko.

1.6 Oversikt over eksterne enheter i bygninger ved fakultetet

Bygg og adresse	Organisasjon	Kontaktperson(er)	Telefon arbeid og mobil
Kalfarveien 31	<ul style="list-style-type: none"> • Uni Research Helse • Fjellsiden legesenter 	Guri Rørtveit	55 58 61 41 / 992 32 769 55 59 25 00
Overlege Danielsens hus, Årstadveien 21	<ul style="list-style-type: none"> • Hordaland fylkeskommune • Tannhelsetjenesten kompetansesenter Vest 	Ellen Berggreen	55 20 64 50 55 58 37 92 / 922 03 860
Odontologibygget, Årstadveien 19	<ul style="list-style-type: none"> • Hordaland fylkeskommune, Tannhelsetjenesten kompetansesenter Vest • Uni Research Helse Bivirkningsgruppen for odont. • SiB kantiner 	Mihaela Martinussen Lars Björkman Ørjan Vågstøl Sonja Indrebø	55 58 37 01 / 458 53 394 55 58 64 95 55 54 51 26 / 952 61 523 55 54 50 23
Bygg for biologiske basalfag, Jonas Lies vei 91	<ul style="list-style-type: none"> • Det psykologiske fakultet • Universitetsbiblioteket • SiB kantiner • BerGenBio • EIA Drift 	Jarle Eid Marion Mühlburger Ørjan Vågstøl Kristine Heggernes Richard Godfrey	55 58 91 88 / 930 35 253 55 58 68 95 / 988 83 992 55 54 51 26 / 952 61 523 55 58 63 19 53 50 15 64 / 917 86 304 55 58 62 50 / 915 62 212
Armauer Hansens hus, Haukelandsveien 28	<ul style="list-style-type: none"> • Helse Bergen 	Teknisk kundesenter / Sikkerhetsavd.	55 97 71 00 55 97 20 04 (vakt)

Oversikt oppdatert pr 10.10.2016

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.

I de byggene som har talevarslingsanlegg, kan dette brukes (f.eks. Bygg for biologiske basalfag).

2.3 Beredskapsledelse ved fakultetet i en krisesituasjon

Det er dekanen som er øverste beredskapsleder ved Det medisinsk-odontologiske fakultet, og skal varsles dersom det oppstår en uønsket hendelse som innebærer fare for liv og helse, skade på miljø, skade på omdømme og/eller ved dødsfall.

2.3.1 Fakultetets beredskapsgruppe

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

Beredskapsgruppen	Tlf. Arbeid	Mobil	E-post
Dekan (beredskapsleder)	55 58 20 87	416 16 450	Nina.Langeland@uib.no
Prodekan (stedfortreder)	55 58 60 14	922 20 572	Eyvind.Rodahl@uib.no
Fakultetsdirektør	55 58 66 71	930 11 121	Inger.Senneseth@uib.no
Kommunikasjonsrådgiver	55 58 39 09	991 52 821	Marion.Solheim@uib.no
Seksjonsleder Studieseksjonen	55 58 64 85	949 75 280	Orjan.Leren@uib.no
Seksjonsleder/ Personalseksjonen, HMS- koordinator (loggfører)	55 58 20 84	924 54 664	Gerd.Johannessen@uib.no
Andre ressurspersoner trekkes inn etter behov			

2.3.2 Samlingssted for fakultetets beredskapsgruppe

Camera Dekani i Armauer Hansens hus er samlingssted for beredskapsgruppen. Dersom det av en eller annen grunn er slik at Armauer Hansens hus ikke er egnet, er Konferanserommet i 3. etasje i Bygg for biologiske basalfag samlingssted.

Samlingssted	Materiell
Første valg: Camera dekani, (rom nr. 408), 4. etasje i Armauer Hansens hus, Haukelandsveien 28	Konferansetelefon: Tlf. 55 58 61 83 PC, AV-utstyr og beredskapsperm
Andre valg: Konferanserom (rom nr. 3B109F), 3. etasje i Bygg for biologiske basalfag	PC, AV-utstyr og beredskapsperm

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

Enhet	Kontaktperson(er)		Telefon arbeid og mobil
Det medisinsk-odontologiske fakultet	Ekspedisjonskontor		55 58 20 86
	Dekan	Nina Langeland	55 58 20 87/416 16 450
	Prodekan	Eyvind Rødahl	55 58 68 51/922 20 572
	Visedekan	Arne Tjølsen	55 58 20 85/928 04 707
	Visedekan	Inge Fristad	55 58 28 51/479 14 190
	Hovedverneombud	June-Vibecke Knuttsen Indrevik	55 58 64 94/920 51 838
Fakultets-administrasjonen	Ekspedisjonskontor		55 58 20 86
	Fakultetsdirektør/	Inger H. Senneseth	55 58 66 71/930 11 121
	Seksjonssjef forskning	Inger H. Senneseth	55 58 66 71/930 11 121
	Seksjonssjef studie	Ørjan Leren	55 58 64 85/949 75 280
	Seksjonssjef økonomi	Ørjan Hauge	55 58 21 89/924 36 716
	Seksjonssjef rekruttering	Marianne Bø Larsen	55 58 62 06/992 15 423
	Seksjonssjef personal	Gerd Johannessen	55 58 20 84/924 54 664
	HMS-koordinator	Gerd Johannessen	55 58 20 84/924 54 664
Institutt for biomedisin	Ekspedisjonskontor		55 58 63 00
	Instituttleder	Rolf K. Reed	55 58 63 89/950 70 434
Institutt for klinisk odontologi	Ekspedisjonskontor		55 58 66 00
	Instituttleder	Anne N. Åstrøm	55 58 64 83/920 86 744
Klinisk institutt 1	Ekspedisjonskontor		55 97 27 62
	Instituttleder	Nils Erik Gilhus	55 97 50 74/930 87 619
Klinisk institutt 2	Ekspedisjonskontor		55 97 30 50
	Instituttleder	Per Bakke	55 97 32 25/992 04 032
Institutt for global helse og samfunnsmedisin	Ekspedisjonskontor		55 58 61 00
	Instituttleder	Guri Rørtveit	55 58 61 41/992 32 769
Koordinator-kontorer samarbeidende sykehus	Stavanger	Tessa Baak	51 51 80 78
	Haugesund	Solveig M. Løvås	52 73 20 95/971 23 507
	Førde	Gerd S. Mæland	57 83 96 67/993 36 006

Oversikt oppdatert pr 30.09.2016

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"> • Hva har skjedd? Hvor? Hvem er berørt? • Sette i verk strakstiltak – Bruk egnet tiltakskort hvis dette finnes • Hva er skadeomfanget? • Vurder mulig utvikling/skadepotensial • Få oversikt over situasjonen • Egen representant på stedet
Varsling /innkalling	<ul style="list-style-type: none"> • Ved fare for liv, helse og sikkerhet skal alltid brannvesen (110), politi (112) og ambulanse (113) varsles først. • Deretter skal alle beredskapssituasjoner meldes til UiBs døgnbemannede vakttelefon 55 58 80 81 • Vaktselskapet varsler videre etter gjeldende instruks • Beredskapsledelsen varsler berørte ledere utenfor beredskapsledelsen
Vurdering og beslutning av tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Akutte behov (redning, evakuering, sikring/avsperring) • Ivaretagelse av berørt personell • Ved behov, avgi personale til UiBs sentrale beredskapsledelse • Prioriteringer • Hovedfokus
Iverksetting av tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Etablering av kommunikasjon/samband • Fordeling av oppdrag, oppgaver og ansvar • Ledelse på stedet: Operativ ledelse, kommunikasjon
Fasiliteter	<ul style="list-style-type: none"> • Lokalisering: Styrerom, Rom 402-4, 4. etasje Armauer Hansens hus • Alternativt: Konferanserom, Rom 3B109F, 3. etasje, Bygg for biologiske basalfag • Materiell: Konferansetelefon, AV-utstyr og beredskapsperm
Administrativ og operativ ledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Fortløpende situasjonsvurdering • Oversikt over situasjonen • Kontakt med sentral beredskapsgruppe • Kontakt med operative enheter • Ivaretagelse av pårørende • Intern informasjon • Mediekontakt/ekstern informasjon: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontakt avdelingsdirektør ved Kommunikasjonsavdelingen
Normalisering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Oppsummeringsmøte med følgende gjennomgang: <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 • Avklare evt. individuell oppfølgings- og/eller kompetanse innen 2 uker • Gjenopptakelse av normal drift

2.5 Loggskjema for beredskapsgruppen ved fakultetet

Beredskapsgruppen må så langt det lar seg gjøre notere tidspunkt for ulike hendelser og tiltak. En loggfører bør utnevnes. Underdirektør 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			Observatør/meldingsmottaker
Varsling UiBs vakttelefon			Observatør/meldingsmottaker
Varsling/informasjon til fakultetets beredskapsledelse			Observatør/meldingsmottaker
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)			Loggfører
Informasjon internt			Avdelingsdirektør ved Kommunikasjonsavdelingen/Fakultetets beredskapsgruppe (primært dekan)
Media			Avdelingsdirektør ved Kommunikasjonsavdelingen/Fakultetets beredskapsgruppe (primært dekan)

3 Tiltakskort (prosedyrer) for håndtering av uønskede hendelser

Tiltakskortene skal bidra til at riktige tiltak blir iverksatt så effektivt som mulig i en krisesituasjon. Da det er vanskelig å forutse både hendelsesforløp og utviklingen i kritiske situasjoner, må prosedyrer i denne planen tilpasses den enkelte situasjonen.

I dette kapittelet finnes tiltakskort for en rekke tenkte hendelser.

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.

TILTAJKORT NR [sett inn]: Emne [sett inn]		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE		
Varsling/ Informasjon		
Tiltak/ instrukser		
OPPFØLGING		
Oppfølging/ tiltak/ instrukser/ informasjon		
ETTERARBEID		
Rapportering/ Etterarbeid		

3.2 Tiltakskort for håndtering av brann og eksplosjon

TILTAJKSKORT 1: Brann og eksplosjon		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE		
Varsling	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Utløse brannalarmen med manuell brannmelding dersom alarmen ikke allerede er startet automatisk • Varsle Brannvesen <u>110</u> og opplys om <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvem ringer, hva skjedd, hvor det brenner • Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04 • Varsle fakultetets beredskapsledelse når du er i sikkerhet <ul style="list-style-type: none"> ○ Fakultetsdirektør (930 11 121) ○ Dekan (416 16 450)
Evakuering	Plassansvarlig brann/alle	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuering av personer som er truet av røyk og brann • Hjelp til personer med funksjonsnedsettelse • Førstehjelp (fysisk/psykisk) • Sørg for at noen møter brannvesenet
Slukke	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Forsøk å slukke brannen / Lukk dører og vinduer
Samlingsplass	Plassansv./alle	<ul style="list-style-type: none"> • Samles på angitt samlingsplass (i hht lokal branninstruks)
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjer	Plassansvarlig brann/Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer • Skadebegrensning (inventar og utstyr) • Evakuering av berørte verdigjenstander / Avsperring/ Vakthold
Omsorgstiltak	Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørt personell
Informasjon	Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Kartlegg erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt • Informer berørte ansatte og studenter om praktiske konsekvenser av hendelsen
ETTERARBEID		
Rapportering/ etterarbeid	Lokal leder/ beredskaps-ledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar de langsiktige konsekvensene av skadene

3.3 Tiltakskort for håndtering av alvorlig personskade

TILTAJKSKORT 2: Alvorlig personskade		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	<ul style="list-style-type: none"> • Iverksett førstehjelp • Varsle Ambulanse <u>113</u> • Varsle vakttilf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04 • Varsle lokal leder • Leder varsle fakultetets beredskapsledelse ved: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fakultetsdirektør (930 11 121) ○ Dekan (416 16 450)
Sikringstiltak	Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Mottak av ambulanse (informere om hendelsesforløpet) • Sperre av åstedet (sporsikring) • Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Skjerme berørte personer
OPPFØLGING		
Oppfølging av pårørende	Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt og ta vare på pårørende • Tilby møte med pårørende
Ettervern	Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Samle berørte, debriefing, psykososial støtte • Oppfølging av berørte ansatte/studenter
ETTERARBEID		
Rapportering/ etterarbeid	Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering ved skade: <ul style="list-style-type: none"> ○ Politi ○ Arbeidstilsyn ○ HMS-ledelse ○ Send skademeldingsskjema til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ HMS-seksjonen ▪ NAV ▪ Statens Pensjonskasse • Skriftlig evaluering: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ○ Evaluering av sikringstiltak ○ Forslag til forebyggende tiltak ○ Tiltaksplan for forebyggende tiltak • Rapporter arkiveres

3.4 Tiltakskort for håndtering av ansattdødsfall på jobb

I tillegg til dette tiltakskortet finnes det retningslinjer/veiledning ved UiB knyttet til dødsfall, se Appendiks A1. UiB har også retningslinjer/veiledning for studentdødsfall (savnet student), se Appendiks A2.

TILTAKSORT 3: Ansattdødsfall på jobb		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	<ul style="list-style-type: none"> • (Iverksett førstehjelp) • Varsle Ambulanse <u>113</u> • Varsle Politiet <u>112</u> (eller politiet på 55 55 63 00) • Varsle vakttilf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04 • Varsle lokal leder • Mottak av ambulanse og politi
Akutte tiltak på åsted	Lege Politi	<ul style="list-style-type: none"> • Stadfeste dødsfall • Etterforske ved mistenkelig dødsfall
Varsling av pårørende	Politi	<ul style="list-style-type: none"> • Varsling av pårørende blir ivaretatt av politiet, evt. gjennom prest/ trossamfunn
Skjerming	Lokal leder/ beredskapsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Skjerm avdøde åsted mot uvedkommende og media
OPPFØLGING		
Informasjon ved arbeidsulykke eller mistenkelig dødsfall	Politi Dekan/ instituttleder	<ul style="list-style-type: none"> • Politiet uttaler seg til pressen • Dekan/instituttleder informerer ansatte
Omsorgstiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Ettervern og oppfølging av berørt personell og pårørende
ETTERARBEID		
Rapportering/ etterarbeid	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering av forløp: <ul style="list-style-type: none"> ○ Politi ○ Arbeidstilsyn ○ HMS-seksjonen • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak

3.5 Tiltakskort for håndtering av gasslekkasje

TILTAKS KORT 4: Gasslekkasje		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE		
Varsling	Den som oppdager en gasslekkasje	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle Brannvesen <u>110</u> (opplys hvem som ringer/ hva skjedd) • Varsle vaktlf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04 • Varsle lokal leder • Varsle deretter fakultetets beredskapsledelse når du har kommet i sikkerhet <ul style="list-style-type: none"> ○ Fakultetsdirektør (930 11 121) ○ Dekan (416 16 450)
Evakuering	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuering av personer som er truet av gasslekkasjen • Påse at det blir gitt nødvendig hjelp til personer med funksjonsnedsettelse • Sperre av bygning • Førstehjelp (fysisk/psykisk) • Sørg for at noen møter brannvesenet • Vakthold • Samlingsplass
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	Lokal leder/ beredskapsledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Skadesanering
Informasjon	Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Ettervern (informere, debriefing) • Informer berørte personer om praktiske konsekvenser av hendelsen
Omsorgstiltak	Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Ettervern og oppfølging av berørt personell
ETTERARBEID		
Rapportering/ etterarbeid	Lokal beredskapsgruppe/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering av forløp: <ul style="list-style-type: none"> ○ Politi / Arbeidstilsyn / HMS-ledelse • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak

3.6 Tiltakskort for håndtering av vannskade

TILTAJKSKORT 5: Vannskade		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE		
VED STORE MENGDER VANN		
Varsling	Observatør/ meldingsmottaker	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle Brannvesen 110 <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvem som ringer ○ Hva som har skjedd • Varsle vakttilf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04 • Varsle deretter fakultetets beredskapsledelse
Evakuering		<ul style="list-style-type: none"> • Evakuering av personer fra utsatte områder • Førstehjelp (fysisk/psykisk) • Sørg for at noen møter brannvesenet
VED MINDRE VANNSKADER OG LEKKASJER		
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle vakttilf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04
OPPFØLGING		
Tiltak/ instrukser	Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer • Skadebegrensning (inventar og utstyr) • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Teknisk utstyr ○ Annet av særlig verdi (dokumenter, kunst, etc.) • Vakhold av flyttede gjenstander
Informasjon	Lokal leder/ beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt • Informer berørte ansatte og studenter om praktiske konsekvenser av hendelsen
ETTERARBEID		
Rapportering/ etterarbeid	Beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar de langsiktige konsekvensene av skadene

3.7 Tiltakskort for håndtering av miljøutslipp

TILTAJKORT 6: Miljøutslipp		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE		
Varsling	Den som oppdager miljøutslipp	<ul style="list-style-type: none"> • Stanse utslipp (om mulig/forsvarlig) • Varsle Politiet <u>112</u> og opplys om hvem ringer / hva skjedd • Varsle vaktllf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04 • Varsle lokal leder • Varsle tilliggende avdeling/enhet i bygget • Dersom det er ukjent hvem som er eier av «miljøutslippet», må lokal beredskapsgruppe varsles.
Evakuering	Lokal leder/beredskapsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuering av personer som er truet av miljøutslippet • Sperre av rom/areal • Førstehjelp • Vakthold • Samlingsplass • Mottak av politiet
OPPFØLGING		
Tiltak/instrukser	Lokal leder/beredskapsledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Skadesanering
Informasjon	Lokal leder/beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Ettervern (informere, debriefing) • Informer berørte personer om praktiske konsekvenser av hendelsen
Omsorgstiltak	Lokal leder/beredskapsledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Ettervern og oppfølging av berørt personell
ETTERARBEID		
Rapportering/etterarbeid	Lokal beredskapsgruppe/beredskapsledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering av forløp: <ul style="list-style-type: none"> ○ Politi ○ Arbeidstilsyn ○ HMS-ledelse • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak

3.8 Tiltakskort for håndtering av skadeverk/innbrudd/tyveri

TILTAJKORT 7: Skadeverk/innbrudd/tyveri		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle Politiet <u>112</u> (eller politiet på 55 55 63 00) • Varsle vakttilf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04 • Varsle lokal leder • Mottak/ kontakt med politi (informer om hendelsesforløpet)
Sikringstiltak	I åpningstid: Lokal leder/ beredskapsgruppe Etter åpningstid: Vaktselskapet	<ul style="list-style-type: none"> • Tilkall driftspersonell • Hindre uvedkommende adgang • Sperre av åstedet (sporsikring) • Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Signalement (øyenvitner) • Vakthold • Gjenopprett sikring av område/verdier • Registrer skader • Sikring av verdier/gjenstander
OPPFØLGING		
Omsorgstiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av evt. berørt personell
ETTERARBEID		
Rapportering/ etterarbeid	Lokal leder/ beredskapsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldelse (eier av utstyret skal anmelde til politiet) • Rapportering • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak

3.9 Tiltakskort for håndtering av alvorlige trusler og truende adferd

TILTAJKORT 8: Alvorlige trusler og truende adferd		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	Alvorlige trusler og truende adferd: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ring Politiet 112 ○ Varsle vaktlf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04 ○ Varsle lokal leder ○ Varsle lokal beredskapsgruppe Mindre alvorlige trusler og truende adferd: <ul style="list-style-type: none"> ○ Varsle lokal leder
Evakuering	Observatør/ meldingsmottaker	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuering iverksettes ved alvorlige trusler/truende adferd i fakultetets lokaler, som i auditorier
Sikringstiltak	Observatør/ meldingsmottaker/ lokal leder/ beredskapsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Signalement (øyenvitner) • Skjerme berørte personer
OPPFØLGING		
Omsorgstiltak på stedet	Lokal leder/ beredskapsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Ivareta direkte berørte og andre som kan ha behov for støtte og hjelp
ETTERARBEID		
Rapportering/ etterarbeid	Observatør/ meldingsmottaker/ lokal leder/ beredskapsledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Ettervern (samle berørte, debriefing, psykisk støtte) • Ved telefonisk/muntlig trussel må meldingsmottaker notere: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva som ble sagt ○ Stemme, tonefall, aksent ○ Bakgrunnsstøy ○ Skriftlig/elektronisk (eller annet) ○ Sikre bevis/spor • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak

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

TILTAKSORT 9: Mediehåndtering i en krise- eller beredskapssituasjon		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Dersom media tar kontakt, henvises det til Kommunikasjonsavdelingen ved UiB, tlf 55 58 69 00 • Varsle lokal leder
	Lokal leder/ beredskapsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle beredskapsleder
	Beredskapsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Varsler beredskapsgruppen og gjør den operativ
OPPFØLGING		
Kommunikasjon	Avdelingsdirektør Kommunikasjons- avdelingen	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre enhetlig kommunikasjon til alle aktuelle målgrupper • Holde ledelsen oppdatert på mediebildet • Sørge for støtte til dem som til enhver tid skal uttale seg i media • Kvalitetssikre universitetets kommunikasjon internt og eksternt
ETTERARBEID		
Rapportering/ etterarbeid	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak

Appendiks

A.1 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

- HR og Lønnskontoet kontaktes telefonisk snarest mulig. HR gir melding videre til IT-avdelingen
- Institutt/avdeling fyller snarest mulig ut skjemaet «[Melding om dødsfall](#)» og sender dette til HR, Christiesgt. 18.
- Lønnskontoet foretar den videre oppfølgingen i forhold til Statens Pensjonskasse.
- HR sender brev til nærmeste etterlatte med en orientering om økonomiske ytelser fra Statens Pensjonskasse.
- Godkjenner ved 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 HR, jf. IKT-reglementet pkt. 3.8.

A.2 UiBs retningslinjer ved studentdødsfall (student savnet)

All tekst under er hentet fra: <http://www.uib.no/ua/ressurser/retningslinjer-ved-studentdødsfall-student-savnet> (pr. 11. mai 2015)

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. Dette gjelder også innreisende studenter.

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	Navn	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.**

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

A.3 UiBs retningslinjer i ved reiser og feltarbeid

Sikkerhet for studenter og ansatte i forbindelse med reiser og feltarbeid utgjør en sentral del av fakultetets beredskap. En viktig forutsetning for å kunne følge opp hendelser som skjer i forbindelse med reiser, er at de lokale enhetene har registrert alle relevant opplysninger som f.eks. kontaktinformasjon (og opplysninger i Paga om nærmeste pårørende), reiserute og oppholdssted. Reisebyråavtalen sikrer også informasjon om reiserute.

For studenter som skal reise til utlandet har studieadministrativ avdeling utarbeidet en egen beredskapsplan. Beredskapsplanen gir informasjon om ansvarsfordelingen mellom studenter, fakultet/institutt og sentralavdelingene:

http://www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/8_beredskapsplan_studenter_i-utlandet_rev_mai_2013.pdf

UiB har utarbeidet en beredskapsbrosjyre for utreisende studenter:

<http://www.uib.no/foransatte/88088/under-opphaldet>

Videre er det utarbeidet egne retningslinjer for å ivareta sikkerhet i forbindelse med feltarbeid:

<http://www.uib.no/poa/hms-portalen/74480/feltarbeid-og-tokt#>

Her finnes bl.a. egne skjema for registrering av alle nødvendige opplysninger.

A.4 Logg ved krisesituasjoner

Krisen gjelder:			
Dato og klokkeslett	Fra hvem	Til hvem	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

A.5 Tiltakskort samlet i kortform – AKUTT FASE

A.6 Tiltakskort samlet i kortform – AKUTT FASE

TILTAKSKORT 1: Brann og eksplosjon			TILTAKSKORT 2: Alvorlig personskade		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter	Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE			AKUTT FASE		
Varsling	Alle	Utløs brannalarm/ ring brannvesen 110 Varsle vakttilf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 24	Varsling	Alle	Førstehjelp / ring ambulanse 113 Varsle vakttilf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Varsle lokal leder
Evakuering	Plassansvarlig brann	Iht branninstruks	Sikringstiltak	Lokal leder/ beredskapsledelse	Mottak av ambulanse Spærre av åstedet Sikre/notere vitner Skjerme berørte personer
Slukke	Alle	Lukke dører og vinduer			
Samlings- plass	Plassansvarlig brann	Iht lokal branninstruks			

TILTAKSKORT 3: Ansatt dødsfall på jobb			TILTAKSKORT 4: Gasslekkasje		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter	Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE			AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Alle	Varsle ambulanse 110 / politi 112 Varsle vakttilf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Varsle lokal leder Mottak ambulanse og politi	Varsling	Alle	Varsle brannvesen 110 Varsle vakttilf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Varsle lokal leder
Skjerming	Lokal leder/ beredskapsgruppe	Skjerm avdøde åsted mot uvedkommende og media	Evakuering	Lokal leder/ beredskapsgruppe	Førstehjelp Vakthold
			Samlingsplass	Lokal leder/ plassansvarlig	Iht lokal branninstruks

Nødnumre:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):

55 58 80 81

HUS vakttelefon (hele døgnet):

55 97 20 04

TILTAKSKORT 5: Vannskade			TILTAKSKORT 6: Miljøutslipp		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter	Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE			AKUTT FASE		
VED STORE MENGDER VANN			Varsling	Alle	Stanse utslipp / Varsle politi 112 Varsle vaktllf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Varsle lokal leder og naboavdelinger
Varsling	Alle	Varsle brannvesen 110 Varsle vaktllf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04			
Evakuering		Førstehjelp	Evakuering	Lokal leder/ Beredskapsgruppe	Førstehjelp / Evakuering av personer Vakthold
VED MINDRE VANNSKADER OG LEKKASJER			Stanse utslipp	Alle	Stanse utslipp (om mulig/forsvarlig)
Varsling/ informasjon	Alle	Varsle vaktllf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04			

TILTAKSKORT 7: Skadeverk/innbrudd/tyveri			TILTAKSKORT 8: Alvorlige trusler/truende adferd		
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter	Oppgaver	Ansvarlig	Momenter
AKUTT FASE			AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Alle	Varsle politi 112 og Varsle vaktllf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Varsle lokal leder og mottak/kontakt politi	Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	Alvorlige trusler: Ring politi 112 Varsle vaktllf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Mindre alvorlige: Varsle lokal leder
Sikringstiltak	Lokal leder/ Beredskapsgruppe/ Vekterne UiB/HUS	Tilkall driftspersonell Sikre/notere vitner+ sikre verdier/reg.skade Vakthold	Evakuering	Observatør/ meldingsmottaker	Evakuering ved alvorlige trusler/truende adferd (f.eks. i auditorier)
			Sikringstiltak	Observatør/ meldingsmottaker/ lokal leder/ beredskapsgruppe	Sikre/notere vitner Signalement (øyevitne) Skjerme berørte personer

TILTAKSKORT 9: Mediehåndtering i en krise eller beredskapssituasjon			Nødnumre:	
Oppgaver	Ansvarlig	Momenter	UiBs vakttelefon (hele døgnet):	
AKUTT FASE			Brann: 110	55 58 80 81
Varsling/ informasjon	Alle	Dersom media tar kontakt, bør det henvises til Kommunikasjonsavd, UiB, 55 58 69 00	Politi: 112	HUS vakttelefon (hele døgnet):
	Lokal leder	Varsle beredskapsleder	Ambulanse: 113	55 97 20 04
	Beredskapsleder	Varsle beredskapsgruppen og gjør den operativ		