Universitetet i Bergen
Det medisinsk-odontologiske fakultet

Styresak: 83/15

Sak nr.: 2015/5035

Møte: 28.10.2015

BEREDSKAPSPLAN VED DET MEDISINSK-ODONTOLOGISKE FAKULTET

Bakgrunn

Forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften) stiller krav til sikkerhet og beredskap ved virksomheter, og ansvar legges på både arbeidsgiver og medarbeidere.

Kunnskapsdepartementet har det overordnede ansvaret for beredskapsarbeidet ved statlige universiteter og høyskoler. Utdanningsinstitusjonene skal ha en god beredskap, og er pålagt å ha egne beredskapsplaner og vurdere om det skal settes i gang tiltak dersom det oppstår trusler eller krisehendelser.

Universitetets overordnede beredskapsplan ble vedtatt av universitetet den 20.10.2011 og universitetet er i gang med å utarbeide ny overordnet beredskapsplan.

Universitetets beredskapsplan skal virke forebyggende og sørge for at skadeomfanget og konsekvenser ved kriser og alvorlige hendelser reduseres. Planen skal bidra til at universitetet er godt forberedt og systematisk i beredskapshåndtering, med effektiv problemløsing og helhetlig informasjonshåndtering og bidra til god håndtering av mennesker som involveres hvis en krise skulle inntreffe.

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.

Forslag til beredskapsplan for Det medisinsk-odontologiske fakultet

Fakultetsledelsen har sett behov for å revidere fakultetets beredskapsplan i tråd med universitetets beredskapsplan. I tidligere HMS-årsrapporter har flere enheter ved fakultetet rapportert at de må bli bedre når det gjelder kartlegging og vurdering av risiko knyttet til HMS. Fakultetets virksomhet og aktiviteter er omfattende og variert, og alle enheter, med unntak av fakultetssekretariatet, rapporterer at det blir utført risikofylt arbeid ved enheten.

Fakultetet oppnevnte en arbeidsgruppe bestående av instituttleder Rolf Reed (leder), instituttleder Per Bakke, administrasjonssjef Tone Friis Hordvik og rådgiver Gjert Bakkevold som ble bedt om å utarbeide en helhetlig beredskapsplan for fakultetet og gi retningslinjer for risikovurderinger og planer som bør etableres ved enhetene. I gruppens forslag til beredskapsplan skisseres det hvordan fakultetets beredskap er organisert med sjekklister og telefonlister. Det er videre utformet en rekke tiltakskort for håndtering av uønskede hendelser. Instituttene kan utarbeide egne tiltakskort for håndtering av hendelser som er spesielle for enheten og som ikke dekkes av de tiltakskortene som er beskrevet i denne planen. Tiltakskortene og sjekklistene skal være til hjelp for å redusere skadeomfanget i tilfelle det skulle oppstå en ekstraordinær situasjon. I planen og tiltakskort er det bl.a. tatt hensyn til at fakultetets virksomhet foregår i bygg tilhørende universitetet eller Helse Bergen, og at hendelser må meldes til ulike driftsorganisasjoner. Videre er det tatt med oversikt/kontaktliste for andre enheter som benytter bygninger ved fakultetet.

Beredskapsplanen er et dynamisk dokument og såpass detaljert at det er nødvendig med årlig (gjerne halvårig) oppdatering av innholdet.

Utkast til beredskapsplan ble sendt til instituttene hvor de fikk anledning til å komme med innspill innen 20.08.2015. De mottatte innspillene fra Institutt for klinisk odontologi, Institutt for biomedisin og Institutt for global helse og samfunnsmedisin er gjennomgått av arbeidsgruppen og instituttenes innspill og arbeidsgruppens kommentarer til disse er vedlagt denne saken.

Fakultetet har opprettet en nettside for beredskap: http://www.uib.no/mofa/87261/beredskap-ved-mof-rutiner-og-kontaktinformasjon#

Forslag til vedtak:

Fakultetsstyret slutter seg til forslaget til beredskapsplan for Det medisinsk-odontologiske fakultet.

Vedlegg:
1) Forslag til beredskapsplan for Det medisinsk-odontologiske fakultet
2) Innspill fra instituttene
3) Oversikt over innspill fra instituttene med arbeidsgruppens kommentarer

Inger Hjeldnes Senneseth
fakultetsdirektør

Gjert Bakkevold
rådgiver

12.10.2015 / GJB

Beredskapsplan

for

Det medisinsk-odontologiske fakultet

Vedtatt i fakultetsstyret xx.xx.2015

Sist oppdatert 12.10.15 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

Beredskapssituasjoner 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 6

1.5 Beredskap ved instituttene 7

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 9

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 UiBs beredskapsgruppe 27

A.5 Logg ved krisesituasjoner 29

A.6 Tiltakskort samlet i kortform – AKUTT FASE 30

Det matematisk naturvitenskapelige fakultet takkes for deling av sin mal for beredskapsplan

---

Nødnumre:
Brann: 110
Politi: 112
Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):
55 58 80 81
HUS vakttelefon (hele døgnet):
55 97 20 04

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-kjemikaliar
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#

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 problemløsing 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.

1.3.1 UiBs beredskapsledelse/beredskapsgruppe

Ved større og/eller alvorlige hendelser aktiveres universitetets beredskapsgruppe. Den sentrale beredskapsledelsen har det overordnete ansvaret i en beredskapssituasjon. Det er universitetsdirektøren eller den denne bemyndiger, som bestemmer om og når den sentrale beredskapsplanen skal settes i verk. Beredskapsledelsen består av følgende personer:

- Universitetsdirektør (leder), tlf. 55 58 20 00
- Ass. universitetsdirektør (stedfortreder), tlf. 55 58 20 68
- HR-direktør, tlf. 55 58 32 83
- Kommunikasjonsdirektør, tlf. 55 58 69 01
- Eiendomsdirektør, tlf. 55 58 47 90
- Studiedirektør, tlf. 55 58 90 74
- Beredskapsgruppens sekretærer:
    - Seksjonssjef + seniorrådgiver ved HR-avdelingen, tlf. 55 58 87 41 og 55 58 21 63

Ved behov kan andre ledere kalles inn i beredskapsledelsen. Sekretariatet er ved Universitetsdirektørens kontor. Beredskapsrom: Møterom 2 i første etasje i Muséplass 1. Se Appendiks A4 for detaljer om UiBs beredskapsgruppe og oppgaver lagt til de ulike medlemmene/rollene.

1.3.2 Samhandling mellom nivåene

	Oppgaver
Dekan og fakultetsdirektør	• 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	• 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 overordnete 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.

1.6 Oversikt over eksterne enheter i bygninger ved fakultetet

Bygg og adresse	**Organisasjon**	**Kontaktperson(er)**	**Telefon arbeid og mobil**
Kalfarveien 31	• Uni Research Helse • Folkehelseinstituttet • Fjellsiden legesenter	Guri Rørtveit Monica Børmo	55 58 61 41 53 20 40 66 / 468 44 678 55 59 25 00
Overlege Danielsens hus, Årstadveien 21	• Hordaland fylkeskommune • Tannhelsetjenesten kompetansesenter Vest	Ellen Berggreen	55 20 64 50 55 58 37 92 / 922 03 860
Odontologibygget, Årstadveien 19	• 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	• 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	• Helse Bergen	Teknisk kundesenter / Sikkerhetsavd.	55 97 71 00 55 97 20 04 (vakt)

Oversikt oppdatert pr 23.06.2015

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 døgnbemannete 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, fakultetsdirektør og assisterende 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
Fakultetsdirektør	55 58 66 71	930 11 121	Inger.Senneseth@uib.no
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: Styrerom (rom nr. 402-4), 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 Ressurspersoner som kan trekkes inn i fakultetets beredskapsgruppe i en krisesituasjon

Enhet	Kontaktperson(er)		Telefon arbeid og mobil
Det medisinsk-odontologiske fakultet	**Ekspedisjonskontor** Dekan Prodekan Visedekan Visedekan Hovedverneombud	 Nina Langeland Eyvind Rødahl Arne Tjølsen Inge Fristad June-Vibecke Knudtsen Indrevik	**55 58 20 86** 55 58 20 87/416 16 450 55 58 68 51/922 20 572 55 58 20 85/928 04 707 55 58 28 51/479 14 190 55 58 64 94/920 51 838
Fakultets-administrasjonen	**Ekspedisjonskontor** Fakultetsdirektør/ Seksjonssjef forskning Seksjonssjef studie Seksjonssjef økonomi Seksjonssjef rekruttering Seksjonssjef personal HMS-koordinator	 Inger H. Senneseth Inger H. Senneseth Ørjan Leren Ørjan Hauge Marianne Bøe Larsen Gerd Johannessen Gerd Johannessen	**55 58 20 86** 55 58 66 71/930 11 121 55 58 66 71/930 11 121 55 58 64 85/949 75 280 55 58 21 89/924 36 716 55 58 62 06/992 15 423 55 58 20 84/924 54 664 55 58 20 84/924 54 664
Institutt for biomedisin	**Ekspedisjonskontor** Instituttleder Administrasjonssjef	 Rolf K. Reed Oddveig Åsheim	**55 58 63 00** 55 58 63 89/950 70 434 55 58 63 51/416 63 164
Institutt for klinisk odontologi	**Ekspedisjonskontor** Instituttleder Administrasjonssjef	 Anne N. Åstrøm Tone Friis Hordvik	**55 58 66 00** 55 58 64 83/920 86 744 55 58 86 89/970 01 134
Klinisk institutt 1	**Ekspedisjonskontor** Instituttleder Administrasjonssjef	 Nils Erik Gilhus Jorunn Skei	**55 97 27 62** 55 97 50 74/930 87 619 55 97 27 62/482 45 248
Klinisk institutt 2	**Ekspedisjonskontor** Instituttleder Administrasjonssjef	 Per Bakke Julie Stavnes	**55 97 30 50** 55 97 32 25/992 04 032 55 97 29 58/995 91 846
Institutt for global helse og samfunnsmedisin	**Ekspedisjonskontor** Instituttleder Administrasjonssjef	 Rolv Terje Lie Siri Smith-Giske	**55 58 61 00** 55 58 85 33/930 87 160 55 58 61 27/980 21 938
Koordinator-kontorer samarbeidende sykehus	Stavanger Haugesund Førde	Tessa Baak Solveig M. Løvås Gerd S. Mæland	51 51 80 78 52 73 20 95/971 23 507 57 83 96 67/993 36 006

Oversikt oppdatert pr 12.10.2015

2.4 Huskeliste/sjekkliste for beredskapsgruppen ved fakultetet

Fra observasjon eller melding om en fare eller ulykke til situasjonen er normalisert, må beredskapsgruppen gjennom ulike faser. Følgende huskeliste kan være til hjelp i en slik prosess.

Oppgaver	**Momenter**
Situasjonsvurdering	• Hva har skjedd? Hvor? Hvem er berørt? • Sette i verk strakstiltak – Bruk egnet tiltakskort hvis dette finnes • Hva er skadeomfanget? • Vurder mulig utvikling/skadepotensial • Få oversikt over situasjonen • Egen representant på stedet
Varsling /innkalling	• 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 døgnbemannete vakttelefon **55 58 80 81** • Vaktselskapet varsler videre etter gjeldende instruks • Beredskapsledelsen varsler berørte ledere utenfor beredskapsledelsen
Vurdering og beslutning av tiltak	• Akutte behov (redning, evakuering, sikring/avsperring) • Ivaretakelse av berørt personell • Ved behov, avgi personale til UiBs sentrale beredskapsledelse • Prioriteringer • Hovedfokus
Iverksetting av tiltak	• Etablering av kommunikasjon/samband • Fordeling av oppdrag, oppgaver og ansvar • Ledelse på stedet: Operativ ledelse, kommunikasjon
Fasiliteter	• **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	• Fortløpende situasjonsvurdering • Oversikt over situasjonen • Kontakt med sentral beredskapsgruppe • Kontakt med operative enheter • Ivaretakelse av pårørende • Intern informasjon • Mediekontakt/ekstern informasjon: o Kontakt avdelingsdirektør ved Kommunikasjonsavdelingen

Normalisering og etterarbeid	• Oppsummeringsmøte med følgende gjennomgang:
	  o Hva ble gjort riktig og fungerte bra?
	  o Hva må forbedres?
	  o Hva var vanskelig?
	• Forslag til forebyggende tiltak og beredskap
	• Forslag til oppdatering av dokumentasjon
	• Avklare evt. individuell oppfølgings- og/eller kompetanse innen 2 uker
	• Gjenopptakelse av normal drift

2.5 Loggskjema for beredskapsgruppen ved fakultetet

Beredskapsgruppen må så langt det lar seg gjøre notere tidspunkt for ulike hendelser og tiltak. En loggfører bør utnevnes. 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)			Sekretær/loggfører (hvis ikke annet avtales: underdirektør)
Informasjon internt			Avdelingsdirektør ved Kommunikasjons-avdelingen/Fakultetets beredskapsgruppe (primært dekan)
Media			Avdelingsdirektør ved Kommunikasjons-avdelingen/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.

TILTAKSKORT 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

TILTAKSKORT 1: Brann og eksplosjon		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
		AKUTT FASE

Varsling	Alle	• **Utløse brannalarmen med manuell brannmelding dersom alarmen ikke allerede er startet automatisk**
		• **Varsle Brannvesen <u>110</u> og opplys om**
		  o 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
		  o Fakultetsdirektør (930 11 121)
		  o Dekan (416 16 450)

Evakuering	Plassansvarlig brann/alle	• 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	• Forsøk å slukke brannen / Lukk dører og vinduer
Samlingsplass	Plassansv./alle	• Samles på angitt samlingsplass (i hht lokal branninstruks)
		OPPFØLGING
Tiltak/ instrukser	Plassansvarlig brann/Lokal leder/ beredskapsledelse	• 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	• Oppfølging av berørt personell
Informasjon	Lokal leder/ beredskapsledelse	• 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	• 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

TILTAKSKORT 2: Alvorlig personskade		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
		AKUTT FASE
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	• **Iverksett førstehjelp** • **Varsle Ambulanse 113** • **Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04** • Varsle lokal leder • Leder varsle fakultetets beredskapsledelse ved: o Fakultetsdirektør (930 11 121) o Dekan (416 16 450)
Sikringstiltak	Lokal leder/ beredskapsledelse	• 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	• Kontakt og ta vare på pårørende • Tilby møte med pårørende
Ettervern	Lokal leder/ beredskapsledelse	• Samle berørte, debriefing, psykososial støtte • Oppfølging av berørte ansatte/studenter
		ETTERARBEID
Rapportering/ etterarbeid	Lokal leder/ beredskapsledelse	• Rapportering ved skade: o Politi o Arbeidstilsyn o HMS-ledelse o Send skademeldingsskjema til: ▪ HMS-seksjonen ▪ NAV ▪ Statens Pensjonskasse • Skriftlig evaluering: o Evaluering av forløp/beredskapstiltak o Evaluering av sikringstiltak o Forslag til forebyggende tiltak o 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.

TILTAKSKORT 3: Ansattdødsfall på jobb		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
		AKUTT FASE
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	• (Iverksett førstehjelp) • **Varsle Ambulanse 113** • Varsle Politiet 112 (eller politiet på 55 55 63 00) • Varsle vakttlf 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	• Stadfeste dødsfall • Etterforske ved mistenkelig dødsfall
Varsling av pårørende	Politi	• Varsling av pårørende blir ivaretatt av politiet, evt. gjennom prest/ trossamfunn
Skjerming	Lokal leder/ beredskapsgruppe	• Skjerm avdøde åsted mot uvedkommende og media
		OPPFØLGING
Informasjon ved arbeidsulykke eller mistenkelig dødsfall	Politi Dekan/ instituttleder	• Politiet uttaler seg til pressen • Dekan/instituttleder informerer ansatte
Omsorgstiltak	Lokal leder/ beredskapsgruppe	• Ettervern og oppfølging av berørt personell og pårørende
		ETTERARBEID
Rapportering/ etterarbeid	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen	• Rapportering av forløp: o Politi o Arbeidstilsyn o HMS-seksjonen • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak

3.5 Tiltakskort for håndtering av gasslekkasje

TILTAKSKORT 4: Gasslekkasje		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
		AKUTT FASE
Varsling	Den som oppdager en gasslekkasje	• **Varsle Brannvesen <u>110</u>** (opplys hvem som ringer/ hva skjedd) • **Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04** • Varsle lokal leder • Varsle deretter fakultetets beredskapsledelse når du har kommet i sikkerhet o Fakultetsdirektør (930 11 121) o Dekan (416 16 450)
Evakuering	Lokal leder/ beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen	• 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/ instrukser	Lokal leder/ beredskapsledelsen	• Verifisere informasjon om skadeomfang • Skadesanering
Informasjon	Lokal leder/ beredskapsledelse	• Ettervern (informere, debriefing) • Informer berørte personer om praktiske konsekvenser av hendelsen
Omsorgstiltak	Lokal leder/ beredskapsledelse	• Ettervern og oppfølging av berørt personell
		ETTERARBEID
Rapportering/ etterarbeid	Lokal beredskapsgruppe/ beredskapsledelse	• Rapportering av forløp: o Politi / Arbeidstilsyn / HMS-ledelse • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak

3.6 Tiltakskort for håndtering av vannskade

TILTAKSKORT 5: Vannskade		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
VED STORE MENGDER VANN		
Varsling	Observatør/ meldingsmottaker	• **Varsle Brannvesen 110** o Hvem som ringer o Hva som har skjedd • **Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04** • Varsle deretter fakultetets beredskapsledelse
Evakuering		• Evakuering av personer fra utsatte områder • Førstehjelp (fysisk/psykisk) • Sørg for at noen møter brannvesenet
VED MINDRE VANNSKADER OG LEKKASJER		
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	• Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04
OPPFØLGING		
Tiltak/ instrukser	Lokal leder/ beredskapsledelse	• Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer • Skadebegrensning (inventar og utstyr) • Evakuering av berørt/truet: o Teknisk utstyr o Annet av særlig verdi (dokumenter, kunst, etc.) • Vakthold av flyttede gjenstander
Informasjon	Lokal leder/ beredskapsledelse	• 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	• 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

TILTAKSKORT 6: Miljøutslipp		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
		AKUTT FASE
Varsling	Den som oppdager miljøutslipp	• Stanse utslipp (om mulig/forsvarlig) • Varsle Politiet 112 og opplys om hvem ringer / hva skjedd • Varsle vakttlf 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	• Evakuering av personer som er truet av miljøutslippet • Sperre av rom/areal • Førstehjelp • Vakthold • Samlingsplass • Mottak av politiet
		OPPFØLGING
Tiltak/ instrukser	Lokal leder/ beredskapsledelsen	• Verifisere informasjon om skadeomfang • Skadesanering
Informasjon	Lokal leder/ beredskapsledelse	• Ettervern (informere, debriefing) • Informer berørte personer om praktiske konsekvenser av hendelsen
Omsorgstiltak	Lokal leder/ beredskapsledelse	• Ettervern og oppfølging av berørt personell
		ETTERARBEID
Rapportering/ etterarbeid	Lokal beredskapsgruppe/ beredskapsledelsen	• Rapportering av forløp: o Politi o Arbeidstilsyn o HMS-ledelse • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak

3.8 Tiltakskort for håndtering av skadeverk/innbrudd/tyveri

TILTAKSKORT 7: Skadeverk/innbrudd/tyveri		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
		AKUTT FASE
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	• **Varsle Politiet 112 (eller politiet på 55 55 63 00)** • **Varsle vakttlf 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	• 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	• Oppfølging av evt. berørt personell
		ETTERARBEID
Rapportering/ etterarbeid	Lokal leder/ beredskapsgruppe	• 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

TILTAKSKORT 8: Alvorlige trusler og truende adferd		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
		AKUTT FASE
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	**Alvorlige trusler og truende adferd:** o **Ring Politiet <u>112</u>** o **Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / Helse Bergen 55 97 20 04** o Varsle lokal leder o Varsle lokal beredskapsgruppe **Mindre alvorlige trusler og truende adferd:** o Varsle lokal leder
Evakuering	Observatør/ meldingsmottaker	• Evakuering iverksettes ved alvorlige trusler/truende adferd i fakultetets lokaler, som i auditorier
Sikringstiltak	Observatør/ meldingsmottaker/ lokal leder/ beredskapsgruppe	• Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Signalement (øyenvitner) • Skjerme berørte personer
		OPPFØLGING
Omsorgstiltak på stedet	Lokal leder/ beredskapsgruppe	• Ivareta direkte berørte og andre som kan ha behov for støtte og hjelp
		ETTERARBEID
Rapportering/ etterarbeid	Observatør/ meldingsmottaker/ lokal leder/ beredskapsledelsen	• Ettervern (samle berørte, debriefing, psykisk støtte) • Ved telefonisk/muntlig trussel må meldingsmottaker notere: o Hva som ble sagt o Stemme, tonefall, aksent o Bakgrunnsstøy o Skriftlig/elektronisk (eller annet) o Sikre bevis/spor • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak

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

TILTAKSKORT 9: Mediehåndtering i en krise- eller beredskapssituasjon		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Alle	• **Dersom media tar kontakt, henvises det til Kommunikasjonsavdelingen ved UiB, tlf 55 58 69 00** • Varsle lokal leder
	Lokal leder/ beredskapsgruppe	• Varsle beredskapsleder
	Beredskapsleder	• Varsler beredskapsgruppen og gjør den operativ
OPPFØLGING		
Kommunika-sjon	Avdelingsdirektør Kommunikasjons-avdelingen	• 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	• 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

- Personal- og organisasjonsavdelingen (POA) **og** Lønnskontoret kontaktes telefonisk snarest mulig. POA gir melding videre til IT-avdelingen
- Institutt/avdeling fyller snarest mulig ut skjemaet «Melding om dødsfall» og sender dette til POA, Christiesgt. 18.
- Lønnskontoret foretar den videre oppfølgingen i forhold til Statens Pensjonskasse.
- POA sender brev til nærmeste etterlatte med en orientering om økonomiske ytelser fra Statens Pensjonskasse.
- Godkjenner 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 POA, 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-studentdodsfall-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	**Namn**	**Telefon arbeid**	**Mobiltelefon**	**Tlf etter arbeidstid**
Avdelingsdirektør	Christen Soleim	55 58 90 74	414 79 181	414 79 181
Underdirektør	Ingvild Greve	55 58 91 48	92 85 94 03	92 85 94 03
Seksjonsleder	Judith Morland	55 58 90 17	958 87 378	958 87 378

2. Felles retningslinjer

2.1. Veiledning

Når dødsfall skjer, er det mulig å henvende seg til ulike kontaktpersoner som representerer en ressursgruppe som kan bistå fakultetet og/eller instituttet med råd og veiledning. I denne sammenheng gjør vi oppmerksom på at **det finnes en sorggruppe for studenter som ledes av en psykolog og en tidligere studentprest.**

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

Nødnumre:
Brann: 110
Politi: 112
Ambulanse: 113

UiBs vakttelefon (hele døgnet):
55 58 80 81
HUS vakttelefon (hele døgnet):
55 97 20 04

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 UiBs beredskapsgruppe

All tekst under er hentet fra UiBs beredskapsplan (pr. 11. mai 2015)

BEREDSKAPSLEDELSEN	ANSVAR OG OPPGAVER
Universitetsdirektør Kjell Bernstrøm	**Universitetsdirektøren** leder beredskapsgruppen og skal • Varsle rektor og holde rektor løpende orientert slik at rektor kan ivareta sitt overordnede ansvar for ledelsen av universitetet og som talsperson overfor myndighetene og allmennheten • Varsle beredskapsgruppen og gjøre den operativ • Varsle aktuelle myndigheter og samarbeidsinstitusjoner • Fremskaffe og fordele de ekstra ressurser situasjonen krever • Vedta etablering av kontakttelefon for pårørende og media • Delegere nødvendige fullmakter til å godkjenne all informasjon til pårørende, ansatte og media • Vedta etablering av pårørendesenter
Ass. universitetsdirektør Tore Tungodden	**Ass. universitetsdirektør** er universitetsdirektørs stedfortreder
Avdelingsdirektør Personal- og organisasjonsavdelingen Janicke Stople	HR-direktøren har det overordnede ansvaret for beredskap for involverte ansatte, deres pårørende samt eventuelle besøkende og skal • Innkalle personell som etter en intern mobiliseringsliste har plikt til å møte fram på Personal- og organisasjonsavdelingen, Christiesgt. 18, 4. etg., eller annet oppgitt sted • Fremskaffe oversikt over aktuelle ansatte og deres nærmeste pårørende • Kontinuerlig oppdatere stedlig POA-koordinator om status • Etablere og koordinere kontakttelefon for ansatte og pårørende • Etablere pårørendesenter • Gi reisestøtte til pårørende som ønsker å komme til Bergen • Yte bistand ved granskning av ulykker

Avdelingsdirektør Kommunikasjonsavdelingen Ingar Myking	Avdelingsdirektør for Kommunikasjonsavdelingen skal • Sikre enhetlig kommunikasjon til alle aktuelle målgrupper • Iverksette kommunikasjonsavdelingens tiltaksplan for beredskap. • Lede krisekommunikasjonsgruppen ved KA • Holde ledelsen oppdatert på mediebildet • Sørge for støtte til dem til enhver tid skal uttale seg til media • Kvalitetssikre universitetets kommunikasjon med omverden • Ved pressekonferanser: Samordne og koordinere Etablere pressesenter på Studentsenteret (ved behov)

Avdelingsdirektør Eiendomsavdelingen
Even Berge
	Avdelingsdirektør for Eiendomsavdelingen skal
	
	• Skaffe beredskapsledelsen oversikt over aktuelle bygg
	• Bistå med å etablere lokaler til pårørendesenter og pressesenter
	• Organisere og bistå ved behov for alternative arbeidsplasser hvis nåværende arbeidsplass er utilgjengelig
	• Varsle administrerende direktør i Studentsamskipnaden (ved behov)
	• **Varsle avdelingsdirektør for IT-avdeling Tore Burheim** (ved behov) som har følgende oppgaver**:**
	  o Iverksette tiltak for tilstrekkelig utstyr og linjer for intern og ekstern tele- og datakommunikasjon
	  o Bistå i rigging av pårørendesenter og pressesenter

Avdelingsdirektør Studieadministrativ avdeling Christen Soleim	Avdelingsdirektør for Studieadministrativ avdeling skal • iverksette avdelingens beredskapsplan • fremskaffe oversikt over studenter og evt pårørende • kontinuerlig oppdatere stedlig koordinator fra Studieadministrativ avdeling • evt avgi personell til pårørendesenter
Seksjonssjef Roar Nese og seniorrådgiver Tone Bergan v/ Personal- og organisasjonsavdelingen	Sekretær har følgende oppgaver: • Beredskapsledelsens sekretær • Støtte beredskapsledelsen • Loggføring • Dokumentasjon og arkivering

A.5 Logg ved krisesituasjoner

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

A.6 Tiltakskort samlet i kortform – AKUTT FASE

A.6 Tiltakskort samlet i kortform – AKUTT FASE

TILTAKSKORT 1: Brann og eksplosjon		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
Varsling	Alle	Utløs brannalarm/ ring brannvesen 110 Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 24
Evakuering	Plassansvarlig brann	Iht branninnstruks
Slukke	Alle	Lukke dører og vinduer
Samlings-plass	Plassansvarlig brann	Iht lokal branninstruks

TILTAKSKORT 2: Alvorlig personskade		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
Varsling	Alle	Førstehjelp / ring ambulanse 113 Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Varsle lokal leder
Sikringstiltak	Lokal leder/ beredskapsledelse	Mottak av ambulanse Sperre av åstedet Sikre/notere vitner Skjerme berørte personer

TILTAKSKORT 3: Ansattdødsfall på jobb		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Alle	Varsle ambulanse 110 / politi 112 Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Varsle lokal leder Mottak ambulanse og politi
Skjerming	Lokal leder/ beredskapsgruppe	Skjerm avdøde åsted mot uvedkommende og media

TILTAKSKORT 4: Gasslekkasje		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
Varsling	Alle	Varsle brannvesen 110 Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Varsle lokal leder
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		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
VED STORE MENGDER VANN		
Varsling	Alle	Varsle brannvesen 110 Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04
Evakuering		Førstehjelp
VED MINDRE VANNSKADER OG LEKKASJER		
Varsling/ informasjon	Alle	Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04

TILTAKSKORT 6: Miljøutslipp		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
Varsling	Alle	Stanse utslipp / Varsle politi 112 Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Varsle lokal leder og naboavdelinger
Evakuering	Lokal leder/ Beredskapsgruppe	Førstehjelp / Evakuering av personer Vakthold
Stanse utslipp	Alle	Stanse utslipp (om mulig/forsvarlig)

TILTAKSKORT 7: Skadeverk/innbrudd/tyveri		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Alle	Varsle politi 112 og Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 Varsle lokal leder og mottak/kontakt politi
Sikringstiltak	Lokal leder/ Beredskapsgruppe/ Vekterne UiB/HUS	Tilkall driftspersonell Sikre/notere vitner+ sikre verdier/reg.skade Vakthold

TILTAKSKORT 8: Alvorlige trusler/truende adferd		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Observatør/ meldingsmottaker	**Alvorlige trusler:** Ring politi 112 Varsle vakttlf UiB 55 58 80 81 / HUS 55 97 20 04 **Mindre alvorlige:** Varsle lokal leder
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		
Oppgaver	**Ansvarlig**	**Momenter**
AKUTT FASE		
Varsling/ informasjon	Alle	Dersom media tar kontakt, bør det henvises til Kommunikasjonsavd, UiB, 55 58 69 00
	Lokal leder	Varsle beredskapsleder
	Beredskapsleder	Varsle beredskapsgruppen og gjør den operativ

Nødnumre:	**UiBs vakttelefon (hele døgnet):**
Brann: 110	**55 58 80 81**
Politi: 112	**HUS vakttelefon (hele døgnet):**
Ambulanse: 113	**55 97 20 04**

UNIVERSITETET I BERGEN
Det medisinsk-odontologiske fakultet

Institutt for biomedisin
Institutt for global helse og samfunnsmedisin
Klinisk institutt 1
Institutt for klinisk odontologi
Klinisk institutt 2

Referanse	Dato
2015/5035-INSE	26.06.2015

Beredskapsplan ved Det medisinsk-odontologiske fakultet – innspill

I tidligere årsrapporter har flere enheter ved fakultetet rapporterer at de må bli bedre når det gjelder kartlegging og vurdering av risiko knyttet til HMS.

Fakultetets virksomhet og aktiviteter er omfattende og variert, og alle enheter, med unntak av fakultetssekretariatet, rapporterer at det blir utført risikofylt arbeid ved enheten. Det ble derfor i april oppnevnt en arbeidsgruppe med følgende medlemmer:

Rolf K. Reed (leder)
Per Bakke
Tone Friis Hordvik
Gjert Bakkevold (sekretær)

som ble bedt om å utarbeide en helhetlig beredskapsplan for fakultetet og gi retningslinjer for risikovurderinger og planer som bør etableres ved enhetene.

Vi ber instituttene gjennomgå vedlagt forslag til beredskapsplan før den legges fram for fakultetsstyret for godkjenning. Instituttenes frist for innspill settes til 20. august

Vennlig hilsen

Nina Langeland
dekan

Inger Hjeldnes Senneseth
fung. fakultetsdirektør

Det er etablert en webside for beredskap ved fakultetet – rutiner og kontakt-informasjon:

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Det medisinsk-odontologiske fakultet
Telefon 55582086
Telefaks 55589682
post@mofa.uib.no

Postadresse
Postboks 7804
5020 Bergen

Besøksadresse
Jonas Lies vei 79
Bergen

Saksbehandler
Inger Hjeldnes Senneseth
55586671

http://www.uib.no/mofa/87261/beredskap-ved-mof-rutiner-og-kontaktinformasjon#

UNIVERSITETET I BERGEN
Institutt for klinisk odontologi

Det medisinsk-odontologiske fakultet

Referanse	Dato
2015/5035-TOHO	20.08.2015

Beredskapsplan ved Det medisinsk-odontologiske fakultet - innspill fra IKO

Forslag til beredskapsplan ved Det medisinsk-odontologiske fakultet har vært behandlet i instituttets HMS-utvalg i møte 17.08.15. Utvalget ser positivt på forslag til plan, men ser behov for en tydeliggjøring på enkelte punkter.

HMS-utvalgets kommentarer følger som vedlegg.

Vennlig hilsen

Anne Nordrehaug Åstrøm
instituttleder

Tone Friis Hordvik
administrasjonssjef

Vedlegg: HMS-utvalgets kommentarer.

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Institutt for klinisk odontologi
Telefon 55586560
Telefaks 55586577
post@iko.uib.no

Postadresse
Postboks 7804
5020 Bergen

Besøksadresse
Årstadvn. 19
Bergen

Saksbehandler
Tone Friis Hordvik
55588689

Beredskapsplan for Det medisinsk-odontologiske fakultet ved UiB

Innspill fra HMS-utvalget ved IKO

Forslaget til beredskapsplan ble gjennomgått på møte 17. august 2015. Følgende utvalgsmedlemmer var til stede:
Siren Hammer Østervold, Marianne Lothe Vollan, Ingrid Slinde. Mildrid Vevelstad var forhindret, men hadde levert kommentarer skriftlig.

Utvalget ser positivt på forslaget til plan, men ser at den kan ha behov for en tydeliggjøring på enkelte punkt. Innspillene under er fortløpende opplisting av dette og er ikke prioritert.

Kommentarer etter plassering i dokumentet:

s.3. Beredskapssituasjoner. Det savnes omtale av eksplosjon og stråling.

s.4. Det savnes definisjon av begrepet beredskap, og en tydeliggjøring av at dette omfatter både forebyggende arbeid og håndtering av akutte situasjoner. Det bør også være tydelig at planen gjelder for alle fakultetets arenaer inklusive personer som befinner seg på reiser eller feltarbeid. I denne sammenheng burde også verktøyene ROS og CIM vært omtalt. Likeledes savnes en understreking av behovet for øvelser, evalueringer og kontinuitet i arbeidet for å oppnå god beredskap.

s.5. Det er kun tatt med to kulepunkt for hvilke hendelser beredskapsplanen skal benyttes for, personer ved UiB og institusjonen UiB. I resten av dokumentet er forhold angående miljø og materielle verdier også tatt med. Disse forholdene bør vurderes tatt med også her.

s.6. Ved opplisting av oppgaver skal medarbeidere og studenter registreres på samlingsplass, men denne registreringen kan bli mangelfull når ingen vet hvem som er til stede i bygget i utgangspunktet. Det oppfordres derfor til utarbeidelse av dag for dag oversikter over ansatte. Denne oppgaven foreslås lagt til institutt.

I pkt 1.4 bør det presiseres nærmere forholdet mellom nødetater og ledelse ved UiB i en beredskapssituasjon. Nødetatene overtar beredskapsledelse på et ulykkessted når de kommer, beredskapsledelsen fra UiB blir da supplerende. Dette bør om mulig formuleres noe klarere.

s.7. Første setning bør bli mer forpliktende, og foreslås endret til «instituttene utarbeider egne tiltakskort…».

Pkt 1.6. Overlege Danielsens hus inneholder en UiB enhet som kan falle utenom i en akuttsituasjon, Kvalifiseringsklinikken. Burde denne vært nevnt her selv om den tilhører UiB?

s.8.HMS-utvalget ser at varslingsrutinene fremstår som kompliserte og tidkrevende, noe som kan være uheldig i en akuttsituasjon. Det er heller ikke samsvar mellom huskelisten på side 11, tiltakskortene eller loggskjemaet på side 12. Huskelisten har følgende varslingsrutine:

- Nødetater
- Vakttelefon
- Vaktselskapet melder videre etter instruks

Denne huskelisten viser en rask og tidseffektiv rutine, og anbefales overført til tiltakskort med mer. Tiltakskortene slik de er nå kan gi inntrykk av at varsler selv skal ringe lokal leder, bygningseier, beredskapsgruppe etc før det iverksettes evakuering og livreddende tiltak på skadested. Det samme framgår av loggskjemaet i og med at «alle» er satt som ansvarlig for varsling og informasjon. Vi ber derfor om at dette blir vurdert endret slik at varslingsrutinene blir så enkle som mulig, og fokus blir å redde liv og helse hos dem som er til stede på skadestedet. Dette bør framgå av tiltakskortene.

Pkt 2.3 Beredskapsleder skal varsles, men det fremgår ikke tydelig når dette skal skje eller av hvem. Skal det skje umiddelbart, så snart som mulig eller hva. Det bør vurderes om en presisering vil være hensiktsmessig.

s.9.Samlingssted. Fotoatelieret ved IKO er angitt som alternativt samlingssted, men i tabell og for øvrig i dokumentet er konferanserommet i BBB oppgitt. Trykkfeil?

s.10. Ressurspersoner. Det bør vurderes om TkVest bør være med i oversikten i og med at de har lokaler både i Årstadveien 19 og 21.

s.11. Kommentar til siste linje under situasjonsvurdering. Det bør angis hvilken type samband som finnes, hvor det er oppbevart og hvem som har ansvar for vedlikehold og opplæring i bruk.

s.13. Setningen «….må prosedyrer i denne planen ikke følges ukritisk» foreslås endret til «… må prosedyrer i denne planen tilpasses den aktuelle situasjon».

s.20 tiltakskort for skadeverk, innbrudd og tyveri. Ved UiB oppdages det en del tyveri som ikke kan relateres til en spesifikk hendelse. I disse tilfellene blir leder varslet, og ikke politi. Det bør presiseres hvilke typer hendelser dette tiltakskortet skal gjelde for.

s.22. Mediahåndtering. Det foreslås å endre første kulepunkt til «dersom media tar kontakt henvises det til Kommunikasjonsavdelingen, telf……»

s,23 Mindre språklig endring i siste kulepunkt, « godkjenner ved enheten…».

s.24.Punkt A2 omhandler dødsfall. Parentes «student savnet» foreslås fjernet. Det kan vurderes om det bør opprettes et eget punkt for savnete studenter som omhandler leteaksjoner med mer.

Bergen 17. august 2015

På vegne av HMS-utvalget

Ingrid Slinde

UNIVERSITETET I BERGEN
Institutt for biomedisin

Det medisinsk-odontologiske fakultet

Referanse
2015/5035-ODÅ

Dato
20.08.2015

Fra IBM: Beredskapsplan ved Det medisinsk-odontologiske fakultet

Instituttet har sendt saken til instituttrådet, HMS-utvalget og behandlet saken i ledermøte.

Følgende innspill meldes:

- Mottaksbyggene, definert av EIA, nevnes i planen og en oversikt over disse bør legges ved planen. Det er kanskje grunn til en uavhengig gjennomgang av disse byggene. For BB-bygget er det angitt at dette er hovedinngangen ved HUS. Det kan fort bli knapt med plass om dette skal skje på et tidspunkt hvor det også foregår mye undervisning i BB-bygget og man bør kanskje revurdere hvor dette skal være.
- Punkt 1.3.2, der det står «Bistå plassansvarlig .....»
  Dette punktet er nok vanskelig gjennomførbart før man evt. kommer til mottaksbygg hvor man kan gjøre en systematisk registrering. De utendørs samlingsplassene på Haukelandsområdet er så små at det ved full evakuering av bygg er dette vanskelig å få til, og en enkel operasjonalisering kan være tjenlig.
- punkt 1.6:
  - Her kan man vurdere om en liste over *samtlige enheter* som holder til i bygget kan være bedre enn å ha en liste bare over *andre enheter* i bygget.
  - Nytt laboratoriebygg er ikke nevnt.
  - Ved BBB er " Det psykologiske fakultet" nevnt, det bør også komme frem at det er Institutt for biologisk og medisinsk psykologi som er her.
- Beredskapsplanen burde inneholde hvordan man kan varsle de som er på byggene om andre hendelser, f.eks. i de tilfeller at man har en beredskapssituasjon der man ønsker at folk blir værende i bygningene. Dette kan gjøres ved talevarslingsanleggene der de finnes eller epost/sms.
- Punkt 2.3.2 andreprioritet for samlingspunkt for fakultetet bør være enten IKOs fotoatelier eller Konferanserommet ved BBB. Planen er uklar på dette punktet.
- S. 22, punkt om kommunikasjon: siste kulepunkt under «oppfølging» foreslås endret til: «Kvalitetssikre universitetets kommunikasjon intern og eksternt.»
- Appendiks, kapitel A1. Det bør være et punkt 1.2 tilsvarende kapitel A2s punkt 2.2 som omhandler oppfølging av familie/nære pårørende.

Vennlig hilsen

Rolf K. Reed
instituttleder

Oddveig Åsheim
administrasjonssjef

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Institutt for biomedisin
Telefon 55586300
Telefaks 55586360
post@biomed.uib.no

Postadresse
Postboks 7804
5020 Bergen

Besøksadresse
Jonas Lies vei 91
Bergen

Saksbehandler
Oddveig Åsheim
55586351

UNIVERSITETET I BERGEN
Institutt for global helse og samfunnsmedisin

Det medisinsk-odontologiske fakultet

Referanse	Dato
2015/5035-SISM	24.08.2015

IGS' innspill til utkast til beredskapsplan for MOF

Det er svært bra at fakultetet har startet arbeid med en beredskapsplan, det trenger vi å ha. Det ser imidlertid ut som om planen kun dreier seg om hva man skal gjøre når noe skjer når man er i universitetets bygninger i Bergen. Institutt for global helse og samfunnsmedisin, spesielt ved Senter for internasjonal helse, har både ansatte og studenter som ofte er på reise/feltarbeid/møter osv. i andre land. Vi har i senterets levetid hatt mange alvorlige negative hendelser som har vært vanskelige å takle for den enkelte så vel som for senteret, og vi ber om at dokumentet blir utvidet til å gjelde situasjoner også andre steder enn i universitetets bygninger.

Dette gjelder særlig:
-kapittel 2 personskade
-kapittel 3 dødsfall
-kapittel 7 skadeverk/innbrudd/tyveri
-kapittel 8 alvorlig trussel og truende adferd
-pandemi

I tillegg ber vi om at man utarbeider rutiner for hva man gjør ved gisseltaking og flykapring, noe som dessverre er blitt mer og mer aktuelt.

Betydningen av forsikring /bruk av forsikringsselskaper når noe skjer er også av interesse for oss.

Dessuten ser vi at de fleste av rådene og forslag til tiltak i dokumentet er basert på at man har en telefon i nærheten. Det er ikke alltid tilfelle, og kan faktisk være en del av det foreliggende problemet. Dokumentet bør redigeres til å omhandle hva man gjør også uten telefon.

Til slutt vil vi nevne at dokumentet hadde vært bedre dersom man skilte tydelig mellom veldig alvorlige hendelser og mindre alvorlige hendelser.

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Institutt for global helse og samfunnsmedisin	Postadresse	Besøksadresse	Saksbehandler
Telefon	Postboks 7804	Kalfarveien 31	Siri Smith-Giske
Telefaks	5020 BERGEN	Bergen	55586342

Vennlig hilsen

Rolv Terje Lie
instituttleder

Siri Smith-Giske
administrasjonssjef

Instituttenes innspill til utkast til beredskapsplan for Det medisinsk-odontologiske fakultet og arbeidsgruppens kommentarer til innspillene.

Arbeidsgruppen v/leder Rolf K Reed, Per Bakke, Tone Friis Hordvik og Gjert Bakkevold var samlet til møte 01.09.2015 for å diskutere mottatte innspill.

Det er mottatt innspill fra IBM, IGS og IKO . Kommentarer fra arbeidsgruppen til disse innspillene følger nedenfor.

Overordnet kommentar til innspillene.

Innspillene spriker prinsipielt i ønsker om detaljeringsgrad og også ønske om større generalitet i forhold utenfor UiB. Således ønsker IKO på mange områder en større detaljeringsgrad på mange av de områdene og enkelthendelse som er omtalt. IGS på flere punkt ønsker en mer generell beredskapsplan som til dels vil gå ut over UiBs areal og eiendom og dermed også personalansvar. IBM påpeker konkrete forhold, men også forhold som krever avklaring sentralt ved UiB.

Arbeidsgruppen har i sitt arbeid hatt tilgang til beredskapsplaner fra mange institusjoner og avdelinger. Vi har særlig benyttet den som ble utarbeidet av Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet og har også pekt på dette. Vi har også tatt inn elementer fra flere av de andre beredskapsplanene vi har hatt tilgang til. Det er imidlertid grunn til å peke på at dette arbeidet burde vært initiert av UiB sentralt heller enn at de enkelte fakultet utarbeider planer etter forskjellige maler.

Arbeidsgruppen har i sitt arbeid gjort den avveining at Beredskapsplanen skal gjelde for UiBs ansatt og studenter samt UiBs bygninger og eiendom. En viktig avveining har vært at planen skal være kortfattet og lett tilgjengelig og at nødetater er tilgjengelig med rimelig responstid. Det viktige har vært å gi en oversiktlig framstilling av hva som bør være optimale handlingsmønstre og varslingsrutiner. Dette bør i seg selv medvirke til adekvate handlingsmønstre samtidig som man bevisstgjør og setter grenser for hva ansatte bør og kan håndtere og ikke minst den viktige avveiningen av når overordnet nivå og nødetater skal varsles.

UiB er i ferd med å ta i bruk verktøy for risikoanalyse som vil omhandle flere av de mer konkrete forhold og ønsket om en større detaljeringsgrad som kommenteres av IKO.

Ved å holde planen kort og samle faktiske opplysninger og også konsentrere alle tiltakskortene for akuttfasen på det siste arket av planen, mener vi at det fokuseres tilstrekkelig overordnet og konkret til både å håndtere og å begrense situasjoner tiltaksplanen skal omhandle. Både en større generalitet slik det er ønsket av IGS og en større detaljeringsgrad slik IKO ønsket, vil øke Beredskapsplanen volum i vesentlig grad og gjøre den vanskeligere tilgjengelig. Arbeidsgruppen viser til denne overordnete kommentaren på flere av punktene nedenfor.

UiB har ingen tradisjon for beredskapsøvelser utover det som skjer i forbindelse med brannøvelser. Det er først i slike situasjoner at man kan få øvd og testet beredskapen og beredskapsplanen. Fakultetet bør i dialog med UiB sentralt vurdere om dette bør gjøres i større og bredere omfang enn bare for brannvernøvelser.

Innspill fra Institutt for global helse og samfunnsmedisin (IGS), 24.08.2015, sak 15/5035	**Kommentarer fra arbeidsgruppen**
IGS ber om at dokumentet (beredskapsplanen) blir utvidet til å gjelde situasjoner også andre steder enn i universitetets bygninger.	UiB har en egen retningslinje for helse, miljø og sikkerhet ved feltarbeid og tokt. Det legges en lenke til denne retningslinjen i beredskapsplanen under «Beredskapssituasjoner», side 4. Se også overordnet kommentar.
IGS ber om at man utarbeider rutiner for hva man gjør ved gisseltaking og flykapring. Betydningen av forsikring /bruk av forsikringsselskaper når noe skjer er også av interesse for IGS. Dokumentet bør redigeres til å omhandle hva man gjør også uten telefon i nærheten ved en beredskapssituasjon.	Arbeidsgruppen har i sitt utkast til beredskapsplan ikke tatt med forhold utenfor UiB. Se overordnet kommentar. Ikke endret.
Innspill fra Institutt for biomedisin (IBM), 20.08.2015, sak 15/5035	**Kommentarer fra arbeidsgruppen**
Mottaksbyggene, definert av EIA, nevnes i planen og en oversikt over disse bør legges ved planen.	Oversikt over mottaksbygg legges ved planen. *(Pr.05.10.15 arbeider EIA med en oppdatering av oversikten)*
Punkt 1.6: Her kan man vurdere om en liste over *samtlige enheter* som holder til i bygget kan være bedre enn å ha en liste bare over *andre enheter* i bygget.	I oversikten i punkt 1.6 er det tatt med eksterne enheter (utenfor fakultetet) i UiB-byggene. Overskriften i punkt 1.6 endres til «Oversikt over eksterne enheter i bygninger ved fakultetet».
Beredskapsplanen burde inneholde hvordan man kan varsle de som er på byggene om andre hendelser, f.eks. i de tilfeller at man har en beredskapssituasjon der man ønsker at folk blir værende i bygningene. Dette kan gjøres ved talevarslingsanleggene der de finnes eller e-post/sms.	Dette innspillet gjelder forhold under UiB sine rutiner og tas videre til Sentraladministrasjonen.
Punkt 2.3.2 andreprioritet for samlingspunkt for fakultetet bør være enten IKOs fotoatelier eller Konferanserommet ved BBB. Planen er uklar på dette punktet.	Skrivefeil i utkast til beredskapsplan. Andreprioritet for samlingspunkt er Konferanserommet i BBB, 3. etasje.
S. 22, punkt om kommunikasjon: siste kulepunkt under «oppfølging» foreslås endret til: «Kvalitetssikre universitetets kommunikasjon intern og eksternt.»	Kulepunktet er rettet i tråd med IBM sitt forslag.
Appendiks, kapittel A1. Det bør være et punkt 1.2 tilsvarende kapittel A2s punkt 2.2 som omhandler oppfølging av familie/nære pårørende.	Appendiks, kapittel A1, er en rutine utarbeidet sentralt. Innspillet tas videre til Sentraladministrasjonen.
Innspill fra Institutt for klinisk odontologi (IKO), 20.08.2015, sak 15/5035	**Kommentarer fra arbeidsgruppen**
s.3. Beredskapssituasjoner. Det savnes omtale av eksplosjon og stråling.	Beredskapssituasjon «Brann» er gjort om til «Brann og eksplosjon».

s.4. Det savnes definisjon av begrepet beredskap, og en tydeliggjøring av at dette omfatter både forebyggende arbeid og håndtering av akutte situasjoner. Det bør også være tydelig at planen gjelder for alle fakultetets arenaer inklusive personer som befinner seg på reiser eller feltarbeid. I denne sammenheng burde også verktøyene ROS og CIM vært omtalt. Likeledes savnes en understreking av behovet for øvelser, evalueringer og kontinuitet i arbeidet for å oppnå god beredskap.	Arbeidsgruppen har unngått å gå i detaljer for å holde beredskapsplanen kort. Verktøyene ROS og CIM er nye og tas inn i planen senere. Se overordnet kommentar. Ikke endret.
s.5. Det er kun tatt med to kulepunkt for hvilke hendelser beredskapsplanen skal benyttes for, personer ved UiB og institusjonen UiB. I resten av dokumentet er forhold angående miljø og materielle verdier også tatt med. Disse forholdene bør vurderes tatt med også her.	Materielle verdier og miljø inngår i kulepunkt 2 «institusjonen UiB»
s.6. Ved opplisting av oppgaver skal medarbeidere og studenter registreres på samlingsplass, men denne registreringen kan bli mangelfull når ingen vet hvem som er tilstede i bygget i utgangspunktet. Det oppfordres derfor til utarbeidelse av dag for dag oversikter over ansatte. Denne oppgaven foreslås lagt til institutt.	Arbeidsgruppen er av den oppfatning at det kan være vanskelig å håndtere utarbeidelse av dag for dag oversikter. En praktisk gjennomføring av dette på daglig nivå vil vel i praksis innebære stemplingsur ved UiB, hvilket det ikke er tradisjon for.
I pkt 1.4 bør det presiseres nærmere forholdet mellom nødetater og ledelse ved UiB i en beredskapssituasjon. Nødetatene overtar beredskapsledelse på et ulykkessted når de kommer, beredskapsledelsen fra UiB blir da supplerende. Dette bør om mulig formuleres noe klarere.	I pkt. 1.3 er følgende setning tilføyd: Nødetatene overtar beredskapsledelse ved ulykkessted når de er på plass, beredskapsledelsen ved UiB blir da supplerende.
s.7. Første setning bør bli mer forpliktende, og foreslås endret til «instituttene utarbeider egne tiltakskort…».	Ingen endringer gjort i forhold til dette forslaget.
Pkt 1.6. Overlege Danielsens hus inneholder en UiB enhet som kan falle utenom i en akuttsituasjon, Kvalifiseringsklinikken. Burde denne vært nevnt her selv om den tilhører UiB?	Kvalifiseringsklinikken faller inn under IKO og er ikke nevnt spesielt i planen.
s.8.HMS-utvalget ser at varslingsrutinene fremstår som kompliserte og tidkrevende, noe som kan være uheldig i en akuttsituasjon. Det er heller ikke samsvar mellom huskelisten på s.11, tiltakskortene eller loggskjemaet på s.12. Huskelisten har følgende varslingsrutine: • Nødetater • Vakttelefon • Vaktselskapet melder videre etter instruks Denne huskelisten viser en rask og tidseffektiv rutine, og anbefales overført til tiltakskort med	Huskelisten/sjekklisten på s.11 er for beredskapsgruppen ved fakultetet. Tiltakskortene er for alle og varsling er første oppgave på tiltakskort. Når beredskapsgruppen møtes ved en uønsket hendelse forutsettes det at nødetatene allerede er varslet av observatør/meldingsmottaker iht varslingsrutine på tiltakskort. Beredskapsgruppen må som første punkt ta en rask situasjonsvurdering. Varslingsrutiner på tiltakskort er justert med varslingsrutine «nødetat» og deretter

mer. Tiltakskortene slik de er nå kan gi inntrykk av at varsler selv skal ringe lokal leder, bygningseier, beredskapsgruppe etc før det iverksettes evakuering og livreddende tiltak på skadested. Det samme framgår av loggskjemaet i og med at «alle» er satt som ansvarlig for varsling og informasjon. Vi ber derfor om at dette blir vurdert endret slik at varslingsrutinene blir så enkle som mulig, og fokus blir å redde liv og helse hos dem som er til stede på skadestedet. Dette bør framgå av tiltakskortene.	«vakttelefon». Se også overordnet kommentar.
Pkt 2.3 Beredskapsleder skal varsles, men det fremgår ikke tydelig når dette skal skje eller av hvem. Skal det skje umiddelbart, så snart som mulig eller hva. Det bør vurderes om en presisering vil være hensiktsmessig.	Det er vanskelig å presisere når varsling skal skje og av hvem ut over det som allerede er beskrevet i planen. Se også overordnet kommentar. Ikke endret.
s.10. Ressurspersoner. Det bør vurderes om TkVest bør være med i oversikten i og med at de har lokaler både i Årstadveien 19 og 21.	TkVest er med i oversikten i kapittel 1.6 – Eksterne enketer i bygninger ved fakultetet.
s.11. Kommentar til siste linje under situasjonsvurdering. Det bør angis hvilken type samband som finnes, hvor det er oppbevart og hvem som har ansvar for vedlikehold og opplæring i bruk.	Det finnes ikke i dag alternativt samband. Slettet *(med samband?)*
s.13. Setningen «….må prosedyrer i denne planen ikke følges ukritisk» foreslås endret til «… må prosedyrer i denne planen tilpasses den aktuelle situasjon».	Setningen er rettet i tråd med IKO sitt forslag. Se overordnet kommentar.
s.20 tiltakskort for skadeverk, innbrudd og tyveri. Ved UiB oppdages det en del tyveri som ikke kan relateres til en spesifikk hendelse. I disse tilfellene blir leder varslet, og ikke politi. Det bør presiseres hvilke typer hendelser dette tiltakskortet skal gjelde for.	Arbeidsgruppen tolker denne type tyveri som «svinn» og at det ikke er nødvendig å presisere ytterligere hendelser dette tiltakskortet skal gjelde for.
s.22. Mediahåndtering. Det foreslås å endre første kulepunkt til «dersom media tar kontakt henvises det til Kommunikasjonsavdelingen, telf……»	Første kulepunkt er endret til: «Dersom media tar kontakt, henvises det til Kommunikasjons-avdelingen ved UiB, tlf 55 58 69 00»
s.23 Mindre språklig endring i siste kulepunkt, « godkjenner ved enheten…».	Siste kulepunkt er rettet slik det foreslås.
s.24. Punkt A2 omhandler dødsfall. Parentes «student savnet» foreslås fjernet. Det kan vurderes om det bør opprettes et eget punkt for savnete studenter som omhandler leteaksjoner med mer.	Dette forslaget gjelder en rutine utarbeidet av UiB sentralt og innspillet og tas videre til Sentraladministrasjonen.

Arbeidsgruppen, 12.10.15