

Sentral Beredskapsplan



Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo
The Oslo School of Architecture and Design

- Godkjent av:Rektor
- Ansvarlig:Direktør organisasjon
- Avdeling: Administrasjon
- Sist revidert: 16.08.2022
- Versjon: 7

ADMINISTRATIV DEL	3
1 Beredskapsplan	3
1.1 Forord og introduksjon	3
1.2 Formål	3
1.3 Forebyggende rutiner og tiltak	3
1.4 Definisjoner	3
1.5 Prinsipper	3
1.6 Beredskapsledelse og myndighet	4
1.7 Suksesskriterier	4
1.8 Varsling og mobilisering	4
1.9 Krise og krisetyper	4
1.10 Krisekommunikasjon	5
1.11 Pårørende håndtering	5
1.12 Dokumentstyring	5
1.13 Trening og øvelser	5
1.14 Debriefing og ettervern	5
1.15 Evaluering og rapportering	5
2 Organisering av beredskap	6
2.1 Beredskapsorganisasjon	6
2.2 Beredskapsnivåer	6
2.3 Utstyr og materiell	7
2.4 Operasjonsrom	7
OPERATIV DEL	8
3 Varslingsplan for AHO og beredskapsgruppen	8
4 Funksjonsbeskrivelser	10
4.1 Rektor	10
4.2 Beredskapsleder	11
4.3 HR	12
4.4 Studie	14
4.5 Operasjon	15
4.6 Kommunikasjon	16
4.7 Loggfører	17
4.8 Resepsjon - Sentralbord	18
5 Tiltaksplaner	19
5.1 Krisehåndtering	19
5.2 Krisekommunikasjon	20
5.3 Pårørende håndtering	21
5.4 Alvorlige ulykker, brann, bygningsteknisk svikt	22
5.5 Grov vold og terrorhandling	23
5.6 Bombetrussel	24
5.7 IKT hendelser	25
5.8 Pandemi	27
5.9 Alvorlige hendelse med ansatte og studenter i utlandet	28
5.10 Normalisering, debriefing og evaluering	29
6 Tiltakskort	30
6.1 Brann/vannskade	30
6.2 Skadeverk, innbrudd, tyveri	30
6.3 Ran, vold, trusler	30
6.4 Personskade	31
6.5 Bombetrussel	31
6.6 Bygningsmessig/-teknisk svikt	32
6.7 Dødsfall	32
7 Vedlegg	32
7.1 Operasjonslogg (vedlegg)	32
7.2 Pandemiplan (vedlegg)	32

ADMINISTRATIV DEL

1 Beredskapsplan

1.1 Forord og introduksjon

Beredskapsplanen er gjeldende for Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo (AHO) og er utarbeidet for å kunne håndtere alvorlige uønskede hendelser og kriser hvor AHO er involvert. Krisehåndtering er summen av alle tiltak som utføres for å begrense skade mot person, miljø og verdier samt bringe krisen til opphør og minimere inntektstap.

Beredskapsplanen er delt opp i to hoveddeler. Administrativ del beskriver hvordan planen er bygd opp, organisering, roller og ansvar mv. Operativ del består av varslingslister, funksjonsbeskrivelser og tiltaksplaner til bruk under krisen fra den inntreffer til den er avsluttet.

Planen gir ikke detaljerte beskrivelser av alle tiltak og oppgaver, men skal være til støtte ved etablering av beredskapsgruppen og fordeling av funksjoner. De ulike forhold som kan føre til en krisesituasjon, og de virkninger og utfordringer som følger, kan være svært forskjellige. Forberedelser og vurderinger må derfor utfylle planen. Det er en forutsetning at beredskapsplanen er kjent og at ansvarlige for funksjon kjenner sitt ansvar og sine oppgaver. Likeledes har alle ansatte ansvar for å være klar over varslingsrutiner i planen dersom en uønsket hendelse inntreffer. Ledere har ansvar for at ansatte har fått informasjon og kjenner beredskapsplanen.

1.2 Formål

Beredskapsplanens formål er at enhver alvorlig hendelse/krise håndteres organisert, systematisk og proaktivt etter prinsipper og definerte rammer.

1.3 Forebyggende rutiner og tiltak

AHO arbeider for å forebygge situasjoner som kan utløse beredskapsplanen. Dette gjelder på det tekniske, operasjonelle og organisatoriske nivå. På hjemmesidene finner man branninstruks, retningslinjer for sikkerhet ved AHO og ordensregler, og det er forventet at de ansatte har kjennskap til dem. Skolen arbeider gjennom året med å videreutvikle rutiner og regler for å hindre ulykkesituasjoner. Det gjennomføres årlige beredskapsøvelser og sammen med bedriftshelsetjenesten gjøres det rutinemessig sjekk av fysisk risiko.

1.4 Definisjoner

- **Beredskap** er alle tekniske, operasjonelle og organisatoriske tiltak som hindrer at en inntrådt faresituasjon utvikler seg til en ulykkesituasjon, eller som hindrer eller reduserer skadevirkningene av inntrådte ulykkesituasjoner.
Krav til sikkerhet og beredskap er forankret i Forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) og i AHOs kvalitetssystem. Det er et definert ansvar både for ledelse og tilsatte å medvirke i dette arbeidet.
- **Krise** defineres som en uønsket hendelse, som er mer alvorlig og kompleks enn det den ordinære organisasjonen normalt kan håndtere.
- **Beredskapsorganisasjon** er nivåer, funksjoner og personer ved AHO som involveres ved en alvorlig hendelse eller krise.
- **Kriseleder** ved Rektor vil alltid være øverste leder ved AHO.
- **Beredskapsleder** er Direktør og er utpekt til å lede beredskapsgruppen.
- **Beredskapsgruppen** er sammensatt personell fra AHO sin ledelse som etableres for å håndtere alvorlige hendelser eller kriser.

1.5 Prinsipper

Ledelsen ved AHO har det overordnede ansvar ved alvorlig uønskede hendelser eller kriser, og disse skal håndteres etter følgende prinsipper:

- **Nærhetsprinsippet** innebærer at hendelsen skal håndteres på et lavest mulig nivå.
- **Ansvarsprinsippet** innebærer at den som har et ansvar i normalsituasjon også har ansvar ved ekstraordinære hendelser.
- **Likhetsprinsippet** innebærer at den organisasjonen man opererer med i beredskap skal være mest mulig lik den organisasjonen man har i normalsituasjon.
- **Samvirkeprinsippet** innebærer at AHO har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

1.6 Beredskapsledelse og myndighet

En betingelse for et akseptabelt sikkerhets- og beredskapsnivå, er at ledere og tilsatte kjenner og ivaretar sitt ansvar. Beredskapsnivået vil være avhengig av at lederne er forberedt på hendelser som stiller spesielle krav til beslutnings- og samarbeidsevner i en uvant situasjon.

Direktør organisasjon er beredskapsleder og ansvarlig for at beredskapsplanen er dekkende for organisasjonen, for at det er gjort tilstrekkelig kartlegging av risiko og for at:

- Varslingsnummeret må ligge lett tilgjengelig på AHOs nettside
- Beredskapsgruppen er kjent med planverket og sin funksjon
- Nøkkelpersonell er fortrolig med ansvar og oppgaver
- Aktuelle prosedyrer/instruksjoner er implementert
- Planen har oppdaterte navn- og telefonlister
- Planen evalueres/revideres årlig
- Det gjennomføres beredskapsøvelse hvert år

Fra krisen oppstår til normal driftssituasjon er gjenopprettet, har beredskapsgruppen fullmakter til beslutninger og ressursbruk som situasjonen tilsier.

1.7 Suksesskriterier

Suksesskriterier er avgjørende for god krisehåndtering. Kriterienes underliggende tiltak er beskrevet i beredskapsplanen, spesielt i funksjonsbeskrivelser og tiltaksplaner i operativ del.

- **Situasjonsvurdering** – Løpende vurdering av situasjon for å sikre rette tiltak.
- **Lederrollen** – Ivaretas av beredskapsleder med proaktivitet, kontroll og oversikt.
- **Ansvar og roller** – Klart definert ansvar og roller internt, og mot eksterne samarbeidsparter.
- **Krisekommunikasjon** – Ivaretagelse ved god informasjon internt/eksternt og mediehåndtering.
- **Varslingsrutiner** – Alle aktuelle skal varsles raskt og effektivt.
- **Omsorg for rammede og berørte** – Alle involverte blir ivaretatt og fulgt opp etter behov.
- **Samordning og koordinering** – Ivaretas gjennom samarbeid og kommunikasjon, slik at involverte vet hvem som utfører tiltak og at informasjon og tiltak er lik. Gjelder internt og eksternt.

1.8 Varsling og mobilisering

Varsling av en alvorlig hendelse eller krise skal skje raskt og effektivt på alle nivåer, slik at hendelsen kan håndteres optimalt. Den som oppdager hendelsen skal utføre akutte tiltak, inkludert varsling – Se punkt 3.

1.9 Krise og krisetyper

En krise kan kjennetegnes gjennom ulike forhold. Herunder kan hendelsen komme overraskende, rask utvikling, mangel på kontroll, fare for liv og helse, fare for driftsstans, usikkerhet om krisens omfang og retning, mangel på informasjon, motstridende informasjon, stor interesse fra utenforstående, tidspress, mange aktører mv. Krisetyper kan deles inn i hovedgrupper, herunder:

- Ulykker/uhell (ulykker, brann, katastrofer, pandemi)
- Konfrontasjonskriser (terror/sabotasje, trusler mot ansatte/studenter, datainnbrudd, bombetrussel, andre kriminelle forhold)
- Verdikriser (brudd på normer/verdier, lovbrudd, alvorlige interne misligheter, omdømmetap)
- Systemkriser (datasammenbrudd, store kundetap)

1.10 Krisekommunikasjon

Ved en alvorlig hendelse eller krise skal AHO skape trygghet og tillit gjennom god kommunikasjon. Forholdene skal tilrettelegges for korrekt og hurtig informasjon til alle som har krav på dette. Et profesjonelt forhold til mediene er også avgjørende.

En krise kan utvikle seg til en kommunikasjonskrise. Dette skal forebygges ved at all kommunikasjon håndteres på en god og profesjonell måte, både internt og eksternt, slik at vi kan sikre og styrke vårt omdømme.

I beredskapsgruppen har funksjon Kommunikasjon ansvaret for interne og eksterne kommunikasjonstiltak. All informasjon som gis berørte, ansatte, publikum og media skal være helhetlig og konsistent. Informasjonen som sendes ut skal bekreftes og godkjennes av Rektor eller den som bemyndiges.

1.11 Pårørendehåndtering

Ved alle uønskede hendelser som krever pårørendehåndtering skal leder for beredskapsgruppen vurdere hvilke tiltak som skal iverksettes. Herunder organisering og ansvarsfordeling for type håndtering med etablering av pårørendetelefon, pårørendesenter, omsorgsgrupper. Det bør her vurderes om kommunens ressurser bør/kan rekvireres og benyttes.

Ved dødsfall eller alvorlig personskade skal politiet varsles. Politiet skal ta ansvaret for varsling av pårørende til døde. Sykehus har likeledes hovedansvar for varsling av pårørende til skadde som er innlagt på sykehus. Pårørende har imidlertid ofte et stort informasjonsbehov som må forsøkes oppfulgt i hvert enkelt tilfelle.

1.12 Dokumentstyring

Ansvarlig for vår beredskapsplan og forvaltning av den er Direktør. Planen skal revideres hvert år i tillegg til løpende oppdateringer etter behov. Det skal gjennomføres årlige risikoanalyser og beredskapsøvelser for å identifisere forhold av beredskapsmessig betydning. Evalueringer og implementering av viktige forhold skal følges opp og planverket justeres dersom nødvendig.

Våre ledere og brukere av beredskapsplanen har ansvar for å gi fortløpende innspill om forbedringer. Ledere skal også sikre at varslingsplaner og eventuelle lokale rutiner til enhver tid er oppdatert. Forslag om endringer i dette dokumentet sendes til forvaltningsansvarlig på e-post: kjersti.coward@adm.aho.no. Alle våre ansatte skal være kjent med beredskapsplanen. I tillegg skal de som har ansvar og oppgaver ved en krise selv sørge for å ha planen og underliggende dokumenter tilgjengelig både i papirformat og elektronisk. Dette skal sikre at man er i stand til å utføre sine oppgaver til enhver tid.

1.13 Trening og øvelser

For å sikre nødvendig kompetanse for krisehåndtering skal ledelsen sørge for trening og øvelser på de ulike nivåer for beredskapsorganisasjonen. Omfang og innhold avtales internt opp mot ansvar og oppgaver.

1.14 Debrifing og ettervern

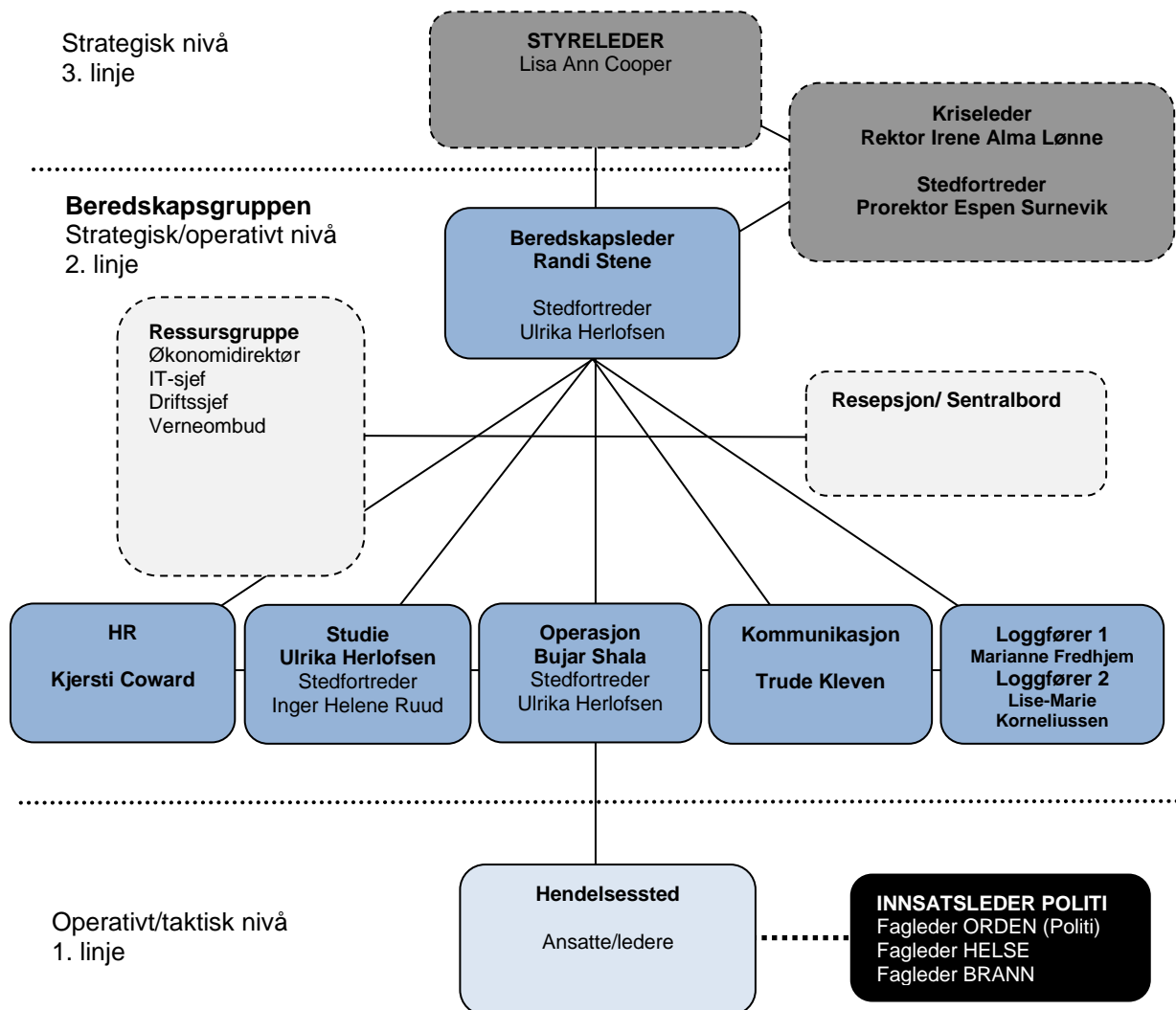
Ansatte som er involvert i en krise eller ulykke skal bli tatt vare på. I beredskapsgruppen har HR ansvaret for å tilrettelegge for bistand, støtte og omsorgstiltak for involverte ansatte. HR er også ansvarlig for at nødvendig debrifing blir gjennomført i resten av organisasjonen.

1.15 Evaluering og rapportering

Evaluering skal gjennomføres på alle involverte nivåer etter en alvorlig hendelse. Dette er viktig for oppfølging, ettervern og læring av håndteringen og hendelsen. Rapportering ivaretas iht interne rutiner.

2 Organisering av beredskap

2.1 Beredkapsorganisasjon



2.2 Beredkapsnivåer

- **Strategisk nivå – Styret/Rektor**
Strategiske beslutninger og gir støtte til strategisk/operativt nivå og Beredkapsgruppen. Styreleder/Rektor er øverste ansvarlig for krisehåndtering.
- **Strategisk/operativt nivå – Beredkapsgruppen**
Beslutter operative tiltak. Støtter taktisk nivå på hendelsessted. Består av definerte funksjoner som sammen skal håndtere krisen. Beredkapsleder er leder av beredkapsgruppen. Egne funksjonsbeskrivelser definerer ansvar og oppgaver.
- **Operativt/taktisk nivå – Leder på hendelsessted**
Beslutter og utfører taktiske tiltak på hendelsesstedet. Består av definerte funksjoner internt som håndterer ansvar og oppgaver iht prosedyrer.

Beredskapsorganisasjonen skal håndtere situasjoner av ulik alvorlighetsgrad, omfang og kompleksitet. Hver enkelt leder er ansvarlig for vurdering og beslutning om håndteringsnivå i samarbeid med overordnet leder og beredskapsleder. Beslutning baseres på tilgjengelig informasjon om hendelsen og vurdert grad av konsekvens.

Gruppen skal besitte eller ha tilgang til nødvendige kunnskaper om drift, tekniske/bygningsmessige forhold, personell, kommunikasjon, risikoområder i virksomheten, osv. Det er også viktig å ha tilgang til ressurspersoner med aktuell fagkompetanse, uten at de nødvendigvis inngår i beredskapsledelsen.

2.3 Utstyr og materiell

Beredskapsutstyr skal sikres ivaretatt av definert ansvarlig for beredskap ved AHO. Hver enkelt funksjon i beredskapsorganisasjonen må sikre at nødvendig utstyr man har brukt for er etablert. Utstyret skal være klart til bruk og oppbevares på definert operasjonsrom eller annet beskrevet sted.

Aktuelt utstyr og materiell:

- Beredskapsplan
- Trådløst nettverk
- PC, bærbar med internett
- Projektor og tavle, ev TV
- White-board, Flip-over
- Kontorrekvisita
- Mat og drikke

Personlig utstyr skal på samme måte være definert, klart til bruk og tas med ved en alvorlig hendelse. Ansvar ivaretas av hver enkelt.

2.4 Operasjonsrom

Vårt operasjonsrom er: Styrerommet AHO – Maridalsveien 29, 0175 Oslo

Alternativt (eksternt) operasjonsrom er: Møterom KHIO, Fossveien24, 0551 Oslo – tlf: 22 99 55 00.

OPERATIV DEL

3 Varslingsplan for AHO og beredskapsgruppen

Når ansatte blir klar over en alvorlig hendelse, skal følgende utføres:

1. Vurder hvilken situasjon som har oppstått
2. Utfør eventuelt akutte tiltak på stedet: Redning – Varsling - Evakuering
3. Behov for øyeblikkelig bistand eller redning, varsle nødetatene

Nødetater	Telefon
Brann	110
Politi	112
Lege/Ambulanse	113

4. Varsle egen leder
5. Varsle beredskapsleder ved svært alvorlig hendelse – se varslingsplan under

Når første person i beredskapsgruppen varsles om alvorlig hendelse, skal følgende utføres:

1. Verifiser at opplysninger om hendelsen er faktisk er riktig
2. Vurder hvilken situasjon som har inntruffet
3. Sikre at akutte tiltak er ivarettatt på hendelsesstedet
4. Sikre varsling til Beredskapsleder (eller stedfortreder/andre i beredskapsgruppen)
5. Sikre at varsling/mobilisering utføres iht varslingsplan mot beredskapsgruppen

Kriseleder	Navn	Telefon, email
KRISELEDER – Rektor	Irene Alma Lønne	+47 41252441
Stedfortreder – Pro Rektor	Espen Surnevik	+47 98621866
Sentral beredskapsgruppe	Navn	Telefon, email
BEREDSKAPSLEDER	Randi Stene	+47 98801538
Stedfortreder	Ulrika Herlofsen	+47 90983700
HR	Kjersti Coward	+47 45450100
Stedfortreder	-	
OPERSJON	Bujar Shala	+47 99507684
Stedfortreder	Ulrika Herlofsen	+47 90983700
KOMMUNIKASJON	Trude Kleven	+47 97548132
Stedfortreder	-	
STUDIER	Ulrika Herlofsen	+47 90983700
Stedfortreder	Inger Helene Ruud	+47 40048689
LOGGFØRER	Marianne Fredhjem	+47 93802361
Stedfortreder	Lise-Marie Korneliussen	+47 45241232
Andre interne ressurser	Navn	Telefon, email
IKT SJEF	Frode Gether Rønning	+47 95724858
DRIFTSLEDER	Kaissar Bac-Ali	+47 97147117
	Anders Rennemo	+47 97151766

HOVEDVERNEOMBUD	Even Smith Wergeland	+47 99167412
TILLITSMANN/KVINNE	Søren Sørensen, Siv Svanåsbakken	
VERKSTEDSJEF	Roald Jenssen	+47 91544271
BIBLIOTEKSJEF	Lise Kjærstad	+47 45473250
ØKONOMI	Bujar Shala	+47 99507684
RESEPSJON/ SENTRALBORD	Lene Veronika Randem	+47 22997000 +47 22997013
Eksterne ressurser	Navn	Telefon, email
Kunnskapsdepartementet	https://www.regjeringen.no/no/dep/kd/kontakt/id594/	+47 22249090
Utenriksdepartementet	24/7 UD's operative senter	+47 23950000
Sjømannskirken	24/7 beredskapstelefon	+47 95119181
Klima- og forurensingsdirektoratet		+47 22573400
Arbeidstilsynet		+47 81548222
Statsbygg		+47 81555045
Nokas	Vaktselskap	02850
Bedriftes helsestjensten BHT- gruppen	Charlotte Rosendal (kontaktperson)	+47 23158850

4 Funksjonsbeskrivelser

4.1 Rektor

Funksjonsbeskrivelse REKTOR		
Ansvar		
1.	Kriseleder og øverste leder for krisehåndteringen.	
2.	Kontakt mot styret, departement og overordnede myndigheter.	
3.	Overordnet krisekommunikasjon.	
4.		
Arbeidsoppgaver		Utført
1.	Sikre overordnede tiltak under krisehåndteringen.	
2.	Sikre at beredskapsgruppen ivaretar sin funksjon og ansvar.	
3.	Ivareta informasjon mot departement	
4.	Ivareta informasjon og dialog med styret.	
5.	Ivareta informasjon og dialog mot overordnede myndigheter.	
6.	Ivareta informasjon ut til publikum og medier (situasjon, konsekvens og tiltak)	
7.	Være til støtte og ivareta budskap og dialog med eventuelle rammede og pårørende	
8.		
9.		
10.		

4.2 Beredskapsleder

Rollebeskrivelse BEREDSKAPSLEDER		
Ansvar		
1.	Ansvar for hele operasjonen.	
2.	Leder av beredskapsgruppen, strategisk/operativt nivå.	
3.	Vurdere nødvendige roller og ressurser til beredskapsgruppen ved oppstått hendelse.	
4.	Varsling og etablering av beredskapsgruppen.	
5.	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere beredskapsgruppen.	
6.	Informasjon til interne ledere og ev myndigheter.	
7.	Informere ansatte og tillitsvalgte.	
Arbeidsoppgaver		Utført
1.	Kontroller/sikre akutte tiltak ivaretas på hendelsesstedet – sikre kontakt mot stedet.	
2.	Kontroller/sikre utførelse av nødvendig varsling i hele organisasjonen.	
3.	Innkall og organiser beredskapsgruppen i operasjonsrom.	
4.	Orienter om situasjon og sikre arbeidsoppgaver for alle funksjoner.	
5.	Sørg for å ha løpende oversikt over situasjon og være proaktiv.	
6.	Utfør situasjonsvurdering løpende mot person – miljø – verdier.	
7.	Utfør løpende prosess: vurder AHO sitt ansvar – vurder tiltak - iverksett tiltak.	
8.	Utfør statusmøter: situasjonsstatus, runde rundt, oppsummering, fokus videre.	
9.	Kontroller/sikre ivaretagelse av ansvar og oppgaver internt.	
10.	Vurder behov for ressurser og bistand på alle nivåer internt.	
11.	Sikre ivaretagelse av AHO sitt ansvar opp mot eksterne instanser.	
12.	Sikre informasjons- og mediestrategi for AHO.	
13.	Kontroller/sikre god krisekommunikasjon internt mot alle ansatte og studenter.	
14.	Kontroller/sikre god krisekommunikasjon eksternt mot publikum og medier.	
15.	Kontroller/sikre ivaretagelse av omsorg og støtte for rammede og berørte ved AHO.	
16.	Kontroller/sikre godt samspill og koordinering internt og mot eksterne.	
17.	Kontroller/sikre nødvendige tiltak for driften ved AHO under krisen.	
18.	Forbered overgang til normalisering.	
19.	Følg opp forhold til etterforskning, eventuelt innfør sikkerhetstiltak.	
20.	Kontroller/sikre ivaretagelse av ettervern.	
21.	Kontroller/sikre at hendelsen evalueres.	

4.3 HR

Rollebeskrivelse HR						
Ansvar						
1.	Hovedansvar for alle tiltak mot personer som er rammet, rapporterer til Beredskapsleder.					
2.	Vurderings- og beslutningsmyndighet innen eget område, i samarbeid med Beredskapsleder.					
3.	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere ressurser innen HR.					
4.	Vurdering av situasjon for personer og beslutning av nødvendige tiltak.					
5.	Oversikt og struktur i operasjonsrom på ulike kategorier av rammede personer.					
6.	Informasjon til beredskapsgruppen og andre egne ressurser.					
7.	Tiltak mot ansatte og studenter som er direkte rammet ved skade og død.					
8.	Tiltak mot øvrige ansatte og studenter – tett samarbeid med Studie.					
9.	Eventuelle tiltak mot øvrige personer som er rammet.					
10.	Tiltak mot pårørende til de ulike kategorier av personer som er rammet.					
11.	Samlingssenter ansatte, pårørendesenter og pårørendetelefon.					
12.	Ulike støtteressurser innen HR.					
13.	Logistikktiltak ved transport, lokaler, forpleining for rammede, berørte, pårørende og andre.					
14.	Ettervernprosessen.					
Arbeidsoppgaver					Utført	
Akutfasen (<i>fasen under varsling, etablering og før man har oversikt på hele situasjonen</i>)						
1.	Skaff raskest mulig situasjonsoversikt på rammede personer og omfang, herunder antall, navn/stilling, tilstand, posisjon, tiltak på stedet. Skriv ned og vær nøye.					
2.	Innhent informasjon til grunnlag for vurdering av tiltak for drift av AHO under krisen.					
3.	Vurder hendelsens alvorlighetsgrad: <i>mindre alvorlig – alvorlig - svært alvorlig</i>					
4.	Vurder hva AHO faktisk har ansvar for – skill ut ansvar til politi, kommune og andre.					
5.	Vurder behov for ressurser innen HR.					
6.	Vurder og beslutt tiltak som må iverksettes og legg plan for gjennomføring innen HR.					
7.	Samarbeid tett med rolle Studier.					
8.	Bruk andre interne ressurser til å utføre tidkrevende tiltak.					
9.	Etabler oversikt over personkategorier – samarbeid med rolle Studie.					
Personellstatus						
	Navn	Funksjon	Status	Posisjon	Pårørende (navn og relasjon)	Pårørende varslet
10.	Skriv oversikt på tavle i operasjonsrom (<i>eller via skjerm fra pc</i>).					
11.	Innhent løpende informasjon og status om rammede personer og oppdater oversikt.					
12.	Kontroller alltid mottatt informasjon rundt rammede personer – dobbeltsjekk.					
13.	Ha god kommunikasjon med personellressurser internt, verneombud og tillitsvalgt.					
14.	Gi løpende informasjon til andre i beredskapsgruppen.					
Driftsfasen (<i>man har oversikt og kontroll på situasjon og tiltak</i>)						
15.	Ivareta tiltak mot direkte rammede, skadde på sykehus og andre utsatt på hendelsesstedet. Bruk aktuelle ressurser.					
16.	Ivareta tiltak ved dødsfall, herunder oppfølging med støtte og omsorg mot kolleger, studenter, pårørende og andre. Bruk aktuelle ressurser.					

17.	<p>Vurder samlingscenter/-lokale for ansatte, studenter og andre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alltid viktig å være samlet etter traumatiske hendelser. • Bruk lederperson eller annen ressurs til styring av samlingen. • Forbered informasjon og hensikt med samling. • Forbered materielle tiltak, mat, drikke mv. • Benytt ekstern ressurs/helse ved behov. • Kartlegg behov for individuell oppfølging av kolleger. 	
18.	Ivareta tiltak mot alle ansatte og studenter med jevnlig info, støtte og oppfølging.	
19.	Vurder tilsvarende tiltak for andre enn ansatte som er rammet (<i>gjester, kunder mv</i>).	
20.	<p>Sikre tiltak for pårørende til de ulike kategorier av rammede. Situasjonen vil avgjøre hvilke tiltak som må iverksettes. Viktige forhold til vurdering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller og sikre at pårørende er/blir varslet (<i>om mulig jf ansvarsforhold politi og sykehus</i>). Pårørende varsles alltid før andre, inkludert ansatte og studenter. • Forbered alltid svar til mulig pårørende som kan ringe til ledelsen. • Ved mindre hendelser/omfang av pårørende kan AHO måtte håndtere pårørende selv – ved større omfang vil politi/kommune håndtere dette. • Sikre alltid tilstrekkelig og kvalifisert personell som skal håndtere pårørende. 	
21.	<p>Vurder å etablere pårørendetelefon. Vurderes opp mot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omfang av hendelse og faktisk behov. • Politiet/kommunens ivaretagelse av dette. • Tilgjengelig telefon ved AHO og ressurser som besvarer. • Krever ledelse, koordinering og instruks. 	
22.	<p>Vurder å etablere pårørendesenter. Vurderes opp mot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omfang av hendelse og behov. • Politiet/kommunens ivaretagelse av dette. • Tilgjengelig lokale og ressurser som kan ivareta pårørende. • Krever ledelse, koordinering og instruks. 	
23.	<p>Vurder ulike støtteressurser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne HR ressurser • Verneombud/hovedverneombud og tillitsvalgte • Kriseteam kommune, ta direkte kontakt eller via politiet • Bedriftshelsetjeneste • Psykologtjeneste 	
24.	Sikre at egne ressurser får avlastning dersom håndtering går over tid.	
25.	Ivareta vurdering av behov innen forpleining, lokaler, transport mv ved tiltak for rammede og ansatte. Utføres i samarbeid med andre i beredskapsgruppen.	
Normaliseringsfasen (<i>fasen man planlegger å avslutte krisehåndteringen og gå tilbake til normal drift</i>)		
26.	Operativt lede ettervernprosessen og sikre oppfølging av involverte ansatte.	
27.	Ha nær dialog med hovedtillitsvalgt, verneombud, bedriftshelsetjeneste og andre.	
28.	Oppfølging og evaluering av egne ressurser etter håndteringen samt sikre oppfølging individuelt dersom behov.	
29.	Sikre også at medlemmer av beredskapsgruppen og øvrige ledere også ivaretas med oppfølging og støtte etter behov.	

4.4 Studie

Rollebeskrivelse STUDIE							
Ansvar							
1.	Hovedansvar for tiltak mot studenter som er rammet, rapporterer til Beredskapsleder.						
2.	Vurderings-/beslutningsmyndighet innen fagfelt, sammen med Beredskapsleder og HR.						
3.	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere ressurser innen Studie.						
4.	Vurdering av situasjon for studenter og beslutning av nødvendige tiltak sammen med HR.						
5.	Oversikt og struktur i operasjonsrom på ulike kategorier av rammede studenter med HR.						
6.	Informasjon til beredskapsgruppen, Studentutvalget, andre.						
7.	Tiltak mot studenter som er direkte rammet ved skade og død sammen med HR.						
8.	Samlingssenter studenter sammen med HR.						
9.	Ettervernprosessen mot studenter.						
Arbeidsoppgaver						Utført	
1.	Samarbeid tett med HR i alle faser av krisehåndteringen.						
2.	Skaff raskest mulig situasjonsoversikt på rammede studenter og omfang, herunder antall, studie, tilstand, posisjon, tiltak på stedet. Skriv ned og vær nøye.						
3.	Vurder hendelsens alvorlighetsgrad: <i>mindre alvorlig – alvorlig - svært alvorlig</i>						
4.	Vurder behov for ressurser innen sammen med HR.						
5.	Vurder og beslutt tiltak for iverksettelse - legg plan for gjennomføring med HR.						
6.	Etabler oversikt over personkategorier – samarbeid med HR.						
	Personellstatus						
	Navn	Funksjon	Status	Posisjon	Pårørende (navn og relasjon)	Pårørende varslet	
7.	Skriv oversikt på tavle i operasjonsrom (<i>eller via skjerm</i>) – samarbeid med HR.						
8.	Innhent løpende informasjon og status om rammede studenter og oppdater oversikt.						
9.	Kontroller alltid mottatt informasjon rundt rammede studenter – dobbeltsjekk.						
10.	Ha god kommunikasjon og samarbeid med Studentutvalget, SiO og andre.						
11.	Gi løpende informasjon til andre i beredskapsgruppen.						
12.	Ivareta tiltak mot direkte rammede studenter, skadde på sykehus og andre utsatt på hendelsesstedet. Bruk aktuelle ressurser og samarbeid med HR.						
13.	Ivareta tiltak ved dødsfall, herunder oppfølging med støtte og omsorg mot studenter, pårørende og andre. Bruk aktuelle ressurser – samarbeid med HR.						
14.	Vurder samlingssenter/-lokale for studenter og andre. <ul style="list-style-type: none"> • Alltid viktig å være samlet etter traumatiske hendelser. • Bruk lederperson til styring av samlingen, innhent eksterne ressurser om mulig. • Forbered informasjon og hensikt med samling. • Forbered materielle tiltak, mat, drikke mv. • Kartlegg behov for individuell oppfølging av studenter. 						
15.	Ivareta tiltak mot alle studenter med jevnlig info, støtte og oppfølging.						
16.	Sikre at egne ressurser får avlastning dersom håndtering går over tid.						
17.	Ivareta vurdering av behov innen forpleining, lokaler, transport mv ved tiltak for rammede og studenter. Utføres i samarbeid med andre i beredskapsgruppen.						
18.	Operativt lede ettervernprosessen og sikre oppfølging av involverte studenter.						
19.	Oppfølging og evaluering av egne ressurser individuelt etter behov.						

4.5 Operasjon

Funksjonsbeskrivelse OPERASJON		
Ansvar		
1.	Styre og beslutte operative tiltak mot hendelsen/hendelsessted.	
2.	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere innen egen funksjon.	
3.	Kartlegge og vurdere situasjonen.	
4.	Bindeleddet mellom hendelsessted og beredskapsgruppen.	
5.	Sikre operative aktiviteter og leveranser.	
6.	Etterfølgende utredning og sikkerhetstiltak.	
Arbeidsoppgaver		Utført
1.	Kontroller utført varsling av politi, ambulanse, brannvesen på hendelsessted.	
2.	Ta kontakt – innhent info - samspill med leder på eventuelt hendelsessted.	
3.	Innhente informasjon og vurdere situasjon løpende sammen med Beredskapsleder.	
4.	Avdekke årsak til hendelsen om mulig og iverksett tiltak for å forebygge eskalering.	
5.	Sikre ivaretagelse av operative aktivitet og leveranser.	
6.	Sikre tavleføring ved løpende oppdatert situasjonsstatus.	
7.	Sikre løpende akutt tiltak, informasjonsutveksling, bevissikring mv.	
8.	Sikre tett dialog med ressursgruppen og vurder ytterligere ressurser.	
9.	Sikre tiltak for utsatt bygningsmasse, inventar og øvrige verdier.	
10.	Rekvirere alternativ lokasjon for midlertidig flytting av virksomheten og drift.	
11.	Forberede overgang til normalisering og sikre reorganisering.	
12.	Sikre nødvendige tiltak for utredning og sikkerhetstiltak.	

4.6 Kommunikasjon

Rollebeskrivelse KOMMUNIKASJON		
Ansvar		
1.	Krisekommunikasjon.	
2.	Informasjonsstrategi sammen med Beredskapsleder og Rektor.	
3.	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere innen egen rolle og avdeling.	
4.	Intern informasjon.	
5.	Ekstern informasjon.	
6.	Mediehåndtering.	
7.	Omdømmet til AHO.	
Arbeidsoppgaver		Utført
1.	Ha oversikt over krisen, herunder medier og utviklingen løpende.	
2.	Ivareta og fordele oppgaver i egen avdeling under krisen.	
3.	Kartlegge informasjonsbehovet og vurdere informasjonstiltak.	
4.	Ivareta løpende rapport til beredskapsleder og Rektor.	
5.	Utarbeid informasjonsstrategi med Beredskapsleder.	
6.	Sikre god informasjon med budskap via valgte kommunikasjonskanaler.	
7.	Vurder kanalvalg – intervju, pressemelding, internett, intranett, sosiale medier.	
8.	Utarbeid intern informasjon koordinert med Beredskapsleder, HR og Studie.	
9.	Utarbeid ekstern informasjon.	
10.	Ivareta mediehåndtering i samspill med Beredskapsleder og Rektor.	
11.	Forberede Rektor på mediehåndtering – tilrettelegg for intervju og pressekonferanse.	
12.	Rådgi ledelsen på alle spørsmål rundt intern og ekstern kommunikasjon.	
13.	Ha løpende kontakt med involverte eksterne for koordinering mot media.	
14.	Sørg for tilgjengelighet og nær dialog med aktuelle medier.	
15.	Sikre løpende rapport til beredskapsleder og Rektor.	
16.	Føre intern logg over krisekommunikasjonstiltak.	
17.	Evaluere krisekommunikasjon.	

4.7 Loggfører

Rollebeskrivelse LOGGFØRER		
Ansvar		
1.	Operasjonsrommet.	
2.	Beredskapsmateriell til beredskapsgruppen og egen rolle i operasjonsrommet.	
3.	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere innen egen rolle.	
4.	Loggføring.	
5.	Motta - og bearbeide informasjon fortløpende.	
Arbeidsoppgaver		
	Utført	
1.	Organiser og klargjør operasjonsrommet.	
2.	Organiser og klargjør felles og eget materiell for beredskapsgruppen.	
3.	Etablere pc, projektor/TV, logg og aktuelle dokumenter.	
4.	Åpne elektronisk operasjonslogg til loggføring.	
5.	Innhent og motta viktige opplysninger fra alle i beredskapsgruppen.	
6.	Loggføre alle viktige hendelser, beslutninger og tiltak.	
7.	Ivareta utskrifter av logg til beredskapsgruppen og andre.	
8.	Delta aktivt under håndteringen og spesielt under statusmøter.	
9.	Bistå med oppgaver for øvrig i operasjonsrommet ved dersom kapasitet.	

4.8 Resepsjon - Sentralbord

Funksjonsbeskrivelse RESEPSJON - SENTRALBORD		
Ansvar		
1.	Organisere egen funksjon.	
2.	Samarbeide og koordinere tiltak med beredskapsgruppen.	
3.	Håndtere henvendelser.	
4.	Loggføre.	
Arbeidsoppgaver		Utført
1.	Varsle Beredskapsgruppen om hendelser og viktig informasjon.	
2.	Etabler og organiser egen funksjon med nødvendig utstyr og struktur.	
3.	Vurder behov for bistand ved stor pågang.	
4.	Sikre tett dialog med beredskapsgruppen, spesielt Kommunikasjon.	
5.	Motta eller innhente konkret informasjon til bruk for alle henvendelser.	
6.	Sikre at kun klarert informasjon fra beredskapsgruppen gis ut.	
7.	Overfør innkomne samtaler til beredskapsgruppen etter instruks fra dem.	
8.	Loggføre alle innkommende samtaler og tiltak.	

5 Tiltaksplaner

5.1 Krisehåndtering

Tiltaksplan Krisehåndtering		
Akutte tiltak ivaretas alltid først med fokus på å begrense skade på liv og helse. Herunder livreddende tiltak, varslinger og evakuering. Når situasjonen er under kontroll og eventuelt nødretter er på plass, kan beredskapsledelsen etablere seg i operasjonsrom for videre krisehåndtering. Prosesser og suksesskriterier vil løpende være viktig å ivareta.		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Varslinger	<ul style="list-style-type: none">• Den som oppdager krisen ringer/varsler aktuelle nødnummer<ul style="list-style-type: none">- Politi 112- Helse 113- Brann 110• Varsle beredskapsleder iht varslingsplan.• Beredskapsleder sikrer videre varsling internt.• Varsle ansatte• Varsle studenter• Varsle andre ressurser	<ul style="list-style-type: none">• Alle
Prosesser	<ul style="list-style-type: none">• Innhent informasjon om situasjon – skaff oversikt!• Vurder situasjonen og konsekvenser• Vurder hva som er vårt ansvar• Vurder - beslutning og iverksett tiltak	<ul style="list-style-type: none">• Beredskapsleder• Beredskapsgruppen• Delfunksjoner
Suksesskriterier	Ivareta suksesskriterier under håndteringen. <ul style="list-style-type: none">• Situasjonsvurdering• Ledelse• Varslinger• Ansvar og roller• Krisekommunikasjon• Omsorg for rammede og berørte• Samspill og koordinering	<ul style="list-style-type: none">• Beredskapsleder• Beredskapsgruppen• Delfunksjoner

5.2 Krisekommunikasjon

Tiltaksplan Krisekommunikasjon		
Krisen må håndteres raskt og presist, slik at omdømmet ivaretas og at hendelsen ikke utvikler seg til en kommunikasjonskrise.		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Informasjon internt	<ul style="list-style-type: none"> • Gi informasjon til alle ansatte raskest mulig • Vurder innhold og kanalbruk til de ulike ansatte <ul style="list-style-type: none"> - Styret - Beredskapsgruppen - Resepsjon/sentralbord - Avdelinger - Alle andre ansatte og studenter • Informasjonen kan inneholde: <ul style="list-style-type: none"> - Kort hva som har skjedd - Ledelsen tar ansvar og håndterer situasjonen - Ledelsen håndterer media – ingen andre - Videre tiltak og involverte ressurser - Informer om hvordan ansatte skal forholde seg - Anmod om lojalitet og disiplin mht rammede - Ikke legg info og bilder ut på sosial media - Forklar eventuelt medias rolle ift situasjonen • Gi støtte, spesielt til de som er direkte berørt • Den som beslutter skal være avsender • Kvalitetssikre før utsendelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsleder • Beredskapsgruppen • Delfunksjoner
Mediehåndtering ved kriser	Vår beredskapsgruppe omfatter en funksjonsleder for kommunikasjon. Personen har ansvar for å gi råd til beredskapsgruppen og ledelsen for øvrig i alle kommunikasjons spørsmål og iverksette besluttede kommunikasjons tiltak. Dersom situasjonen ressurser tilgjengelig og situasjonen krever det, bør funksjonsleder sette egen kommunikasjonsstab utenfor beredskapsgruppen. Denne staben fører logg over alle medie henvendelser, oppgaver og utførte tiltak.	
Sosiale medier	Internett og sosiale medier bør benyttes aktivt i crisekommunikasjon. Oppdater løpende nettsider og kanaler i sosiale medier. Følg med og ev legg ut informasjon for avklaringer mv. Dette kan være et svært godt virkemiddel både mot ansatte, publikum og medier. Kan også være sårbar hvor det legges ut sårbar informasjon om rammede og hendelsen.	
Mediehåndtering	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekkliste for kommunikasjonsplanlegging. • Etabler medieovervåking • Henvis media til nettsider og sosiale mediekanaler • Medietrykket kan bli stort ved kriser, og sikre derfor god og jevnlig oppdatering på informasjonskanalene som er valgt brukt. • Avklar <u>hva</u> som skal sies. Hva er budskapet? • Informer så raskt og godt som mulig om situasjonen. Si hva vi gjør og hva som er vårt mål med det vi gjør. Uttrykk og vis empati. • Avklar <u>hvem</u> som skal si noe • Avklar oppgaver og ansvar. • Funksjonsleder kommunikasjon er rådgiver og kan fungere som talsperson. Mediene vil ofte ønske å få øverste leder i tale. Det vurderes løpende. • Planlegg og håndter crisekommunikasjonen forutsigbart og presist. • Etabler faste møteplasser og møtetider med mediene. • Sikre informasjon og ev pressekonferanser ift deadline for TV, radio og aviser. Vurder også møteplasser på nettet, muligheter for 24-timers nettberedskap. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsleder • Beredskapsgruppen • Kommunikasjon ansvarlig

5.3 Pårørendehåndtering

Tiltaksplan Pårørendehåndtering		
<p>Ved alvorlige hendelser og kriser er det viktig med støtte, oppfølging og omsorg mot rammede personer. Tiltakene må vurderes etter oppstått situasjon. Ansvar for ivaretagelse er funksjon HR med sine ressurser og eksterne støttespillere, herunder bedriftshelsetjeneste, psykolog, prest, og representanter fra politi, brann og helse. Hovedverneombud/verneombud vil også kunne ha en rolle. Vurder alle pårørendetiltak opp mot hva kommunen kan bli/er involvert i og har iverksatt tiltak for.</p>		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Pårørendetelefon	Ved en krise bør det etableres og oppgis aktuelle telefonnummer som pårørende kan ringe for å få informasjon om det som har skjedd. Pårørendetelefonen bemannes av personell som kan håndtere henvendelser fra pårørende. Vurder eventuelt hva kommunen eller politi har etablert.	
Pårørendesenter	Ved en større hendelse vil det være behov for å etablere pårørendesenter hvor pårørende kan samles for informasjon, støtte og omsorg. Dersom hendelsen har rammet bygningsmassen vår, må et egnet defineres. Pårørendesenter bør alltid være i nærheten av eventuelt evakueringssteder.	
Strakstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Kalle inn personell (HR og lege, psykologer og prest) • Informere og administrere oppgaver til personell • Informere og distribuere nummer til pårørendetelefon • Etablere pårørendesenter med leder for dette • Samle og informere pårørende • Gi informasjon, støtte og emosjonell førstehjelp • Sørge for informasjon om fakta og utvikling • Etter hvert sørge for avløsning til personellet 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsleder • Beredskapsgruppen • HR • Studie • Delfunksjoner
Oppfølgingstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre besøk til ansatte og personer på sykehus • Sikre tiltak ved vår virksomhet, herunder blomster, levende lys, minnehøytid, ev protokoll • Debrifing av utsatte grupper med hjelp fra bedriftshelsetjenesten/andre • Gi informasjon underveis. • Støtte ved besøk på ulykkesstedet • Samarbeid med psykolog, minnehøytid m/pårørende • Sikre oppfølgingsmøter for de som er berørt 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsleder • HR • Studie • Ressurser
Langsiktige tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegastøtte i ulike former: Sosial støtte, informasjon, veiledning, praktiske råd • Ta aktiv kontakt, vis at du bryr deg • Ha tålmodighet og tid til å lytte • Gi praktisk og konkret hjelp • Forstå sårbarhet og irritabilitet, og akseptere ulike måter å håndtere hendelsen på • Ikke vær redd for å vise sorg –gjelder også ledere • Tillat nedsatt arbeidskapasitet • Ta hensyn til den ekstra sårbarheten rammede har • Vær støttende og gi avlastning om rammede får "tilbakefall" • Identifiser enkeltpersoner med behov for hjelp. Om rammede trenger faglig assistanse – gi støtte til å søke hjelp og vær brobygger til hjelpeapparatet (leder, bedriftshelsetjenesten, HR, verneombud) • Respekter ønsker om å takle sorgen alene • Oppfølgingsmøter med informasjon, hjelp og støtte i mindre grupper er et aktuelt tilbud de første dagene og ukene etter en ulykke • Arranger informasjonsmøte for ansatte og etterlatte, ev med deltakelse fra nødetatene • Ved større ulykker kan det iverksettes sorgsamlinger for etterlatte med fagpersoner (psykolog, psykiater) 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsleder • HR • Studie • Ressurser

5.4 Alvorlige ulykker, brann, bygningsteknisk svikt

Tiltaksplan Alvorlige ulykker, brann, bygningsteknisk svikt		
<p>Ved alvorlige hendelser er det avgjørende å respondere hurtig med tiltak for å hjelpe og begrense skader for rammede personer. Lokasjon for hendelsen vil også være avgjørende ift tiltak, herunder hendelse i vår bygning, på reise eller i annen lokasjon eller sted i landet. Tiltaksplanen skal sikre nødvendige tiltak, oppfølging og støtte til alle berørte.</p>		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Akutte tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre livreddende førstehjelp og evakuering • Varsle aktuelle nødetater • Før eventuelt andre personer bort fra ulykkesstedet • Sikre øyenvitner for informasjon – skriv opp navn og tlf • Sikre mottak av ambulanse, brannvesen og politi • Vurder om kollega skal bli med i ambulanse til sykehus • Varsle leder • Sperr av område om mulig 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle
Varslinger	<ul style="list-style-type: none"> • Politi 112 - Ambulanse 113 - Brann 110 • Leder og beredskapsleder • Pårørende. Bør varsles raskt. (Sykehus/politi har ansvar for varsling av pårørende) • Varsle Arbeidstilsynet 73 19 97 00 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle • Ledere
Videre tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere beredskapsgruppen med nødvendige funksjoner • Organiser og utfør iht beredskapsplan og tiltaksplan • Sikre utførelse av suksesskriterier og funksjonsbeskrivelser • Sikre at ansatte får nødvendig informasjon • Sikre at andre berørte får nødvendig støtte og oppfølging • Sikre at alle ansatte og involverte har noen å gå hjem til • Kontakt pårørende. Sørg for oppfølging og vurder omfang av informasjon til andre • Sikre mediehandtering dersom dette er aktuelt 	<ul style="list-style-type: none"> • Leder • Beredskapsgruppen • Delfunksjoner
Krisekommunikasjon	<p>Ved informasjon; vurder hvilke kanaler man vil benytte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer alle ansatte så raskt som mulig om situasjon og videre tiltak <ul style="list-style-type: none"> - Hva som har skjedd - Videre tiltak, eventuelt beredskapstiltak - Informasjon om eventuelt involvert støttepersonell - Info om lojalitet og disiplin med hensyn til rammede og håndtering fra ledelse • Informasjon til andre berørte/nære samarbeidende instanser • Vurder informasjon til publikum for øvrig • Informasjon til media 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsgruppen • Delfunksjoner
Oppfølging og ettervern	<p>Ved all informasjon bør det vurderes hvilke kanaler man skal benytte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer Følg opp ansatte etter hendelsen etter behov • Vurder å gjennomføre fellessamling for alle ansatte. Gi nødvendig informasjon, støtte, oppfølging og forklare plan for videre tiltak. • Sikre at ansatte tar vare på hverandre. Vær forberedt på de ulike fasene ved hendelser og vurder profesjonell hjelp: <ul style="list-style-type: none"> - Sjokkfasen (1 – 3 døgn) - Reaksjonsfasen (1 – 3 uker) - Bearbeidingsfasen (1 – 5 mnd) - Nyorienteringsfasen (6 – 12 mnd) 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsgruppen • Delfunksjoner

5.5 Grov vold og terrorhandling

Tiltaksplan Grov vold og terrorhandling		
<p>Tiltaksplanen skal sikre akutte tiltak for å beskytte liv og helse og redusere konsekvensene ved grove voldshandlinger utført av psykisk ustabile personer og personer tilknyttet ekstreme/radikaliserede miljøer og organisasjoner. Det er umulig å sikre virksomheten og de ansatte dersom vi eller nabovirksomheter utsettes for alvorlige angrep med bruk av skytevåpen og sprengstoff/selvmondsbombere. Primært handler det om å evakuere bort fra farlig område og sikre seg og kolleger på best mulig måte. Denne type grov vold defineres som terrorhandling, hvor en eller flere personer med skytevåpen/sprenglegemer plutselig og uforutsigbart påfører stor skade og død. Trusselaktørene er mentalt forstyrret, politisk og/eller religiøst radikaliseret. Det er uansett likt utfall – uskyldige liv går tapt. Det er viktig at vi har vurdert egen sikkerhet og beredskap for slike tilsiktede uønskede handlinger, og utarbeidet planer og gjennomført øvelser.</p>		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Akutte tiltak	<p>Løp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om skuddene ikke er i nærheten, kom deg i sikkerhet • Ta kun med deg mobiltelefonen dersom mulig • Vis hendene for å vise at du er ubevæpnet • Varsle andre og unngå å samle dere 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle
	<p>Skjul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er du i nært trussel, barrikader/lås dører og gjem deg • Sett telefonen på lydløs • Forhold deg rolig 	
	<p>Varsle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ring politiet 112 • Trykk trusselkode på kortleser. Varsler ansatte og alarmsentral/politiet • Om du ikke kan snakke, la telefonlinjen ligge åpen slik at operasjonssentralen kan lytte 	
	<p>Angrip:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dersom du ikke har annet valg, angrip trussel når personen er kommet til deg. Forsøk å få kontroll på våpenet og utøv grov vold. Gå sammen flere • Når du først gjør dette er det ingen vei tilbake 	
	<p>Observer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om mulig, se etter detaljer ved gjerningspersonene • Hvor mange, bekledding, type våpen og hvor sist sett 	
	<p>Når Politiet tar kontroll på deg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forhold deg rolig selv om politiet retter våpen mot deg • Hold hendene dine synlig og følg politiets instruksjoner • Vær obs på at politiet kan behandle deg som trussel 	
Politiets handlingsmønster	<p>Politiet utfører følgende akutte tiltak i prioritert rekkefølge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nedkjempe gjerningspersonene • Gjennområde aktuelt objektet/område • Får kontroll på situasjonen • Ta hånd om sårede og overlevende • Etablere beredskap for nye angrep 	<p>Politiet</p>
Krisehåndtering	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser og etabler beredskapsgruppen når mulig etter kontroll på situasjonen • Benytt beredskapsplan, tiltaksplaner og prosedyrer • Prioriter å få oversikt over situasjonen og ansatte, oppfølging av alle berørte og krisekommunikasjon • Husk hovedpunkter - suksesskriterier • Jobb tett med politiet, kommunen og andre ressurser • Be om støtte fra tilgjengelige ressurser ved behov 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsleder • Beredskapsgruppen

5.6 Bombetrussel

Tiltaksplan Bombetrussel		
Tiltakene skal forebygge skade på mennesker, eiendom og materiell samt bidra til å gi politiet nødvendig vurderingsgrunnlag for nødvendige tiltak.		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Akutte tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder situasjonen og bombetrusselen om mulig: Mistenkelig pakke, innringt bombetrussel, email, brev • Varsle alltid politiet 112 • Følg politiets råd • Iverksett tiltak etter vurdering og politiets råd, herunder varsling/informasjon ansatte og evakuering 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle • Ledere
Varslinger	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle egen leder • Varsle beredskapsleder • Vurder hvilken info som skal gis ansatte/student • Vurder varslingsmåte: brannalarm, email/sms, muntlig • Varsle ansatte og andre personer i bygget • Varsle eventuelt andre ressurser 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle
Evakuering	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer til samlingsplass som ved brann • Ta med alt personlige effekter • La dører, skuffer og skap stå åpne/ulåst • La lyset stå på i rommet dersom dette er tent • Sett opp vinduer i det aktuelle område/rom • Rør minst mulig og velg raskeste vei ut • Følg instruks fra ledere og pålegg fra Politi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ledere • Brannansvarlig • Ansatte
Oppfølgingstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder tiltak iht beredskapsplan • Følg opp de ansatte etter behov med ettervern • Ivareta krisekommunikasjon, info internt og medier • Etabler tiltak for sikring av videre drift, herunder alternativ lokasjon 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsleder • Ledere
Bistand til politiet	<ul style="list-style-type: none"> • Søk • Skaffe til veie skisser og tegninger • Sperring/sikring bygninger • Oversikt over personalet • Evakuering • Avsperring og hindre adgang til bygningen • Søke uteområder dersom nødvendig 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsleder • Ledere
Kjennetegn på sprengstoff	<ul style="list-style-type: none"> • Eiendommelig lukt • Brev er gjerne tyngre og tykkere enn normalt. • Brev/pakke med skjev vektfordeling • Avsender er ukjent og/eller fraktbrev mangler • Synlige ledninger og/eller isolasjonstape • "Fettflekker" på konvolutt eller innpakkingspapir. • Spesielle hull i brev /pakker • Brev/pakker er overfrankert og gjerne fra utlandet. • Brev/pakker levert utenom vanlige rutiner 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle
Tiltak ved funn	<ul style="list-style-type: none"> • La gjenstanden ligge i ro og ikke rør denne • Åpne alle vinduer, forlat rommet og lukk dørene • Sperr av et stort område • Evakuering og informasjon til nabovirksomheter vurderes i samråd med politiet • Politiet beregner ødeleggelsespotensial og avgjør avstand til samlingsplass etter eventuell evakuering 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle

5.7 IKT hendelser

Tiltaksplan IKT hendelser		
<p>Alvorlige IKT hendelser kan oppstå på mange ulike måter i et datanettverk. Det er derfor svært viktig at virksomheten ivaretar systematisk forebygging gjennom dokumentasjon, gode policyer, prosedyrer og beredskapsplaner - og ikke minst solide og gode backup-rutiner. Skulle likevel uhåndterbare hendelser oppstå, er det viktig å raskt innhente riktig kompetanse.</p> <p>Tiltaksplanen inneholder forebyggende tiltak og tiltak ved hendelser.</p> <p><i>Tiltaksplanen må tilpasses hver enkelt virksomhets IT system.</i></p>		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Forebyggende tiltak	<ul style="list-style-type: none"> Etablere IT prosedyrer for virksomheten Løpende oppgradere program- og maskinvare Installere sikkerhetsoppdateringer Ikke tildel administrator rettigheter til sluttbrukere Blokker kjøring av ikke autoriserte programmer <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Beskriv tiltak for nye typer IT hendelser i tiltaksplanen Utarbeid skisse som gir oversikt over nettverk, programmer og kritiske komponenter for å ha oversikt over IKT og ressurser som henger sammen Utfyll eventuelt varslingslisten Utfyll eventuelt 	<ul style="list-style-type: none"> AHO
Akutte tiltak	<ul style="list-style-type: none"> Den som oppdager forholdet melder ifra til leder og/eller IKT ansvarlig Ikke bruk pc før ressursperson har utført vurdering og gitt anbefalinger eller pålegg Ved mangel på ressurser kontakt eksterne ressurser Ytterligere beskrivelse fra virksomheten iht IT system 	<ul style="list-style-type: none"> Alle
Kontaktpunkt	<ul style="list-style-type: none"> IKT ressurs internt IKT ressurs eksternt (Norsis, tlf 40 00 58 99) Andre leverandører IKT 	<ul style="list-style-type: none"> Alle
Varsling	<ul style="list-style-type: none"> Leder IKT ressurs internt IKT ressurs eksternt (Norsis, tlf 40 00 58 99) Ansatte 	<ul style="list-style-type: none"> Alle
Virusangrep mot enkelt PC koblet til internett	<ul style="list-style-type: none"> Tidligere mest vanligste formen for dataangrep. Infisering av pc via fil/minnepinne eller nettside PC ubrukelig eller kraftig forstyrret <hr/> <p>Tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> Problemet løses ved spesiell rense-programvare eller ved at all programvare på maskinen inkl operativsystemet og filer slettes Deretter re-installeres programvare og filer (back-up) 	<ul style="list-style-type: none"> Leder IKT ansvarlig
Virusangrep gjennom email (løspengevirus)	<ul style="list-style-type: none"> Pt (2017) den vanligste formen for dataangrep mot enkeltpersoner og virksomheter Skadevare kommer gjennom vedlegg i email eller linker i email Emailmottakers filer blir kryptert og angriper krever løsepenger for å utlevere krypteringsnøkkel <hr/> <p>Tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> Isoler pc til emailmottaker eller mottakerne ved å koble fra virksomhetens nettverk og internett Finn og slett skadevaren ved programvare for dette Om det ikke lykkes å fjerne skadevaren – slett all programvare og alle filer på den infiserte maskinen Slett alle krypterte filer Gjenskap filer fa back-up Koble den infiserte maskinen til nettverk igjen Viktig at resurs med nødvendig kompetanse utfører 	<ul style="list-style-type: none"> Leder IKT ansvarlig

<p>Omfattende, alvorlig angrep eks. «WannaCry»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Angrep, som «WannaCry», rettet mot hundretusener virksomheter over hele verden. • Angrepet utnytter åpen port i virksomhetens datanettverk, plasserte skadevare på datamaskinen knyttet til nettverket. • Skadevaren krypterer deretter virksomhetens datafiler og angripere krever løsepenger for å fjerne kryptering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leder • IKT ansvarlig
<p><u>Tiltak:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raskt skaffe oversikt over situasjonen og avklare type angrep (formål, hvordan, konsekvenser mv) • Forsøk å isolere angrepet område • Vurder å stenge ned eller koble fra deler av nettverk/VLAN/server for å avgrense inntil kontroll • Varsle brukere – gi eventuelle instruksjoner • Sørg for at siste patch av antivirus og Windows er implementert og oppdatert • Søke informasjon fra egen leverandør av sikkerhets-/antivirusløsninger • Orienter seg på internett om tilsvarende angrep – Google etter løsninger • Finne og uskadeliggjøre med aktuelle verktøy eller anbefalte tiltak • Eventuelt kontakte IT-ressurser for hjelp til håndtering • Forberede å legge tilbake siste back-up 	

5.8 Pandemi

Tiltaksplan Pandemi		
<p>Tiltaksplanen benyttes ved utbrudd av pandemisk influensa og gir retningslinjer for prioriteringer for opprettholdelse av virksomheten vår på et akseptabelt nivå, herunder ved en situasjon med stort personellfravær. Den beskriver også tiltak for å forebygge og forhindre smitte.</p> <p>Tiltak er avhengig av type – og omfang på utbrudd og helsemyndighetens retningslinjer for pandemier.</p>		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Varslinger	<ul style="list-style-type: none"> Varsle egen leder Varsle beredskapsleder iht varslingsplan. Beredskapsleder sikrer videre varsling internt. Varsle ansatte og studenter Varsle aktuelle ressurser 	<ul style="list-style-type: none"> Alle
Strakstiltak	<ul style="list-style-type: none"> Informere ansatte om situasjonen og gi tiltaksføringer Kontakt kommunal myndighet for innspill/informasjon og utarbeidelse av handlingsplan med ytterligere konkrete strakstiltak Vurder å vaksinere ansatte. Prioriter ansatte i utsatte og kunderelaterte funksjoner Innskjerp personlig hygiene, særskilt håndvask Reduser omfang av fysisk kontakt. Bruk alternativer som telefonmøter, Skype, epost Vurder å pålegge hjemmekontor for enkelte/alle ansatte for å redusere faren for smitte Oppfordre ansatte til å være hjemme ved sykdom Vurder å stenge kantine og fellesområder 	<ul style="list-style-type: none"> Beredskapsleder Beredskapsgruppen Delfunksjoner
Oppfølgingstiltak	<ul style="list-style-type: none"> Informere ansatte, publikum og aktuelle kunder løpende om situasjonen. Vurder ulike informasjonskanaler. Fordel fraværende ansattes arbeidsoppgaver til andre ansatte Tilpass den totale arbeidsbelastning i forhold til hvor mange ansatte som er friske og tilgjengelige Ved ressursmangel og for stor arbeidsmengde: <ul style="list-style-type: none"> Reduser og/eller avlys interne aktiviteter. Vurder å søke bistand hos eksterne ressurser for å gjennomføre avtalte aktiviteter hos våre kunder. Vurder å utsette eller avlyse aktiviteter hos våre kunder. Planlegg tiltak og prioriter viktige funksjoner som HR, IT, drift, eiendom, økonomi 	<ul style="list-style-type: none"> Beredskapsleder Beredskapsgruppen Delfunksjoner

5.9 Alvorlige hendelse med ansatte og studenter i utlandet

Tiltaksplan Alvorlige hendelser med ansatte i utlandet		
<p>Ved alvorlige hendelser med ansatte i utlandet er det avgjørende med rette tiltak fra arbeidsgiver for å begrense skade og sikre de rammede på best mulig måte.</p> <p>Tiltaksplanen gir retningslinjer for håndtering fra arbeidsgiver i Norge, samt forebyggende tiltak før, under og etter reisen for de reisende.</p>		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Akutte tiltak	<ul style="list-style-type: none"> Innhent informasjon om hendelsen (hvem, hva hvor, når) Innhent informasjon om de rammede ansatte, herunder reiseopplysninger/-plan, personalopplysninger, pårørende Vurder situasjonen og vurder ansvaret til arbeidsgiver Vurder mobilisering og etablering av beredskapsledelsen 	<ul style="list-style-type: none"> Leder Beredskapsleder
Kontaktpunkt	<ul style="list-style-type: none"> De reisende rammede ansatte Utenriksdepartementet, Operativt senter +47 23 95 00 00 Ambassade eller konsulat i aktuelt landområde Sjømannskirken, beredskapstelefon +47 951 19 181 Reiseselskap Forsikringsselskap De reisende ansattes pårørende Følg med på nyheter 	<ul style="list-style-type: none"> Leder Beredskapsleder
Varslinger	<ul style="list-style-type: none"> Aktuelle ansatte etter vurdering, informasjon vurderes Pårørende til de reisende ansatte, informasjon vurderes Øvrige ansatte, informasjon vurderes Utenriksdepartementet, Operativt senter Reiseselskap 	<ul style="list-style-type: none"> Beredskapsledelsen
Krisehåndtering	<ul style="list-style-type: none"> Håndter hendelsen etter beredskapsplan og prosedyrer Ta kontakt med aktuelle kontaktpunkt Foreta varslinger Prioriter å få oversikt på situasjon og tilstand på rammede Prioriter tiltak som hjelper og sikrer de rammede ansatte Sikre ivaretagelse av suksesskriterier, tiltaksplan 5.1 	<ul style="list-style-type: none"> Reisende ansatte og studenter
Forebyggende tiltak før reise	<ul style="list-style-type: none"> Reiseplan utarbeides inneholdende reisetider, selskap, lokasjoner, forflytninger, kontaktpersoner, myndigheter mv Utfør kort risikovurdering av reisen Reiseplan oppbevares av leder eller annen ansatt i Norge Kontroller forsikring, vaksinasjon, pass/visum mv Forbered også spesielle sårbare forhold, PC, dokument mv Registrer reisende på www.reiseregistrering.no UD sine sider for frivillig registrering ved utenlandsopphold 	<ul style="list-style-type: none"> Reisende ansatte og studenter
Forebyggende tiltak under oppholdet	<ul style="list-style-type: none"> Ha jevnlig kontakt med arbeidsgiver Ta kontakt med lokal norsk utenriksstasjon når anbefales Holde deg orientert om de lokale forholdene i området Bær alltid pass/ID, mobil og viktig kontaktinfo Opptre ansvarlig for å unngå å havne i farlige situasjoner Vær normalt oppmerksom 	<ul style="list-style-type: none"> Reisende ansatte og studenter
Tiltak ved hendelse	<ul style="list-style-type: none"> Vurder situasjonen og aktuell trussel Ta deg bort fra fareområdet raskest mulig Bestem deg for tiltak for å sikre deg best mulig Unngå store folkeansamlinger og søk til sikkert område Foreta varslinger til kontaktpunkt Følg myndigheters anbefalinger og eventuelt pålegg Ved behov for hjelp: <ul style="list-style-type: none"> Kontakt lokalt politi eller andre nødetater Kontakt nærmeste Norske utenriksstasjon Kontaktperson i forbindelse med reiseoppdrag Arbeidsgiver eller pårørende i Norge 	<ul style="list-style-type: none"> Alle

5.10 Normalisering, debriefing og evaluering

Tiltaksplan Normalisering		
Hensikten er å få til en rask tilbakeføring til normal drift og produksjon.		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Normaliserings-tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Handlingsplan utarbeides med bakgrunn i understående punkter • Skadeomfang • Hva må gjenoppbygges/reetableres? • Planlegging og bestilling av erstatningsutstyr • Videre oppfølging av pårørende/skadde og involverte • Oppfølging og forberedelse til rettsaker • Planlegging/deltagelse i seremonier • Forsikring • Erstatninger • Hvordan komme i gang med normal produksjon? • Ta strategiske beslutninger som sikrer driften videre fremover etter en krisesituasjon 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskaps- leder • Beredskaps- gruppen • Delfunksjoner

Tiltaksplan Debriefing		
Kriseleder har ansvaret for å vurdere den totale belastningen som ansatte og involverte utsettes for under den pågående krisehåndteringen. Etter vurdering og behov iverksettes tiltak for å avverge og forebygge senskader.		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Tiltak debriefing	<ul style="list-style-type: none"> • Ved alvorlige hendelser og kriser bør det gjennomføres formell debriefing, der alle som har vært involvert skal delta • Debriefing ledes av kriseledelsen og det føres referat • Leder avgjør om det skal innkalles medisinsk og/eller psykiatrisk ekspertise til debriefing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskaps- leder • Beredskaps- gruppen • Delfunksjoner

Tiltaksplan Evaluering	
Etter krisehåndteringen eller større øvelse skal evaluering gjennomføres og evalueringsrapport overbringes til vår ledelse. Aktuelle forhold som skal evalueres settes inn under fase/kategori.	
Tid, sted og type hendelse:	
Fase/kategori	Evalueringresultat
Hva ble utført riktig og fungerte bra?	
Hva bør forbedres?	
Hva var vanskelig?	
Forslag forebyggende tiltak, beredskap	
Forslag oppdatering dokumentasjon	

6 Tiltakskort

6.1 Brann/vannskade

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Den som oppdager brannen: 1. Utløs brannalarm 2. Ring 110 3. Varsle beredskapsleder: Randi Stene, tlf: 98 80 15 38 Etablere kontakt person på stedet. Verifisering av informasjon om skadeomfang. Prioritering i forhold til: <ul style="list-style-type: none">Personer – Miljø - Materiell	Observatør
Tiltak	Førstehjelp (fysisk/psykisk) Etablere oppholdsområde for evakuert personell Skadebegrensning Flytte og sikre verdifulle gjenstander/dokumenter Avsperring/vakthold	Brannvern- organisasjon Brannvernleder
Rapportering/ etterarbeid	Oppfølging av berørt personell Evaluering av branninstruks på hjemmesiden Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskaps gruppen

6.2 Skadeverk, innbrudd, tyveri

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling	Varsling til drift Anders mobil tlf: 97 15 17 66 Kaissar mobil tlf: 97 14 71 17 Drift vurderer kontakt med politi Varsling til beredskapsleder Randi Stene tlf: 98 80 15 38	Observatør
Informasjon	Mottak, kontakt med politiet	Meldingsmottaker
Tiltak	Hindre uvedkommende adgang Sperre av åstedet (sporsikring) Sikre/notere vitner (navn/telefon) Signalement (øyenvitner) Vakthold Gjenopprett sikring av område/verdier Registrere skader Sikring av verdier	Drift
Rapportering/ etterarbeid	Anmeldelse Rapportering Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

6.3 Ran, vold, trusler

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling	Varsling til politi tlf: 110 Varsling til beredskapsleder: Randi Stene tlf: 98 80 15 38 Varsling til resepsjon: 22 99 70 00 Iverksett førstehjelp	Observatør
Informasjon	Mottak, kontakt med politiet	Meldingsmottaker
Tiltak	Hindre uvedkommende adgang Sperre av åstedet (sporsikring) Sikre/notere vitner (navn/telefon) Skjerme berørte personer Mottak av politi	Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) Anmeldelse Rapportering Oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

6.4 Personskade

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling	Iverksett førstehjelp Ring ambulanse 113 Varsle resepsjon 22 99 70 00 Varsling til beredskapsleder Randi Stene tlf: 98 80 15 38	Observatør
Tiltak	Mottak av ambulanse (informere om hendelsesforløp) Sperr av åstedet (sporsikring) Sikre/notere vitner (navn/telefon) Skjerme berørte personer Ta vare på pårørende	Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) Rapportering av skade: Politi <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidstilsyn • Skademeldingsskjema sendes til aktuell myndighet • Statens Pensjonskasse • Oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

6.5 Bombetrussel

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig		
Varsling/ informasjon	Ring politi: 110 Varsle beredskapsledelsen: Randi Stene tlf: 98 80 15 38 Meldingsmottaker må notere: <ul style="list-style-type: none"> • Hva som ble sagt. • Stemme, tonefall, aksent • Bakgrunnsstøy • Skriftlig/elektronisk (eller annet) 	Observatør/ meldingsmottaker		
Tiltak	Vurdere trusselen: <ul style="list-style-type: none"> • Uspesifikk eller spesifikk? • Er trusselen underbygd med krav, motiv, sted/tid? • Løpende kontakt med politiet <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Uspesifikk: <ul style="list-style-type: none"> • Konferer politiet • Unngå evakuering hvis det ikke er andre indikasjoner • (Stille søk) • Evakuer ved funn </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Spesifikk: <ul style="list-style-type: none"> • Evakuere angitt område • Evakuere tilstøtende arealer • Gjennomfør søk (politi) • Spredning av evakuert personell • Info til evakuert personell </td> </tr> </table>	Uspesifikk: <ul style="list-style-type: none"> • Konferer politiet • Unngå evakuering hvis det ikke er andre indikasjoner • (Stille søk) • Evakuer ved funn 	Spesifikk: <ul style="list-style-type: none"> • Evakuere angitt område • Evakuere tilstøtende arealer • Gjennomfør søk (politi) • Spredning av evakuert personell • Info til evakuert personell 	Beredskapsledelse
Uspesifikk: <ul style="list-style-type: none"> • Konferer politiet • Unngå evakuering hvis det ikke er andre indikasjoner • (Stille søk) • Evakuer ved funn 	Spesifikk: <ul style="list-style-type: none"> • Evakuere angitt område • Evakuere tilstøtende arealer • Gjennomfør søk (politi) • Spredning av evakuert personell • Info til evakuert personell 			
Rapportering/ etterarbeid	Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskaps gruppen		

6.6 Bygningsmessig/-teknisk svikt

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Varsle resepsjon tlf: 22 99 70 13 Varsle statsbygg Varsle drift Anders mobil tlf: 97 15 17 66 Kaissar mobil tlf: 97 14 71 17 Etablere kontaktperson på stedet	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	Verifisere skadeomfang Prioritering i forhold til: Personer - Miljø – Materiell Vurdere skadebegrensende tiltak Evakuering av personell fra truede områder Etablere oppholdsområde for evakuert personell Avsperring/vakthold	Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Rapportering av skade: Politi Arbeidstilsyn Oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

6.7 Dødsfall

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Informere resepsjon tlf: 22 99 70 00 Varsling til beredskapsleder Randi Stene tlf: 98 80 15 38 (Varsling av pårørende blir ivaretatt av politi, evt. gjennom prest/trossamfunn)	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	Skjerme person og åsted mot uvedkommende og media Unngå spekulasjoner om årsak Forbered mottak av pårørende	Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Rapportering av forløp: Politi • Arbeidstilsyn Ettervern og oppfølging etter alvorlig ulykke Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

7 Vedlegg

7.1 Operasjonslogg (vedlegg)

7.2 Pandemiplan (vedlegg)