

## BEREDSKAPSPLAN

### Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo

<b>Del 1 GENERELT</b> .....	<b>2</b>
1.1 Om planen.....	2
1.2 Forebyggende beredskap .....	2
1.3 Hva er beredskap.....	2
1.4 Beredskapssituasjon .....	4
<b>Del 2 ORGANISERING OG INSTRUKSER</b> .....	<b>5</b>
2.1 Organisering.....	5
2.2 Iverksettelse av varsling .....	5
2.3 Informasjon.....	5
2.4 Tiltak .....	7
2.5 Prosedyrer for rapport og etterarbeid.....	8
<b>Del 3 VEDLEGG</b> .....	<b>10</b>
3.1 Varslingsliste .....	10
3.2 Tiltakskort for identifiserte fare- ulykkessituasjoner .....	11
Tiltakskort 3.2.1 Brann / Vannskade.....	12
Tiltakskort 3.2.2 Skadeverk/innbrudd/tyveri.....	13
Tiltakskort 3.2.3 Ran/vold/trusler .....	14
Tiltakskort 3.2.4 Personskade.....	15
Tiltakskort 3.2.5 Bombetrussel .....	16
Tiltakskort 3.2.6 Bygningsmessig/teknisk svikt.....	17
Tiltakskort 3.2.7 Dødsfall .....	18
3.3 Generelle tiltak og sjekklister.....	19
3.4 Pandemiplan .....	21

- Godkjent av: Rektor
- Ansvarlig: Direktør organisasjon
- Avdeling: Administrasjonen
- Sist revidert: 12.03.2015
- Versjon:5

## Del 1 GENERELT

### 1 Om planen

Beredskapsplanen er en beskrivelse av ansvar, organisering og oppgaver for situasjoner som krever ekstraordinære tiltak for å unngå eller begrense skadevirkninger for mennesker, miljø, materielle verdier og AHOs omdømme.

#### 1.1 Forebyggende beredskap

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 ulykkessituasjoner. Det gjennomføres årlige beredskapsøvelser og sammen med bedriftshelsetjenesten gjøres det rutinemessig sjekk av fysisk risiko.

#### 1.2 Hva er beredskap?

Alle tekniske, operasjonelle og organisatoriske tiltak som hindrer at en inntrådt faresituasjon utvikler seg til en ulykkessituasjon, eller som hindrer eller reduserer skadevirkningene av inntrådte ulykkessituasjoner.

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.

#### 1.3 Organisering av beredskapen ved AHO

##### 1.3.1 Beredskapsledelse

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 og for at det er gjort tilstrekkelig kartlegging av risiko og 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/instrukser er implementert.
- Planen har oppdaterte navn- og telefonlister.
- Planen evalueres/revideres årlig
- Det gjennomføres beredskapsøvelse hvert år

### **1.3.2 Beredskapsgruppen**

Beredskapsgruppen ledes av direktør organisasjon. Gruppen har fullmakt til å godkjenne eller iverksette tiltak på vegne av AHO, og vil lede beredskapsarbeidet. Gruppen må besitte eller ha tilgang til nødvendige kunnskaper om drift, tekniske/bygningsmessige forhold, personell, kommunikasjon, risikoområder i virksomheten, osv. Det er viktig å ha tilgang til personer med aktuell fagkompetanse, uten at de nødvendigvis inngår i beredskapsledelsen.

Beredskapsgruppen har fullmakter til beslutninger og ressursbruk som situasjonen tilsier.

Beredskapsgruppen består av:

- Direktør organisasjon(leder) Randi Stene
- Rektor Ole Gustavsen
- Prorektor Rachel Troye
- Kommunikasjonssjef Trude Kleven
- Studiesjef Berit Skjærvold
- Økonomidirektør Heidi Holte
- Loggfører Kjersti Coward

Avhengig av den aktuelle situasjonen kan beredskapsgruppen forsterkes blant annet av:

- IKT sjef Frode Gether Rønning
- Verneombud
- Driftsleder Kaissar Bac-Ali / Anders Rennemo

### **1.3.3 Kartlegging, oppdatering og vedlikehold**

Beredskapsplanen skal vedlikeholdes og ajourføres av dem som skal bruke den. Det skal gjennomføres årlige risikoanalyser/beredskapsøvelser for å identifisere og beskrive hendelser/situasjoner som kan ha beredskapsmessig betydning. Evaluering og oppdatering gjøres i forbindelser med øvelser og hendelser som involverer beredskap.

### **1.3.4 Opplæring og informasjon for tilsatte**

Alle tilsatte med roller som berøres av beredskapsplanen skal være informert om de respektive beredskapsplaner og være kjent med sin rolle. De skal ha opplæring i overensstemmelse med ansvar og oppgaver som de kan tildeles. Instruksjoner og viktige prosedyrer skal være oppdatert, øvet og evaluert.

#### 1.4 Beredskapssituasjoner

Følgende situasjoner er definert og fått egne tiltakskort i beredskapsplanen:

- Brann og vannskade
- Skadeverk/innbrudd/tyveri
- Ran/vold/trusler
- Personskade
- Bombetrussel
- Bygningmessig/teknisk svikt
- Dødsfall

I tillegg er det utarbeidet en pandemiplan og et generelt tiltakskort.

Det er også vedlagt en sjekklister for tiltak som kan være aktuelle i den enkelte situasjon.

## Del 2 ORGANISERING OG INSTRUKS VED BEREDSKAP

### 2.1 Organisering

Organiseringen av en situasjon som aktiverer beredskap i henhold til plan som er spesifisert i tiltakskortene for AHO. Disse er organisert gjennom tre til fire oppgaver som skal utøves i en beredskapssituasjon.

Disse oppgavene er:

- Varsling (/Informasjon)
- Informasjon
- Tiltak
- Rapportering/etterarbeid

Hver av oppgavene har egne handlingsutløsende momenter og en ansvarlig person som ofte er observatøren ved varsling/informasjon og siden beredskapsledelsen. Under gjennomgås hvert punkt for en klarere forståelse av hva som ligger til de ulike oppgavene.

### 2.2 Iverksettelse av varsling

Oppgaver	Momenter
Situasjonsvurdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaffe overblikk – notere informasjon</li> <li>• Varsle beredskapsleder</li> <li>• Hva har skjedd, hvor, når, hvem er berørt?</li> <li>• Iverksettelse av strakstiltak. Ring politiet om du er i tvil!</li> <li>• Hva er omfanget?</li> <li>• Vurder mulig utvikling/skadepotensial</li> <li>• Sørg for egen representant på stedet (med samband)</li> </ul>
Varsling/innkalling	Internt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalle inn beredskapsgruppen</li> <li>• Innkalling av aktuelle ressurser/nøkkelpersonell</li> </ul> Eksternt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambulanse, brannvesen, politi</li> </ul>

Varsling igangsettes av observatør til blålyssentral og beredskapsleder/drift.

#### 2.2.1. Etablere kontakt med politiet

Politiet skal alltid involveres ved hendelser og situasjoner der personer eller store verdier er i fare. Er du i tvil skal du ringe politiet som gjør en vurdering av situasjonen. Beredskapsleder etablerer kontakt med politiets operative leder og tilbyr sin bistand. Politiets operative leder vil lede og koordinere «blålysetatene». Disse erstatter ikke AHOs beredskap, og er avhengig av å samarbeide med en organisasjon som har forberedt seg i tilstrekkelig grad.

### **2.2.2. Iverksettelse av beredskap**

Beredkapsgruppen samles for å ivareta ansvaret for informasjon, tiltak og ledelse ved alle fare- og ulykkessituasjoner innenfor AHOs bygninger eller aktiviteter i AHOs regi, herunder studieturer og arrangementer utenfor høgskolens bygninger.

Sentralbordets skal bemannes så raskt som mulig i en krise. Sentralbordet skal ikke gi fakta- eller personopplysninger i og om kritesituasjoner over telefon, men henvise til beredkapsledelsen. Dersom sentralbordet skal bistå med å gi ut informasjon vil beredkapsledelsen gi skriftlig beskjed om dette.

## **2.3 Informasjon**

Basert på aktuelle hendelsen vil situasjonen avgjøre hvordan dette punktet håndteres.

Når en ulykke med alvorlig personskade/dødsfall er et faktum, bør det legges til rette for informasjon om de faktiske forhold og hva som videre vil skje til alle AHOs ansatte og studenter.

### **2.3.1 Kommunikasjon**

All intern og eksternt informasjon fra AHO i en kritesituasjon koordineres gjennom rektor, eller den rektor bemyndiger. Vedkommende skal gi eksternt informasjon og være kontaktperson til media. I kriser der «blålysetater» er involvert står disse ansvarlig for vurderingen av informasjon og andre tiltak.

#### **2.3.1.1 Intern informasjon**

Det interne informasjonsbehovet gjelder alle som har tilhørighet til AHO, Informasjon gis så tidlig som mulig via e-mail, sms og på web, med angivelse av hvordan og når videre informasjon vil bli gitt.

#### **2.3.1.2 Eksternt informasjon og mediekontakt**

Det er politiets, og ikke AHOs, oppgave å informere utad om at en ulykke har skjedd. AHO er heller ikke et nyhetsmedium i forbindelse med en kritesituasjon. I samråd med politiet vurderer rektor når og hvordan informasjon skal gis.

Kolleger og medstudenter må regne med sterkt påtrykk fra media, men ingen skal oppgi navn på kolleger eller medstudenter som eventuelt er forulykket – heller ikke formidle opplysninger om eller fotografier av de forulykkede. Om ikke annet er uttrykkelig avtalt, skal media henvises til rektor.

Politiet uttaler seg om:

- Kontakt med pårørende
- Eventuelle omkomne
- Tilstanden til eventuelt skadde
- Navn på omkomne eller skadde
- Omstendigheter rundt selve ulykken
- Årsaken til ulykken
- Redningsarbeidet

Rektor uttaler seg om:

- I hvilken sammenheng ulykken skjedde
- Hvilke konsekvenser ulykken eventuelt kan ha for AHO.
- AHOs kriseinformasjon (ekstern del)

Beredskapsgruppen avgjør

- Hvordan mediehåndtering skal ivaretas
- Om pressesenter skal etableres
- Fullmakter
- Infosenter for pårørende (telefon, samlingssted)
- Tid og sted for informasjon/ uttalelser

## 2.4 Tiltak

Straks varslingen er igangsatt skal tiltakene iverksettes. Der det er flere personer til stede vil dette være oppgaver som løses av flere. I tabellene under er det satt opp punktvis momenter som kan være aktuelle ut i fra de ulike scenarioene.

Oppgaver	Momenter
Vurdering og beslutning av tiltak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akutte behov (redning, evakuering, sikring /avsperring)</li> <li>• Ivaretagelse av berørt personell</li> <li>• Løpende vurdering av behov for interne ressurser</li> <li>• Behov for eksterne ressurser – eksempelvis helsetjeneste/krisepsykiatrisk bistand.</li> <li>• Prioriteringer</li> <li>• Hovedfokus</li> </ul>

Oppgaver	Momenter
Administrativ og operativ ledelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortløpende situasjonsvurdering</li> <li>• Oversikt over situasjonen</li> <li>• Kontakt med sentral beredskapsgruppe</li> <li>• Kontakt med operative enheter</li> <li>• Ivaretagelse av pårørende</li> <li>• Intern informasjon</li> <li>• Så snart ledelsen har skaffet seg oversikt over situasjonen bør det sendes ut en epost til alle ansatte, med relevant og tilstrekkelig informasjon om situasjonen.</li> <li>• Be ansatte om å vise forsiktighet i uttalelser til media og pårørende.</li> <li>• Mediakontakt / ekstern informasjon og intern informasjon ivaretas av Rektor eller den rektor bemyndiger</li> </ul>

### Videre tiltak

- Det skal ikke legges ut informasjon på AHOs nettsider uten at det er godkjent av rektor.
- Organisering av samling for kollegaer og studenter som ønsker å snakke om det som har hendt og som har behov for særlig god informasjon.
- Eventuelle tiltak for de som kan ha unngått fysisk skade, men likevel kjenner seg sterkt involvert i eller berørt av det som har skjedd, og andre aktuelle tiltak ut over det som det ordinære hjelpeapparatet vil kunne tilby
- Blomster til skadde og pårørende og til forulykkedes begravelse

- Avklaring av riktige og tilstrekkelig mange **kontaktpersoner** for de pårørende
- Avklaring av hvordan AHO skal være representert ved eventuell **begravelse**
- Kondolansehilsen og annen oppfølging til pårørende

## 2.5 Rapportering/Etterarbeid

Oppgaver	Momenter
Normalisering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debrief med alle involverte</li> <li>• Ettervern</li> <li>• Gjenopptakelse av normal drift</li> <li>• Rehabilitering (personellmessig) materielt/bygningsmessig, miljømessig)</li> <li>• Oppsummering av årsaker og forløp</li> <li>• Evaluering og dokumentasjon av beredskapsarbeidet (rapport)</li> <li>• Hva ble gjort riktig, og fungerte bra?</li> <li>• Hva må forbedres?</li> <li>• Hva var vanskelig?</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak og beredskap</li> <li>• Forslag til oppdatering av dokumentasjon</li> </ul>

### 2.5.1 Etterfølgende tiltak

- Undersøke og tilpasse eventuelt behov for endring av program for studenter som er sterkt involvert, for eksempel hvis hendelsen er nær en eksamens- eller innleveringsperiode
- Ajourføre ulike **registre og adresselister** for avdøde tilsatte eller student
- Kontakte SiO om relevant for leieforhold
- **Debriefing** etter at den mest intense fasen er over, for de som har vært sterkest involvert i selve ulykken og/eller håndteringen av den. Disse må få anledning til å snakke om sine personlige opplevelser, eventuelt med profesjonell bistand
- **Evaluering** når det hele er kommet på avstand. De sterkest involverte og de mest sentrale aktørene kommer sammen og går gjennom AHOs håndtering av saken og praktiske tiltak for læring med tanke på senere krisesituasjoner og ajourføring av beredskapsplanen

### 2.5.2 Omsorg

Etter en krisesituasjon må en påregne alle typer følelsesmessige reaksjoner og praktiske behov som må tas på alvor. AHO må vise omtanke og omsorg for studenter og ansatte som rammes direkte; pårørende, nære medstudenter, nære kolleger og venner.

Dette er et fellesansvar for hele AHO, men rektor og direktør organisasjon har sammen et overordnet ansvar for de omsorgstiltak som i en krise- eller ulykkessituasjon skal gjennomføres på høgskolens vegne.

- AHOs ledelse har ansvar for den praktiske gjennomføringen av omsorgstiltak
- Når det gjelder studenter bør dette skje i samråd med SAHOs-leder
- Lederne skal avklare hva som kan gjøres gjennom det profesjonelle hjelpeapparatet utenfor AHO før eventuelle tiltak settes i verk



Aktuelle tiltak i AHOs regi:

- AHO tar kontakt med SiO for opprettelse av sorggruppe med profesjonell støtte og veiledning
- Det kan være nødvendig med profesjonell krisehjelp. Politi og redningsapparat kan bistå med opplysninger om dette.

Faglige ledere må vurdere om det bør etableres særordninger i videre studier; bl.a. utsatt eksamen/innlevering.

Bedriftshelsetjenesten kan bidra på følgende måter:

- Støtte for leder og andre
- Delta på informasjonsmøter
- Hjelp til med å etablere og gjennomføre samtalegrupper
- Gjennomføre debriefing på gruppe- og individnivå
- Vurdere om noen trenger profesjonell hjelp

Så langt som mulig bør AHO nyttiggjøre seg og samarbeide med det ordinære, profesjonelle hjelpeapparatet, for eksempel lege, prest/studentprest eller andre.

## Del 3 VEDLEGG

### 3.1 Varslingsliste

#### Internt:

Instans	Navn	Interntelefon	Mobil
Resepsjon	-	2299 7000 eller 9	-
Rektor	Ole Gustavsen	7010	970 79 420
Prorektor	Rachel Troye	7140	905 80 905
Direktør	Randi Stene	7002	988 01 538
Kommunikasjonssjef	Trude Kleven	7177	975 48 132
Studiesjef	Ulrika Herlofsen	7020	909 83 700
Driftsleder	Anders Rennemo	7037	971 51 766
Driftsleder	Kaissar Bac-Ali	7008	971 47 117
Økonomidirektør	Heidi Kristiansen Holte	7104	900 44 192

#### Eksternt:

Nødnummer, telefonnummer til samarbeidende institusjoner:

Enhet/instans	Telefoner
Brannvesen	110
Politi	112
Ambulanse	113
Klima- og forurensningsdirektoratet	22 57 34 00
Arbeidstilsynet	815 48 222
Statsbygg	815 55 045
Vaktselskapet NOKAS	02580
Bedriftshelsetjenesten Stamina Helse*	02430

\*) Oppgi at det gjelder en krise

### 3.2 Tiltakskort for identifiserte fare- ulykkesituasjoner

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

Hendelse/situasjon	Tiltaks-kortnr.	Referanse til instruks/prosedyre
Brann	3.2.1	Branninstruks for AHO <a href="http://www.aho.no/no/AHO/Kvalitetssystemet/Kvalitetshandboken/07/Branninstruks-for-AHO/">http://www.aho.no/no/AHO/Kvalitetssystemet/Kvalitetshandboken/07/Branninstruks-for-AHO/</a>
Vannlekkasje		Oppdatert brannvernorganisasjon finnes på <a href="http://www.aho.no/no/AHO/Kvalitetssystemet/Kvalitetshandboken/07/Brannvernorganisasjon/">http://www.aho.no/no/AHO/Kvalitetssystemet/Kvalitetshandboken/07/Brannvernorganisasjon/</a>
Skadeverk	3.2.2	
Innbrudd		
Tyveri		
Ran	3.2.3	
Voldshandling		
Trusler mot person		
Personskade	3.2.4	
Bombetrussel	3.2.5	
Bygningsmessig/teknisk svikt	3.2.6	
Dødsfall	3.2.7	
Generelt tiltakskort og sjekklister	3.3	
Pandemiplan	3.4	Instruks

**Tiltakskort 3.2.1 Brann / Vannskade**

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Den som oppdager brannen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utløs brannalarm</li> <li>2. Ring 110</li> <li>3. Varsle beredskapsleder: Randi Stene mobil tlf: 98 80 15 38</li> </ol> Etablere kontakt person på stedet. Verifisering av informasjon om skadeomfang.  Prioritering i forhold til: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personer – Miljø - Materiell</li> </ul>	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

**Tiltakskort 3.2.2 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 Randis Stene mobil tlf: 98 80 15 38	Observatør
Informasjon	Mottak/kontakt med politi	Meldingsmottaker
Tiltak	Hindre uvedkommende adgang Sperre av åstedet (sporsikring) Sikre/notere vitner (navn/telefon) Signalement (øyenvitner) Vakhold 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

**Tiltakskort 3.2.3    Ran/vold/trusler**

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling	Varsling til politi tlf: 110  Varsling til beredskapsleder: Randi Stene mobil tlf: 98 80 15 38  Varsling til resepsjon: 22 99 70 00 Iverksett førstehjelp	Observatør
Informasjon	Mottak/kontakt med politi	Meldingsmottaker
Tiltak	Hindre uvedkommende adgang Sperrre 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

**Tiltakskort 3.2.4 Personskade**

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

**Tiltakskort 3.2.5 Bombetrussel**

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



**Tiltakskort 3.2.6 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

**Tiltakskort 3.2.7 Dødsfall**

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Informere resepsjon tlf: 22 99 70 00  Varsling til beredskapsleder Randi Stene mobil tlf: 98 80 15 38  (Varsling av pårørende blir ivaretatt av politi, evt. gjennom prest/trossamfunn)	Observatør/ meldingsmottak er
Tiltak	Skjerme person og åsted mot uvedkommende og media Unngå spekulasjoner om årsak Forbered mottak av pårørende	Beredskaps- ledelse
Rapportering/ etterarbeid	Rapportering av forløp: Politi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidstilsyn</li> </ul> Ettervern og oppfølging etter alvorlig ulykke (jfr. prosedyre pkt 3.4) Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskaps- ledelse

### 3.3 Generelle tiltakskort og sjekkliste

Hendelse	Varsle	Tiltak
Skadeverk (Inkl. brann, innbrudd/tyveri, vannlekkasje, bygningmessig /teknisk svikt)	<p>Akutt</p> <p>Fare for liv og helse</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utløse brannalarm</li> <li>2. Ring: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <p>Brannvesen: 110 og eller Politi: 112</p> <p>OG</p> </li> <li>b. <p>Drift Anders 97 15 17 66 eller Kaissar 97 14 71 17</p> <p>OG</p> </li> <li>c. <p>Direktør organisasjon Randi Stene 98 80 15 38</p> </li> </ol> </li> </ol> <p>Ikke fare for liv og helse</p> <p>Ring Drift: Anders 97 15 17 66 eller Kaissar 97 14 71 17</p> <p>Evt.</p> <p>Direktør organisasjon Randi Stene 98 80 15 38</p>	<p>Tilpasses situasjonen:</p> <p>Evakuere Skadebegrensing (IKKE BRANN) Avsperring/vakthold Vent på hjelp</p>
Personskade (Inkl. ran, vold, trusler, fysisk skade av annen grunn)	<p>Ring blålysetat Brannvesen: 110 Politi: 112 Ambulans: 113 OG Direktør organisasjon Randi Stene 98 80 15 38</p>	<p>Utøve førstehjelp Mottak blålysetat Skjerme person Sperr av åsted</p>

## Sjekkliste

Tiltak	Iverksatt (tid)	Ansvarlig
Varsling til blålysetaten		Observatør/ meldingsmottaker
Varsling/informasjon til beredskapsleder		Observatør/ meldingsmottaker
Situasjonsvurdering		Leder av beredskapsgruppen/ medlemmer
Samling av beredskapsgruppe		
Iverksettelse av strakstiltak		
Vurdering av aktuelle tiltak ut fra situasjonen		
Gjennomføring av tiltak		
Loggføring og dokumentasjon (situasjonskart, personallister)		Journalfører
Informasjon internt		Rektor
Media		Rektor

### 3.5 Pandemiplan

1. Innledning.....	21
2. Informasjon om pandemi.....	21
3. Planlegging av kontinuerlig drift ved pandemi .....	22
3.1 Ansvar og ledelsesforankring .....	22
3.2 kriseberedskapsgruppe .....	22
3.3 Forutsetninger for planen.....	22
3.4 Mål for AHOs pandemiplan.....	22
3.5 Kritiske funksjoner.....	22
3.6 Medarbeidere.....	23
3.7 Identifisering av kritiske kunder og brukere .....	24
4. Tiltak.....	24
5. Evaluering .....	24

#### 1. Innledning

I tråd med de gjeldende prinsipper for arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap i Norge, må AHO som en egen aktør ta hensyn til muligheten for en pandemi i eget kriseplanverk, og ta ansvar for å være best mulig forberedt ved et pandemisk utbrudd. Derfor etableres det en egen pandemiplan som skal være gjeldende for institusjonen.

En pandemiplan skal gi strategiske føringer for planlegging av en mulig pandemihåndtering ved et utbrudd. Retningslinjene skal redusere skadevirkningene ved et utbrudd.

AHO er sårbar grunnet at vi har få nøkkelpersoner i kritiske funksjoner. Dette gjelder spesielt innenfor teknisk drift av bygg og anlegg, IKT-systemer, lønn, regnskap og studieadministrative oppgaver.

Ved utarbeidelse av pandemiplanen har høgskolen tilpasset seg de ulike problemstillingene som er gitt i veiledningen utarbeidet av Direktorat for samfunnssikkerhet og beredskap (DBS).

Det forutsettes at det ved et pandemiutbrudd vil være supplerende informasjon om den aktuelle situasjonen tilgjengelig på bedriftshelsetjenestens nettside; [www.hjelp24.no](http://www.hjelp24.no)

#### 2. Informasjon om pandemi

En pandemi er en epidemi som opptrer i et stort område og vanligvis affiserer en stor andel av befolkningen.

For influensa kan en pandemi beskrives som en verdensomspennende epidemi, global spredning av et «nytt» virus der ingen eller bare ganske få har immunitet mot det nye viruset.

Inkubasjonstiden for influensa er kort, vanligvis 1–3 dager. En person er vanligvis smittsom i 3–5 dager fra symptomstart. Barn kan være smittsomme i opptil 7 dager. Nasjonal beredskapsplan for pandemisk influensa har delt pandemi inn i tre faser:

1. Grønn fase: periode mellom pandemier
2. Gul fase: pandemisk overvåkningsperiode
3. Rød fase: pandemisk periode

### 3. Planlegging av kontinuerlig drift ved pandemi

#### 3.1 Ansvar og ledelsesforankring

Pandemiplanen skal være forankret i administrativ og faglig ledelse, og den er en del av høgskolens kriseberedskapsplan.

#### 3.2 Pandemigruppe/kriseberedskapsgruppe

Ved pandemi – eller fare for pandemi aktiveres beredskapsgruppen.

Ved pandemiutbrudd forsterkes beredskapsgruppen med verneombud

AHOs bedriftshelsetjeneste Stamina involveres i arbeidet

#### 3.3 Forutsetninger for planen

Pandemiplanen skal ta utgangspunkt i et arbeidsfravær på opptil 40 %. Ved AHO tar vi utgangspunkt i ca 120 årsverk og 600 studenter. Et arbeidsfravær på opptil 40 % vil føre til ca 48 syke blant de ansatte, og ca 240 syke blant studentene.

Pandemiplanen er basert på følgende planleggingsscenario og forutsetninger:

- Pandemien vil vare i 15 uker.
- Fra den femte uken vil personellfraværet ligge mellom 30 – 40 %. Dette vil vare til den tiende uken.
- Pandemien når en topp i uke seks og syv. De vil et fravær opp mot 40 % kunne håndteres.
- For de som er syke, må man regne med et fravær på minst 10 arbeidsdager
- Pandemien kan komme i flere bølger. Erfaringsmessig kan bølge nummer to komme tre til ni måneder etter første bølge.
- Ved et pandemiutbrudd vil samtlige institusjoner innenfor undervisnings- og forskningssektoren bli rammet, og dermed bli stilt ovenfor de samme utfordringene. Det legges til grunn at Kunnskapsdepartementet utarbeider retningslinjer for forhold som vil være gjeldende for hele sektoren (bl.a. når forelesninger og eksamen skal avlyses) som hele sektoren vil kunne forholde seg til.

Det vurderes slik at det primært vil være helsemyndighetens oppgave å forestå smittevern.

#### 3.4 Mål for AHOs pandemiplan

1. Kritiske funksjoner og oppgaver skal opprettholdes og ivaretas ved en pandemi.
2. Gjennomføre forebyggende beredskap for å hindre og begrense sykdom.

#### 3.5 Kritiske funksjoner

Som en del av planleggingen har AHO vurdert hvorvidt den identifiserte kritiske funksjonen er avhengig av andre eksterne virksomheter/funksjoner.

### **Administrative systemer for å bruke IKT-nettverk**

AHO vil ha behov for backup til IKT, lønn, regnskap og studieadministrasjon. Det forutsettes at Senter for statlig økonomistyring (SSØ) og Uninett har felles løsninger for kundene i sektoren ved en pandemi

For å opprettholde studieadministrative funksjoner og lønn og regnskap, vil AHO være avhengig av at systemer som Agresso, SAP og Felles studentsystem (FS) fungerer.

Dette er systemer som hele UH-sektoren benytter seg av. Det forventes at leverandørene av disse systemene har en egen strategisk plan i forbindelse med et pandemisk utbrudd.

Under en pandemi kan man muligens ikke alltid opprettholde et normalt nivå selv i kritiske funksjoner. Kritiske funksjoner er listet i prioritert rekkefølge:

1. Lønn og regnskap
2. IKT-systemer og datasikkerhet
3. Studieadministrative oppgaver
4. Drift av bygningen

#### **3.5.1 Lønn og regnskap**

Innenfor regnskap og lønn må dagens bemanning være tilstede for å opprettholde kritiske funksjoner/arbeidsoppgaver. Dette vil således være meget sårbart.

Av øvrige ressurser er regnskap og lønn helt avhengig av IKT systemer som fungerer. Systemene er driftet utenom AHO, men linje/kontakt inn til AHO må fungere.

#### **3.5.2 IKT**

For å opprettholde tilgjengeligheten i de viktigste tjenesteleveransene, er AHO avhengig av minimum en IKT- medarbeider, men en vil da være sårbar ved eventuelt andre uforutsette hendelser.

#### **3.5.3 Studieadministrasjon**

Kritiske oppgaver er:

1. gjennomføring av avsluttende eksamener,
2. gjennomføring av opptak
3. gjennomføring av ordinære eksamener
4. studieplanlegging (tid/sted/bemanning)

For å gjennomføre eksamen, må studieadministrasjonen være bemannet med minst en person.

For å gjennomføre opptak, må det være minimum to personer.

Det forutsettes at det med en slik bemanning også er mulig å gjennomføre ordinære eksamener og drive studieplanlegging.

#### **3.5.4 Drift av bygninger og anlegg**

For å opprettholde drift av bygninger og anlegg, er AHO avhengig av minimum en person på drift, samt bemanning ved Statsbygg.

### **3.6 Medarbeidere**

AHO er svært avhengig av kompetansen til nøkkelpersoner. Flere av deres arbeidsoppgaver er så komplekse at en ufaglært ikke vil ha mulighet til å utføre disse.

Følgende liste viser stillingstyper som AHO ikke kan unnvære, i prioritert rekkefølge:

1. IKT-medarbeider
2. Lønningskonsulent
3. Medarbeider som arbeider med eksamensgjennomføring og opptak

### 3.7 Identifisering av kritiske kunder og brukere

Dersom et betydelig antall ansatte og studenter blir rammet av en pandemi, vil AHO vurdere å stenge undervisningen og deretter å stenge institusjonen helt. AHO har bortsett fra søkere, studenter og finansieringsinstitusjoner for FoU, ingen kritiske kunder, og leverer ingen tjenester som andre er kritisk avhengig av.

## 4. Tiltak

Følgende retningslinjer gjelder:

- Høyt hygienivå, både når det gjelder rengjøring og håndhygiene.
- Reduksjon av omfanget av fysisk kontakt:
- Stenge kantine. Legge til rette for at flere kan jobbe hjemmefra når det er registrert ett eller flere tilfeller i nærmiljøet. Redusere alle former for samling av studenter. Møter erstattes med telefonsamtaler, e-post og videokonferanser. Aktiv bruk av elektronisk læringsplattform.
- Ansatte som føler seg influensasyke skal holde seg hjemme.
- Rutinebeskrivelser for personer som dekker de kritiske funksjonene ved AHO.
- Etablering av overlappende kompetanse så langt det la seg gjøre.
- Etablere manualer, prosedyrer og rutiner og holde dem oppdatert for at andre raskt kan sette seg inn i nye arbeidsoppgaver.
- Inngå avtaler om bistand fra pensjonert personale.
- Plan for bruk av studenter ved fravær av ansatte der det er mulig.

Negative effekter kan reduseres ved at man:

- Planlegger for hjemmearbeid
- Gjør arbeidstiden mer fleksibel
- Åpne for muligheten til å ta med friske barn på arbeid
- Begrense reiseaktivitet

## 5. Evaluering

Pandemiplanen skal ajourføres en gang per år, fortrinnsvis i løpet av høstsemesteret.