



LOKAL BEREDSKAPSPLAN

For INSTITUTT FOR BIOVITENSKAP

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

Alarmtelefon 22 85 66 66

Andre henvendelser 22 85 50 07

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--------------------|------------------------|
| EIER UiO: Teknisk avdeling | UTARBEIDET AV Kathrine Schou HMS-koordinator | DOKUMENTANSVAR Maren Onsrud, kontorsjef | GODKJENT AV instituttleder BIO Finn Eirik Jørgensen, instituttleder | DATO 16.09.2011 | REVISJON 01.06.2015 |
|-------------------------------|--|--|--|--------------------|------------------------|

INNHOLDSFORTEGNELSE

1 GENERELT

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

2 ORGANISERING OG INSTRUKSER

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

3 TILTAKSKORT OG PROSEDYRER

- 3.1 Generelle tiltak (sjekklister)
- 3.2 Identifiserte fare- ulykkessituasjoner
- Tiltakskort 3.3.1 Brann / Vannskade
- Tiltakskort 3.3.2 Skadeverk/innbrudd/tyveri
- Tiltakskort 3.3.3 Ran/vold/trusler
- Tiltakskort 3.3.4 Personskade
- Tiltakskort 3.3.5 Bombetrussel
- Tiltakskort 3.3.6 Bygningsmessig/teknisk svikt
- Tiltakskort 3.3.7 Dødsfall

LOKALE VEDLEGG TIL BEREDSKAPSPLAN FOR INSTITUTT FOR BIOVITENSKAP

4 VEDLEGG – TILTAKSKORT OG EVAKUERINGSPLANER

- Tiltakskort 4.1 Lekkasje av giftig og eksplosiv gass (MN-fakultetet)
- Tiltakskort 4.2 Feltarbeid og tokt - spesielle forhold ved skader og hendelser
- Tiltakskort 4.3 Forurensing – ytre miljø
- Tiltakskort 4.4 Evakueringsplan for Dyreavdelingen - forsøksdyr og fisk



1 GENERELT

1.1 HENSIKT

Beredskapsplanen skal være en beskrivelse av ansvar, organisering og oppgaver for situasjoner som krever ekstraordinære tiltak for å unngå eller begrense skadevirkninger for mennesker, miljø, materielle verdier samt enhetens og UiO's omdømme.

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

1.2 HVA ER BEREDSKAP?

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

Dette er to definisjoner:

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

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

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

1.3 GRUNNLAG

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

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



1.4 LEDELSENS ANSVAR

Enhetens leder er ansvarlig for at:

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

1.5 KARTLEGGING

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

1.6 OPPDATERING OG VEDLIKEHOLD

Beredskapsplanen må vedlikeholdes og ajourføres av de som skal bruke den. Et planverk er verdiløst dersom det først er ved en reell situasjon man setter seg inn i det. Ved revidering og evaluering av risikoanalyser er det viktig at dette sammenholdes med beredskapsplanen slik at nødvendige endringer blir gjort. Forslag eller melding om endringer i planen sendes til dokumentansvarlig for sentral beredskapsplan: Mehrbod Nasser, sikkerhet@ta.uio.no

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

1.7 HOLDNINGER TIL SIKKERHET OG BEREDSKAP

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

1.8 OPPLÆRING OG INFORMASJON FOR TILSATTE

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

1.9 ORGANISERING AV BEREDSKAPEN PÅ UIO

Generelt om beredskapsledelse

I all enkelhet handler beredskap om å være forberedt på at en uønsket hendelse eller situasjon kan inntreffe. Dette setter ledelsen på prøve i forhold til alvoret i situasjonen (konsekvenser på



kort og lang sikt), knapphet på tid, krav om informasjon, osv. All erfaring viser at dersom ledelsen er forberedt på slike hendelser, vil de være handlekraftige også i situasjoner som man ikke har forutsett.

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

1. linje som er ledelse på stedet.

(Ansvar knyttet til stilling/funksjon)

2. linje som er den lokale operative ledelse.

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

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

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

Sentral beredskapsgruppe

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

Lokal beredskapsgruppe

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

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

2 ORGANISERING OG INSTRUKSER

2.1 VARSLING OG IVERKSETTELSE AV BEREDSKAP

2.1.1 2.1.1 Generelt

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



2.1.2 2.1.2 Lokalt

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

2.1.3 2.1.3 Sentralt

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

| Beredskapsgruppe ved IBV | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------|--------------|---------------|
| Navn | Stilling | Telefon: Arbeid | Mobil | Privat |
| Leder: Finn Eirik Johansen | Instituttleder | 22857297 | 97521401 | 22025395 |
| Nestleder: Stein Kaartvedt | Seksjonsleder | 22854739 | 45664330 | |
| Maren S. R. Onsrud | Kontorsjef | 22854423 | 47618166 | 67907842 |
| Lasse Kaalstad | Avdelingsleder / konsulent EA – Driftsområde nedre Blindern | - | 91737330 | |
| Kathrine Schou | HMS- koordinator | 22855196 | 402 95 758 | |

I beredskapsleders fravær trer nestleder inn som leder av beredskapsgruppen. Om ingen av disse er til stede trer kontorsjef IBV inn som beredskapsleder, deretter HR-sjef.

2.2 LOKALISERING AV BEREDSKAPSGRUPPEN

| Sted | Materiell | Samband/ kommunikasjon |
|--|---|--|
| Rom 1206 (møterom TA-østre), 1. etg., Kristine Bonnevis hus. | Utgående telefon og datalinjer, PC m/skriver Telefon m/høytaler TV | Telefon: 22854949 Mobil: 97521401 Fax: 22854726 Mail: f.e.johansen@ibv.uio.no |
| Alternativt sted | Materiell | Samband/ kommunikasjon |
| Fakultetsdirektørens kontor, MN-fak., Fysikkbygget, 2. etg | Utgående telefon og datalinjer. PC med skriver. | Telefon: 228 58 479 Mobil: 99 16 93 57 Fax: Mail: |



2.3 VARSLING INTERNT

Alle ulykker og hendelser varsles umiddelbart til:

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

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

- Sentral beredskapsgruppe
- Offentlige instanser
- Hovedsentralbordet

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

| Interne ressurser og kontaktpersoner | | | | |
|--|---|----------------------------|--------------|---------------|
| Navn: | Stilling: | Telefon: Arbeid | Mobil | Privat |
| Stedfortredere for beredskapsgruppen: | | | | |
| Kate Bronndal | HR-sjef | 22854673 | 91589987 | |
| Stein Kaartvedt | Nestleder | 22854739 | 45664330 | |
| Klaus Høiland | Ledende verneombud/ professor | 22854473 | 92656366 | 22 44 80 57 |
| Jan Erik Olsen | Driftsleder –EA Driftsområde nedre Blindern | 22854692 | 95211342 | |
| Ledende verneombud (LVO): | | | | |
| Klaus Høiland | LVO | 228 57274 | 482 79 221 | 482 79 221 |
| Senter- og seksjonsledere: | | | | |
| Nils Chr. Stenseth | CEES | 22854584 22854400 | | |
| Anne K Brysting | CEES | 22857577 | 90566051 | |
| Stein Kaartvedt | AQUA | 22854739 | 45664330 | |
| Marianne Fyhn | FYSCCELL | 22857648 | 95753542 | |
| Paul Grini | EVOGEN | 22854574 | 99390210 | |
| Fahri Saatcioglu | BMB | 22854569 | | |
| Maren Onsrud | Administrasjonen | 22854423 | 47618166 | 67907842 |
| Kathrine Schou | INFRA | 22855196 | 40295758 | |



▪ Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post

| Målgruppe | gruppe@dresse |
|---------------------------------|--|
| Alle ansatte | alle@ibv.uio.no |
| Senter og seksjonsledere | seksjonsledere@ibv.uio.no |
| Alle faste vitenskapelige | vitenskapelig@ibv.uio.no |
| Alle midlertidig vitenskapelige | vitenskapelig-aremal@ibv.uio.no |
| Administrasjonen | ibv-adm@ibv.uio.no |
| Teknisk personale | teknikere-alle@ibv.uio.no |



2.4 VARSLING EKSTERNT

Ved alle ulykker og alvorlige situasjoner skal Vakt- og alarmsentralen varsles. Vakt- og alarmsentralen skal informeres dersom noen er varslet direkte.

Vaktsentralen varsler videre i henhold til varslingsplan.

| Eksterne ressurser | | |
|-----------------------------|---|---|
| Enhet/instans | Evt. kontaktperson/avdeling | Telefoner |
| Brannvesen | | 110 |
| Politi | | 112 |
| Ambulanse | | 113 |
| Statens Forurensningstilsyn | | 22 57 34 00 |
| Arbeidstilsynet | | 23 08 05 05 |
| Skadesanering | Polygon AS Skadebegrensing | 22 28 31 10 |
| Giftinformasjonssentralen | | 22 59 13 00 |
| Vaktselskap | Securitas AS, vaktsentral | 22 97 10 00 |
| Transport | Adams Express A/S - Kontor: 9-16 Kveld/natt: Rolf Josefsen Ernst Sem-Jacobsen | 23 01 14 62 / 23 01 14 57 934 45 165 924 91 586 |

2.5 HVA SKJER VED IVERKSETTELSE AV BEREDSKAP?

2.5.1 Politiet vil ha kommandoen på et skadested

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

2.5.2 Politiets operative uteleder

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



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

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



2.6 INSTRUKSER FOR INFORMASJON

2.6.1 Intern informasjon (fakultet/enhet)

Universitetets kriseinformasjon (intern del)

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

2.6.2 Ekstern informasjon og mediekontakt

Universitetets kriseinformasjon (ekstern del)

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



3 TILTAKSKORT OG PROSEDYRER

3.1 GENERELLE TILTAK (SJEKKLISTE)

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



3.2 IDENTIFISERTE FARE- ULYKKESITUASJONER

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

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



TILTAKSKORT 3.3.1 BRANN / VANNSKADE

| Oppgaver | Momenter | Ansvarlig |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|
| Varsling/ informasjon | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsling iht branninstruks ▪ Vakt- og alarmsentral ▪ Brannvesen ▪ Etablere kontaktperson på stedet ▪ Verifisere informasjon om skadeomfang ▪ Prioritering i forhold til: <ul style="list-style-type: none"> - Personer - Miljø – Materiell | Observatør/ meldingsmottaker |
| Tiltak/instruks er | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evakuering av personell fra truede områder ▪ Førstehjelp (fysisk/psykisk) ▪ Etablere oppholdsområde for evakuert personell ▪ Skadebegrensning ▪ Flytte og sikre verdifulle gjenstander/dokumenter ▪ Avsperring/vakthold | Lokal leder/ Beredskaps-ledelse |
| Rapportering/ etterarbeid | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oppfølging av berørt personell ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak | Beredskaps-ledelse |



TILTAKSKORT 3.3.2 SKADEVERK/INNBRUDD/TYVERI

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



TILTAKSKORT 3.3.3 RAN/VOLD/TRUSLER

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



TILTAKSKORT 3.3.4 PERSONSKADE

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



TILTAKSKORT 3.3.5 BOMBETRUSSEL

| Oppgaver | Momenter | Ansvarlig |
|---|--|------------------------------------|
| Varsling/ informasjon | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ring politi ▪ Varsle Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til lokalt ansvarlig | Observatør/ meldingsmottaker |
| Tiltak | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vurdere trusselen: Uspesifikk eller spesifikk ? Er trusselen underbygd med krav, motiv, sted/tidsangivelse ? | Lokal leder/ Beredskaps-ledelse |
| | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Uspesifikk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner ▪ Konferer politi ▪ Stille søk ▪ Evakuér ved funn </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Spesifikk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evakuere angitt område ▪ Evakuere tilstøtende arealer ▪ Gjennomfør søk (lokalkjent+politi) ▪ Spredning av evakuert personell ▪ Informasjon til evakuert personell </td> </tr> </table> | |
| <p style="text-align: center;">Uspesifikk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner ▪ Konferer politi ▪ Stille søk ▪ Evakuér ved funn | <p style="text-align: center;">Spesifikk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evakuere angitt område ▪ Evakuere tilstøtende arealer ▪ Gjennomfør søk (lokalkjent+politi) ▪ Spredning av evakuert personell ▪ Informasjon til evakuert personell | |
| Rapportering/ etterarbeid | <p>Ved telefonisk/muntlig trussel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meldingsmottaker må notere: <ul style="list-style-type: none"> - Hva som ble sagt. - Stemme, tonefall, aksent - Bakgrunnsstøy ▪ Skriftlig/elektronisk (eller annet) <ul style="list-style-type: none"> - Sikre bevis/spor (kfr politi) ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak | Beredskaps-ledelse |



TILTAKSKORT 3.3.6 BYGNINGSMESSIG/TEKNISK SVIKT

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



TILTAKSKORT 3.3.7 DØDSFALL

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



LOKALE VEDLEGG TIL BEREDSKAPSPLAN FOR INSTITUTT FOR BIOVITENSKAP

4 VEDLEGG – TILTAKSKORT OG EVAKUERINGSPLANER

| Hendelse/situasjon | Tiltakskort / evakueringsplan nr. | Referanse til instruks/prosedyre |
|--|---|---|
| Lekkasje av giftig og eksplosiv gass | 4.1 | Lokale beredskapsplan for MN- fakultetet |
| Feltarbeid og tokt – skader og hendelser | 4.2 | |
| Forurensing – ytre miljø | 4.3 | |
| Evakueringsplan for Dyreavdelingen- forsøksdyr og fisk | 4.4 | "HMS – Dyreavdelingen" |



TILTAKSKORT 4.1 LEKKASJE AV GIFTIG OG EKSPLOSIV GASS (MN-FAKULTETET)

| Oppgaver | Momenter | Ansvarlig |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|
| Varsling/ informasjon | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informere Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til politi ▪ Varsling ambulanse ▪ Varsling til Giftinformasjonssentralen og Statens Forurensningstilsyn ▪ Arbeidstilsynet ▪ Mottak/kontakt med politi ▪ Varsling til lokalt ansvarlig | Observatør/ meldingsmottaker |
| Tiltak | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evakuering og avsperring av bygning ▪ Førstehjelp til skadede personer ▪ Skadesanering ▪ Vakthold | Lokal leder/ Beredskaps-ledelse |
| Rapportering/ etterarbeid | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettervern (informere, debrief) ▪ Rapportering av forløp: <ul style="list-style-type: none"> - Politi - Arbeidstilsyn - HMS-ledelse ▪ Ettervern og oppfølging av berørt personell ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak | Beredskaps-ledelse |



TILTAKSKORT 4.2 FELTARBEID OG TOKT - SPESIELLE FORHOLD VED SKADER OG HENDELSER

| Oppgaver | Momenter | Ansvarlig |
|--------------------------------------|--|--|
| Varsling/ informasjon | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ring AMK 113/ Politi 112/ Brann 110 ▪ Varsling til lokalt ansvarlig på stedet ▪ Varsle instituttleder/enhetsleder ved UiO ▪ Varsle Vakt- og alarmsentralen ▪ Mottak av og informasjon til nød- instanser ▪ Varsle/informere internt. ▪ Arbeidstilsynet, NAV, evt. andre instanser | <p>Observatør/ meldingsmottaker</p> <p>Lokal leder/beredskapsleder</p> |
| Tiltak | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iverksett førstehjelp ▪ Leder/beredskapsleder sørger for støtte og avlastning til den/de ansatte som er i hendelsen og på stedet. ▪ Vurdere om støttepersonell fra UiO bør reise til hendelsesstedet. ▪ Mottak av ambulanse, andre nød instanser (informere om hendelsesforløp) ▪ Sperre av åstedet (sporsikring) ▪ Sikre/notere vitner (navn/telefon) ▪ Skjerme berørte personer, i hendelsen og etterpå. ▪ Ta vare på pårørende | <p>Leder som er tilstede på skade/hendelsesstedet.</p> <p>Lokal leder/ Beredskaps-ledelse/</p> |
| Rapportering/ etterarbeid | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) ▪ Rapportering av skade: <ul style="list-style-type: none"> - Politi - Arbeidstilsyn - HMS-ledelse - Skademeldingsskjema til: <ul style="list-style-type: none"> - HMS-seksjonen | Beredskaps-ledelse |



| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- NAV- Statens Pensjonskasse▪ Oppfølging av berørt personell▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak▪ Evaluering av sikringstiltak▪ Forslag til forebyggende tiltak | |
|--|---|--|



TILTAKSKORT 4.3 FORURENSING – YTRE MILJØ

| Oppgaver | Momenter | Ansvarlig |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|
| Varsling/ informasjon | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsle Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til lokalt ansvarlig ▪ Varsle andre berørte parter: Politi, KLIF mv. | Observatør/ meldingsmottaker |
| Tiltak | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sperre av åstedet (sporsikring) ▪ Sikre/notere vitner (navn/telefon) ▪ Skjerme berørte | Lokal leder/ Beredskaps-ledelse |
| Rapportering/ etterarbeid | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) ▪ Rapportering av skade: <ul style="list-style-type: none"> - Politi - Arbeidstilsyn - HMS-ledelse - Skademeldingsskjema til: <ul style="list-style-type: none"> - HMS-seksjonen - KLIF ▪ Oppfølging av berørt personell ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak | Beredskaps-ledelse |



TILTAKSKORT 4.4 EVAKUERINGSPLAN FOR DYREAVDELINGEN - FORSØKSDYR OG FISK

| Oppgaver | Momenter | Ansvarlig |
|--------------------------------------|---|--|
| Varsling/ informasjon | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsle Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til lokalt ansvarlig – beredskapsleder/ instituttleder ▪ Varsle veterinæransvarlig. ▪ Varsle ansatte ved Dyreavdelingen iflg varslingsliste. | Observatør/ meldings- mottaker – Dyreavdelingen/ beredskapsleder |
| Tiltak | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Smådyr ytre rom: Oppsamling i bur for borttransport. ▪ Smådyr indre rom og renavdeling: evakueres gjennom bakre nødutgang U439. ▪ Fisk: Større fisk evakueres via nødutgang U439 til ytre basseng. Mindre fisk i spesialakvarier flyttes i akvariene via nevnte nødutgang. ▪ Skjerming. | Lokal leder Dyreavdelingen/ Veterinæransvarlig/ Beredskaps-ledelse/ |
| Rapportering/ etterarbeid | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) ▪ Rapportering av skade: <ul style="list-style-type: none"> - Politi - Arbeidstilsyn - HMS-ledelse - Skademeldingsskjema til: <ul style="list-style-type: none"> - HMS-seksjonen - Mattilsynet/forsøksdyrutvalget ▪ Oppfølging av berørt personell ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak | Beredskaps-ledelse |

