



LOKAL BEREDSKAPSPLAN

for DET MATEMATISK-NATURVITENSKAPELIGE FAKULTET

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

Alarmtelefon 22 85 66 66

Andre henvendelser 22 85 50 07

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 Instruksjer for informasjon

3 TILTAKSKORT OG PROSEDYRER

- 3.1 Generelle tiltak (sjekkliste)
- 3.2 Identifiserte fare- ulykkessituasjoner

LOKAL BEREDSKAPSPLAN FOR DET MATEMATISK-NATURVITENSKAPELIGE FAKULTET

4 VEDLEGG



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 inntråd 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, 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/instrukser 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,

Roy A. Benan; 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 for 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 MN, beredskapsgruppen@mn.uio.no				
Navn	Stilling	Arbeid	Mobil	Privat
Leder: Morten Dæhlen	Dekan	228 52 826/ 52 420	909 44 612	
Jarle Nygard	Fakultetsdirektør	228 56 290	991 69 357	
Mona Bratlie	Ass. fak.dir.	228 56 340	452 55 131	
Kyrre Karlsen	Områdeleder	228 57 293	907 42 095	32 81 34 66
Kai Åge Fjeldheim	Seniorrådgiver	228 58 644	907 44 041	32 82 07 12
Frank A. Sarnes	Seksjonssjef	228 52 288	934 01 396	



2.2 LOKALISERING AV BEREDSKAPSGRUPPEN

Sted	Materiell	Samband/ kommunikasjon
Fak.dir. kontor, 2.etg Fysikkbygningen	Telefon m/høytaler	Telefon: 228 56 290/991 69 357 Fax: 228 56 339 Mail: jarle.nygard@mn.uio.no
Alternativt sted	Materiell	Samband/ kommunikasjon
Områdeleders kontor, ØK20 Fysikkbygningen (Østfløy, kjeller)	Utgående telefon- og datalinjer, tv, ropert og kart over UiO området	Telefon: 228 58 193 Mobil: 907 42 095 Fax: 228 54 805 Mail: teknisk-nedre@admin.uio.no
Rom 219 i Geologibygningen	Som over	

2.3 VARSLING INTERNT

Alle ulykker, hendelser etc varsles umiddelbart til:

UiOs Vakt- og Alarmsentral	NØDNUMMER 228 56 666 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				
Enhet	Kontaktperson(er)	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
MN-fakultetet	Dekan Morten Dæhlen	228 52 826	909 44 612	
	Prodekan Svein Stølen	228 55 601	906 33 514	
	Seksjons.sjef Frank Sarnes	228 55 288	934 01 396	
Naturfagsenteret	Leder Doris Jorde	228 56 110	934 06 990	
	Adm.leder Lise Faafeng	228 55 337		
Institutt for biovitenskap (IBV)	Inst.leder Finn Eirik Johansen	228 57 297	975 21 401	
	Ktr.sjef Kate Bronndal	228 54 673	915 89 987	
	Ktr.sjef Maren Onsrud	228 54 423	476 18 166	
Farmasøytisk institutt (FA)	Inst.leder Henrik Schultz	228 54 275	958 19 730	
	Ktr.sjef Rigmor Bjørkli	228 56 586	975 84 211	
Fysisk institutt (FYS)	Inst.leder Jøran Idar Moen	227 55 666	915 56 414	
	Ktr.sjef Lars Bernhardsen	228 56 430	992 41 284	
Institutt for geofag (GEO)	Inst.leder Brit Lisa Skjelkvåle Monsen	228 58 101	916 94 004	
	Ktr.sjef Petter Hovind	228 56 177	908 57 106	



Enhet	Kontaktperson(er)	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Institutt for teoretisk astrofysikk (ASTRO)	Inst.leder Viggo Hansteen	228 56 120	909 55 042	
	Ktr.sjef Nils Brynildsen	228 56 502	991 68 918	
Institutt for informatikk (IFI)	Inst.leder Knut Liestøl	228 57 963	957 22 532	
	Ktr.sjef Svein Lund	228 52 418	992 38 548	
Kjemisk institutt (KI)	Inst.leder Jo Døhl	228 55 601	908 33 584	
	Ktr.sjef Line Altern H. Valbø	228 55 472	936 61 330	
Matematisk institutt (MA)	Inst.leder Arne Huseby	228 55 860	901 25 434	
	Ktr.sjef Yngvar Reichelt	228 55 883	958 77 374	
Center of Mathematics for Applications (CMA)	Leder Ragnar Winther	228 55 935		
	Kontorsjef Helge Galdal		975 42 688	



Adresser for meldinger og informasjon via e-post

Målgruppe	gruppe@adresse
Beredskapsgruppen på fakultetet	beredskapsgruppen@mn.uio.no
Alle ansatte ved fakultetet (bare dekan har autorisasjon for bruk av listen)	ansatte@mn.uio.no
Ansatte fak.sekretariatet	faksekr@mn.uio.no
Ansatte IMBV	alle@imbv.uio.no
Ansatte BIO	alle@bio.uio.no
Ansatte FA	alle@farmasi.uio.no
Ansatte FYS	ansatte@fys.uio.no
Ansatte GEO	alle@geo.uio.no
Ansatte ASTRO	ansatte@astro.uio.no
Ansatte IFI	ansatte@ifi.uio.no
Ansatte KI	ansatte@kjemi.uio.no
Ansatte MA	ansatte@math.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	Christiania Transport-Bureau A/S - kveld/natt; Reidar Larsen -- “ -- Rolf Josefsson	22 68 31 07 22 15 24 89 / 934 36 245 22 90 19 71 / 934 45 165

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

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: Ambulanse, 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 info 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 mediehåndtering 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 TILTAJKORT 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 strakstiltak		
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- ULYKKESSITUASJONER

Fare/ulykkesituasjoner 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	
Lekkasje av giftig og eksplosiv gass	3.3.8	



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/instrukser	<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 ambulansenummer 113 ▪ Varsle Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til lokalt ansvarlig 	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mottak av ambulansenummer (informere om hendelsesforløp) ▪ Sperre av stedet (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="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Uspesifikk:</th> <th style="text-align: center;">Spesifikk:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner ▪ Konfererer politi ▪ Stille søk ▪ Evakuér ved funn </td> <td style="vertical-align: top;"> <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> </tbody> </table>		Uspesifikk:	Spesifikk:
Uspesifikk:	Spesifikk:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner ▪ Konfererer politi ▪ Stille søk ▪ Evakuér ved funn 	<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



Tiltakskort 3.3.8		Lekkasje av giftig og eksplosiv gass	
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	

