



HØGSKOLEN I BERGEN

BEREDSKAPSPLAN

Varsling
Informasjon
Virkeområder
Organisering
Omsorg

I KRISESITUASJONER

Beredskapsplan for krisesituasjoner – Høgskolen i Bergen
Høgskolens sentralbord: 55 58 75 00

Innholdsfortegnelse:

1.0 VARSLING	s. 3
1.1 Ved ulykker innenlands.....	s. 3
1.2 Ved ulykker utenlands.....	s. 4
2.0 KRISEINFORMASJONSPLAN	s. 5
2.1 Ansvar og roller	s. 5
2.2 Kriseinformasjonsberedskap	s. 5
2.3 Om informasjon fra Høgskolen i Bergen	s. 5
3.0 SENTRAL BEREDSKAPSPLAN	s. 7
3.1 Innledning.....	s. 7
3.2 Beredskapsplanens virkeområder.....	s. 7
3.2.1 Beredskapsgruppens oppgaver under en krisesituasjon.....	s. 7
3.3 Organisering.....	s. 7
3.3.1 Sentral beredskapsgruppe.....	s. 7
3.3.2 Lokal beredskapsgruppe.....	s. 9
3.3.3 Reiseinformasjon	s. 9
4.0 BEREDSKAPSPLANER FOR FOR AVDELING FOR HELSE- OG SOSIALFAG, AVDELING FOR LÆRERUTDANNING, AVDELING FOR INGENIØRUTDANNING OG DYKKERUTDANNINGEN	s. 10
4.1 Organisering.....	s. 10
4.2 Håndtering av krisen – hovedoppgaver	s. 10
4.3 Registrering av reisevirksomhet.....	s. 10
4.4 Sammensetning av beredskapsgruppe – AHS.....	s. 11
4.5 Sammensetning av beredskapsgruppe – AL.....	s. 11
4.6 Sammensetning av beredskapsgruppe – AI.....	s. 12
5.0 RETNINGSLINJER VED DØDFALL	s. 13
6.0 VEILEDNING ”NÅR NOEN DØR”	s. 15
7.0 ALARMPLAN FOR DYKKERUTDANNINGEN	s. 16
8.0 LOGGSKJEMA FOR BEREDSKAPSGRUPPENE	s. 17
9.0 LOGGSKJEMA – KONSEKVENSER	s. 18
10.0. LOGGSKJEMA FOR SENTRALBORDET	s.19
11.0 UTSTYRSLISTE FOR SENTRALT KRISEBEREDSKAPSROM	s. 20
12.0 RUTINER FOR OPPDATERING AV BEREDSKAPSPLAN	s. 22

1.0 VARSLING

1.1 Ved ulykker innenlands

Offisielle krisetelefoner dersom du er vitne til en ulykke:

Brann **110**
Politi **112**
Medisinsk hjelp **113**

Dykkemedisinsk beredskap **55 32 30 03**

Deretter varsles:

Securitas beredskapstelefon **22 97 10 66**

- som varsler sentral beredskapsgruppe

Høgskolens sentralbord **55 58 75 00**

- som varsler sentral beredskapsgruppe

Avdelingene må eventuelt varsle

- sentralbord, vaktmestre og ekspedisjon

Dersom sentralbordet ikke er tilgjengelig, kontaktes en av dem som er medlemmer av den sentrale beredskapsgruppen.

Faste medlemmer av den sentrale beredskapsgruppen:

Stilling	Person	Tlf. jobb	Tlf. privat	Mobil
Høgskoledirektør	Audun Rivedal	87502	55 29 80 13	414 79 203
Rektor	Ole-Gunnar Søgne	87607	56 33 02 01	905 55 059
Utdanningsdirektør	Margareth Haagensen	87532	55 18 30 84	909 93 279
Økonomidirektør	Jan Ove Henriksen	87507	55 93 02 25	480 75 400
Personaldirektør	Eli Glambek	87695	55 28 48 66	995 26 776

Den sentrale beredskapsgruppen har beredskap hele døgnet (ikke vararepresentantene).

Krisehåndtering – aktuelle aktører

Politiet
Helse- og sosialtjenesten
Brannvesenet
Kommunen

Personaldirektøren er ansvarlig for oppdatering av beredskapsplanen.

1.2 Ved ulykker utenlands

I utlandet er det vedkommende lands politi og hjelpeapparat som har det direkte ansvar for norske borgere som involveres i en ulykke. Utenriksdepartementet/v/ kunnskapsdepartementet og Kriminalpolitisen i Oslo har kontakt med utenlandske myndigheter, og kontakt med disse etableres gjennom lokalt politi hjemme.

Kunnskapsdepartementet

v/ Torill Johansson

22 24 77 01 eller 22 24 77 03

Kriminalpolitisen i Oslo

22 07 70 00

Ved ulykker i utlandet stilles det særlig store krav til høgskolens egen kriseberedskap – både når det gjelder organisering, informasjon og omsorg. Det kan også være avgjørende hvorvidt det er blitt gjort et tilfredsstillende forarbeid.

2.0 KRISEINFORMASJONSPLAN

Når en krise oppstår skal informasjonsgruppen ved Høgskolen i Bergen sørge for at all intern og ekstern kommunikasjon er korrekt, oppdatert og raskt tilgjengelig.

2.1 Ansvar og roller

Det er rektor/prorektor som har det overordnede ansvaret for informasjon i en krisesituasjon som rammer Høgskolen i Bergen. Rektor/prorektor har også rollen som talsperson der dette er nødvendig. Rektor/prorektor kan delegere denne rollen der det er nødvendig.

2.2 Kriseinformasjonsberedskap

Utdanningsdirektør er del av den sentrale beredskapsgruppen og ansvarlig for all informasjon. Utdanningsdirektør skal gi støtte til avdelingene dersom det er behov.

Utdanningsdirektør i samarbeid med ledelsen og informasjonsleder koordinerer all informasjon til media/ allment og lokalt. Ved større ulykker er det aktuelt å etablere et pressesenter. Informasjonsleder sammenkaller informasjonsgruppen, og fordeler oppgaver i tilknytning til arbeidet som må gjøres. Informasjonsleder skal være bindeleddet mellom sentral beredskapsgruppe og kriseinformasjonsgruppen. Informasjonsleder skal ha oversikt over:

- Hva krisen består av
- Hvilke andre instanser er involvert i krisen
- Hvem eier krisen (hovedansvar for informasjon)
- Hvem skal informere om hva
- Hvor omfattende krisen er – og dermed hvor omfattende informasjonen skal være

2.3 Om informasjonen fra Høgskolen i Bergen

Vi skal kun gi svar på spørsmål som omfatter Høgskolen i Bergen sitt ansvarsområde.

Informasjonen som gis skal være: Verifiserbar, forståelig, kort, presis, besvare aktuelle spørsmål.

Man skal ikke: Spekulere eller komme med egne synspunkt, holde tilbake informasjon eller lyve, diskutere skyldspørsmål.

Informasjon til pårørende

Ved dødsfall/ sykdom er det politi/ helsevesen som informerer. Ledelsen, eventuelt i samråd med politi/ helsevesen, avgjør hvordan andre varsles.

Kriseinformasjonsgruppen skal gjennomføre nødvendige tiltak:

Tiltak	Hvordan	Ansvar
Kriseinformasjonsgruppen innkalles til møte	Alle som jobber på informasjonskontoret i SA (lokale nettredaktører etter behov)	Informasjonsleder
Kort informasjon om krisen	<ul style="list-style-type: none"> - Omfang - Eierskap - Samarbeidspartnere 	Informasjonsleder
Definere målgrupper for krisen	Studenter, ansatte, pårørende, media	Informasjonsgruppen
Definere budskap	Hva gjør vi?	Sentral beredskapsgruppe
Møte media – ekstern kommunikasjon	Legge til rette for mediekontakt (ut fra omfang på krisen): <ul style="list-style-type: none"> - Sørge for at talsperson (rektor/direktør) er tilgjengelig - Direkte kontakt mot media - Høgskolens nettsider - Pressemelding - Håndtere media på stedet - Vurdere behov for pressesenter (katastrofer) - Overvåke og loggføre media 	Informasjonsgruppen i samarbeid med sentral beredskapsgruppe
Møte ansatte/studenter – intern kommunikasjon	Oppdatere intranettet. Informere studenter og ansatte om hvem de kan snakke med. Informere om evt allmøter.	Informasjonsgruppen i samarbeid med sentral beredskapsgruppe
Løpende evaluering	Er informasjonen god nok? Er alle målgrupper nådd? Er informasjonen aktiv nok? Er versjonen i media korrekt? Er internkommunikasjonen god nok?	Informasjonsgruppen i samarbeid med sentral beredskapsgruppe
Etter krisen	Evaluering og eventuell revidering av plan	Informasjonsgruppen i samarbeid med sentral beredskapsgruppe

3.0 SENTRAL BEREDSKAPSPLAN FOR HØGSKOLEN I BERGEN

3.1 Innledning

Denne planen skal være operativ for krisehåndtering ved Høgskolen i Bergen og trekker opp hovedlinjer for hvordan denne virksomheten skal utføres.

Den sentrale beredskapsgruppen møtes på møterom 1 i Sentraladministrasjonen i krisesituasjoner og ved øving. Ved behov for alternativt beredskapsrom må den sentrale beredskapsgruppen møtes i foajeen i Nygårdsgaten 114 for nærmere informasjon.

3.2 Beredskapsplanens virkeområder

Større ulykke:

- Dødsfall eller personskade hvor studenter eller tilsatte i virksomhet ved eller med tilknytning til høgskolen er involvert.
- Leteaksjon

Brann eller eksplosjon:

- Større materiell skade

Uforutsett begivenhet som vil ha stor betydning for HiB som institusjon og som:

- vil ha konsekvenser for et stort antall ansatte og/ eller studenter
- medfører stor pågang fra media
- angår alvorlige strafferettslige forhold og hvor politiet er koblet inn

3.2.1 Beredskapsgruppens oppgaver under en krisesituasjon

- Håndtere situasjonen
- Gi omsorg og dekke de berørtes behov
- Tilfredsstille tredje parts behov for informasjon
- Bevare tillit og omdømme
- Holde kontakt med og bistå skadestedsledere (brannvern, politi) og andre eksterne samarbeidspartnere (Departementet, Bergen kommune, SIB)
- Bringe forholdene raskest mulig tilbake til normalsituasjonen

3.3 Organisering

Det er høgskoledirektøren som har myndighet til å iverksette høgskolens beredskapsplan og bestemme omfanget av tiltakene.

3.3.1 Sentral beredskapsgruppe

Sentral beredskapsgruppe oppnevnes og **ledes** av høgskoledirektøren. Sentral beredskapsgruppe skal alltid varsles!

Sentral beredskapsgruppe har følgende sammensetning:

Stilling	Person	Tlf. jobb	Tlf. privat	Mobil
Høgskoledirektør	Audun Rivedal	87502	55 29 80 13	414 79 203
Forskningsdirektør	Astrid J. Bårdgard (1. vara)	87758	55 39 97 85	913 87 565
Prosjektdirektør	Endre Laastad (2. vara)	87643	-----	992 32 473
Rektor	Ole-Gunnar Søgne	87607	55 16 82 48	905 55 059
Prorektor	Bjørn Kristin Selvik (1. vara)	87556	-----	915 83 744
Dekan	Kristin Ravnanger (2. vara)	87925	55 18 50 80	480 82 604
Utdanningsdirektør	Margareth Haagensen	87532	55 18 30 84	909 93 279
Seniorkonsulent	Elin Kvaale (1. vara)	85552	55 31 88 50	412 01 796
Seniorrådgiver	Hildur Kleppe (2. vara)	87536	55 10 31 13	928 04 845
Økonomidirektør	Jan Ove Henriksen	87507	55 93 02 25	480 75 400
It-leder	Bjørn Elvsaa (1. vara)	87555	55 13 03 89	913 80 548
Arkivleder	Marianne Bjordal Strømsholm (2. vara)	87105	-----	402 27 809
Personaldirektør	Eli Glambek	87695	55 28 48 66	995 26 776
Seniorrådgiver	Johan Vibstad (1. vara)	87505	55 29 87 39	470 78 560
Seniorkonsulent	Ida Heggholmen (2. vara)	87548	55 92 96 69	971 69 604

I tillegg møter informasjonsleder og HMS-koordinator fast i beredskapsgruppen.
HMS-koordinator er loggfører.

Stilling	Person	Tlf. jobb	Tlf. privat	Mobil
Informasjonsl./ utdanningsdir.	Margareth Haagensen	87532	55 18 30 84	909 93 279
Webmaster	Isak Slevigen Falch	87546	-----	412 33 694
Nettredaktør	Ragnhild Thomsen Thornam	87230	55 22 13 33	474 64 147
HMS-koord.	Bente Lyssand Molland	87528	56 31 18 12	951 47 886
Seniorkonsulent	Anne Marit Morken (vara)	87930	55 19 38 32	909 54 107

Beredskapsgruppen skal fungere som en lokal "redningsentral" for høgskolen med følgende operative oppgaver:

- Kontakt og samordning i forhold til politi, brannvesen og helsevesen/ambulansse/ legevakt
- Samordning internt
- Informasjonsoppgaver internt og eksternt
- Vurdering av behov for å innkalle psykisk og fysisk støtteapparat i forhold til krisens nivå.

- Samarbeide med lokal beredskapsgruppe

3.3.2 *Lokal beredskapsgruppe*

Lokal beredskapsgruppe skal sette avdelingen i stand til å mestre flest mulig av de situasjoner som kan oppstå i forberedelsesfasen, i akuttfasen og bearbeidelsesfasen. Dekan leder gruppen.

På avdelingene har dekan ansvar for å bygge opp de nødvendige rutiner. Det gjelder rutiner for varsling, telefonkapasitet, lister over personale, studenter og pårørende, f. eks. i forbindelse med reisevirksomhet.

Sammensetning av lokal beredskapsgruppe:

Dekan, kontorsjef/ gruppeleder, HMS-kontakt og supplert med aktuell instituttleder/ programansvarlig. Utdanningsdirektør skal gi støtte til avdelingene.

3.3.3 *Reiseinformasjon*

Reiseinformasjon ved studie- og tjenestereiser når flere enn 4 personer reiser sammen i høgskolens regi må dokumenteres i ePhorte.

4.0 BEREDSKAPSPLANER FOR AVDELING FOR HELSE- OG SOSIALFAG, AVDELING FOR LÆRERUTDANNING, AVDELING FOR INGENIØRUTDANNING OG DYKKERUTDANNINGEN

4.1 Organisering

Lokal beredskapsgruppe settes i funksjon etter melding fra høgskoledirektøren. Dekan leder den lokale beredskapsgruppen. Stedfortreder for dekan er prodekan.

4.2 Håndtering av krisen – hovedoppgaver

Beredskapsgruppen kalles sammen på dekanens kontor ved behov. Det må være klargjort beredskapsrom for kommunikasjon, tlf., tv, radio og evt. pc-tilknytning. Retningslinjer for bruk av utstyret må være beskrevet.

Hovedoppgaver:

- Faktainnhenting og verifisering: Hva har skjedd, når, hvordan, med hvem
- Kartlegging av aktuelle oppgaver for gruppen
- Evakuere aktuelle steder: Driftsleder
- Informasjon til høgskole, ansatte/ presse
- Oversikt over personale/ studenter som er på reise (skjema)

Dekan:

- Kaller sammen på sitt kontor (hvis ikke annet er sagt) og leder gruppen
- Kompletterer gruppen etter behov
- Ivaretar kontakt med den sentrale beredskapsgruppen
- Utdanningsdirektør i samarbeid med ledelsen koordinerer all informasjon til media/ almenheten. Ved større ulykker er det aktuelt å etablere et pressesenter.

Kontorsjef/ gruppeleder:

- Henter inn fakta
- anbefaler tiltak
- Iverksetter beslutninger

Instituttledere:

- Bistår dekan/ kontorsjef/ gruppeleder etter behov

Ivaretagelse av øvrige berørte:

- Kontorsjef/ gruppeleder er ansvarlig for eventuell samling av øvrige direkte berørte parter (studenter og lignende), samt eventuell kontakt med psykolog og prest (SiB).

4.3 Registrering av reisevirksomhet

All reisevirksomhet i høgskolens regi der flere enn 4 personer reiser sammen, skal registreres på fastsatt skjema vedlagt høgskolens beredskapsplan. Skjemaet er tilgjengelig i elektronisk format: http://www.hib.no/om/sentrale-dokumenter/strategi-og-planer/liste_reiseinformasjon.rtf

Skjemaet skal før avreise leveres til administrasjonen ved kontorsjef/ gruppeleder/ HMS-kontakt. Skjemaet må lagres i ePhorte. Avdelingen distribuerer skjemaet videre til sentralbordet.

4.4 Sammensetning av lokal beredskapsgruppe med varamedlemmer ved Avdeling for helse- og sosialfag

Stilling	Person	Telefon	Mobil
Dekan	Kristin Ravnanger	55 58 79 25	48 08 26 04
Kontorsjef	Tone Elin Skaugvold	55 58 55 85	92 49 48 41
HMS-kontakt	Giselda Di Giovanni	55 58 55 59	92 60 38 32

Stilling	Person	Telefon	Mobil
Vara for dekan	Monica W. Nortvedt	55 58 55 56	99 04 83 44
Vara for kontorsjef	Kari Karlsen	55 58 78 43	98 86 51 67
Vara HMS-kontakt	Siren Erichsen	55 58 71 41	93 83 37 82

Aktuelle instituttledere innkalles ved behov:

Institutt for:	Person	Telefon	Mobil
Sykepleiefag	Sissel Tollefsen	55 58 55 22	90 98 08 93
Ergoterapi/ fysioterapi/radiografi	Björg Hafslund	55 58 55 06	90 07 19 72
Sosialfag og vernepleie	Knut Simonsen	55 58 78 87	99 58 44 28
Senter for kunnskaps- basert praksis	Monica W. Nortvedt	55 58 55 56	99 04 83 44
Senter for omsorgs- forskning Vest	Frode Fadnes Jacobsen	55 58 72 12	93 23 09 36

4.5 Sammensetning av lokal beredskapsgruppe med varamedlemmer ved Avdeling for lærerutdanning

Stilling	Person	Telefon	Mobil
Dekan	Per Arne Michelsen	55 58 59 92	41 20 97 30
Kontorsjef	Tone Nybakken	55 58 59 69	97 62 47 02
HMS-kontakt	Guri Johansen	55 58 58 18	99 16 68 99

Stilling	Person	Telefon	Mobil
Vara for dekan	Nina Grieg Viig	55 58 58 39	41 68 85 09
Vara for kontorsjef	Dag Orseth	55 58 58 30	97 48 87 78
Vara HMS-kontakt	Vibeke Aaberg	55 58 59 36	92 21 50 22

Aktuelle programledere innkalles ved behov:

Program for:	Person	Telefon	Mobil
Bachelorstudier	Gunnar Karlsen	55 58 59 46	99 58 96 08
Grunnskolelærerutd.	Jacob Melting	55 58 58 64	91 86 39 69
Førskolelærerutdanning	Dag Orseth	55 58 58 30	97 48 87 78
Senter for utdannings- Forskning	Tom Are Trippestad	55 58 58 32	93 04 77 27
Senter for kunstfag, kultur og kommunikasjon	Eiliv Olsen	55 58 58 75	47 39 75 46

4.6 Sammensetning av lokal beredskapsgruppe med varamedlemmer ved Avdeling for ingeniørutdanning, Nygård og Skålevik

Stilling	Person	Telefon	Mobil
Dekan	Halvor Austenå	55 58 75 13	48 18 16 67
Rådgiver	Håvard Skibenes	55 58 75 27	99 52 80 43
HMS-kontakt	Elin Fauskanger Thane	55 58 75 34	92 48 64 94

Stilling	Person	Telefon	Mobil
Vara for dekan	Håvard Helstrup	55 58 75 61	98 68 99 36
Vara for rådgiver	Henning Norheim	55 58 57 14	99 03 67 03
Vara for HMS-kontakt	Torbjørn Kvalvåg	55 58 75 70	95 02 47 47

Aktuelle instituttledere/ studieleder DU innkalles ved behov:

Institutt/ utdanning:	Person	Telefon	Mobil
Data- og realfag	Carsten Helgesen	55 58 76 09	91 58 51 23
Elektrofag	Per Eilif Thorvaldsen	55 58 76 87	48 18 94 98
Bio- og kjemiing. fag	Ove Jan Kvammen	55 58 76 18	99 15 73 43
Byggfag	Arve Leiknes	55 58 76 53	48 22 67 73
Øk. og adm. fag	Terje Simonsen	55 58 77 17	99 15 91 23
Maskin og marine fag	Nils-Ottar Antonsen	55 58 75 75	90 18 74 02
Dykkerutdanningen*	Rune Ingebrigtsen	55 58 79 85	90 77 29 36
Senter for nyskaping	Stig-Erik Jacobsen	55 58 76 84	93 48 75 24

*Se alarmplan for Dykkerutdanningen, punkt 7.0, side 16.

5.0 RETNINGSLINJER VED DØDSFALL

Hva bør skje på avdelingen/ instituttet

Avdelingen skal så langt det er mulig forsøke å møte de behovene som oppstår ved dødsfall. Følgende punkt skal vurderes ved dødsfall:

5.1 Informasjon

Den som får vite om dødsfall melder fra til nærmeste overordnede så snart som mulig. Informasjonsbehovet er svært ofte stort, særlig ved plutselige dødsfall og det er viktig at dette behovet imøtekommes. Informasjon om dødsfall skal gis så snart som mulig til både tilsatte og medstudenter. Ved selvmord må det avklares med familien om hva som skal sies.

5.2 Kontakt med familien

- Når en student dør på en måte som har sammenheng med studier eller annen aktivitet ved høgskolen skal dekan vurdere/avgjøre hvem som skal ta kontakt med familien. Når en student dør på annen måte, må dekanen eller den personen han utpeker vurdere om høgskolen skal ta kontakt med familien.
- Når en ansatt dør, er det nærmeste overordnede som tar kontakt med familien.
- I samarbeid med ansatte skal pårørende gis anledning til å gå gjennom kontoret og hente personlige eiendeler .

5.3 Forelesninger

Dekan i samarbeid med instituttleder skal vurdere om det er aktuelt å avlyse deler av undervisning, eksamen eller annet arrangement.

5.4 Minnestund

- Det kan være naturlig å arrangere en minnestund. Dersom avdelingen ønsker å arrangere en minnestund, skal dette skje i samråd med de pårørende.
- Dekan eller den han utpeker har ansvar for å gjøre evt minnestund kjent for medstudenter og tilsatte.
- Det må tas hensyn til avdødes livssyn
- Arrangementet bør legges til et rolig sted
- Avdelingen sørger for blomster, hvit duk, lys, evt. bilde (fra FS- systemet), og evt. musikk
- Hjelp til utforming av minnestund kan en få ved henvendelse til en av kontaktpersonene i veiledningen ” Når noen dør”- f. eks. studentprest.
- Det er vanlig at det først avtales et møte der minnestunden planlegges. Til dette møtet bør nærmeste medstudenter, lærere og avdelingens ledelse inviteres. Medstudentene bør anmodes/oppfordres til å si noe ved minnestunden.

5.5 Flagging

Begravelsesdagen flagges på halv stang fram til jordfestelsen, da heises flagget på hel stang. Kontorsjef har ansvar for at det blir gitt melding om flagging og at det sendes ut melding til alle på studiestedet om grunnen til flaggingen.

5.6 Kondolanse

Det må vurderes om det er naturlig å sende et kondolansebrev og/eller en blomsterbukett til pårørende.

5.7 Begravelse/bisettelse

Representasjon fra avdelingen/instituttet i forbindelse med begravelsen/bisettelsen må vurderes. Det bør sendes blomster/bårebukett/krans som en siste hilsen fra avdelingen.

5.8 Registrering

- Gruppe for studieadministrasjon må registrere i FS at en student er død, og sende melding til Statens Lånekasse.
- Det må sendes melding til Sentraladministrasjonen som registrerer i SAP/ESS når en tilsatt er død. Seksjon for personal- og organisasjonsutvikling sender melding til Statens pensjonskasse.

6.0 VEILEDNING TIL STUDENTER OG ANSATTE ”NÅR NOEN DØR”

Hvert år dør det noen studenter og ansatte ved høgskolen i Bergen
Hva gjør vi når studenter eller tilsatte på Høgskolen i Bergen dør?

6.1 Ulike behov

Når dette skjer vil ulike behov oppstå. Foreldre til en avdød student vil kanskje besøke lærestedet, se lesesalen, rydde hybelen eller treffe noen venner av avdøde. Når en ansatt dør vil familien kanskje se avdødes kontor eller treffe hans eller hennes kolleger. I begge tilfeller vil studenter og ansatte ofte føle behov for å samles.

6.2 Tap av pårørende

Oftere enn at studenter og ansatte dør oppleves tap av nære pårørende. Også her er det mange ulike behov som kan dukke opp. Det er ikke alltid lett å finne noen å dele sorg, sinne og fortvilelse med. Nære dødsfall kan også sette i gang tanker om tidligere tap og egen død.

6.3 Å støtte hverandre

Det viktigste når noen dør er det som skjer lokalt på studiestedet eller arbeidsstedet. Ikke noe kan erstatte den støtten som vi medmennesker kan gi hverandre lokalt. Studenter som er flyttet hjemmefra og bor på hybel vil ha et særlig behov for støtte og oppfølging.

6.4 Hva skjer på avdelingen?

Administrasjonen på avdelingen bør så langt det er mulig forsøke å møte de behovene som oppstår ved dødsfall. Det er derfor viktig at det finnes rutiner på hver avdeling som tydeliggjør ansvarsforholdene. Informasjonsbehovet er ofte svært stort, særlig ved plutselige dødsfall som direkte angår avdelingen. Det er viktig at dette behovet imøtekommes. Når et slikt dødsfall skjer, er det godt å komme sammen. Som hovedregel bør alle berørte inviteres til en markering/minnesamling.

Når dødsfall skjer, er det mulig å henvende seg til en av kontaktpersonene nedenfor. Disse representerer en større ressursgruppe med kompetanse på ulike fagfelt. Kontaktpersonene vil kunne bistå med råd og veiledning, og der det er nødvendig henvise videre. I den sammenheng vil vi gjøre oppmerksom på:

- **at det finnes en sorggruppe for studenter ledet av sosialrådgiver og studentprest**
- **at Høgskolen i Bergen og Studentsamskipnaden har ressurser som kan være til støtte ved akutt sorgarbeid, innsamlinger og individuell oppfølging.**

Alle som ønsker det kan ta direkte kontakt med en av kontaktpersonene:

- Den norske kirke – studentprest Tlf.: 55 58 47 14/55 58 94 45
- Høgskolen i Bergen - helse, miljø og sikkerhet Tlf.: 55 58 75 00/55 58 75 28
- Studentsamskipnaden i Bergen – sosialrådgiver Tlf.: 55 54 51 42
- Studentsamskipnaden i Bergen – sjefspesikolog Tlf.: 55 54 51 45
- HMS Gruppen A/S/ daglig leder Tlf.: 55 21 29 10/99 43 35 88
- HMS Gruppen A/S – krisetelefon (08:30-15:30) Tlf.: 934 00 065
- HMS-koordinator – Bente Molland, HiB Tlf.: 55 58 75 28

7.0 ALARMPLAN FOR DYKKERUTDANNINGEN

- Ved ulykke skal det iverksettes førstehjelp om nødvendig
- Pasienten legges i stabilt sideleie og det gis kontinuerlig oksygen dersom pasienten er bevisst
- Ring offisielle krisetelefoner
- Pasienten klargjøres for transport, enten bil eller helikopter.

Alarm

- Ring AMK 113 og/eller 55 32 30 03
- Gjenta ordrett med rolig og klar stemme:
Vi har en ulykke. Vi har en ulykke.
- Beskrivelse av sted: Skålevik kai, Skålevikveien 60
Jeg gjentar: Vi har en ulykke, stedet er Skålevik kai, Skålevikveien 60.
Avkjørsel fra RV 555 til Loddefjord og videre avkjørsel til Skålevik.
Siste avkjørsel ned til venstre like før snuplass i Skålevik.
- Navnet på skadestedsleder :
- Navnet på pasienten er:
- Ambulanse kan kjøre: helt frem til ulykkesstedet.
- Helikopter kan lande: på parkeringsplass/kaiområde.
Jeg har kartreferanse: N 60° 23,563', E 005° 13,836'
UTM: 32V 0292325, 6701086

Været er:
- Spørsmål: Spares tid med egen transport?
Hvis JA: Vår kjørerute er:
- Hvis NEI: Når vil assistanse være her?
- Alternativ landingsplass helikopter:
Skålevik snu-/bussholdeplass

9.0 LOGGSKJEMA - KONSEKVENSER

Hva har skjedd? Fakta: Mennesker – Miljø – Materiell	
Hva er gjort?	
Hendelsespotensiale: Mennesker – miljø – materiell	
Konsekvenser for drift? Kortsiktige – langsiktige	
Hva gjør vi? I forhold til hendelsespotensialet	
Hva trenger vi? Interne og eksterne ressurser	
Hvem må varsles? Internt og eksternt	
Roller?	
Været? Med og/ eller mot?	

10.0 LOGGSKJEMA FOR SENTRALBORDET (55 58 75 00) OG ANDRE SOM MOTTAR MELDING OM SYKDOM ELLER SKADE

Føres når det telefonisk eller på annen måte meldes om en eller annen form for krise der ansatte/ studenter er involvert – rammet.

Ved melding om ulykke eller annen hendelse skal vedkommende som arbeider på sentralbordet umiddelbart avslutte annet arbeid.

Melding mottatt av:	
Dato:	
Klokken:	
Hvem ringer – navn:	
Telefon:	
Adresse:	
Hva har skjedd:	
Hvor har det skjedd:	
Hvem er involvert:	
Er politi, brannvesen eller ambulanse varslet?	
Er Securitas varslet?	
Er sentral beredskapsgruppe varslet?	

11.0 UTSTYR TIL BRUK I KRISESITUASJONER OG VED ØVING (Møterom 1)

Kva	Kvar	Kor mange	For bruk til
Møtebord	Midt i rommet	1	Møtebord med diverse punkt for kopling til media
Stikkontaktar	Møtebord	16	Straumuttak
Kabel for kopling av PC til nett	Møtebord	2	<i>OBS! Viss fleire PC-ar skal brukast samstundes, må deltakar ha med kabel!</i>
Kabel for kopling av dokumentkamera eller PC til videoprojektør	Møtebord	1	Svart kontakt, merka
Koplingspunkt datamaskiner	Møtebord	5	Fem pc-ar kan vere kopla opp mot nettet samstundes.
Koplingspunkt telefon 1	Møtebord	1	Frittliggjande splittkontakt i vestre hjørne av bordet. Er tydleg merka.
Telefon 1 Telefonnr: 55 58 79 70	Til vanleg i kabinett, venstre skap. Under bruk: På møtebord	1	Vanleg (digital) telefon type Ericsson med display.
Koplingspunkt telefon 2	Møtebord	1	ISDN-boks ligg i vestre hjørne av bordet. Er tydeleg merka
Telefon 2 Telefonnr: 55324785	Til vanleg i kabinett, venstre skap. Under bruk: På møtebord	1	ISDN-telefon, ”krisetelefon”
TV, 40” flatskjerm	På vegg, møterom 1	1	Til bruk ved kriseøving og i skarpe situasjonar
Radio	Til vanleg i kabinett, venstre skap. Under	1	Til bruk ved

	bruk: På møtebord		kriseøving og i skarpe situasjonar
Videoprojektør	I tak over møtebord.	1	Til bruk ved projisering av dataskjerm.
Fjernkontroll	På kabinettbord	1	Til tenning og slukking av videoprojektør.
Ekstra utstyr: Dokumentkamera	På kabinettbord	1	Til projisering av dokument. Kan også koplast opp mot PC, slik at ein kan veksle i bruk av PC og kamera ved projisering.
Fast installert pc	På møtebord	1	Til bruk for informasjon

Berbare PC-ar i SA:

Kor mange	Ansvarleg	Kvar
1	Audun Rivedal	Arkivrom SA
1	Eli Glambek	Johan Vibstad
1	Jan Ove Henriksen	Jan Ove Henriksen
1	Margareth H. Haagensen	Roald Monsen
Sum: 4		

Ansvarleg for denne sida:

Oppretta: 18.02.05

Kontrollert:

Signatur: Svein Ove Urdal

Oppdatert:

Signatur:.....

Avvik:

12.0 RUTINER FOR OPPDATERING AV BEREDSKAPSPLAN

Beredskapsplanen må revideres kontinuerlig slik at den hele tiden er oppdatert med hensyn til hvem som begynner og hvem som slutter ved høgskolen. HMS-koordinator er ansvarlig for oppdatering av beredskapsplan.

De som har ansvar for tilsetninger ved Seksjon for personal- og organisasjonsutvikling har ansvar for å sende HMS-koordinator oversikt over hvem som slutter ved Høgskolen i Bergen. Medlemmer av beredskapsgruppen må oppdateres kontinuerlig dersom det er endringer.