



LOKAL BEREDSKAPSPLAN

for DET MEDISINSKE FAKULTET

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

Alarmtelefon 22 85 66 66

Andre henvendelser 22 85 50 07

EIER	MAL UTARBEIDET AV	DOKUMENTANSVAR	GODKJENT AV	DATO	REVISJON
UIO: Teknisk avdeling	R.A. Benan TA	Fakultetsdirektør Bjørn Hol	Dekan Frode Vartdal	1.9.12	1.12

INNHOLDSFORTEGNELSE

innholdsfortegnelse	2
1 GENERELT	3
1.1 Hensikt	3
1.2 Hva er beredskap?	3
1.3 Grunnlag	3
1.4 Ledelsens ansvar	3
1.5 Kartlegging	4
1.6 Oppdatering og vedlikehold	4
1.7 Holdninger til sikkerhet og beredskap	4
1.8 Opplæring og informasjon for tilsatte	4
1.9 Organisering av beredskapen på UiO	4
2 ORGANISERING OG INSTRUKSER	6
2.1 Iverksettelse av beredskap	6
2.2 Varsling	7
2.3 Hva skjer ved iverksettelse av beredskap?	11
2.4 Instruks for informasjon	12
3 TILTAKSKORT OG PROSEDYRER	14
3.1 Generelle tiltak (sjekklister)	14
3.2 Identifiserte fare- ulykkessituasjoner	15
3.3 Tiltakskort	16
4 VEDLEGG	23
4.1 Lekkasje av giftig og eksplosiv gass	23
4.2 Tiltak ved kjemikaliesøl	24



1 GENERELT

1.1 HENSIKT

En Beredskapsplaner er en beskrivelse av ansvar, organisering og oppgaver for situasjoner som krever ekstraordinære tiltak. Planen skal inneholde tiltakskort eller referanse til prosedyrer for aktuelle situasjoner/hendelser. Tiltak skal iverksettes for å unngå eller begrense skadevirkninger for mennesker, miljø og materielle verdier, samt for å ivareta enhetens og UiOs omdømme.

1.2 HVA ER BEREDSKAP?

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.

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 skal foreligge 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.
- At planen har oppdaterte navn- og telefonlister.



1.5 KARTLEGGING

Det skal være gjennomført risikoanalyser 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. Ved revidering og evaluering av risikoanalyser er det viktig at dette sammenholdes med beredskapsplanen slik at nødvendige endringer blir gjort. Forslag eller meldinger om endringer i planen sendes til HMS-koordinator Liv B. Finess: hms-koordinator@medisin.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.

På UiO er beredskapsplanen organisert med to nivåer: Sentralt for hele universitetet og lokalt ved enhetene.



Sentral beredskapsgruppe

Den sentrale beredskapsgruppen (SB) ledes av direktør for 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 kunne suppleres med personer med 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.



2 ORGANISERING OG INSTRUKSER

2.1 IVERKSETTELSE AV BEREDSKAP

2.1.1 Generelt

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.

Eksempler på hendelser/situasjoner som kan utløse beredskap:

- Brann/vannskade/eksplosjon
- Ran/vold/trusler
- Bombetrussel/sabotasje
- Alvorlig ulykke/dødsfall
- Forurensning
- Osv.

Vakt- og alarmsentralen ved Teknisk direktør avgjør om en situasjon/ hendelse er av en slik karakter at beredskap må iverksettes. Mindre alvorlige hendelser vil ofte kunne ivaretas lokalt uten at beredskapsplanene tas i bruk.

2.1.2 Lokalt

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

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.

2.1.4 Iverksetting av beredskapsplanen ved ulykker, hendelser, brann, mv

Teknisk direktør har som leder av UiOs sentrale beredskapsgruppe myndighet til å iverksette beredskap (sentralt og/eller lokalt) og beordre nødvendig bemanning internt ved UiO for å håndtere situasjonen. Den sentrale beredskapsgruppen rapporterer til Universitetsdirektøren under krisehåndteringen.

2.1.5 Iverksetting av beredskapsplanen ved omdømmekriser

Ved kriser eller hendelser som berører UiO som virksomhet, arbeidsgiver og forskningsinstitusjon, hvor hendelsen er relatert til omdømme eller personalsak og ikke har sammenheng med ulykke eller annen fysisk skade, ivaretas hendelsen normalt av kommunikasjonsdirektøren, universitetsdirektør, rektor samt linjeledelsen. Personaldirektør og den sentrale beredskapsgruppen involveres ved behov.



Lokal ledelse ved enheten og lokal beredskapsleder har ved denne typen hendelser et særlig ansvar for å vurdere om sentral ledelse og beredskapsgruppe skal varsles.

Universitetsdirektøren, kommunikasjonssjefen og teknisk direktør (leder av den sentrale beredskapsgruppen) skal ved utveksling av informasjon avklare om hendelsen (situasjonen) skal defineres som en omdømmekrise, og således iverksette tiltak i henhold til dette.

Universitetsdirektøren avgjør i tvilstilfelle.

2.2 VARSLING

Ved brann eller behov for øyeblikkelig hjelp ved personskade eller annen nødssituasjon, varsles nødetatene direkte. Vakt - og alarmsentralen skal varsles samtidig.

Ved situasjoner/ hendelser som ikke innebærer øyeblikkelig fare for liv og helse skal Vakt- og alarmsentralen varsles først.

UiOs Vakt- og Alarmsentral	NØDNUMMER 22 85 66 66
Brann	110
Politi	112
Legevakt	113

2.2.1 Varsling internt

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

- Sentral beredskapsgruppe
- Lokal beredskapsgruppe
- Offentlige instanser
- Hovedsentralbordet

2.2.2 Lokal beredskapsgruppe ved MED

Navn	Stilling/funksjon	Arbeid	Mobil
Frode Vartdal	Dekan (leder)	228 45 300 228 45 322	997 00 152
Bjørn Hol	Fakultetsdirektør	228 45 323	917 91 390
Unn-Hilde Grasmø-Wendler	Ass. fakultetsdirektør	228 45 305	974 83 184
Ole Henrik Alstad eller Kai Ricard Jensen	Områdeleder Gaustad Områdeleder Geitmyrsveien	228 51 017 228 55 685	922 08 060 915 47 902
Astrid Holø	Personalsjef	228 45 804	412 16 340
Liv B. Finess	MED HMS-koordinator	228 45 325	986 64 874
Erlend Huglen	Fakultetsverneombud	228 50 562	930 06 460/ 414 69 246

Lokal beredskapsgruppe innkaller nødvendige ressurspersoner ved fakultetets administrasjon og det instituttet som er rammet av hendelsen (se intern varslingsoversikt, pkt. 2.2.4)

Områdeleder for Gaustad har ansvar for følgende bygninger der ansatte ved MED har sine arbeidsplasser:



- Domus Medica
- Harald Schelderups hus (Forskningsveien 3A)
- Forskningsveien 2B
- Sogn Arena, Klaus Torgårds vei 3

Områdeleder for Geitmyrsveien har ansvar for følgende bygninger der ansatte ved MED har sine arbeidsplasser:

- Frederik Holst hus (Ullevål sykehus-området)
- Søsterhjemmet (OUS, Ullevål sykehus)
- Stjerneblokka (Ullevål sykehus-området)

2.2.3 Lokalisering av beredskapsgruppen

Sted	Materiell	Samband/kommunikasjon
Møterommet Hippokrates, Fakultetsadministrasjonens lokaler i Sogn Arena, Klaus Torgårds vei 3.	- PC - Projektor - White-board - Kopimaskin - Perm med Sentral – og Lokal beredskapsplan	Telefon: 228 45 300/228 45 816 Mobil: 997 00 152 (dekan) Fax: Mail: frode.vartdal@medisin.uio.no
Alternativt sted	Materiell	Samband/kommunikasjon
Egnet møterom på IMB – må avklares!!	- PC - Projektor - White-board - Kopimaskin - Perm med Sentral – og Lokal beredskapsplan	Telefon: ?? Mobil: 997 00 152 (dekan) Fax: Mail: frode.vartdal@medisin.uio.no

Lokal beredskapsgruppe innkaller/varsler andre aktuelle personer ut fra en vurdering av hendelsen som har utløst iverksetting av beredskapsplanen.

2.2.4 Interne ressurspersoner

Interne ressurser/kontaktpersoner ved fakultetsadministrasjonen			
Navn	Stilling/funksjon	Arbeid	Mobil
Hilde Irene Nebb	Prodekan (forskning)	228 45 308 228 51 510	415 52 925
Ingrid Os	Prodekan (Medisinstudiet)	221 19 105	930 23 337
Kristin M. Heggen	Prodekan (BA/MA-studiene)	228 58 412	995 75 450
Ingrid Kjeldsvik	Seksjonssjef – studier	228 51 411	411 64 583
Anita Robøle	Seksjonssjef – arkiv	228 45 807	990 11 171
Sindre Rian	Lokal IT- ansvarlig	228 45 822	988 92 477
Silje Rosseland	Nettredaktør	228 45 302	454 50 053



Interne ressurser/kontaktpersoner ved IMB			
Navn	Stilling/funksjon	Arbeid	Mobil
Jan G.Bjålie	Instituttleder	228 51 575 228 51 199	917 87 901
Petter Laake	Nestleder	228 51 235	905 02 717
Eva helene Mjelde	Kontorsjef	228 51 180	900 15 585
	??		
	??		

Ledelsen ved IMB varsler aktuelle ressurspersoner ved den/de avdelingen/ene som er rammet av hendelsen.

Interne ressurser/kontaktpersoner ved Helsam			
Navn	Stilling/funksjon	Arbeid	Mobil
Jeanette H. Magnus	Instituttleder	228 44 614	404 93 490
Terje P. Hansen	Nestleder	228 45 363	975 64 771
Knut Tore Stokke	Kontorsjef	228 50 509	917 02 320

Ledelsen ved Helsam varsler aktuelle ressurspersoner ved den/de avdelingen/ene som er rammet av hendelsen.

Interne ressurser/kontaktpersoner ved Klinmed			
Navn	Stilling	Arbeid	Mobil
Ivar Prydz Gladhaug	Instituttleder	230 71 343 228 50 535	924 50 697
Drude Merete Fugelseth	Nestleder (UiO)		414 78 650
Torbjørn Omland	Nestleder (Akershus US)	679 68 856	401 07 050
Hans Mossin	Kontorsjef	228 57 659 228 44 654	
	??		
	??		

Ledelsen ved Klinmed varsler aktuelle ressurspersoner ved den/de klinikken/e som er rammet av hendelsen.



2.2.5 Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post

Målgruppe	gruppe@adresse
Lokal beredskapsgruppe	beredskapsgruppen@medisin.uio.no
Alle ansatte ved fakultetet	Alle-ansatte@medisin.uio.no
Ansatte fak.sekretariatet v/Sogn Arena	sekretariat-sogn-arena@medisin.uio.no
Ansatte IMB	Alle-ansatte@imb.uio.no
Ansatte Helsam	Alle-ansatte@helsam.uio.no
Ansatte Klinmed	Alle-ansatte@klinmed.uio.no
Studenter på de ulike utdanningstilbudene må varsles gjennom e-postlister som finnes i FS	

2.2.6 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.**

Enhet/instans	Evt. kontaktperson/avdeling	Telefoner
Brannvesen		110
Politi		112
Ambulanse		113
Statens Forurensningstilsyn		22 57 34 00
Arbeidstilsynet	www.arbeidstilsynet.no	23 08 05 05
Skadesanering	Polygon AS Skadebegrensing	22 28 31 10
Helsedirektoratet	Giftinformasjon.	22 59 13 00
Vaktselskap	G4S YiT Securitas AS, vaktsentral (Sogn Arena) Vaktsentralen ved Ullevål sykehus	22 06 25 15 22 87 40 00 22 97 10 00 22 11 80 01
Transport	Bud- og transportsentralen v/UiO	228 56 201 budsentralen@admin.uio.no



2.3 HVA SKJER VED IVERKSETTELSE AV BEREDSKAP?

2.3.1 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.

2.3.2 Politiets operative uteleder

Politiet 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.

2.3.3 Fra observasjon eller melding om en fare/ulykkesituasjon 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
---------------------------------	---

2.4 INSTRUKSER FOR INFORMASJON

2.4.1 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

2.4.2 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 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 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	Se også UiOs branninstruks http://www.uio.no/for-ansatte/drift/sikkerhet/brannvern/
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	
Gasslekkasjer	Vedlegg 4.1	
Søl av kjemikalier	Vedlegg 4.2	
Avfallshåndtering	Se nettet	http://www.med.uio.no/imb/for-ansatte/drift/avfall/
Evakuering av samlinger		Kommer
Evakuering av dyr v/IMB		Kommer



3.3 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

Kopier av all branndokumentasjon for UiOs bygninger oppbevares hos branningeniør ved TA sentralt i administrasjonsbygningen på Blindern og på UiOs døgnbemannede Vakt- og Alarmsentral.



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/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldelse ▪ Rapportering ▪ Evaluering av forløp/beredskapstiltak ▪ Evaluering av sikringstiltak ▪ Forslag til forebyggende tiltak ▪ 	Beredskapsledelse



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/ meldings- mottaker
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/ Beredskapsledelse
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 	Beredskapsledelse



3.3.4 Personskade

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iverksett førstehjelp ▪ Ring ambulans 113 ▪ Varsle Vakt- og alarmsentralen ▪ Varsling til lokalt ansvarlig 	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mottak av ambulans (informere om hendelsesforløp) ▪ Sperre av stedet (sporsikring) ▪ Sikre/notere vitner (navn/telefon) ▪ Skjerme berørte personer ▪ Ta vare på pårørende 	Lokal leder/ Beredskapsledelse
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 	Beredskapsledelse



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	<p>▪ Vurdere trusselen: Uspesifikk eller spesifikk?</p> <p>Er trusselen underbygd med krav, motiv, sted/tidsangivelse?</p>	Lokal leder/ Beredskapsledelse		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Uspesifikk:</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Spesifikk:</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner ▪ Konferer 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> </table>		Uspesifikk:	Spesifikk:
Uspesifikk:	Spesifikk:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner ▪ Konferer 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 	Beredskapsledelse		



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/ Beredskapsledelse
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 	Beredskapsledelse



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/ Beredskapsledelse
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 	Beredskapsledelse

Se også den Sentrale beredskapsplanen, tiltakskort 7 og 8 som omhandler henholdsvis dødsfall blant ansatte og dødsfall blant studenter. Følgende nettadresser gir praktiske råd:

<http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personaloppfolging/doedsfall/rutiner.html>

<http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personaloppfolging/doedsfall/ferietid.html>

<http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/laeringsmiljo/student-dod/>

Tiltakskort 9 og 10 i den Sentrale beredskapsplanen omhandler henholdsvis hendelser med UiO-studenter i utlandet og hendelser med utenlandske/internasjonale studenter ved UiO. Følgende nettside gir praktiske råd i slike sammenhenger:

<http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/laeringsmiljo/student-dod/>



4 VEDLEGG

4.1 LEKKASJE AV GIFTIG OG EKSPLOSIV GASS

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Informere Vakt- og alarmsentralen • Varsle politi • Varsling ambulanse • Varsling til Giftinformasjonssentralen og Statens Forurensningstilsyn • Varsle arbeidstilsynet • Mottak/kontakt med politiet • 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/ Beredskapsledelse
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 	Beredskapsledelse



4.2 TILTAK VED KJEMIKALIESØL

Etter uhell/hendelse:	Tiltak:
Alvorlig personskade	Sørg for førstehjelp og trygging av forulykket person. Ring medisinsk nødtelefon, 113 . Ring UiOs Vakt- og alarmsentral, 22 85 66 66 Varsle nærmeste leder.
Fare for eksplosjon og/eller giftig gassutvikling	Forsøk å begrense skadeomfanget. Skru av eventuelle varmekilder/gassbluss. Lukk dør til laboratorium og registrer romnummeret. Evakuer, bruk evt manuell brannvarsler Varsle UiOs Vakt- og alarmsentral, 22 85 66 66 Varsle nærmeste leder.
Branntilløp	Forsøk å begrense skadeomfang. Bruk om nødvendig slukkeutstyr. Varsle UiOs Vakt- og alarmsentral, 22 85 66 66 Varsle nærmeste leder.
Kjemikaliesøl	Les sikkerhetsdatablad for det aktuelle kjemikaliet samt risikovurdert prosedyre hvor det aktuelle kjemikaliet inngår. Bruk påkrevet verneutstyr. Fjern sølet på forsvarlig vis. Varsle nærmeste leder. Nødvendig utstyr skal finnes i nærheten av arbeidsplassen

Uønskede hendelser skal evalueres og meldes til instituttledelsen ved IMB v/HMS-kordinator, hms-kordinator@basalmed.uio.no. Mer informasjon finnes på:

http://www.uio.no/for-ansatte/drift/sikkerhet/skade_ulykker/

