

# BEREDSKAPSPLAN

## Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo

*Klikk på innholdsfortegnelsen for å gå direkte til underkapittel*

<b>Del 1 GENERELT .....</b>	<b>2</b>
1.1 Om planen.....	2
1.2 Hva er beredskap?.....	2
1.3 Organisering av beredskapen ved AHO .....	2
1.4 Krisescenarier .....	3
<b>Del 2 ORGANISERING OG INSTRUKSER.....</b>	<b>4</b>
2.1 Varsling og iverksettelse av beredskap .....	4
2.2 Varsling internt .....	4
2.3 Iverksettelse av beredskap .....	4
2.4 Instruks for informasjon.....	5
2.5 Instruks for sentralbordets rolle i krisesituasjoner .....	6
2.6 Prosedyrer for ettervern og oppfølging .....	7
<b>Del 3 VEDLEGG .....</b>	<b>9</b>
3.1 Varslingsliste .....	9
3.2 Tiltakskort for identifiserte fare- ulykkessituasjoner .....	10
Tiltakskort 3.2.1 Brann / Vannskade.....	11
Tiltakskort 3.2.2 Skadeverk/innbrudd/tyveri.....	12
Tiltakskort 3.2.3 Ran/vold/trusler .....	13
Tiltakskort 3.2.4 Personskade .....	14
Tiltakskort 3.2.5 Bombetrussel .....	15
Tiltakskort 3.2.6 Bygningsmessig/teknisk svikt.....	16
Tiltakskort 3.2.7 Dødsfall .....	17
3.3 Generelle tiltak (sjekklister) .....	18
3.4 Branninstruks for AHO .....	19
3.5 Pandemiplan .....	22

### Metadata:

- Godkjent av: Rektor
- Ansvarlig: Direktør
- Avdeling: Administrasjonen
- Opprettet:
- Revidert: 15.11.2010
- Versjon: 2

## Del 1 GENERELT

### 1.1 Om planen

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

Planen inneholder 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?

Beredskap har i denne sammenhengen to definisjoner:

1. 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.
2. 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. Beredskapen på AHO vil derfor være summen av alle forebyggende og beredskapsmessige tiltak som er gjort for å håndtere uønskede hendelser, herunder; kartlegging, planlegging, dokumentasjon, opplæring og øvelser.

Krav til sikkerhet og beredskap er forankret i Forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) og i AHOs kvalitetssystem. Det er et definert ansvar både for ledelse og tilsatte å medvirke i dette arbeidet.

### 1.3 Organisering av beredskapen ved AHO

#### 1.3.1 Beredskapsledelse

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.

En betingelse for et akseptabelt sikkerhets- og beredskapsnivå, er at ledere og tilsatte ivaretar sitt ansvar. Tilsvarende vil beredskapsnivået være avhengig av at lederne er forberedt på hendelser som stiller spesielle krav til beslutnings- og samarbeidsevner i en uvant situasjon

Ved AHO er direktør beredskapsleder, og ansvarlig for at:

- Beredskapsplanen er dekkende for organisasjonen.
- 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.

- Planen evalueres/revideres årlig
- Det gjennomføres beredskapsøvelse hvert år

### 1.3.2 Beredskapsgruppen

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

Beredskapsgruppen har fullmakter til beslutninger og ressursbruk som situasjonen tilsier.

Beredskapsgruppen består av:

- Direktør ( leder)
- Rektor
- Prorektor
- Informasjonsrådgiver
- Personalkonsulent

Avhengig av den aktuelle situasjonen kan beredskapsgruppen forsterkes.

### 1.3.3 Kartlegging, oppdatering og vedlikehold

Beredskapsplanen skal vedlikeholdes og ajourføres av de som skal bruke den. Det skal gjennomføres årlige risikoanalyser/beredskapsøvelser for å identifisere og beskrive hendelser/situasjoner som kan ha beredskapsmessig betydning. Her er det viktig at resultater og erfaringer sammenholdes med beredskapsplanen slik at nødvendige endringer blir gjort.

### 1.3.4 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.

## 1.4 Krisescenarier

En krise kommer ofte overraskende, og det er ikke mulig å forutse alle typer krisesituasjoner som vil kunne oppstå. En risikoanalyse av høgskolens virksomhet har angitt følgende ulykker eller hendelser som mest aktuelle:

- Brann eller eksposisjon på skolens område
- Ulykker i forbindelse med studentekskursjon
- Voldelige kriminelle hendelser som rammer skolens studenter, ansatte, leietakere eller besøkende
- Overgrepssaker hvor studenter eller ansatte er involvert
- Alvorlige epidemiske sykdommer som rammer skolen
- Alvorlige økonomiske misligheter eller andre strafferettslige forhold.
- Misligheter knyttet til forskning eller undervisning

## Del 2 ORGANISERING OG INSTRUKSER

### 2.1 Varsling og iverksettelse av beredskap

Beredskap iverksettes ved fare- og ulykkessituasjoner innenfor AHOs bygninger eller aktiviteter i AHOs regi, herunder studieturer og arrangementer utenfor høgskolens bygninger. Beredskap skal iverksettes når en uforutsett hendelse kan medføre store konsekvenser for AHO 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.

### 2.2 Varsling internt

Alle ulykker, hendelser etc. varsles umiddelbart til AHOs vaktentral **resepsjonen i 1. et, tlf 2299 7000, internnr. 9 eller 7194.**

Resepsjon varsler videre til beredskapsleder ved situasjoner som tilsier etablering av beredskap (jf vedlegg 3.3), som i tur sørger for varsling til beredskapsgruppens medlemmer. I henhold til varslingsplan varsles offentlige instanser.

Beredskapsgruppen skal informeres om situasjonen, og vurderer behovet for egen etablering. Kontakt med beredskapsgruppen etableres via resepsjonen eller direkte til beredskapsleder. Dersom forholdene og situasjonen ikke tilsier noe annet lokaliseres beredskapsgruppen i styrerommet. Styrerommet utstyres med fasttelefon som har nummer 2299 7099.

Beredskapsgruppen varsler instanser/personer som er aktuelle ut fra situasjonen:

- Leder av SAHO
- Studentrepresentanter i LMU
- Bedriftshelsetjenesten
- Studentsamskipnaden i Oslo

### 2.3 Iverksettelse av beredskap

#### 2.3.1 Etablere kontakt med politiet

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

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.

#### 2.3.2 Faser/Vurderinger

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

Oppgaver	Momenter
Situasjonsvurdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva har skjedd, hvor, når, hvem er berørt?</li> <li>• Iverksettelse av strakstiltak</li> <li>• Hva er omfanget?</li> <li>• Vurder mulig utvikling/skadepotensial</li> <li>• Få oversikt over situasjonen</li> <li>• Egen representant på stedet (med samband)</li> </ul>
Varsling/innkalling	<p>Internt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beredskapsgruppe</li> <li>• Innkalling av aktuelle ressurser/nøkkelpersonell</li> </ul> <p>Eksternt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambulanse, brannvesen, politi</li> </ul>
Vurdering og beslutning av tiltak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akutte behov (redning, evakuering, sikring /avsperring)</li> <li>• Ivaretagelse av berørt personell</li> <li>• Interne ressurser</li> <li>• Behov for eksterne ressurser – eksempelvis helsetjeneste/krisepsykiatrisk bistand.</li> <li>• Prioriteringer</li> <li>• Hovedfokus</li> </ul>
Administrativ og operativ ledelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortløpende situasjonsvurdering</li> <li>• Oversikt over situasjonen</li> <li>• Kontakt med sentral beredskapsgruppe</li> <li>• Kontakt med operative enheter</li> <li>• Ivaretagelse av pårørende</li> <li>• Intern informasjon</li> <li>• Så snart ledelsen har skaffet seg oversikt over situasjonen bør det sendes ut en epost til alle ansatte der en bl.a. ber om forsiktighet i uttalelser til media og pårørende.</li> <li>• Mediekontakt/ekstern informasjon og intern informasjon ivaretas av Rektor</li> </ul>
Normalisering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debrief med alle involverte</li> <li>• Ettervern</li> <li>• Gjenopptakelse av normal drift</li> <li>• Rehabilitering (personellmessig)</li> <li>• materielt/bygningsmessig, miljømessig)</li> <li>• Oppsummering av årsaker og forløp</li> <li>• Evaluering og dokumentasjon av beredskapsarbeidet (rapport)</li> <li>• Hva ble gjort riktig, og fungerte bra?</li> <li>• Hva må forbedres?</li> <li>• Hva var vanskelig?</li> <li>• Forslag til forebyggende tiltak og beredskap</li> <li>• Forslag til oppdatering av dokumentasjon</li> </ul>

## 2.4 Instruks for informasjon

All intern og ekstern informasjon fra AHO i en krisesituasjon koordineres gjennom rektor, eller den rektor eksplisitt bemyndiger. Vedkommende skal gi ekstern informasjon og være kontaktperson til media.

### 2.4.1 Intern informasjon

Det interne informasjonsbehovet gjelder alle som har tilhørighet til AHO, enten på grunn av generell interesse, eller ved at personell/enheter blir berørt.

Informasjon gis så tidlig som mulig via e-mail og på web, med angivelse av hvordan videre info vil bli gitt.

## 2.4.2 Ekstern informasjon og mediekontakt

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

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

### Politiet uttaler seg om:

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

### Rektor uttaler seg om:

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

### Beredskapsgruppen avgjør

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

## 2.5 Instruks for sentralbordets rolle i krisesituasjoner

1. Ved alle ulykker, hendelser etc. skal det varsles umiddelbart til sentralbord/resepsjon i 1. etg, **tlf 2299 7000, internnr. 9 eller 7194.**
2. Sentralbordet sørger for å varsle kriseledelsen (Direktør/rektor).
3. Ved akutt situasjon som krever aksjon fra brannvesen, politi eller ambulanse skal sentralbordet i tillegg varsle på aktuelt nødnummer / forsikre seg om at det er varslet til aktuelle nødnummer:
  - Brann: 110
  - Politi: 112
  - Ambulanse: 113

4. I en krisesituasjon skal sentralbordets bemannes så raskt som mulig. I en krisesituasjon kan det også være aktuelt å sikre ekstraordinær bemanning av sentralbordet. Alle som har fått opplæring på sentralbordet kan i slike tilfeller innkalles til sentralbordtjeneste.
5. Sentralbordet skal aldri gi fakta- eller personopplysninger i og om krisesituasjoner over telefon, men henviser til beredskapsledelsen. Dersom sentralbordet skal bistå med å gi ut informasjon vil beredskapsledelsen gi skriftlig beskjed om dette.

## 2.6 Prosedyrer for ettervern og oppfølging

Når en ulykke med alvorlig personskade/dødsfall er et faktum, bør følgende organiseres så raskt som mulig:

**Informasjon** om de faktiske forhold og hva som videre vil skje til alle AHOs ansatte, studenter og SiO

### 2.5.1 Umiddelbare tiltak

- Hjemmesider for omkomne/sterkt skadede personer fjernes
- Organisering av **samling** for kollegaer og studenter som ønsker å snakke om det som har hendt og som har behov for særlig god informasjon.
- Eventuelle **tiltak** for de som kan ha unngått fysisk skade, men likevel kjenner seg sterkt involvert i eller berørt av det som har skjedd, og andre aktuelle tiltak ut over det som det ordinære hjelpeapparatet vil kunne tilby
- **Blomster** til skadde og pårørende og til forulykkedes begravelse
- Avklaring av riktige og tilstrekkelig mange **kontaktpersoner** for de pårørende
- Avklaring av hvordan AHO skal være representert ved eventuell **begravelse**
- **Kondolanshilsen** og annen oppfølging til pårørende

### 2.5.2 Etterfølgende tiltak

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

### 2.5.3 Omsorg

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

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

Ansvar for den praktiske gjennomføringen:

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

Aktuelle tiltak i AHOs regi:

- AHO tar kontakt med SiO for opprettelse av sorggruppe med profesjonell støtte og veiledning
- Det kan være nødvendig med profesjonell krisehjelp. Politi og redningsapparat kan bistå med opplysninger om dette
- Faglige ledere må vurdere om det bør etableres særordninger i videre studier; bl.a. utsatt eksamen/innlevering
- Bedriftshelsetjenesten kan bidra på følgende måter:
  - Støtte for leder og andre
  - Delta på informasjonsmøter
  - Hjelp til med å etablere og gjennomføre samtalegrupper
  - Gjennomføre debriefing på gruppe- og individnivå
  - Vurdere om noen trenger profesjonell hjelp

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

## Del 3 VEDLEGG

### 3.1 Varslingsliste

#### Internt:

Instans	Navn	Interntelefon	Mobil
Resepsjon	-	2299 7000 eller 9	-
Rektor	Karl Otto Ellefsen	2299 7001	959 90 349
Prorektor	Jonathan Romm	2299 7039	957 47 436
Direktør	Einar Fagerås	2299 7002	971 37 801
Beredskapsgruppe	-	1199 7099	-

#### Eksternt:

Nødnummer, telefonnummer til samarbeidende institusjoner:

Enhet/instans	Telefoner
Brannvesen	110
Politi	112 / 02800
Ambulanse	113
Klima- og forurensingsdirektoratet	22 57 34 00
Arbeidstilsynet	815 48 222
Statsbygg	815 55 045
Vaktselskapet G4S	830 30 333
Bedriftshelsetjenesten Hjelp 24*	02442

\*) Oppgi at det gjelder en krise

### 3.2 Tiltakskort for identifiserte fare- ulykkessituasjoner

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

Hendelse/situasjon	Tiltaks-kortnr.	Referanse til instruks/prosedyre
Brann	3.2.1	Branninstruks for AHO / brannvernorganisasjon ved AHO
Vannlekkasje		
Skadeverk	3.2.2	
Innbrudd		
Tyveri		
Ran	3.2.3	
Voldshandling		
Trusler mot person		
Personskade	3.2.4	
Bombetrussel	3.2.5	
Bygningsmessig/teknisk svikt	3.2.6	
Dødsfall	3.2.7	
Pandemiplan	3.6	

### Tiltakskort 3.2.1 Brann / Vannskade

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

### Tiltakskort 3.2.2 Skadeverk/innbrudd/tyveri

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Varsling til resepsjon Varsling til lokalt ansvarlig Mottak/kontakt med politi	Observatør/ meldings-mottaker
Tiltak	Hindre uvedkommende adgang Sperrre av åstedet (sporsikring) Sikre/notere vitner (navn/telefon) Signalement (øyenvitner) Vakthold Gjenopprett sikring av område/verdier Registrere skader Sikring av verdier	Beredskaps- ledelse
Rapportering/ etterarbeid	Anmeldelse Rapportering Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskaps- ledelse

### Tiltakskort 3.2.3    Ran/vold/trusler

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Varsling til resepsjon Varsling til politi Iverksett førstehjelp Mottak/kontakt med politi Varsling til lokalt ansvarlig	Observatør/ meldings-mottaker
Tiltak	Hindre uvedkommende adgang Sperre av åstedet (sporsikring) Sikre/notere vitner (navn/telefon) Skjerme berørte personer Signalement (øyenvitner) Mottak av politi	Beredskaps- ledelse
Rapportering/ etterarbeid	Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) Anmeldelse Rapportering Oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskaps- ledelse

### Tiltakskort 3.2.4 Personskade

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Iverksett førstehjelp Ring ambulans 113 Varsle resepsjon Varsling til lokalt ansvarlig	Observatør/ meldings-mottaker
Tiltak	Mottak av ambulans (informere om hendelsesforløp) Sperr av åstedet (sporsikring) Sikre/notere vitner (navn/telefon) Skjerme berørte personer Ta vare på pårørende	Beredskaps- ledelse
Rapportering/ etterarbeid	Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) Rapportering av skade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politi</li> <li>• Arbeidstilsyn</li> </ul> Skademeldingsskjema til: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trygdekontor</li> <li>• Statens Pensjonskasse</li> </ul> Oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskaps- ledelse

### Tiltakskort 3.2.5 Bombetrussel

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Ring politi Varsle resepsjon Varsling til lokalt ansvarlig	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	Vurdere trusselen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspesifikk eller spesifikk?</li> <li>• Er trusselen underbygd med krav, motiv, sted/tidsangivelse?</li> </ul>	Beredskapsledelse
	<table border="1"> <tr> <td>Uspesifikk:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner</li> <li>• Konfererer politi</li> <li>• Stille søk</li> <li>• Evakuer ved funn</li> </ul> </td> <td>Spesifikk:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuere angitt område</li> <li>• Evakuere tilstøtende arealer</li> <li>• Gjennomfør søk (lokalkjent + politi)</li> <li>• Spredning av evakuert personell</li> <li>• Informasjon til evakuert personell</li> </ul> </td> </tr> </table>	
Uspesifikk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner</li> <li>• Konfererer politi</li> <li>• Stille søk</li> <li>• Evakuer ved funn</li> </ul>	Spesifikk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuere angitt område</li> <li>• Evakuere tilstøtende arealer</li> <li>• Gjennomfør søk (lokalkjent + politi)</li> <li>• Spredning av evakuert personell</li> <li>• Informasjon til evakuert personell</li> </ul>	
Rapportering/ etterarbeid	Ved telefonisk/muntlig trussel: Meldingsmottaker må notere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva som ble sagt.</li> <li>• Stemme, tonefall, aksent</li> <li>• Bakgrunnsstøy</li> <li>• Skriftlig/elektronisk (eller annet)</li> </ul> Sikre bevis/spor (kfr politi) Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Observatør/ meldingsmottaker

### Tiltakskort 3.2.6 Bygningsmessig/teknisk svikt

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Varsle resepsjon Etablere kontaktperson på stedet	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	Verifisere skadeomfang Prioritering i forhold til: Personer - Miljø – Materiell Vurdere skadebegrensende tiltak Evakuering av personell fra truede områder Etablere oppholdsområde for evakuert personell Avsperring/vakthold	Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Rapportering av skade: Politi Arbeidstilsyn Oppfølging av berørt personell Evaluering av forløp/beredskapstiltak Evaluering av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

### Tiltakskort 3.2.7 Dødsfall

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	Informere resepsjon Varsling til lokalt ansvarlig/ledelse (Varsling av pårørende blir ivaretatt av politi, evt. gjennom prest/trossamfunn)	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	Skjerme person og åsted mot uvedkommende og media Unngå spekulasjoner om årsak Forbered mottak av pårørende	Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	Rapportering av forløp: <ul style="list-style-type: none"><li>• Politi</li><li>• Arbeidstilsyn</li></ul> Ettervern og oppfølging etter alvorlig ulykke (jfr. prosedyre pkt 3.4) Evaluerer av forløp/beredskapstiltak Evaluerer av sikringstiltak Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

### 3.3 Generelle tiltak (sjekkliste)

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

### 3.4 Branninstruks for AHO

- **Brann varsles ved å aktivere nærmeste brannmelder. Denne varsler også brannvesenet.**
- **Ring også sentralbordet og varsle brannen.**
- **Få ut alle som er truet av røyk og brann NB!!! Heisene må ikke benyttes!**
- **Forsøk å slukke brannen. Lukk alle dører og vinduer.**
- **Møt opp ved inngangen og varsle brannvesenet når de kommer.**

#### Utfyllende branninstruks

Denne instruks deles ut sammen med etasjeplan for skolen til alle nytilsatte og alle nye studenter. Denne kommer i tillegg til oppslått instruks i alle AHOs lokaler.

#### Brannmeldere, rømningsveier m.v.

Gjør deg kjent med nærmeste brannmelder, slukkeutstyr og nødutganger. Dette gjelder uansett hvor i lokalene du befinner deg. Rømningsveier må ikke blokkeres.

Branndører som holdes i åpen stilling ved hjelp av dørmagneter, må ikke blokkeres. Andre branndører må ikke blokkeres i åpen stilling. Lukkemekanismer (dørpumper o.l) må ikke settes ut av funksjon

#### Røyking og bruk av åpen ild

Røyking er IKKE tillatt i skolens lokaler. Bruk av stearinlys eller annen form for åpen ild er strengt forbudt.

#### Oppbevaring og bruk av ildsfarlig væske m.v.

Oppbevaring av ildsfarlig væske er strengt forbudt med mindre den er låst inn i godkjent brannskap. Bruk av ildsfarlig væske; maling, lakk m.v. skal kun foregå i lakkrommet i tilknytning til lettverkstedet i 1. etg.

På tegnesalene kan brannfarlig lim benyttes i skolens åpningstid. Rengjøringspersonalet har instruks om å ta vare på og destruere brannfarlig emballasje (spraybokser m.v.)

#### Elektrisk utstyr

Enhver strømkilde er en potensiell brannkilde. Når du forlater et lokale må du forsikre deg om følgende: PC'en er slått av. Varmeovn ikke tildekket. Lyset slukket.

Bruk av vannkokere, kaffetraktere, kokeplater m.v. er tillatt, men kun når de holdes under oppsikt i rom hvor det er folk til stede. Sistemann i lokalet må forsikre seg om at apparatene er slått av.

#### Brannalarm

Når brannalarmen går, skal du uansett anta at alarmen er reell. Bygget forlates straks. Du vil få nærmere informasjon utenfor.

Skolens brannalarm varsler brannvesenet. Straks brannalarmen går starter de sin utrykning.

Dersom du ved et uhell skulle utløse alarmen i skolens åpningstid må du straks melde fra til sentralbordet. Utløses brannalarmen ved et uhell utenfor arbeidstiden, rykker brannvesenet ut uansett.

Ved brann plikter alle på forespørsel fra brannvernleder eller etasjeansvarlig å bistå med å få ut skadede personer fra de områder hvor situasjonen tillater det.

## Brudd på branninstruksen

Brudd på branninstruksen kan føre til erstatningsplikt eller bortvisning fra skolen.

Oppdatert branninstruks finnes på

<http://www.aho.no/no/AHO/Kvalitetssystemet/Kvalitetshandboken/07/Branninstruks-for-AHO/>

## Brannvernorganisasjon

Statsbygg ved Jan Sorkness er brannvernleder.

AHO har brannkoordinatorer og etasjeansvarlige.

**Brannvernkoordinator 1:** Kaissar Bakkali

**Brannvernkoordinator 2:** Anders Rennemo

Sted	Etasjeansvarlige	Reserver
1. etg. vest og nord	Roald Jensen	Halvor Hjorth Guttu
1. etg. øst, syd og midt	Sidsel Moum	Vibeke Bjøve
2. etg. øst og syd	Torgeir Blaalid	Siva/Anh
2- etg. vest og nord	Vidji Sivarajah	Anstein Haugen
3. etg. vest og nord	Lise Korneliussen	Berit Skjærvold
3. etg. øst	May C. Hellerud	Sigrunn E. Bæren
3. etg. vest – IDE	Harald Skulberg	Tom Vavik
3. etg. vest – Asplan Viak	Nora Makali	Bård Helland

## Instruks for brannvernkoordinator:

Brannvernleder har følgende oppgaver:

- Være AHOs kontaktperson mot byggets eier og kommunens brannvernmyndigheter.
- Til enhver tid være oppdatert på gjeldende brannvernforskrifter.
- Sørgе for at lokalene til enhver tid tilfredsstillеr de krav som er nødvendig for tilfredsstillende brannsikkerhet.
- Inspiseres lokalene jevnlig og påtale / utbedre brudd på brannforskriftene.
- Melde feil eller mangler på branntekniske innretninger til Statsbyggs driftspersonale
- Utpeke og lære opp områdeansvarlig.
- Gjennomføre minst en brannøvelse pr. semester.
- Ved brannalarm omgående bevege seg til forutbestemt sted på gårdsplassen for å motta meldinger fra etasjeansvarlig og melde dette videre til brannvesenet.
- Ved brann og brannøvelser bære synlig identifikasjon (vest, jakke o.l.) med påtrykket Brannvernleder.
- Holde "Brannperm" oppdatert og i orden til enhver tid.

### **Instruks for etasjeansvarlig:**

Hovedoppgaven til etasjeansvarlig er å sørge for at folk som oppholder seg i etasjen forlater bygningen når brannalarmen går. Etasjeansvarlig må selv avgjøre om det er forsvarlig å ta seg inn i etasjen og hvor lenge en bør oppholde seg der.

- Alle brannalarmer skal behandles som reelle.
- Ved brannalarm skal etasjeansvarlig straks sørge for at etasjen blir gjennomført. Av sikkerhetsmessige hensyn må slik gjennomføring ikke skje alene. Det må minst være to og to sammen.
- Skadde personer må hjelpes ut. Tilkall hjelp om nødvendig.
- Om mulig skal døren lukkes til det rommet hvor brann har oppstått.
- Dersom brann/røyk gjør det umulig å gjennomføre etasjen (avgjøres av etasjeansvarlig), skal dette meldes til brannvernleder eller brannvesenet.
- Straks gjennomføring er gjort, skal etasjeansvarlig begi seg ut til avtalt sted for å avgi rapport til brannvernleder.

Oppdatert brannvernorganisasjon finnes på

<http://www.aho.no/no/AHO/Kvalitetssystemet/Kvalitetshandboken/07/Brannvernorganisasjon/>

## 3.5 Pandemiplan

1. Innledning.....	22
2. Informasjon om pandemi.....	22
3. Planlegging av kontinuerlig drift ved pandemi .....	23
3.1 Ansvar og ledelsesforankring .....	23
3.2 Pandemigruppe/kriseberedskapsgruppe.....	23
3.3 Forutsetninger for planen.....	23
3.4 Mål for AHOs pandemiplan.....	24
3.5 Kritiske funksjoner .....	24
3.6 Medarbeidere.....	25
3.7 Identifisering av kritiske kunder og brukere .....	25
4. Tiltak.....	25
5. Evaluering .....	26

### 1. Innledning

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

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

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

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

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

### 2. Informasjon om pandemi

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

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

Inkubasjonstiden for influensa er kort, vanligvis 1–3 dager. En person er vanligvis smittsom i 3–5 dager fra symptomstart. Barn kan være smittsomme i opptil 7 dager.

Nasjonal beredskapsplan for pandemisk influensa har delt pandemi inn i tre faser:

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

### 3. Planlegging av kontinuerlig drift ved pandemi

#### 3.1 Ansvar og ledelsesforankring

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

#### 3.2 Pandemigruppe/kriseberedskapsgruppe

Pandemigruppen er en beredskapsgruppe, som aktiveres i gul fase. Denne består av rektor, studiesjef, direktør og IKT-sjef.

Ved pandemiutbrudd forsterkes beredskapsgruppen med verneombudet og informasjonsmedarbeider, og kalles heretter pandemigruppe.

Navn	Funksjon	Mob.tlf	Kontor	Hjem
Karl Otto Ellefsen	Rektor	95747436	22997001	22499651
Einar Fagerås	Direktør	97137801	22997002	23394299
Berit Skjærvold	Studiesjef	92223802	22997020	21304633
Frode Gether-Rønning	IKT-sjef	95724858	22997014	66904653
Solveig Rødland	Informasjonsrådgiver	91731173	22997025	
Roald Jenssen	Hovedverneombud	91544277	22997036	

Dersom disse er fraværende, erstattes de etter gjeldende rutiner for stedfortredertjeneste.

AHOs bedriftshelsetjeneste Hjelp 24 v/ bedriftslege Kolbjørn Talle tlf 23326700 er rådgiver for pandemigruppen.

#### 3.3 Forutsetninger for planen

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

Pandemiplanen er basert på følgende planleggingsscenario og forutsetninger:

- Pandemien vil vare i 15 uker.
- Fra den femte uken vil personellfraværet ligge mellom 30 – 40 %. Dette vil vare til den tiende uken.
- Pandemien når en topp i uke seks og syv. De vil et fravær opp mot 40 % kunne håndteres.
- For de som er syke, må man regne med et fravær på minst 10 arbeidsdager
- Pandemien kan komme i flere bølger. Erfaringsmessig kan bølge nummer to komme tre til ni måneder etter første bølge.
- Ved et pandemiutbrudd vil samtlige institusjoner innenfor undervisnings- og forskningssektoren bli rammet, og dermed bli stilt ovenfor de samme utfordringene. Det

legges til grunn at Kunnskapsdepartementet utarbeider retningslinjer for forhold som vil være gjeldende for hele sektoren (bl.a. når forelesninger og eksamen skal avlyses) som hele sektoren vil kunne forholde seg til.

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

### 3.4 Mål for AHOs pandemiplan

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

### 3.5 Kritiske funksjoner

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.5.1 Lønn og regnskap

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

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

#### 3.5.2 IKT

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

#### 3.5.3 Studieadministrasjon

Kritiske oppgaver er:

1. gjennomføring av avsluttende eksamener,
2. gjennomføring av opptak

3. gjennomføring av ordinære eksamener
4. studieplanlegging (tid/sted/bemanning)

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

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

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

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

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

### **3.6 Medarbeidere**

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

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

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

### **3.7 Identifisering av kritiske kunder og brukere**

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

## **4. Tiltak**

Følgende retningslinjer gjelder:

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

Negative effekter kan reduseres ved at man:

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

## 5. Evaluering

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