

Kriseplan

for Universitetet i Stavanger

110 – BRANN
112 – POLITI
113 – AMBULANSE

1 INNLEDNING OG DEFINISJONER ... 4	4.6 Enhetsansvarlige 18
1.1 Innledning 5	4.7 Organisering av Kriseledelsen: 20
1.2 Mål og målgruppe 5	4.7.1 Kriseledelse i tre faser 21
1.3 Begrensning 5	5 VARSLINGSPLAN OG TELEFONLISTER 22
1.4 Definisjoner 6	5.1 Varslingsplan 23
1.5 Tilgjengelighet 7	5.2 Kriserom 24
2 RETNINGSLINJER FOR KRISEHÅNDTERING VED UIS 8	5.3 Varslingsliste for sentral kriseledelse 24
2.1 Ansvarsforhold 9	6 INFORMASJON I KRISER 27
2.2 Iverksettelse av Kriseplan for UiS 9	6.1 Handlingsplan for intern og ekstern informasjon i kriser 28
2.3 Organisering av den sentrale kriseledelsen 10	6.2 Generelt om håndtering av media 31
2.4 Organisering i den enkelte enhet 10	6.2.1 UTFORDRINGER OG KONFLIKTER . 32
2.5 Informasjonsansvar ved større ulykker eller kriser 10	7 HANDLINGSPLANER 34
2.6 Oppfølgingsarbeid 10	7.1 Omkommet, skadet, truet eller savnet student/ansatt - Handlingsplan 35
3 NÅR SKAL PLANEN IVERKSETTES? 12	7.2 Alvorlig sykdomsutbrudd eller epidemi/pandemi - Handlingsplan 38
3.1 Ved større ULYKKE 13	7.3 Brann/eksplosjon - Handlingsplan 40
3.2 Brann eller eksplosjon 13	7.4 Alvorlig IT-svikt - Handlingsplan 42
3.3 Alvorlig epidemisk sykdom 13	7.5 Normalisering 42
3.4 Andre uventede hendelser 13	8 PSYKOSOSIAL BEREDSKAPSPLAN FOR UIS 43
4 DEN SENTRALE KRISELEDELSEN 14	8.1 51 58 66 98/ 47
4.1 Kriseledelsen har følgende oppgaver: 15	8.2 976 84 554 47
4.2 Universitetsdirektøren 15	8.3 47
4.3 Strategi- og kommunikasjonsavdelingen 15	8.4 47
4.4 Rektoratet 16	8.5 48
4.5 Andre enheter og aktører som er representert i den sentrale kriseledelsen, avhengig av situasjon: 16	8.6 * 48
	8.7 * 48

**9 BRANNINSTRUKS OG
BRANNVERNORGANISASJON FOR
UIS58**

9.1 BRANNINSTRUKS59

10 VEDLEGG 64

10.1 Vedlegg 1 - Prosedyre for intern varsling ..65

10.2 Vedlegg 2 - Prosedyre for etablering og drift
av kriseledelsen.....66

10.3 Vedlegg 3 - Ekstern oversikts/varslingsliste
.....69

10.4 Vedlegg 4 - SITUASJONSRAPPORT72

10.5 Vedlegg 5 – Sjekkliste for etablering av
kriserom 74

10.6 Vedlegg 6 – Sjekkliste for etablering av
kriseweb..... 75

10.7 Vedlegg 7 – Sjekkliste for publisering av
informasjon på kriseweb 76

10.8 Vedlegg 8 - Nyttige adresser og informasjon
..... 77

10.9 Vedlegg 9 – Kopi av avtale med
Sjømannskirken 2011 81

10.10 Bruk av flagg ved dødsfall 83

Kapittel 1

1 INNLEDNING OG DEFINISJONER

1.1 Innledning

1.2 Mål og målgruppe

1.3 Begrensning

1.4 Definisjoner

Her finner du Kriseplan for UiS

1.1 Innledning

Denne beredskapsplanen skal gjøre ansatte ved Universitetet i Stavanger best mulig forberedt til å møte kriser og ulykker blant studenter og medarbeidere.

Universitetet i Stavanger skal ikke overta det offentliges ansvar, men i samarbeid med disse sørge for best mulig kriseforebygging, beredskap og oppfølging.

For at organisasjonen som helhet skal være best mulig forberedt på å møte krisesituasjoner er det viktig av hver enkelt enhet utarbeider lokale handlingsplaner (kap.7) i forhold til spesielle risikofaktorer i egne lokaler og på egne ansvarsområder.

I tillegg til å være en praktisk håndbok i krisesituasjoner er det viktigste ved Kriseplan for UiS at vi forbereder oss på ulike typer krisesituasjoner, og mentalt forbereder oss på hvordan vi best håndterer dette før, under og etter.

Ved kontinuerlig oppfølging av planverket skal de ansatte ved Universitetet i Stavanger være mentalt forberedt og ha gjennomgått ulike typer kriser i teorien. Kriseplan for UiS skal også følges opp med en kriseøvelse.

Kriseplan for UiS følger retningslinjene i Kunnskapsdepartementets "Styringsdokument for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap i kunnskapssektoren" (31. januar 2011).

1.2 Mål og målgruppe

Målet med Kriseplan for UiS er at studenter, på og utenfor campus, og ansatte som befinner seg i en krisesituasjon får riktig og best mulig hjelp.

Alle ansatte skal være informert om Kriseplan for UiS, og den skal evalueres og revideres jevnlig. Planen skal utarbeides som et praktisk oppslagsverk i en krisesituasjon og være lett tilgjengelig for alle. Planen skal også danne grunnlaget for videre arbeid med krisehåndtering ved de enkelte fakultet og avdelinger.

Kriseplan for UiS skal sikre at behov for informasjon i forbindelse med krisesituasjoner blir ivaretatt.

Kriseplan for UiS er en del av bedriftens internkontrollsystem, og skal integreres med andre planer/systemer der dette er hensiktsmessig.

Rutinene i denne planen gjelder også for SiS –Studentsamskipnaden i Stavanger, Statsbygg og StOr.

1.3 Begrensning

Den fullkomne beredskapsplan finnes bare i teorien, men kunnskap om normale reaksjoner og behov i krisesituasjoner vil gjøre oss mer forebredt til å møte situasjonen når noe skjer.

Den planen må oppfattes som praktisk anvisning for:

- hva som må gjøres når noe skjer
- av hvem
- i hvilken rekkefølge

1.4 Definisjoner

Krise	<p>En krise er en situasjon som truer eller kan true en organisasjons kjernevirksomhet og/eller troverdighet. Først når hendelsen krever en annen måte å organisere arbeidet på enn ved en normalsituasjon kan man snakke om krise. En krise kan være hendelser og situasjoner av ekstraordinær karakter og omfang, som truer liv og helse eller grunnleggende verdier.</p> <p>Eksempler på kriser:</p> <ul style="list-style-type: none">- Død- Brann/eksplosjon- Større ulykker hvor ansatte eller studenter er involvert- Bombetrussel- Langvarig brudd i datakommunikasjon- Langvarig streik- Epidemisk sykdom/pandemi
Kriseplan for UiS	Overordnet plan for krisesituasjoner innenfor UiS ansvarsområder.
Kriseweb	Nettside med løpende informasjon til omverdenen om utviklingen i krisen. Skal ta over for www.uis.no i kriser, når dette blir vurdert som nødvendig av informasjonshensyn.
Nød- og ulykkessituasjon	De hendelsene Universitetet i Stavanger skal være forberedt på å håndtere, og som danner grunnlag for tilpassing av utstyr, opplæring og øvelser, beredskapsplaner etc.
Varslingsplan	Plan over hvem man varsler, trinn for trinn i første fasen av den akutte krisen.
Handlingsplan	Oversikt over hvilke tiltak som skal settes i verk i de forskjellige situasjoner og hvem som er ansvarlig for hva.
Lokal handlingsplan	Tiltaksplaner for de enkelte enheter (fakultet/institutt/avdeling/senter) for håndtering av egne ansvarsområder (f.eks laboratorier).
Risiko- og sårbarhetsanalyser	Analyser av ulike typer hendelser som UiS ønsker å lage en beredskap på. Analysene skal resultere i en detaljert plan for tiltak i bestemte kriser (hva gjør vi ved brann, dødsfall blant studentene etc). Det skal, i den grad det er nødvendig, utarbeides slike analyser ved alle enheter.
Sentral kriseledelse	Gruppe av ansatte som til enhver tid, både i arbeidstiden og privat, kan kontaktes ved kriser.
Lokal kriseledelse	Enhetsleder (leder for fakultet/institutt/senter/avdeling), berørte parter/ansatte.
Omsorgsteam	Gruppe av ressurspersoner, både interne og eksterne, som mobiliseres av kriseledelsen ved eventuell krise.

1.5 Tilgjengelighet

Kriseplan for UiS ligger på universitetets nettside: www.uis.no/krise

En skriftlig utgave av Kriseplan for UiS skal stå tilgjengelig i alle sentralbord/resepsjoner på Universitetet i Stavanger. I tillegg til alle i den sentrale kriseledelsen, har også enhetsledere en oppdatert, skriftlig utgave av Kriseplan for UiS.

Kapittel 2

2 RETNINGSLINJER FOR KRISEHÅNTERING VED UIS

2.1 Ansvarsforhold

2.2 Iverksettelse av Kriseplan for UiS

2.3 Organisering av den sentrale kriseledelsen

2.4 Organisering i den enkelte enhet

2.5 Informasjonsansvar ved større ulykker eller kriser

2.6 Oppfølgingsarbeid

2.1 Ansvarsforhold

Universitetsdirektøren har det overordnede ansvaret for beredskapsplanleggingen ved Universitetet i Stavanger, samt for opplæring og oppdatering av kriseledelsen.

Enhetsleder (fakultet, institutt, avdeling, senter) har ansvar for å holde seg oppdatert og orientere sin enhet om innholdet i planen, samt sørge for eventuell oppfølging/opplæring.

Strategi- og kommunikasjonsdirektøren leder det daglige arbeidet med beredskapsplanlegging.

Personaldirektøren har ansvar for den psykososiale planen, opplæring og oppdatering av omsorgsgruppen.

2.2 Iverksettelse av Kriseplan for UiS

Krisehåndtering må starte umiddelbart. Det er ikke tid til å vente på assistanse eller retningslinjer utenfra eller ovenfra. Selv om politiet, helsevesenet eller brannvesenet trer i aksjon så raskt de kan, må likevel krisehåndteringen på stedet starte umiddelbart.

Den berørte virksomhet må også være forberedt på å overta ansvaret for videre oppfølging av hendelsen når politiet og øvrige innsatsstyrker har avsluttet sitt arbeid.

Kriseplan for UiS iverksettes ved hendelser av større omfang:

- Større ulykke (f.eks. dødsfall eller ulykke, personskader, leteaksjon hvor tilsatte eller studenter er involvert)
- Brann eller eksplosjon (med personskade, større materiell skade)
- Alvorlig epidemisk sykdom (som har rammet tilsatte eller studenter)
- Andre uventede hendelser (som kan få konsekvenser for mange tilsatte/studenter, som dreier seg om alvorlige strafferettslige forhold og hvor politiet er koplet inn, eller som kan medføre stor pågang fra media f. eks - langvarig brudd i datakommunikasjon eller langvarig streik).

Beredskapsarbeid deles ofte inn i tre faser:

- 1) Forebyggende fase. Ansvaret for dette ligger hos universitetsdirektøren, dekaner/museumsdirektør og ledere av instituttene og administrative enheter.
- 2) Gjennomføringsfasen. Ansvaret for håndteringen av en krise ligger hos Sentral kriseledelse, ledet av universitetsdirektøren.
- 3) Etterarbeidsfasen. Ansvaret ligger hos universitetsdirektøren, dekaner/museumsdirektør og ledere av instituttene og administrative enheter

Ved hendelser av mindre omfang iverksettes lokale tiltaksplaner. F.eks ved:

- Mindre ulykke
- Dødsfall (plutselig og uventet dødsfall, dødsfall etter sykdom)
- Andre hendelser der det normalt ikke vil være stor interesse fra presse og andre media

2.3 Organisering av den sentrale kriseledelsen

Ved større ulykker eller kriser skal universitetsdirektør og strategi- og kommunikasjonsdirektør alltid varsles.

Dersom universitetsdirektøren finner at krisen er av et slikt omfang at det er naturlig at ledelse og samordning skjer ved overordnet krisehåndtering, dvs. at den sentrale kriseledelsen trer i funksjon, etableres denne i Arne Rettedals hus, rom T-401.

For nærmere opplysninger om arbeidsoppgaver – se kap. 4 i Kriseplan for UiS.

Universitetsdirektøren avgjør hvilke aktører i den sentrale kriseledelsen – evt. andre aktører som skal kalles inn. Oversikt over sentral kriseledelse finnes i kapittel 4 i Kriseplan for UiS.

Den sentrale kriseledelsen skal gjennomgå nødvendig opplæring og delta i øvelser.

2.4 Organisering i den enkelte enhet

Enhetslederne skal så langt det er hensiktsmessig håndtere uønskede hendelser/avvik (mindre kriser) innenfor den enhet de er ansvarlig for. Krisene skal håndteres i samsvar med gjeldende retningslinjer for krisehåndtering, og egne handlingsplaner jmf. kap 7.

2.5 Informasjonsansvar ved større ulykker eller kriser

Strategi- og kommunikasjonsavdelingen skal alltid koples inn ved krise. Strategi- og kommunikasjonsdirektøren har fast plass i kriseledelsen med hovedansvar for informasjonsoppfølgingen.

Strategi- og kommunikasjonsdirektøren har ansvar for formidling av beskjeder/meldinger til ansatte, studenter, pårørende og publikum, samt de kommunikasjonsfaglige vurderingene i forhold til den aktuelle situasjonen og utviklingen.

Kriseledelsen bestemmer hvem som skal ivareta kontakten med mediene.

Personalavdelingen og det enkelte fakultet/institutt har ansvar for håndtering av pårørende til henholdsvis ansatte og studenter.

2.6 Oppfølgingsarbeid

Debriefing

I etterkant av krisearbeidet skal det gjennomføres en debriefing/vurdering av behov og gjennomføring. Ansvar:

- Instrumentell debriefing: Formell gjennomgang av hendelsen med vekt på funksjon (organisering, utstyr, informasjon og personell)
- Enkel emosjonell debriefing: I mindre grupper kolleger/studenter (samtale om egne opplevelser)
- Intensiv emosjonell debriefing: Gruppevis – etter psykoterapeutiske prinsipper med kvalifisert leder
- Vurdere oppfølging over tid.
- Vurdere individuell oppfølging/behov for terapi.

Evaluering

Etter at sentral kriseledelse har vært i aksjon, skal Universitetsdirektøren sørge for at det avholdes et oppsummeringsmøte for gjennomgang av hendelsen og evaluering av kriseledelsens og de berørtes innsats.

Følgende skal gjennomgås:

- fungerte rutinene slik de skulle?
- virket alt utstyret?
- lyktes en i å ta kontroll over situasjonen?
- fungerte ansvarsfordelingen – gjorde alle jobben sin?
- etterarbeid

Rapport

Etter evalueringen utarbeider Universitetsdirektøren en rapport.

Øvelse

Strategi- og kommunikasjonsdirektør innkaller den sentrale kriseledelsen til gjennomgang av Kriseplan for UiS annethvert år. Gjennomgangen skal være foretatt innen 01.05. Det skal i den forbindelse gjennomføres en teoretisk øvelse der det legges vekt på informasjon internt og eksternt, samt takling av media.

Oppdatering

Strategi- og kommunikasjonsdirektøren har ansvar for å oppdatere Kriseplan for UiS, herunder varslingslistene og retningslinjene. Rutinen for oppdatering er slik:

- varslingslistene (inkludert sms-grupper på sentrale mobiltelefoner) oppdateres hvert kvartal – januar, april, august og oktober
- retningslinjene revideres en gang i året – per 1. juni.
- resten av Kriseplan for UiS oppdateres etter behov

Personaldirektøren har ansvar for at retningslinjene gjøres kjent for alle enheter. Den enkelte leder har ansvar for at nødvendig informasjon og opplæring til ansatte i enheten finner sted.

Enhetsleder har ansvar for oppdatering av lokale handlingsplaner både skriftlig og på Internett. Melding om endring av dokumenter skal alltid sendes universitetsdirektøren.

Kapittel 3

3 NÅR SKAL PLANEN IVERKSETTES?

3.1 Ved større ulykke

3.2 Brann eller eksplosjon

3.3 Alvorlig epidemisk sykdom/pandemi

3.4 Andre uventede hendelser

A. Sentral Kriseplan for UiS iverksettes:

3.1 Ved større ULYKKE

- som dødsfall eller personskade hvor ansatte eller studenter i virksomhet, eller tilknytning til universitetet er involvert.
- leteaksjon

3.2 Brann eller eksplosjon

- med personskade eller større materiell skade

3.3 Alvorlig epidemisk sykdom

- som har rammet ansatte eller studenter

3.4 Andre uventede hendelser

- som vil ha betydning for UiS som institusjon
- som vil ha konsekvenser for ansatte/studenter
- som vil medføre stor pågang fra media
- som angår alvorlige strafferettslige forhold og politiet er koplet inn.

B. Lokal handlingsplan iverksettes ved:

Eksempler på slike situasjoner kan være:

Hendelser av mindre omfang som:

- mindre ulykker
- dødsfall (plutselig og uventet dødsfall, dødsfall etter sykdom)
- andre hendelser der det normalt ikke vil være stor interesse fra presse og andre media

Disse planene må enhetene selv utarbeide etter behov jf. Kap 1.1

Kapittel 4

4 DEN SENTRALE KRISELEDELSEN

4.1 Kriseledelsen oppgaver

4.2 Universitetsdirektørens oppgaver

4.3 Strategi- og kommunikasjonsavdelingens oppgaver

4.4 Rektoratet

4.5 Enhetsansvarlige

4.6 Organisering av kriseledelsen

4.7

Det er Universitetsdirektøren som har myndighet til å iverksette universitetets sentrale kriseplan og bestemme omfanget av skadene. Universitetsdirektøren og strategi- og kommunikasjonsdirektøren skal ALLTID varsles. Disse to skal i enhver sammenheng påse at andre relevante enheter, herunder rektoratet, blir informert og involvert.

4.1 Kriseledelsen har følgende oppgaver:

- Kontakt og samordning i forhold til hjelpeapparatet (brannvesen, politi og legevakt)
- Samordning internt, i forhold til lokale enheter, teknisk apparat og universitets-samfunnet (studentsamskipnaden i Stavanger, StudentOrganisasjonen, Statsbygg)
- Informasjonsoppgaver internt og eksternt.
- Håndtering av pårørende
- Kontakt med Kunnskapsdepartementet og andre relevante aktører
- Debriefing
- Evaluering

Enhetsledere og andre (prest, psykiater og lignende) innkalles etter behov.

4.2 Universitetsdirektøren

Oppgaver:

- Totalansvar for krisehåndtering (se kap 4.7.)

Hovedansvarlig:

John B. Møst tlf. UiS: 51 83 30 01, privat: 51 52 55 38 mobil: 48 15 93 79

Stedfortreder:

Anne Selnes, telefon UiS 51 83 30 15, mobil 951 96 107, privat 51 54 82 19

4.3 Strategi- og kommunikasjonsavdelingen

Oppgaver:

- Kalle inn ledelsen via gruppe-sms
- Føre logg
- Innhente og bearbeide informasjon
- Aktivt informere og svare på forespørsler overfor eksterne målgrupper ved:
 - Telefontjeneste: gi opplysninger, samordne med sentralbord
 - Iverksette Kriseweb i tilfeller hvor dette tiltaket blir vurdert som nødvendig. Publisere informasjon på Kriseweb fortløpende.
 - Presseservice: pressemeldinger, pressekonferanser, pressesenter
 - Gi informasjon til ansatte/studenter gjennom: interne distribusjonskanaler (e-post, intranett, internett, It's Learning, informasjonsskriv etc.)
 - Orienteringsmøter m.m.

Hovedansvarlig:

Anne Selnes, telefon UiS: 51 83 30 15, mobil 951 96 107, privat 51 54 82 19

Stedfortreder:

Leiv Gunnar Lie, telefon UiS: 51 83 30 32, mobil 920 77 057

Loggfører:

Hege Skjelbred-Knudsen, telefon UiS: 51 53 37 91, mobil 930 11 219

Peter Schwarz (stedfortreder), telefon UiS: 51 83 30 79, 404 54 082

4.4 Rektoratet

Ansvar for kriseledelsen ligger i den administrative linjen. Det er imidlertid naturlig å trekke rektoratet inn i en krisesituasjon.

Oppgaver for rektor/prorektor:

- I samarbeid med kriseledelsen holde seg oppdatert om krisen.
- Ta talsrollen internt og eksternt ved behov

Rektor: Marit Boyesen; tlf. UiS: 51 83 30 02, privat: 51 53 29 63, mobil: 977 17 439

Prorektor: Tor Hemmingsen: tlf. UiS: 51 83 15 85, privat: 51 88 39 95, mobil: 911 61 061

4.5 Andre enheter og aktører som er representert i den sentrale kriseledelsen, avhengig av situasjon:

Fakultet/institutt

Oppgaver:

- Oversikt over studenter/ pårørende (i samarbeid med ESS.)
- Kontakt med studenter/pårørende

Hovedansvarlig: Dekan/instituttleder

Stedfortreder: Fakultetsdirektør

Felles ressurscenter

Overordnet ansvar for Driftsavdelingen, IT-avdelingen, og Enhet for studentservice (ESS)

Hovedansvarlig: Rolf Ringdahl, tlf UiS: 51 83 27 01, mobil: 90 13 97 75

Stedfortreder:

Driftsavdelingen

Oppgaver:

- Bistå kriseledelsen med informasjon om Universitetsområdet, bygninger og tekniske anlegg
- Bistå kriseledelsen med transport
- Bistå brannvesen, ambulanse og politi når ulykke/katastrofe berører personer, bygninger eller driftstekniske forhold
- Føre statistikk

Hovedansvarlig: Sven Andersen tlf. UiS 51 83 12 15, mobil 416 28 428

Stedfortreder: Tor Åge Berg, tlf UiS: 51 83 12 05, mobil 41 64 99 27

It-avdelingen

Oppgaver:

- Sørge for tilstrekkelig med utstyr og linjer for intern og ekstern tele- og datakommunikasjon
- Ha ansvar for at utstyr og linjer er operative
- Ha ansvar for felles datasystem

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

Hovedansvarlig: Marina Davidian tlf. UiS 51 83 10 09, mobil: 415 50 788

Stedfortreder: Per Langholm, tlf. 51 83 10 02, mobil: 92 62 26 06

ESS

Oppgaver:

- Bistår fakultet/institutt med informasjon om studenter (og pårørende, hvis mulig)

Leder: Marianne Simonsen, tlf UiS: 51 83 27 10, mobil: 90 70 28 72

Stedfortreder: Ragnhild Scheen tlf UiS: 51 83 10 96

Personalavdelingen

Oppgaver:

- Personaloversikt
- Pårørendeoversikt (ansatte)
- Kontakttelefon for pårørende (ansatte og studenter)
- Pårørendesenter (ansatte og studenter)

Hovedansvarlig: Halfdan Hagen tlf. UiS 51 83 30 08, mobil: 905 69 522

Stedfortreder: Gry Åse Tjørhom tlf. UiS 51 83 30 23, mobil: 480 31 984

Utdanningsavdelingen

Oppgaver:

- Vurdere om undervisning, eksamen el. andre arrangement skal avlyses, i samråd med kriseledelse og eventuelt berørte enheter.
- Bistå med informasjon om studenter/pårørende ved hendelser i utlandet

Hovedansvarlig: Kristofer Henrichsen tlf. UiS 51 83 30 10, priv.51 55 93 40, mob 93 20 70 17

Stedfortreder: Bjarte Hoem: tlf 51 83 30 77, mobil 99 69 84 90

Statsbygg Ullandhaug

Oppgaver:

- Bistå kriseledelsen med informasjon om bygninger og tekniske anlegg
- Bistå brannvesenet, ambulanse og politi når ulykke/katastrofer berører bygninger eller driftstekniske forhold.

Hovedansvarlig: Reidar Horve tlf arbeid 51 83 25 10, mobil 90 59 03 10

Stedfortreder: Terje Jaasund tlf arbeid 51 83 25 04, mobil 905 90 305

StudentOrganisasjonen

Hovedansvarlig: StOr-leder: Morten Rønne, 51 83 24 00 mobil 928 19 942

SiS – Studentsamskipnaden i Stavanger

Oppgaver:

- Personaloversikt
- Boligoversikt (studenter i studentboliger)
- Oversikt studenter i behandling
- Barn i barnehage

Hovedansvarlig: Ellinor Sveta, tlf arb: 51 83 33 77, mobil 901 41 141

Stedfortreder: Mette Reke, tlf arb. 51 83 33 03, mobil 92 06 09 16

4.6 Enhetsansvarlige

Enhetene skal ha klargjort ansvar og oppgaver i en krisesituasjon, eventuelt ha utarbeidet lokale kriseplaner. Berørt avdeling i en krisesituasjon tiltrer/ arbeider nært med den sentrale kriseledelsen.

Avdeling for økonomi og virksomhetsstyring

Hovedansvarlig: Eli Løvaas Kolstø, tlf. UiS 51 83 30 42

Stedfortreder; Erlend Kristensen, tlf. UiS 51 83 30 17, privat 51 67 49 81

Bibliotek

Hovedansvarlig: Espen Skjoldal, tlf. UiS 51 83 11 90, privat 51 62 03 10, mobil 909 54 957

Stedfortreder: Kari Lise Fuglesang, tlf. UiS 51 83 11 40, privat 51 55 66 62, mobil 901 91 580

Pluss

Hovedansvarlig: Elisabeth Faret tlf. UiS 51 83 27 70, mobil 95 00 33 39

Stedfortreder: Tonje Hansen tlf UiS 51 83 30 56, mobil 40 24 75 44

Det humanistiske fakultet

Hovedansvarlig: Tor Hauken, tlf. UiS: 51 83 38 20, privat 51 52 22 84, mobil 951 00 786

Stedfortreder: Odd Folke Topland, tlf. UiS: 51 83 30 05, mobil: 917 17 024

Senter for atferdsforskning

Hovedansvarlig: Unni Midthassel tlf. UiS: 51 83 2918, privat: 51 54 90 95 mobil: 976 76 168

Stedfortreder: Jarmund Veland, tlf. UiS: 51 83 29 25, mobil 997 46 179

Nasjonalt senter for leseopplæring og leseforskning - Lesesenteret

Hovedansvarlig: Åse Kari B. Wagner, tlf. UiS: 51 83 23 01,, mobil: 922 31 320

Stedfortreder: Atle Skaftun, tlf UiS: 51 83 31 32, mobil: 918 06 253

Institutt for musikk og dans:

Hovedansvarlig: Jens T. Larsen, tlf. UiS: 51 83 40 24, privat: 51 56 13 71, mobil: 982 20 796

Institutt for kultur- og språkvitenskap:

Hovedansvarlig: Marie Smith-Solbakken: 51 83 14 14, mobil: 406 35 329

Institutt for grunnskoleutdanning, idrett og spesialpedagogikk:

Hovedansvarlig: Elin Thuen tlf. UiS: 51 83 29 24, mobil: 470 27 463

Institutt for førskolelærerutdanning:

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

Hovedansvarlig: Rudy Garred, tlf. UiS: 51 83 35 39, mobil: 92 47 87 54.

Det samfunnsvitenskapelige fakultet

Hovedansvarlig: Dekan Einar Marnburg, 51 83 37 36, privat: 51 89 53 13, mobil: 486 01 202

Stedfortreder: Lone Littlehamar tlf. UiS: 51 83 37 05, priv. 51 86 17 74, Mobil 995 62 490

Handelshøgskolen ved UiS

Hovedansvarlig: Bjarte Ravndal, 51 83 15 93, mobil: 975 42 309

Norsk hotellhøgskole (NHS)

Hovedansvarlig: Truls Engstrøm, 51 83 37 02, mobil 9077 1446.

Institutt for medie-, kultur- og samfunnsfag:

Hovedansvarlig: Jørn Varhaug tlf. UiS: 51 83 41 19, mobil: 992 48 458

Institutt for sosialfag:

Hovedansvarlig: Svanaug Fjær, tlf. UiS: 51 83 42 94, mobil: 918 89 744

Institutt for helsefag

Hovedansvarlig: Kari Vevatne, tlf. UiS 51 83 42 66, mobil: 926 55 997

Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet:

Hovedansvarlig: Tore Wiig, tlf. UiS 51 83 17 03, mobil: 9708 1570

Stedfortreder: Gro Sokn, tlf UiS: 51 83 17 02, mobil: 482 55 560

Institutt for matematikk og naturvitenskap:

Hovedansvarlig: Bjørn Hjertager, tlf. UiS 51 83 18 07, mobil 467 90 916

Institutt for elektronikk og databehandling

Hovedansvarlig Sven Ole Aase tlf UiS: 51 83 20 09, priv.: 51 52 87 98

Institutt for petroleumsteknologi

Hovedansvarlig Jann Rune Ursin tlf. UiS: 51 83 22 83

Institutt for konstruksjonsteknikk og materialteknologi

Hovedansvarlig Per Skjerpe, tlf kontor: 51 83 21 58, tlf mobil: 995 34 751

Institutt for industriell økonomi, risikostyring og planlegging

Hovedansvarlig Hans Jacob Fevang tlf. UiS: 51 83 15 72, priv.: 51 62 34 96

Arkeologisk museum

Hovedansvarlig Arne Johan Nærøy tlf. UiS: 51 83 26 23, mobil: 906 95 449

Stedfortreder Tor Vestrheim tlf UiS: 51 83 26 18

Se varslingsoversikter i kapittel 5.

4.7 Organisering av Kriseledelsen:

Kriseledelsen er organisert i grupper for å vektlegge dynamikk i sammensetningen av den. Ved en gruppeorganisering sikres en rask varsling og tilpasninger i forhold til omfang av krisen.

Leder: Universitetsdirektør John B. Møst

Gruppe 1:

Leder for enhet som har samordningsansvar for kriseberedskap, beredskapsekspert, rådgivere og andre sentrale ledere ved Universitetet i Stavanger

Gruppe1	
Ansvarlig for gruppen	Ekspert/rådgivere
Strategi- og kommunikasjonsdir.	Ansvarlig for sentrale enheter som personal, it, drift, Statsbygg, studentsamskipnaden og StOr

Gruppe 2:

Øvrige ledere (kan variere avhengig av krisens art) og i spesielle krisehåndteringsorganer utenom virksomhetens organisasjon (kalles inn etter behov).

Gruppe2
Enhetsledere

Gruppe 3:

Særskilte utpekte saksbehandlergrupper med spesiell fagkunnskap, gruppe for administrativ støtte og sekretærfunksjon, arkivledere, sentralbord, vakt/drift, sambandspersonell og informasjonsmedarbeidere.

Gruppe 3		
administrasjon: arkiv, kontor, sentralbord, vakt/drift, bevertning	Kommunikasjons- medarbeidere: intern informasjon, mediakontakt	Fagekspert: innkalles etter behov, krisens art

Se vedlegg 1 Prosedyre for varsling av kriseledelse.

4.7.1 Kriseledelse i tre faser

En krise kan deles inn i tre faser: Varsling, aksjon og nedtrapping.

Varsling: Det etableres kriseledelse, relevante instanser blir varslet og nødvendige krisefunksjoner opprettes. Rutiner for dette er beskrevet i kapittel 5.

Aksjon: Nødvendige tiltak settes i verk for å bekjempe krisen. Handlingsplanene i kapittel 7 inneholder tiltakslistene for ulike typer scenarier. En krise kan pågå i alt fra noen timer til flere uker og legger stort beslag på universitetets ledere. Mellomledere vil måtte ta over lederfunksjoner for å holde den øvrige drift i gang. Ved langvarige kriser er det også nødvendig med vaktordninger i selve kriseledelsen.

Nedtrapping: Når krisen er over, avvikles krisearbeidet. Hendelsen og håndteringen av den skal likevel evalueres med tanke på læring og eventuelle oppdateringer av kriseplanen. Dette oppsummeres i en sluttrapport. Nedtrappingsfasen må også inneholde tiltak i forhold til ansatte som er blitt utsatt for stress. Disse skal få tilbud om debriefing for å bearbeide opplevelsene. Oppfølgingsarbeidet er beskrevet i kapittel 2.6.

Kapittel 5

5 VARSLINGSPLAN OG TELEFONLISTER

5.1 Varslingsplan/plakat

5.2 Kriserom

5.3 Varslingsliste for sentral kriseledelse

5.4 Varslingsliste Statsbygg

5.1 Varslingsplan

Den som først blir oppmerksom på ulykke/krisesituasjon er ansvarlig for varsling.

1. Ring først:

BRANN:	110
POLITI:	112
AMBULANSE:	113

2. Gi beskjed om:

- Hvem du er
- Hva som har skjedd
- Hvor er skade-/ulykkesstedet
- Hvor mange som er skadet (skadeomfanget)

3. Ring deretter:

I ARBEIDSTIDEN

Universitetets sentralbord 51 83 10 00 / 12 22

Sentralbordet varsler universitetsdirektør og strategi- og kommunikasjonsdirektør.

UTENOM ARBEIDSTIDEN

Universitetsdirektør	og	Strategi- og kommunikasjonsdirektør
Kontor: 51 83 30 01		Kontor: 51 83 30 15
Privat: 51 52 55 38		Privat: 51 54 82 19
Mobil: 481 59 379		Mobil: 951 96 107

Hvis disse ikke nåes varsles:

Personaldirektør	Ressursdirektør
Kontor: 51 83 30 08	Kontor: 51 83 27 01
Privat: 51 62 55 25	Privat:
Mobil: 905 69 522	Mobil: 901 39 775

5.2 Kriserom

Beredskapsrom: Sentralbygget 4. etg, T- 401 (styrerom)

Infostab: Sentralbygget 4. etg, T- 403

Presse: Sentralbygget, møterom V- 224, 2. etg

(Nøkkel til V-224 hos sentralbord 3.etasje)

Pårørenderom: Kjell Arholms hus, K-037 (personalkantine)

5.3 Varslingsliste for sentral kriseledelse

Gruppe 1

Ledes av universitetsdirektøren

Navn	Telefon arbeid	Telefon privat	Mobiltelefon
Universitetsdir. John B. Møst	51 83 30 01	51 52 55 38	481 59 379
SKA-dir. Anne Selnes	51 83 30 15	51 54 82 19	951 96 107
Drift/FRES. Rolf Ringdahl	51 83 27 01		901 39 775
Marina Davidian	51 83 10 09		415 50 788
Personaldir. Halfdan Hagen	51 83 30 08	51 62 55 25	905 69 522
Utdanningsdir. K. Henrichsen	51 83 30 10	51 55 93 40	932 07 017
Statsbygg, Reidar Horve	51 83 25 10		905 90 310
SiS, Ellinor Svela	51 83 33 77		901 41 141
StOr-leder Morten Rønne	51 83 24 00		928 19 942
Rektor Marit Boyesen	51 83 30 02	51 53 29 63	997 17 439
Prorektor Tor Hemmingsen	51 83 15 85	51 88 39 95	911 61 061

Gruppe 2

Kalles inn ved behov

Navn	Telefon arbeid	Telefon privat	Mobiltelefon
Økonomi/virksomhetsdir Eli Kolstø	51 83 30 42		916 32 443
Styresekretariat, Sonja Meyer	51 83 30 19		48 07 03 05
Bibliotek, Espen Skjoldal	51 83 11 90	51 62 03 10	909 54 957
Pluss, Elisabeth Faret	51 83 27 70		95 00 33 39
NettOp, Atle Løkken	51 83 10 45		90 61 73 92
HF-fak, Tor Hauken	51 83 38 20	51 52 22 84	951 00 786
SV-fak, Einar Marnburg	51 83 37 36		486 01 202
TN-fak, Ole Ringdal	51 83 17 01		482 56 960
AM, Arne J. Nærøy	51 83 26 23		906 95 449

Gruppe 3

Ledes av strategi-og kommunikasjonsdirektør

Navn	Telefon arbeid	Telefon privat	Mobiltelefon
Leiv G. Lie	51 83 30 32		920 77 057
Hege Skjelbred-Knudsen	51 83 37 91	51 55 85 46	930 11 219
Peter Schwarz	51 83 30 79	51 11 04 11	404 54 082
Trond Egil Toft	51 83 31 38		906 62 489
Karen Anne Okstad	51 83 30 47		905 59 778
Silje Stangeland	51 83 30 69		996 10 199
Hildegard Nortvedt	51 83 30 76		911 34 755
Suvada Veledar	51 83 11 55		450 44 999
Susanna King	51 83 30 48		467 97 715
Anja K. Knutsen	51 83 30 59		951 54 614
Eilin Sandsmark	51 83 30 61		980 89 133
Sentralbord:			

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

Gunvor Hinna	51 83 12 22		92 45 34 37
Anne Marie Saga	51 83 12 22	51 58 95 57	47 61 56 97
Arkiv:			
Tone Daasvand	51 83 26 53		926 50 418
Andre:			
Else Karin L. Paulsen	51 83 30 04		980 18 898

Hvis kriseledelsen vurderer det som nødvendig med spesielle ressurser for å oversette kriseinformasjon til engelsk, kan følgende personer kalles inn:

Nancy Wood	51 83 13 55	905 81 579	
Ion Drew	51 83 10 94	970 47 337	
Torill Hestetræet	51 83 13 58	934 37 040	

For ytterligere informasjon om telefonnummer til enhetsansvarlige og stedfortredere, se kapittel 4 Den sentrale kriseledelsen

Kapittel 6

6 INFORMASJON I KRISER

6.1 Handlingsplan for intern og ekstern informasjon i kriser

6.2 Generelt om håndtering av media

6.1 Handlingsplan for intern og ekstern informasjon i kriser

Ansvarlig: Universitetsdirektøren

Ved Universitetet i Stavanger er universitetsdirektøren den øverste ansvarlig for kriseberedskapsarbeidet og all informasjon fra UiS i en krise.

Strategi- og kommunikasjonsdirektøren skal som ansvarlig for kommunikasjonsarbeidet i UiS lede dette arbeidet i en krisesituasjon.

Universitetsdirektøren og strategi- og kommunikasjonsdirektøren skal alltid umiddelbart varsles om en krise.

Generelt

Mangelfull kommunikasjon vil i de fleste tilfeller forsterke en krise. Derfor er klare rutiner på området viktig. Målsetting er å gi berørte grupper og enkeltpersoner informasjon, nødvendige fakta og trygghet om situasjonen. UiS skal **prioritere** informasjon til berørte grupper av ansatte, studenter, pårørende og redningspersonell. I tillegg skal mediene informeres raskt. Om ikke UiS selv tar regi, gjør mediene det på sine premisser.

UiS' informasjonsarbeid skal bygge på følgende hovedprinsipper:

- åpen og tilgjengelig
- profesjonell, saklig og korrekt
- rask og nøyaktig
- bidra til trygghet
- baseres på empati i forhold til mulige pårørende og berørte grupper

Disse prinsippene gjelder både i forhold til ansatte, studenter, pårørende, redningspersonell, mediene, publikum og andre relevante aktører.

Talsrollen

Det sentrale spørsmål i en ulykke eller krisesituasjon er følgende:

- Hva informerer vi om?
- Hva informerer vi **ikke** om?
- Hvem gjør hva?

Derfor er det i første fase av en ulykke viktig å merke seg følgende rollefordeling:

POLITIET

Politiet uttaler seg om:

Eventuelle omkomne

Tilstand til eventuelle skadde

Navn på omkomne og/eller skadde

Årsaken til ulykken/omstendigheter rundt ulykken

Redningsarbeidet

UNIVERSITETET I STAVANGER

UiS uttaler seg IKKE om:

- UiS uttaler seg **ikke** om politiets ansvarsområde (se ovenfor). Kriseledelsen må imidlertid holde seg orientert om politiets informasjonsarbeid og i samråd med politiet avgjøre når og hva UiS skal uttale seg om.

UiS skal IKKE formidle/opplyse om:

- Navn på kolleger/studenter
- Opplysninger om/fotografier av ansatte eller studenter

UiS kan og bør gi kommentar og bekymring og uttrykke sorg og medfølelse over hendelsen, involverte og pårørende, men bør i den første fasen av krisen være varsomme med type informasjon som blir gitt fra UiS.

Etter første fase av krisen kan UiS uttale seg om:

- I hvilken sammenheng ulykken skjedde
- Konsekvenser ulykken kan tenkes å ha og få for UiS

ORGANISERING AV INFORMASJONSARBEIDET – HVEM, HVA, HVOR I UIS

Hvem

Informasjonsarbeidet og informasjonsansvaret er forankret i toppledelsen, og i en krisesituasjon vil kriseledelsen og informasjonsstaben (strategi- og kommunikasjonsavdelingen) spille en sentral rolle i informasjonsarbeidet. Kriseledelsen står også for all loggføring av krisen.

Hvor

I en krisesituasjon vil **kriseledelsen** tre sammen umiddelbart i **styrerrommet i 4. etasje i Arne Rettedals hus (T-401)**. Dette rommet er innredet med nødvendig kommunikasjonsutstyr, og herfra ledes informasjonsarbeidet. I **tilstøtende rom til styrerrommet vil UiS sin informasjonsstab** være lokalisert. **Pårørendesenteret** skal være i **Kjell Arholms hus, S-037** (personalkantinen). Pressesenteret skal være i konferanserommet i 2. etasje, V-224, i Arne Rettedals hus. I noen tilfeller vil også politiet etablere base på UiS. Dersom de trenger et rom på UiS, stilles V-201 til disposisjon.

Hva - Målgrupper

Ansatte:

- Ansatte skal informeres jevnlig og i så stor grad som mulig før informasjon gis til media gjennom oppdatert informasjon i tilgjengelige kanaler (elektroniske kanaler – Kriseweb, intranett, epost, internett, orienteringsmøter, allmøter, samtaler m.m.)
- Må ha en spesiell årvåkenhet og vurdere tiltak overfor de som er direkte berørt

Studenter:

- Studenter skal også informeres jevnlig gjennom oppdatert informasjon i tilgjengelige kanaler (bl.a. It's learning, internett)
- Må ha en spesiell årvåkenhet og vurdere tiltak overfor de som er direkte berørt

Pårørende

- Pårørende til forulykkede og skadde varsles av politi, sykehus eller prest. Ingen navn oppgis av UiS

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

- Personalavdelingen (ansatte) og utdanningsavdelingen (studenter) har et spesielt ansvar for informasjon til pårørende i en krisesituasjon etter at de er informert fra annet hold
- Ha en aktiv informasjonsrolle overfor pårørende
- Vurdere egen telefonsvarertjeneste for pårørende (pårørendetelefon)

Redningspersonell

- Livreddende og skadebegrensede tiltak har prioritet framfor alt annet
- Korrekt, tilgjengelig og oppdatert informasjon til redningspersonell skal derfor prioriteres

Mediene

- Det skal på et så tidlig tidspunkt som mulig opprettes gode forbindelser til mediene
- Gjennom krisen må informasjon formidles gjennom de ulike mediene gjennom aktiv og korrekt informasjon fra UiS (se også ovenfor)
- Pressen skal vite hvor (i hvilke kanaler) og fra hvem (personer) de får informasjon
- Informere via pressekonferanser og åpne pressesenteret om nødvendig

Myndigheter, eksterne samarbeidspartnere og andre aktører i krisen

- Alt etter krisens karakter vurdere hvem som det er nødvendig å informere til enhver tid
- Eier (Kunnskapsdepartementet) skal i de fleste tilfeller informeres

Publikum

- Publikum informeres gjennom internett og mediene
- Vurdere å etablere grønn linje for publikum

STRATEGI- OG KOMMUNIKASJONSAVDELINGENS ROLLE - INFORMASJONSSTABEN

Strategi- og kommunikasjonsdirektøren inngår i kriseledelsen som leder av UiS sitt kommunikasjonsarbeid. Øvrige kommunikasjonsarbeidere utgjør informasjonsstaben og rapporterer til strategi- og kommunikasjonsdirektøren. Kommunikasjonsrådgiver Leiv Gunnar Lie er strategi- og kommunikasjonsdirektørens nestleder og stedfortreder i krisearbeidet.

Strategi- og kommunikasjonsavdelingen (informasjonsstaben) skal:

- Internt i avdelingen fordele ansvar og informasjonsoppgaver seg imellom i krisearbeidet
- Ha tilgjengelig kontaktregister med kontaktpersoner, telefonnumre og e-postadresser til mediene
- Fjerne eventuell hjemmeside for ansatte eller studenter som er forulykket
- Vurdere forsterkning av informasjonsstaben fra kolleger o.a.
- Føre logg over alle mediekontakter og oppslag under krisen
- Drive medieovervåking hele døgnet gjennom oppslag i etermedier, presse og universitetets elektronisk medieovervåkingsystem
- Tilrettelegge og arrangere pressekonferanser
- Iverksette Kriseweb når dette blir bestemt av sentral kriseledelse.
- Utforme og sende ut pressemeldinger på Kriseweb eller gjennom vanlige kanaler

6.2 Generelt om håndtering av media

En vesentlig del av krisehåndteringen er håndtering av spørsmål utenfra, ikke minst fra media. Det er viktig å være klar over hvilke utfordringer en kan møte og ha en plan for hvordan dette skal håndteres.

6.2.1. VIKTIGE ELEMENTER

Medienes adferd:	Kunnskap om hvordan mediene oppfører seg i krisesituasjoner er viktig for krisehåndteringen. Karakteristiske faser er: <ul style="list-style-type: none">• finne ut hva som foregår, med fokus på individer• finne syndebukker (prøv å unngå å bli syndebygg selv)• finne helter
Medieovervåkning:	Overvåking av mediene er en viktig del av informasjonsarbeidet i en krise. Følge med på informasjon som kommer i media og verifisere den. Noen ganger har mediene også viktig informasjon for krisearbeidet. Medienes informasjon under en krise er ofte: <ul style="list-style-type: none">• rask/ofte er de tidligere ute enn interne rapporteringsrutiner.• fragmentarisk eller ufullstendig• Utenfor sammenheng. Vær obs på at den kan inneholde bevisste forsøk på å påvirke beslutninger
Hva skal sies:	<ul style="list-style-type: none">• Informer så raskt og godt som mulig om situasjonen• Si hva institusjonen gjør med situasjonen• Si hva som er målet med det en gjør
Hvem som skal si noe:	Følg kriseplanen når det gjelder hvem som skal uttale seg. Legg vekt på at budskapet bli entydig.
Når det skal sies:	Legg vekt på jevne informasjonsmøter, faste møteplasser og møtetider med media. Pressekonferanser med god "timing" i forhold til deadline for tv, radio og aviser. Dette gir kriseledelsen en viss arbeidsro.

6.2.1 UTFORDRINGER OG KONFLIKTER

I en krisesituasjon kan det oppstå en rekke utfordringer og konflikter mellom den kriserammede virksomheten og mediene. Dersom en er forberedt på dette kan konflikter og misforståelser i større grad unngås.

A. UTFORDRINGER

Store volum av informasjon

Stor pågang fra aktører som søker informasjon. Mye usikkerhet gjør at det ofte blir et stort press på kriseledelsen som tidlig i krisehåndteringen har lite informasjon å gi. Dette kan føre til at mange søker informasjon hos feil aktører.

Informasjonskanalene blir overbelastet

Store mengder informasjon skal i løpet av kort tid håndteres. Dette bidrar gjerne til at mange ikke får den informasjonen de skal ha. Dette kan henge sammen med utilstrekkelig personellressurser på sentralbordet, overbelastning av tekniske systemer eller for dårlig dimensjonert telekommunikasjonssystem.

All informasjon blandet

I en akutt fase av en krise formidles ofte mye forskjellig informasjon samtidig. Man kan oppleve at oppdatering av status, operativ informasjon, rykter og desinformasjon, råd og veiledninger samt analyser blir sendt ut samtidig. Det er viktig å sikre at informasjon ikke går tapt. Det kan også være et dilemma at informasjon fra viktige samarbeidsparter ikke kommer fra forventet kanal.

Informasjonsflyten endrer retning

De fleste kriser har en lokal forankring. Informasjonen går til og fra de lokale organene og den lokale kriseledelsen. Hvis krisen endrer karakter eller vokser utover hva den lokale kriseledelsen kan håndtere, medfører dette at andre myndigheter inntar en sentral posisjon. Et helt nytt sett av aktører deltar plutselig i informasjonsflyten.

Informasjonsflyt innen en myndighet

For at kriseledelsen og kriseinformasjonen skal fungere trengs en sterk krisebevissthet blant alle som deltar i krisehåndteringen. Den interne informasjonen må ha høyest prioritet og det stiller krav til at virksomhetens ansatte bidrar til å oppdatere og videresende relevant informasjon, men også å begrense den interne informasjonsflyten slik at kriseledelsen ikke drukner i informasjon.

B. POTENSIELLE KONFLIKTER

Under en krisesituasjon er det mange hensyn å ta, og i den sammenheng kan det oppstå konflikter mellom media og virksomheten som rammes av krise. Her er noen eksempler:

Tidskonflikt: Virksomheten har behov for å innhente informasjon og gjøre helhetsbedømmelser innen de uttaler seg til media. Media vil ha fram informasjonen raskt til publikum. De styres av tidsfrister og konkurrenter.

Kildekonflikt: Virksomheten har behov for å innhente informasjon og gjøre helhetsbedømmelser innen de uttaler seg til media. Media vil ha fram informasjonen raskt til sitt publikum. De styres av tidsfrister og konkurrenter.

Ansvarskonflikt: En konflikt i forhold til virksomhetens ansvar for ikke å få ut med feilaktiv informasjon, som de eventuelt må stå til ansvar for i ettertid. Media kan på en annen måte overlate til omverden å fortolke situasjonen.

Kunnskapskonflikt: Konflikt mellom medias behov for å forenkle og popularisere, og virksomhetens eksperter ønske om å fremstille krisen med all sin kompleksitet og forbehold i sine vurderinger

Prioritetskonflikt: Det oppstår ofte når virksomhetens mål og vurderinger kommer på kollisjonskurs med medias egne vurderinger.

Troverdighetskonflikt: Kan oppstå dersom virksomheten i den forvirrende innledningsfasen av kriser gjør feilbedømmelser. Da må man ofte innse at media vil trekke fram den manglende troverdighet og evne til å håndtere krisen, og ikke vil ha så stor forståelse for den vanskelige situasjonen en satt til å håndtere.

6.3. KRISEWEB

UiS har et eget krisenettsted i beredskap. Det ligger på ekstern server og kan erstatte vår normale forside på www.uis.no. I en krise må den sentrale kriseledelsen fortløpende vurdere om nettstedet skal iverksettes.

En av krisewebs viktigste funksjoner er å avlaste sentralbordet, som ikke er dimensjonert til å takle et stort antall telefoner fra pårørende og presse. Nettsiden vil også være stedet hvor ALL informasjon kommer ut først. Klar kommunikasjon om dette vil også ta bort noe av trykket på sentralbord og kriseledelse, ved at informasjonssøkende får trygghet for at de ikke vil gå glipp av viktig informasjon.

Strategi- og kommunikasjonsavdelingen har ansvar for etablering og drift av kriseweben. All informasjon skal være godkjent av sentral kriseledelse.

Det er laget egne sjekklister for iverksetting av og publisering av informasjon på kriseweben (egne sjekklister under 10.6. og 10.7).

Kapittel 7

7 HANDLINGSPLANER

7.1 Akutt skadet, truet eller bortkommen student eller ansatt

7.2 Alvorlig sykdomsutbrudd

7.3 Brann/eksplosjon

7.4 IT-svikt

7.1 Omkommet, skadet, truet eller savnet student/ansatt - Handlingsplan

IT-direktør		Varsling/ mobilisering	Bekjempelse/ håndtering	Normalisering
<p>Handlingsplanen skal også dekke hendelser som:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bortkommen gruppe/enkeltperson av studenter/ansatte(i Norge eller i utlandet) Dødsfall blant student/ansatt (i Norge eller utlandet) Student/ansatt skadet eller syk(i Norge eller i utlandet) Gruppe/enkeltperson av student/ansatt utsatt for en forbrytelse (i Norge eller i utlandet) Gruppe/enkeltperson av student/ansatt som er rammet av en krise eller potensiell krise i Norge eller utlandet. 	<p>UiS-direktør (beredskapsleder)</p>	<p>Varsle UIS SKA-direktør</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sammenkalle kriseledelsen/vurdere situasjonen Samordning i forhold til hjelpeapparat Lag en strategi for aksjonen Organiser og gjennomfør planlagte tiltak og deleger ansvarsområder Sørg for å holde kriseledelsen kontinuerlig oppdatert Totalansvar 	<ul style="list-style-type: none"> Kontakt med myndigheter Avklare konsekvenser for eventuelle øvrige studenter/ansatte som er i området og fastsette om tiltak skal iverksettes. Vurdere om UiS skal sende representant Kontakte DU/myndigheter ved evt evakuering. Samordne evt evakuering med studentenes forsikringsselskap.
	<p>Strategi- og kommunikasjonsdirektør</p>	<ul style="list-style-type: none"> Varsle UIS direktør Kalle inn personaldirektør, utdanningsdirektør, IT-direktør, direktør for studentsamskipnaden 	<ul style="list-style-type: none"> Ta kontakt med norske utenriksstasjoner. Se www.embassies.mfa.no Orienter presse/media Eventuelt informere alle ansatte og alle studenter, avhengig av situasjonens omfang Informere sentralbord Orienteringsmøter Samordning internt Ansvar for at logg blir ført Ved dødsfall skal "Rutiner for flagging" følges (se vedlegg 10.10) 	<ul style="list-style-type: none"> Eventuell informasjon til presse/media Informere om hjelpeapparat ved og utenfor UIS Informere aktuelle avdelinger om oppfølging videre Orienter om videre aksjoner Kontakt ekspertise etter behov

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

	Personal- direktør	<ul style="list-style-type: none"> Varsle 	<ul style="list-style-type: none"> Skaffe oversikt over evt. ansatte i kriseområder. Skaff personaloversikt og pårørendeoversikt Kontakte og orientere pårørende/foresatte Opprette kontakttelefon for pårørende og offentliggjøre denne informasjonen Etablere pårørende-senter Eventuelt tilkalle omsorgsgruppen Undersøke forsikringsforhold Planlegge og arrangere hjemtransport Ekstra bemanning f.eks til sentralbord 	<ul style="list-style-type: none"> Organisere minnestund, eventuelt i samarbeid med pårørende Kontakt med pårørende/foresatte evt. blomster/hilsen
	Utdannings- direktør / Internasjonalt kontor		<ul style="list-style-type: none"> Vurdere om undervisning, eksamen el. andre arrangement skal avlyses Undersøke om Sjømannskirken har stasjon i området og evt ringe deres beredskaps-telefon for assistanse. www.sjomannskirken.no, 55 55 22 55. (Se hele avtalen i vedlegg 10.9.) 	
	Ressurs- direktør	<ul style="list-style-type: none"> Varsle 		

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

	IT-direktør	<ul style="list-style-type: none">• Varsle• Nødvendig nøkkelpersonell	<ul style="list-style-type: none">• Sørg for tilstrekkelig med utstyr og linjer for intern og ekstern tele- og datakommunikasjon• Ansvar for at utstyr og linjer er operative• Strømforsyning	<ul style="list-style-type: none">• Rigge ned, kople ut eventuelt ekstra telefonutstyr etc.
	Fakultet og institutt	<ul style="list-style-type: none">• Varsle• Leder for berørt institutt./fakultet/ kontakt for internasjonale studenter om nødvendig	<ul style="list-style-type: none">• Skaff studentoversikt og oversikt over pårørende• Kartlegge om vi har studenter i det kriserammede området• Evt. kontakte studenter via e-post eller telefon	

7.2 Alvorlig sykdomsutbrudd eller epidemi/pandemi - Handlingsplan

Handlingsplanen skal også dekke hendelser som:		Varsling/ mobilisering	Bekjempelse/ håndtering	Normalisering
<ul style="list-style-type: none"> • Epidemi blant studenter og/eller ansatte • Andre smittsomme sykdommer slik som for eksempel Legionella, Sars eller HIV 	<p>UiS-direktør (Beredskapsleder)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle UIS Strategi- og kommunikasjonsdirektør 	<ul style="list-style-type: none"> • Lag en strategi for aksjonen • Organiser og gjennomfør planlagte tiltak og deleger ansvarsområder • Sørg for å holde kriseledelsen kontinuerlig oppdatert • Totalansvar 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med myndigheter • Informere aktuelle avdelinger om oppfølging videre
	<p>Strategi- og kommunikasjonsdirektør</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle UIS-direktør • Kall inn personaldir., ressursdir., utdanningsdir. og IT-direktør 	<ul style="list-style-type: none"> • Orienter presse/media • Eventuelt informer alle ansatte og alle studenter, avhengig av situasjonens omfang • Informere/bistå sentralbord med informasjon/siling av informasjon 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuell informasjon til presse/media • Informere om hjelpeapparat ved og utenfor UIS • Orienter om videre aksjoner • Kontakt ekspertise etter behov
	<p>Personal-direktør</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt og orienter pårørende/foresatte • Skaff personaloversikt og pårørendeoversikt • Opprett kontaktelefon for pårørende og offentliggjør denne informasjonen • Etablere pårørendesenter • Eventuelt tilkalle omsorgsgruppen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med pårørende/foresatte evt. blomster/hilsen
	<p>Ressurs-direktør</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bistå ambulans og politi • Bistå kriseledelsen med informasjon om universitetsområdet, bygninger og tekniske anlegg 	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder om en kan hindre fremtidige sykdomsutbrudd
	<p>Utdannings-direktør</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Vurder om undervisning, eksamen el. andre arrangement skal avlyses 	

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

	IT-direktør		<ul style="list-style-type: none">• Sørge for tilstrekkelig med utstyr og linjer for intern og ekstern tele- og data-kommunikasjon• Ansvar for at utstyr og linjer er operative	
	Fakultet og institutt		<ul style="list-style-type: none">• Skaffe studentoversikt og oversikt over pårørende• Kontakte og orientere pårørende/foresatte	

7.3 Brann/eksplosjon - Handlingsplan

Handlingsplanen skal også dekke hendelser som:		Varsling/ mobilisering	Bekjempelse/ håndtering	Normalisering
Brann av større eller mindre omfang på universitetets område brann i bil brann i kjøkken brann i laboratoriet brann i sikringssskap	UiS-direktør (Beredskapsleder)	<ul style="list-style-type: none"> Varsle politiet, om dette ikke er gjort Varsle UIS strategi- og kommunikasjonsdirektør 	<ul style="list-style-type: none"> Samordning i forhold til hjelpeapparat Lag en strategi for aksjonen Organiser og gjennomfør planlagte tiltak og deleger ansvarsområder Sørg for å holde kriseledelsen kontinuerlig oppdatert totalansvar 	<ul style="list-style-type: none"> Kontakt med myndigheter
Eksplosjon av større eller mindre omfang på universitetets område eksplosjon i laboratoriet eksplosjonsartet brann i kjøkken	Strategi- og kommunikasjonsdirektør	<ul style="list-style-type: none"> Varsle UIS-direktør Kall inn Statsbygg, driftsansvarlig, personaldir, utdanningsdir. og IT-direktør 	<ul style="list-style-type: none"> Orienter presse/media Eventuelt informer alle ansatte og alle studenter, avhengig av situasjonens omfang Føre logg Samordning internt orienteringsmøter 	<ul style="list-style-type: none"> Eventuell informasjon til presse/media Informere om hjelpeapparat ved og utenfor UiS Informere aktuelle avdelinger om oppfølging videre Orienter om videre aksjoner Kontakt ekspertise etter behov
	Statsbygg ved leder	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Ha oppdaterte tegninger av bygninger på universitetsområdet tilgjengelig 	<ul style="list-style-type: none"> Isoler og sikre berørte områder Undersøk forsikringsforhold Sørg for nødvendige reparasjoner Vurder om en kan forebygge/hindre fremtidige ulykker
	Driftsansvarlig		<ul style="list-style-type: none"> Bistå brannvesen, ambulanse og politi Bistå kriseledelsen med informasjon om universitetsområdet, bygninger og tekniske anlegg 	<ul style="list-style-type: none"> Veilede/samkjøring med Statsbygg i forbindelse med eventuelle reparasjoner Vurder nye tiltak for å forebygge/hindre fremtidige ulykker

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

	Personal- direktør		<ul style="list-style-type: none"> • Skaff oversikt over personal og pårørende • Kontakt og orienter pårørende/foresatt • Opprett kontakttelefon for pårørende og offentliggjør denne informasjonen • Etabler pårørendesenter • Eventuelt tilkalle omsorgsgruppen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med pårørende/foresatte evt.blomster/hilsen • Organiser minnestund, eventuelt i samarbeid med pårørende
	Utdannings- direktør		<ul style="list-style-type: none"> • Vurder om undervisning, eksamen el. andre arrangement skal avlyses 	
	IT-direktør		<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for tilstrekkelig med utstyr og linjer for intern og ekstern tele-og datakommunikasjon • Ansvar for at utstyr og linjer er operative 	
	Fakultet og institutt		<ul style="list-style-type: none"> • Skaff studentoversikt og oversikt over pårørende 	

7.4 Alvorlig IT-svikt - Handlingsplan

Handlingsplanen skal også dekke hendelser som:		Varsling/ mobilisering	Bekjempelse/ håndtering	7.5 Normalisering
<ul style="list-style-type: none"> • Svikt i backup • Virus/hackerangrep • Svikt i IT-utstyr pga vannskader eller brann 	UiS-direktør (Beredskapsleder)	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle UiS strategi- og kommunikasjonsdirektør 	<ul style="list-style-type: none"> • Lag en strategi for aksjonen • Organiser og gjennomfør planlagte tiltak og deleger ansvarsområder • Sørg for å holde kriseledelsen kontinuerlig oppdatert • Beslutningstaker 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med myndigheter
	Strategi- og kommunikasjonsdirektør	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle UIS direktør • Kall inn IT-direktør, personaldirektør og utdanningsdirektør 	<ul style="list-style-type: none"> • Orienter presse/media • Undersøk forsikringsforhold • Eventuelt informer alle ansatte og alle studenter, avhengig av situasjonens omfang • Føre logg 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuell informasjon til presse/media • Informere om hjelpeapparat ved og utenfor UIS • Informere aktuelle avdelinger om oppfølging videre • Orienter om videre aksjoner • Kontakt ekspertise etter behov
	IT-direktør	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle UIS-direktør og strategi- og kommunikasjonsdirektør 	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for at minst mulig informasjon går tapt eller havner på avveie • Sørg for tilstrekkelig med utstyr og linjer for intern og ekstern tele- og datakommunikasjon • Strømforsyning • Kontakt ekspertise etter behov 	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder nye tiltak for å forebygge/hindre fremtidige uhell
	Personal-direktør		<ul style="list-style-type: none"> • Bistå IT-avdelingen med informasjon 	<ul style="list-style-type: none"> • Bistå IT-avdelingen ved tap av informasjon
	Utdanningsdirektør		<ul style="list-style-type: none"> • Vurder om undervisning, eksamen el. andre arrangement skal avlyses 	<ul style="list-style-type: none"> • Bistå IT-avdelingen ved tap av informasjon

31.03.2011

Kapittel 8

8 PSYKOSOSIAL BEREDSKAPSPLAN FOR UIS

- 8.1 Innledning
- 8.2 Mål og målgruppe for psykososialt arbeid
- 8.3 Hensikten med beredskapsplanen
- 8.4 Organisering av krisearbeidet
- 8.5 Varslingsplan for omsorgsteamet
- 8.6 Psykososial handlingsplan ved ulike ulykkesnivå
 - 8.6.1 Nestenulykke med få og små personskader
 - 8.6.2 Ulykke med alvorlig personskade – fare for dødsfall
 - 8.6.3 Ulykke med alvorlig skadede/flere dødsfall
 - 8.6.4 Leteaksjoner, ulykke eller dødsfall blant studenter/medarbeidere på reise
 - 8.6.5 Uventet dødsfall blant studenter eller medarbeidere
 - 8.6.6 Leteaksjoner der studenter/medarbeidere er savnet
- 8.7 Praktisk organisering av omsorgsarbeidet
 - 8.7.1 Strakstiltak på ulykkesdagen
 - 8.7.2 Oppfølgingstiltak – ledelse ved avdelingen og omsorgsgruppen
 - 8.7.3 Langsiktige tiltak fra ledelse og medarbeidere
 - 8.7.4 Studentpresten sine oppgaver ved kriser
 - 8.7.5 Bedriftshelsetjenesten sine oppgaver ved kriser
- 8.8 Enhetenes egen omsorgsplan (utarbeides/legges inn av avdelingen)
- 8.9 Vedlegg
 - Vedlegg 1: Sjekkliste for omsorgsleder
 - Vedlegg 2: Sjekkliste for omsorgsgruppen

8.1. Innledning

Begrunnelsen for utarbeidelse av psykososial beredskapsplan (omsorgsplan) er at alle medarbeidere skal være best mulig forberedt på å møte ulykker, kriser og sorg blant studenter og kollegaer.

Når en ulykke eller krise rammer UiS må alle typer følelsesmessige reaksjoner tas på alvor. Sjokk og fortvilelse, frykt og angst, sorg og savn vil prege de som er involvert. Samtidig må vi tenke på en del praktiske behov. Begge deler vil være en utfordring for de som skal håndtere dette.

Når ulykken inntreffer er det medarbeiderne i det naturlige miljøet til den/de kriserammede som er de viktigste personene. De er der like etter at noe er skjedd, og vil være der i tiden som kommer. Disse er viktige støttepersoner.

Psykososial krisehjelp skal ytes så snart som mulig etter en hendelse. Det vil si at optimalt sett skal bistanden være tilgjengelig så å si umiddelbart etter en alvorlig hendelse eller "nestenulykke" (jfr. medarbeiderne som viktige støttepersoner).

Omsorgsplanen skal fungere som en oversiktlig "håndbok" i akutte situasjoner, og som veileder inntil situasjonen er normalisert.

Omsorgsplanen skal evalueres og eventuelt revideres etter hver gjennomgått krisesituasjon.

8.2 Mål og målgruppe for krisearbeidet

Studenter, medarbeidere og deres pårørende, som rammes av ulykke eller krise, skal bli tatt vare på ut fra den enkelte sitt behov for omsorg.

Andre målgrupper: Skadde og uskadde overlevende, nærmeste berørte utenom familie, medarbeidere, nærmeste ledere, kriseledelsen og internt omsorgsteam.

8.3 Hensikten med beredskapsplanen

Den fullkomne omsorgsplan finnes bare i teorien. Kunnskap om normale reaksjoner og behov i krisesituasjoner kan likevel gjøre oss mer mentalt forberedt når noe skjer.

Denne planen må oppfattes som praktisk henvisning for

- Hva som må gjøres når noe skjer
- Hvem gjør hva når noe skjer
- I hvilken rekkefølge tiltak skal utføres

8.4 Organisering av krisearbeidet

Omsorgsgruppe

Omsorgsgruppa består av fagpersoner med opplæring og anlegg for ivaretaking av mennesker i sorg og krise.

Personell fra Studentsamskipnaden i Stavanger (SiS) deltar i omsorgsgruppen når studenter er involvert.

Leder av omsorgsgruppa

Personaldirektør er leder for omsorgsgruppen og skal til enhver tid være oppdatert på utviklingen i en krisesituasjon og handle deretter.

Oppmøtested for omsorgsgruppen

Arne Rettedals hus, 2. etasje, møterom T-201.

Eksternt støtteapparat

Eksternt støtteapparat kan være:

Fylkesmannens beredskapsavdeling, kommunalt opprettet kriseteam, Stavanger kommunes HMSB avdeling, Rogaland politidistrikt, Brannvesenet Sør-Rogaland IKS, Sentralsjukehuset i Rogaland, prester tilknyttet studentorganisasjoner, menighetsprester, Studentsamskipnaden sin psykologtjeneste og Psykologisk krisesenter, Bergen og Utenriksdepartementet.

Det kan også være aktuelt å inngå samarbeid med ulike trossamfunn/livssynssamfunn når situasjonen tilsier det. Studentprest sørger for kontakt.

UiS har inngått avtale med Sjømannskirken som innebærer en 24 timers beredskapsordning/telefon (+47 95 11 91 81) hvor en kan henvende seg i forbindelse med ulykker og kriser. Avtalen gjelder ansatte og studenter på utenlandsopphold.

Pårørendesenter:

Lokale der pårørende, dvs.familie, kan samles for informasjon og ivaretaking i forbindelse med større ulykke eller leteaksjon er: Personalkantina ved Kjell Arholms hus – KA S-037.

Pårørendetelefon:

I forbindelse med en krise skal det oppgis aktuelle telefonnummer som pårørende kan ringe for å få informasjon om det som har skjedd. Pårørendetelefonen administreres og bemannes av omsorgsgruppen. Spørsmål om ulykken fra pårørende kanaliseres til omsorgsgruppen.

Omsorgsgruppen har tilgjengelige telefoner i:

- Personalkantinen KA S- 037: tlf. 51 83 42 80
(Kontakten er helt innerst til høyre ut mot veien, bak en plante ved guly).
- Leilighet rom A-153: tlf 51 83 42 87
(Kontakten er ved vindu i klasserom)

NB! Begge telefonene er sperret for utland. IT kontaktes.
Telefonapparatene hentes i ekspedisjonen i Kjell Arholms hus.

Pårørendesenter og base for omsorgsgruppa:

KA S-037

(personalkantine)

	Cellekontor 1	Cellekontor 2	Cellekontor 3	Møterom KA S-032
Pårørendesenter	Pårørende- telefon 51 83 41 43	Pårørende- telefon 51 83 41 74	Kontor omsorgsleder 51 83 41 36	Møterom for omsorgsgruppa (plass til ca. 15 pers.)
	Landskap m/ - fire kontorarbeidsplasser - to telefoner: 51 83 42 27 og 51 83 42 57 - sittegruppe med plass til 8 - 10 personer - kjøkken			

Øvrige lokaler for omsorgsgruppa – Kjell Arholms hus:

- Leilighet, rom A-153
- Auditorium 4, A-156
- Sykepleielaboratoriet med sengerom

Hvis situasjonen tilsier det, vil omsorgsgruppa også ta i bruk andre lokaler.

Kjell Arholms hus har flere større eller mindre grupperom/møterom, bl.a. i underetasjen, som kan benyttes til samtalerom etc.

Alternativt lokaliseringssted:

Bjergsted – utredes nærmere.

8.5 Varslingsplan for omsorgsgruppa m/stedfortredere

Dersom det er behov for å mobilisere omsorgsgruppen ved Universitetet i Stavanger skal varsel gå til leder eller nestleder for gruppen. Dersom vedkommende ikke er til stede varsles neste person på listen.

Den som varsles først har ansvar for å kalle inn de andre på listen. Den som først mottar varsel, må vurdere (konferere med andre) behovet for bistand før varsling iverksettes.

	Navn	Arbeidssted/Yrke	Tlf. arbeid	Tlf. priv/mobil
Medlemmer:				
Leder:	Halfdan Hagen	Personaldirektør	51 83 30 08	51 62 55 25/ 905 69 522
Stedfortreder:	Gry Åse Tjørhom	HMS-koord.	51 83 30 23	480 31 984
	Gunhild Bjaalid	Organisasjons- psykolog	51 83 30 92	913 08 999
	Solveig Aalgaard	senior HMS-rådgiv./ bedriftssykepl. Hjelp24	51 68 71 20	930 02 462
	Aase Bø-Rygg	Rådgiver	51 83 41 36	473 30 903
	Anne Grete Jenssen	Førstelektor	51 83 42 34	472 85 985
	Stin (Brit-Christin) Mæland	Universitetslærer	51 83 42 06	51 55 10 73/ 991 56 477
	Anne Marie Rovik	Universitetslektor	51 83 42 70	51 66 78 22
	Tove Teigen	Universitetslektor	51 83 41 62	1 58 66 98/ 76 84 554
	Torbjørn Vaaland	Universitetslektor	51 83 10 07	51 58 86 39/ 926 88 330
	Anne Margrethe Aasland	Universitetslærer	51 83 41 93	51 52 06 95

	Stefan Emmerhoff	SiS/ studentprest	51 83 23 88	901 55 074
*	Ivar Tysland	SiS/ psykolog	51 83 33 23	971 64 712
*	Sissel Holmen	SiS/ sosionom	51 83 33 10	51 56 02 21

* representanter fra SiS deltar kun i omsorgsgruppen når studenter er involvert, men deltar likevel på møter etc.

8.6 Psykososial handlingsplan ved ulike ulykkesnivå

Hendelse	Ansvar	Tiltak
8.6.1 Ulykke med alvorlig personskade på studenter/ /medarbeidere, der dødsfall kan forekomme	Sentral kriseledelse (evt. UiS-direktør.)	<ul style="list-style-type: none"> Varsle leder av omsorgsgruppa som vurderer videre mobilisering
	Omsorgsgruppa	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisere hele eller deler av gruppa Kontakter lokal ledelse og bistår i det videre oppfølgingsarbeidet mot pårørende, studenter, medarbeidere og ledelse, se kap. 7
	Lokal enhetsleder tar kontakt med fagpersonell	<ul style="list-style-type: none"> Vær oppmerksom på mulige ettervirkninger - og informer involverte om dette*
8.6.2 Ulykke med alvorlig skadede/flere døde	Sentral kriseledelse	<ul style="list-style-type: none"> Varsle leder av omsorgsgruppa
	Omsorgsgruppa	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisere hele gruppa Kontakte lokal ledelse og bistår i akuttfasen og i videre oppfølgings- og etterarbeid mot pårørende, studenter, medarbeidere og ledelse, se kap. 7

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

	Lokal enhetsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Vær oppmerksom på mulige ettervirkninger *
8.6.3 Leteaksjoner, ulykke eller dødsfall blant studenter og/ eller medarbeidere på reise innenlands og utenlands.	Sentral kriseledelse / enhetsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle leder for omsorgsteamet.
	Omsorgsgruppa	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilisere (alle/deler) dersom hendelsen skjer i nærområdet • Vurdere å sende repr. fra UiS til ulykkesområdet • Samarbeide med SiS • Planlegge oppfølgings- og etterarbeidet mot pårørende, studenter, ansatte og ledelse, i samarbeid med enhetsled. se kap. 7
	Lokal Enhetsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Vær oppmerksom på mulige ettervirkninger *
8.6.4 Leteaksjoner der studenter	Sentral	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle omsorgsteamet

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

og medarbeidere er savnet	kriseledelse	
	Omsorgsgruppa	<ul style="list-style-type: none">• Mobilisere• Utpeke koordinator som fordeler oppgavene• Klargjøre pårørendesenteret m/telefon og forpleining. Samhandler med avdelingsledelsen i akuttfasen, og ved bistand i det videre oppfølgings- og etterarbeid mot pårørende, studenter, ansatte og ledelse etter behov, se kap. 7
	Lokal enhetsleder	<ul style="list-style-type: none">• Vær oppmerksom på mulige ettervirkninger*

* Mulige ettervirkninger:

Påtrengende minner, søvnvansker, irritabilitet, konsentrasjonsvansker, markert minket interesse for viktige aktiviteter.

8.7. Praktisk organisering av omsorgsarbeidet i krisefasen

8.7.1. Strakstiltak på ulykkesdagen:

Ansvar og oppgaver for omsorgsleder (Personaldirektør):

- Kalle inn omsorgsgruppa
- Informere og administrere arbeidsoppgavene til gruppa, herunder bruke tilgjengelige ressurser fra personalavdelingen
- Klargjøre pårørendesenteret m/telefon og forpleining.
- Sørge for avløsning til medlemmene av omsorgsgruppa
- Foreta jevnlig oppdatering
- Loggføre framdrift av oppgaver via egnede sjekklister
- Sørge for at det finnes fagpersoner som evt. kan bistå etterlatte ved syning av døde
- Sørge for at det finnes fagpersoner som evt. kan bistå/støtte ved besøk på ulykkesstedet
- Avslutte akutfasen og koordinere langsiktige tiltak
- Ta initiativ til evaluering og korrigerende tiltak etter teamet har vært aktivert
- Ha oversikt over behov for debrifing av utsatte grupper

Sjekkliste – se vedlegg 1 under punkt 8.9.

Ansvar og oppgaver for omsorgsgruppa:

- Samle og informere pårørende
- Gi emosjonell førstehjelp
- Etablere samtalegrupper for debrifing
- Evaluere psykososial beredskapsplan

Sjekkliste – se vedlegg 2 under punkt 8.9.

8.7.2. Oppfølgingstiltak – ledelse ved avdelingen og omsorgsgruppa

Avdelingsledelsens oppgaver:

- Sørge for oppmerksomhet og støtte til de berørte fra ledelsen:
Besøke alle som er innlagt i lokalt sykehus innen 2 døgn, og delta i evt. gravferd
- Iverksette ritualer ved instituttet/avdelingen. Innhold i minnehøytid
- Formell debrifing av utsatte grupper utføres av personell med psykologisk fagkompetanse.
NB: Gi rikelig informasjon underveis. Husk at pårørende ofte er i krise og kanskje ikke oppfatter den informasjon som gis underveis.

Omsorgsgruppas oppgaver:

- Sørge for at det finnes fagpersoner som evt. kan kontaktes for bistand og støtte
- Støtte dersom pårørende til studenter f. eks. ønsker å besøke lærestedet, rydde ut av hybelen, treffe noen som kjente den de har mistet
- Etablere arena for å møte andre som har vært involvert i ulykken
- Samarbeide med studentpresten om minnehøytid med eventuelle pårørende, studenter og lærere for å dele minner og savn.
- La familiene til døde få anledning til å være sammen etter en slik minnehøytid
- Arrangere gruppe-/avdelingsmøter ved avdelingen som er berørt

8.7.3. Langsiktige tiltak fra ledelse

- Ha kjennskap til stressreaksjoner og emosjonell førstehjelp slik at du kan være til hjelp
- Støtte i ulike former: Sosial støtte, informasjon, veiledning, praktiske råd
- Ta aktiv kontakt, vis at du bryr deg. Gi praktisk og konkret hjelp - det varmer og avlastar uten at den rammede mister kontroll eller føler seg hjelpeløs
- Ha tålmodighet og tid til å lytte. Bring hendelsen på banen når det er naturlig.
- Forstå sårbarhet og irritabilitet
- Unngå destruktiv humor og ubehagelige kommentarer
- Ikke vær redd for å vise sorg - gjelder også ledere
- Tilby deg å være sammen med den rammede slik at man unngår ensomhet
- Tillat nedsatt arbeidskapasitet. Still ikke for store krav til arbeidsinnsatsen og annen aktivitet, - selv om aktivitet og fremmøte er viktig
- Ta hensyn til den ekstra sårbarheten den rammede har. Den varer lengre enn du tror
- Tre støttende til og gi avlastning om den rammede får "tilbakefall" med sterke reaksjoner
- Identifiser enkeltpersoner med behov for hjelp. Om du merker at den rammede trenger faglig assistanse - hjelp vedkommende til å søke hjelp og vær en brobygger til hjelpeapparatet (nærmeste leder, bedriftshelsetjenesten)
- Respekter ønsker om å bære sorgen alene, uten blomster og uten hilsener
- Vis hensyn, takt og tone
- Det går an å sørge og arbeide samtidig
- Gruppemøter med informasjon, hjelp, støtte og avreagering i mindre grupper er et aktuelt tilbud de første dagene og ukene etter en ulykke
- Arranger informasjonsmøte for ansatte, studenter og etterlatte med deltakelse fra politi, brann- og redningsmannskap og helsepersonell
- Arranger avsluttende samling
- Ved store ulykker: Arranger sorgsamlinger for etterlatte via kontakt med faggruppe med erfaring i katastrofearbeid (psykolog, psykiater).

Se også bedriftshelsetjenesten – punkt 8.7.5.

Kollegaer kan også bistå med mange av punktene ovenfor. Leder er ansvarlig for å informere dem om dette.

8.7.4. Studentpresten sine oppgaver ved kriser

Når dødsfall rammer en student eller en medarbeider ved Universitetet er det ikke bare de nærmeste pårørende som trenger rammer rundt sorg og bearbeidelse. Klassen og kollegaene blir stående igjen med en tom lesepult eller arbeidsbord. Da er det viktig å komme sammen, stoppe opp og være stille, sette ord på hvem hun/han var og hva det betyr å miste noen.

Ta kontakt med studentpresten eller enheten ved dødsfall, spesielt dersom du har mistanke om at ingen av oss vet om det som har skjedd.

Studentpresten kan:

- Bistå i forbindelse med planarbeid
- Bistå personaldirektør og ledere i forbindelse med arrangement av sørgegudstjeneste og bidra med rammer som kan være meningsfulle når døden rammer meningsløst.

8.7.5. Bedriftshelsetjenesten sine oppgaver ved kriser

- Delta i omsorgsgruppa
- Bistå omsorgsleder og avdelingsledelse i håndtering av oppgaver
- Arrangere informasjonsmøte med de berørte om stressreaksjoner
- Samle alle som har vært direkte berørt av krisen eller ulykken. Selv om de fleste som har opplevd en traumatisk hendelse i arbeidet snarest mulig vil hjem, bør man forsøke å få med så mange som mulig. Foreta en viss gjennomgang av de normale stressreaksjoner og hva som kan forventes av reaksjoner, muntlig og skriftlig. Gi enkle råd, berører praktiske problemer og fortell hvor man eventuelt kan henvende seg for hjelp.
- Bistå i arbeidet med å arrangere gruppemøter på avdelingen (Fagpersonell skal ha en relativt lav profil fordi det er kollegastøtten som er det viktigste i denne situasjonen. Deltagerne bør være de som har opplevd traumet.)

Det kan være aktuelt at nærmeste medarbeidere er med. Deltagelsen bør være frivillig. Hensikten med et slikt gruppemøte er:

- Gi emosjonell støtte og mulighet for følelsesmessig avreagering
- Gi informasjon om stress og stressreaksjoner, gi anledning til å få snakke med andre som opplevde det samme, eller som "vet hvordan jeg har det"

8.7.6. Langsiktig oppfølging

Omsorgsgruppas leder har ansvar for iverksettelse av evt. langsiktig oppfølging. De som skal utføre arbeidet må ha traumekompetanse. Her kan en få bistand fra det offentlige helsevesen.

Kontakter alle pårørende en uke etter, og tre måneder etter en alvorlig hendelse.

8.7.8. Kontaktpersoner

Pårørende kan i etterkant kontakte:

- Aktuell enhetsleder
- Studentprest – tlf. 51 83 23 88 / 901 55 074
- Personaldirektør – tlf. 51 83 30 08 / 905 69 522

8.8 Enhetenes egen omsorgsplan

Her setter de ulike enheter inn oversikt over ansvars- og oppgavefordeling i forbindelse med omsorgsoppgaver i en krisesituasjon.

8.9 Vedlegg 1

Sjekkliste for omsorgsleder

Oppgave	Ansvar	OK
Iverksette varslingsplan av omsorgsteamet		
<i>Klargjøre pårørendesenter KA S-037(personalkantina) med:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Utstyr: • Skilting • Forpleining • 		
<i>Klargjøre lokaler for omsorgsgruppa med:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Utstyr: Telefon, PC, skrivesaker? • Forpleining • 		
<i>Fordele arbeidsoppgaver blant tilgjengelig personale:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Vaktliste (pårørendetelefon, kontaktperson overfor krisegruppa, ...) • Oppnevne leder og nestleder • Oppnevne koordinator • Oppnevne loggfører • Loggfører 		
Varsle kantiner		
Etablere prosedyre for rapportering til og fra kriseledelse		
Etablere rutine for kommunikasjon til/fra pårørendesenter		
Loggføre hendelsesforløp		
Hjelpe til med innkvartering ved behov		

Besørge nødvendig transport		
Vurdere evt. innhenting tilgjengelige ressurser fra pers. avdelingen		
Sende folk fra omsorgsgruppa på sykehuset ved behov		
Avslutte akutfase		
Arrangere markeringer/sørgegudstjeneste	I samarbeid med studentprest	
Ta initiativ til evaluering/debriefing med omsorgsteam		
Vurdere behov for debriefing av utsatte grupper		

8.9 Vedlegg 2

Sjekkliste for omsorgsgruppa

Oppgave	Ansvar	OK
Møter og samler tilreisende herunder pårørende		

Behov kan være: informasjon om ulykken, eskorte til sykehuset, innkvartering, bespisning og transport		
Betjene pårørendetelefon		
<p>Emosjonell førstehjelp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skjermes fra unødige inntrykk og ekstra belastninger (media, publikum, overaktive hjelpere) • Informasjon til berørte. Planer framover, normale sjokkreaksjoner (NB! Gi nok informasjon og gjenta informasjonen). Husk at pårørende er i krise og kanskje ikke oppfatter den informasjonen som gis underveis • Unngå automatisk sykemelding og medisiner • Vær mest mulig sammen med dem. Dette gjelder også ledelsen • Sørg for at de som rammes ikke kommer hjem til tomt hus (NB! Studenter som bor privat og ikke er en del av SiS-planene) 		
Etablere samtalegrupper for debriefing av overlevende		
Evt. arrangere sørgegudstjeneste		
Ved behov bli med til sykehuset		
Evaluering av omsorgsplanen etter aktuell hendelse. Korrigeringer? Nye behov?		
<p>Evt. arrangere minnemarkering</p> <p>UiS i samarbeid med det offentlige hjelpeapparat</p>		

Kapittel 9

**9 BRANNINSTRUKS OG BRANNVERNORGANISASJON
FOR UIS**

9.1 BRANNINSTRUKS

NÅR ALARMEN GÅR SKAL DU:

Sørge for at vinduer og dører er lukket når du forlater rommet. Gå straks ut av bygningen. Bruk IKKE heis! Trekk bort fra bygningen, minst 50 meter.

NÅR DET BRENNER

Varsle: Meld fra til Brannvesenet på nødnummer 110.

Redde: Evakuer bygningen

Slukke: Prøv å slukke med brannslange eller håndslukkeapparat.

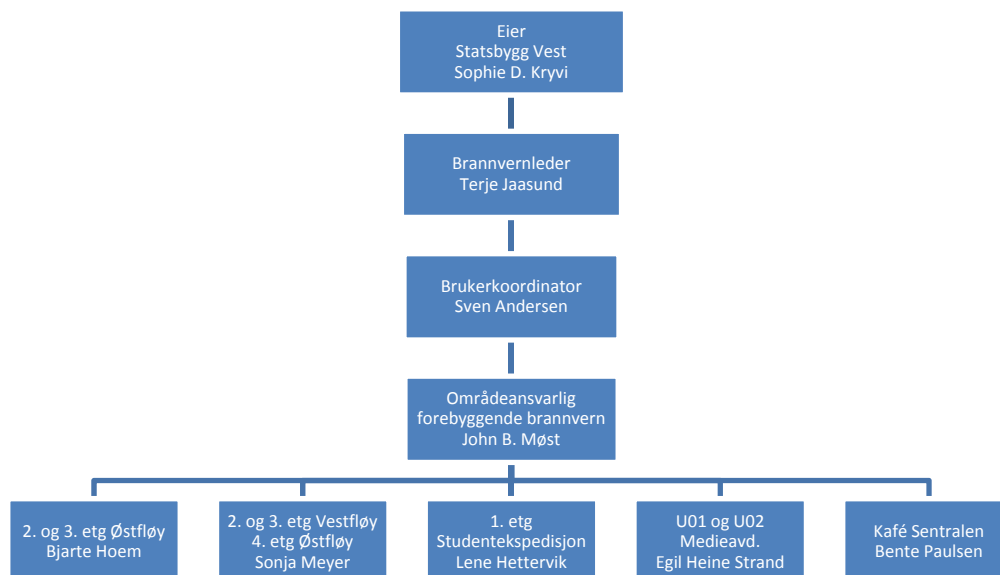
NÅR ALARMKLOKKEN STOPPER, ELLER NÅR EN PERSON MED VEST FRIGIR BYGGET, KAN DU GÅ INN IGJEN.

BRANNØVELSE

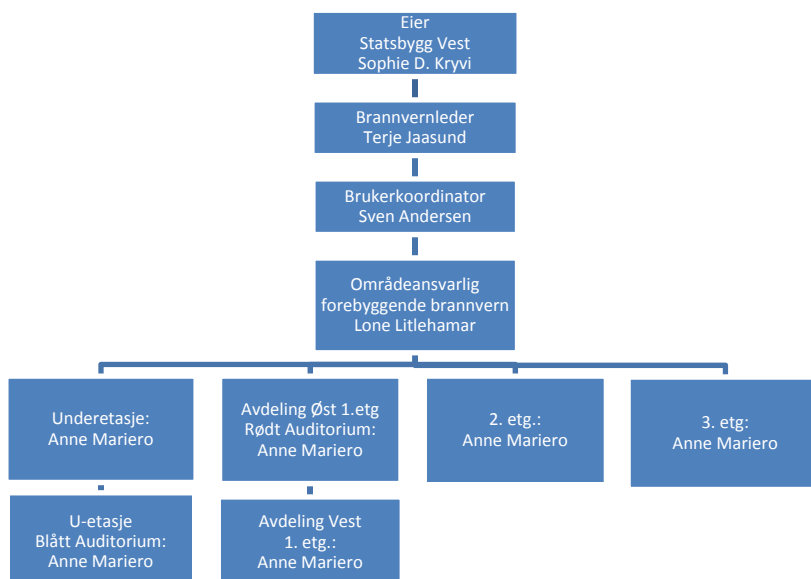
Brannøvelsen finner sted en gang i året. Driftsavdelingen/Statsbygg ved Sven Andersen UiS, og Terje Jaasund, Statsbygg, er ansvarlige og utfører denne i løpet av høsten.

BRANNVERNORGANISASJON

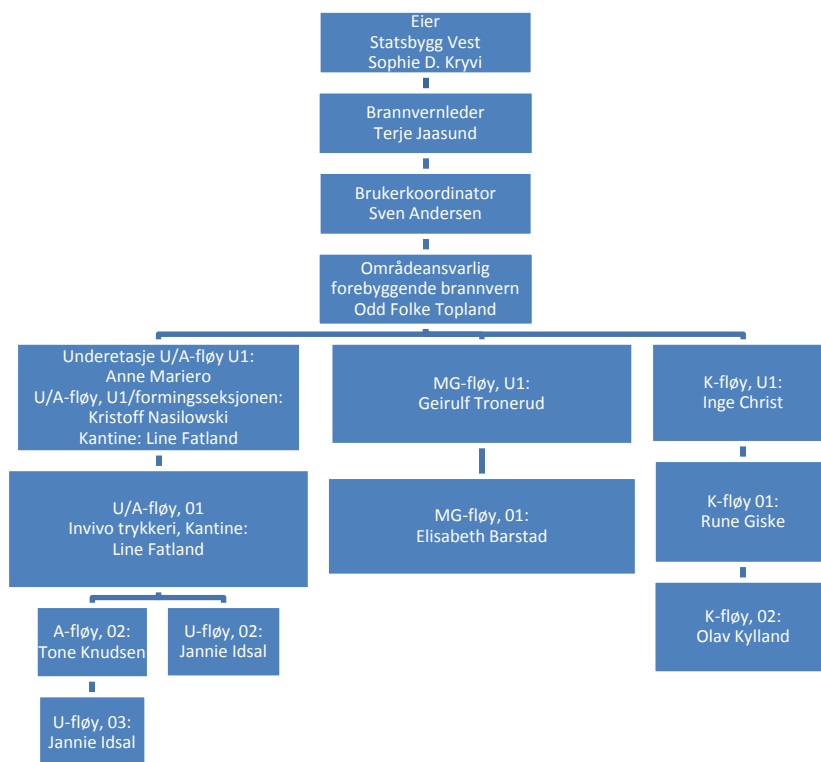
Arne Rettedals hus



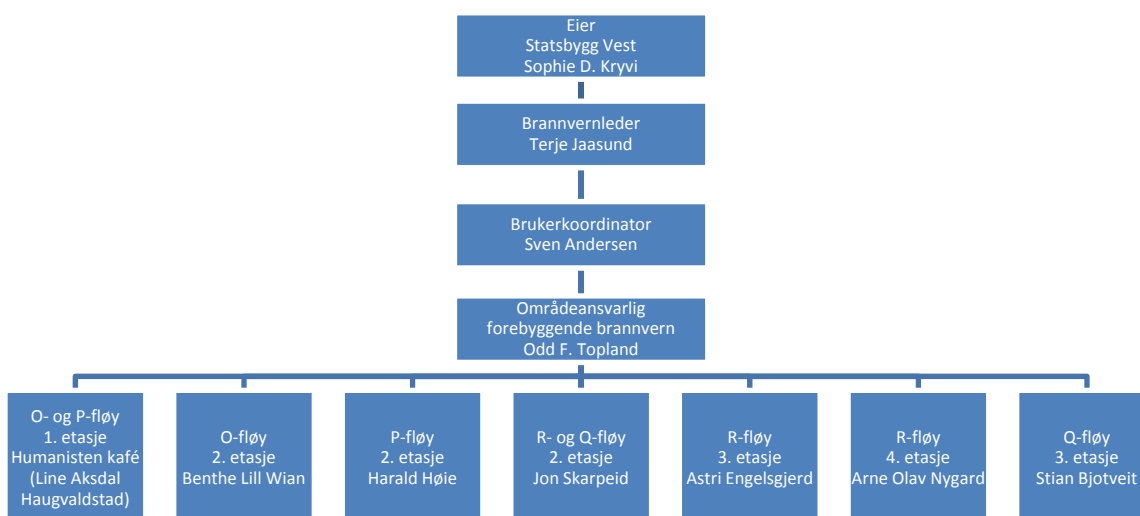
Ellen og Axel Lunds hus



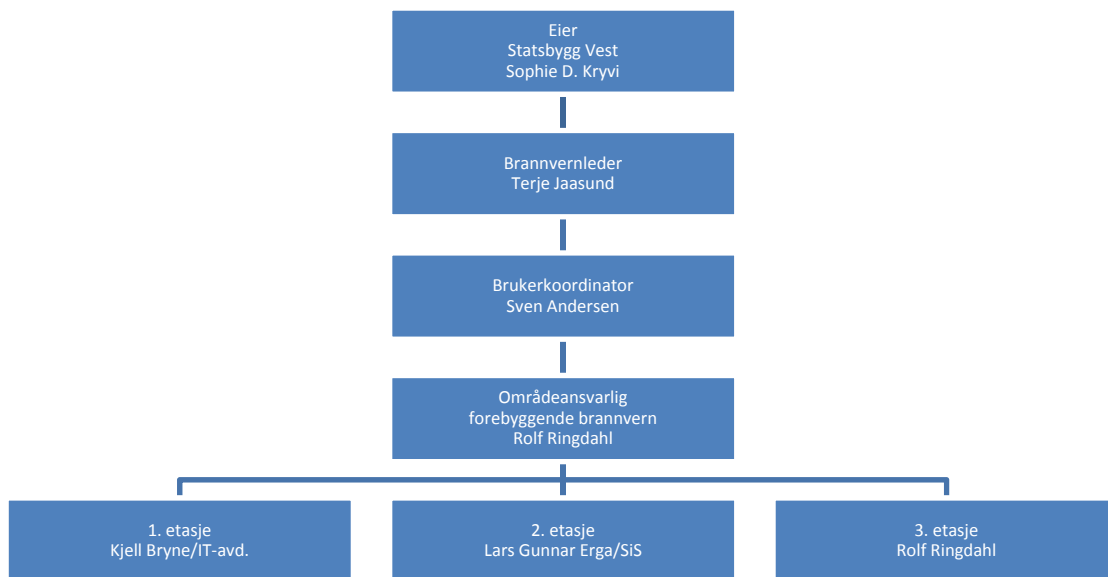
Hagbard Line-huset



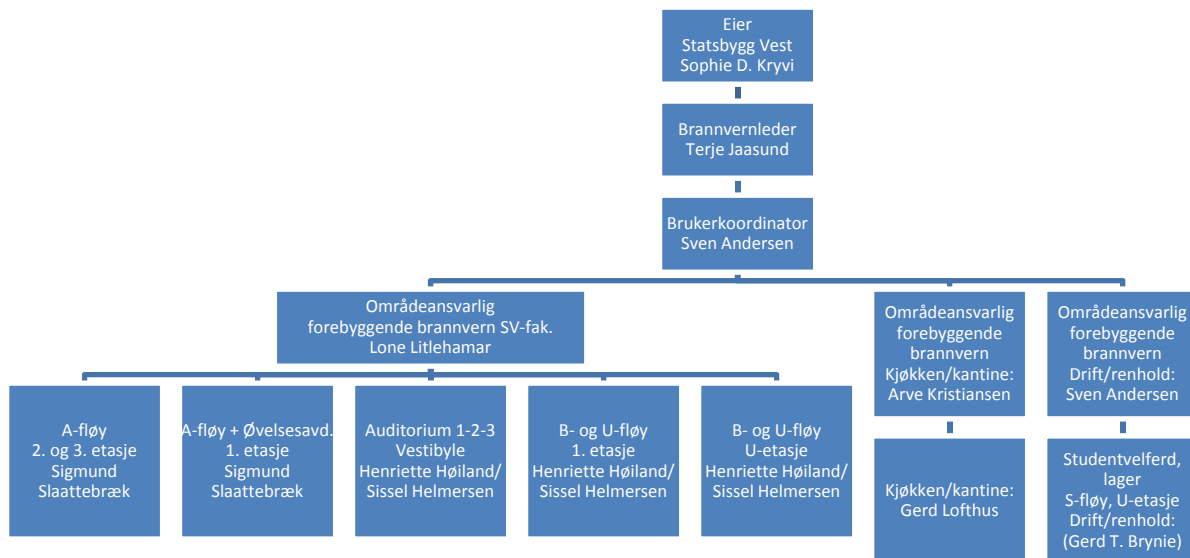
Hulda Garborgs hus



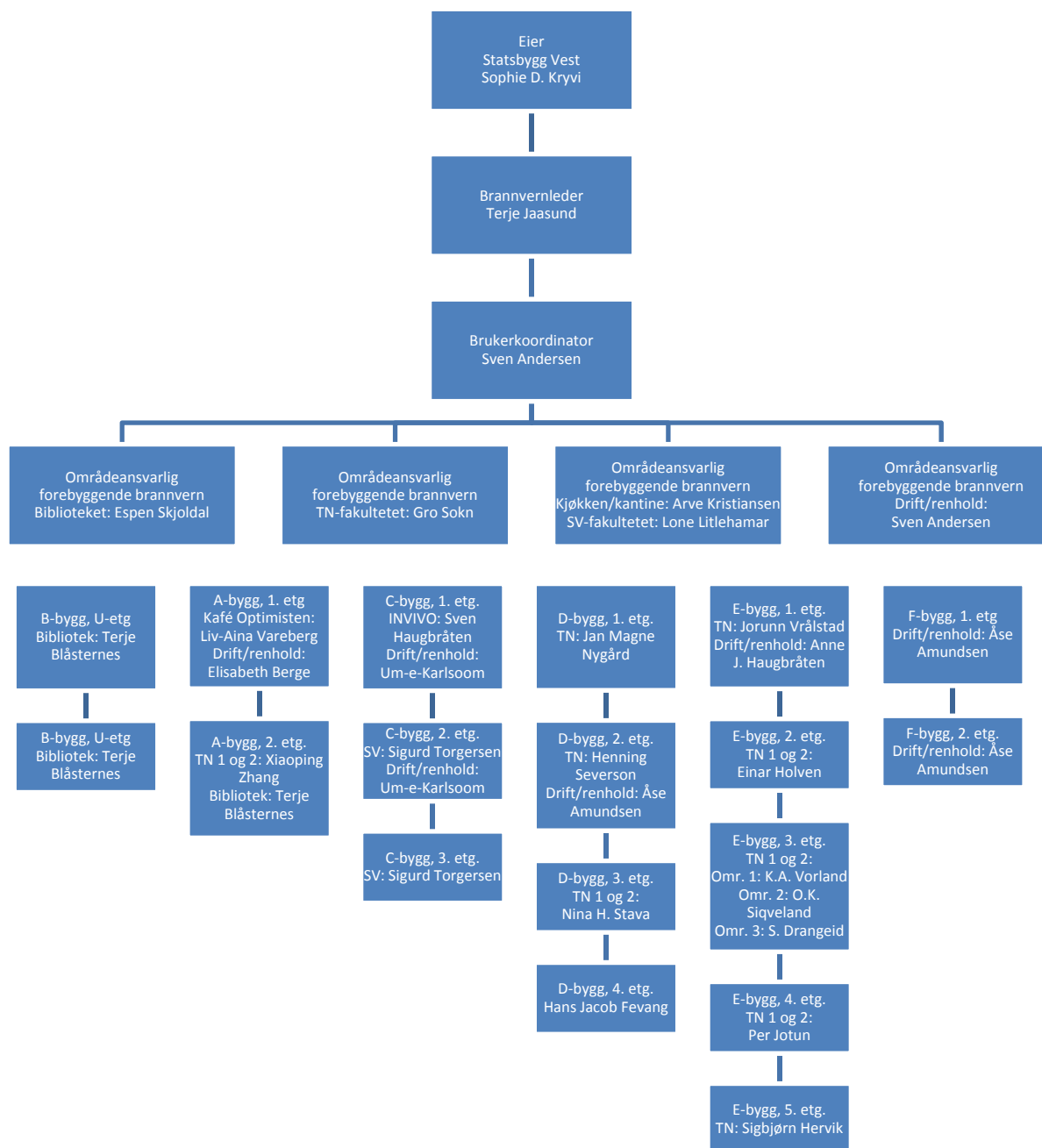
Kitty Kiellands hus



Kjell Arholms hus



Kjølv Egelands hus



10 VEDLEGG

Vedlegg 1: Prosedyre for intern varsling

Vedlegg 2: Prosedyre for etablering og drift av kriseledelsen

Vedlegg 3: Ekstern oversikt/varslingsliste

Vedlegg 4: Situasjonsrapport

Vedlegg 5: Nyttige adresser og informasjon

10.1 Vedlegg 1 - Prosedyre for intern varsling

Varsel er ikke gjennomført før det er oppnådd personlig kontakt med den som skal varsles.

OPPGAVE	ANSVAR	OK
Gruppe 1, gjennom sin generelle situasjonsovervåking, har ansvar for å identifisere behov for å etablere kriseledelsen.		
Gruppe 1 gir anbefaling til leder av kriseledelsen med anslag om hvilke personressurser det er behov for.		
Kriseledelsens leder beordrer varsling.		
Gruppe 1 initierer, etter behov, varsling av Gruppe 2 og leder av Gruppe 3		
Medlemmer av Gruppe 2 (avdelingsleder eller stedfortreder) varsler ressurspersoner i egen avdeling (Gruppe 2 evt 3- medlemmer - ressurspersoner) etter «stafett-prinsippet», dvs den første som nås av avdelingsleder har ansvaret for å varsle alle andre (i egen avdeling).		
Leder(e) i Gruppe 3 varsler øvrige Gruppe 3 etter «stafett-prinsippet».		
Når ledere har forvisset seg om at «stafetten» er gitt videre, skal de straks møte på arbeidssted.		
Den som gis ansvar for viderevarsling forsøker å gjennomføre dette så godt som mulig, men dersom alle ikke er varslet innen rimelig tid, avbrytes varslet midlertidig og man begir seg snarest til arbeidssted.		
Når Gruppe 3 er tilstrekkelig etablert på arbeidssted, overtar Gruppe 3 evt restvarsling.		
Alle som varsler, noterer seg hvem som IKKE er varslet og gir denne informasjonen til Gruppe 3.		

Det er ikke noe i veien for at det legges opp til dobbeltvarsling eller kontrollvarsling, slik at noen får varsel fra mer enn ett sted. Det gir snarere en ekstra sikkerhet.

10.2 Vedlegg 2 - Prosedyre for etablering og drift av kriseledelsen

OPPGAVE	ANSVAR	OK
1. Gruppe 1 overvåker situasjonen forut for etablering av kriseledelsen og tilrår evt etablering av kriseledelsen overfor fungerende leder.		
2. Leder av kriseledelsen beslutter at kriseledelsen etableres og beordrer varsling		
3. Gruppe 1 initierer varsling iht prosedyre og initierer følgende:		
4. Rydd kriserommet og ta det i bruk (se egen sjekkliste – Vedlegg 5)		
5. Etabler skjerpet adgangskontroll		
6. Etabler særskilte postfordelingsrutiner og særskilt sentralbordstøtte, åpne evt reserverte telefonlinjer		
7. Varsle alle samarbeidsorganer om at kriseledelsen settes opp		
8. Etabler logg inn/ut (skriftlig og muntlig informasjon) og beslutningslogg		
9. Etabler prosedyre for skriftliggjøring av all viktig informasjon		

10. Åpne særskilte samband og kontroller funksjon		
11. Vurder om kriseweb skal etableres (i så fall, se egen sjekklister – Vedlegg 6). Vurder om det skal kalles inn engelskoversettere (se varslingsplan, pkt 5.2.		
12. Etabler særskilt arkiv.		
13. Fremskaff personal- og studentoversikt		
14. Gruppe 3 overtar drift av støttefunksjoner, bla pkt 4-12, se også pkt 25-28		
15. Informasjonsgruppe etablerer seg (og etablerer nært samarbeid med særlig gruppe 3 mht situasjonsoversikt – infosjefen styrer denne kontakten)		
16. Leder av kriseledelsen, gruppe 1 og gruppe 2 møtes så snart som mulig for å etablere foreløpig situasjonsforståelse og tar foreløpige beslutninger, særlig om kriseledelsens videre drift:		
17. Avklare juridiske og økonomiske spørsmål, ansvarsforhold		
18. Planlegg, tidfest og kunngjør første pressekonferanse snarest		
19. Etabler faste møterutiner, særlig orienteringsmøter, briefere		
20. Etabler løpende situasjonsoversikt, slik at situasjonsorientering eller -rapportering kan gis på kort varsel		
21. Etabler rapporteringsrutiner fra/til underordnet virksomhet og samarbeidspartnere		

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

22. Bistå med pårørendeoversikt		
23. Opprette kontakttelefon for pårørende		
24. Bistå ved ulykkesgranskning		
25. Igangsett nødvendig kvalifisert saksbehandling		
26. Viderefør varsling i nødvendig omfang		
27. Skaff nødvendig kontorutstyr (særlig kopimaskiner, PCer og skrivere) og kontroller funksjon		
28. Skaff mat og drikke, klargjør evt overnattingslokaler		
29. Skaff til veie andre nødvendige ressurser (f eks transport)		

10.3 Vedlegg 3 - Ekstern oversikts/varslingsliste

Oversiktsliste over viktige eksterne samarbeidspartnere, overordnet myndighet og andre avhengig av krisens karakter

Virksomhet	Adresse	tlf/telefaks	kontaktperson
Kunnskaps-departementet	Postbok 8119 Dep.,0032 Oslo	22 24 90 90 (tlf) 22 24 95 40 (faks)	Toril Johansson
Utenriks-departementet	Oslo	23 95 00 00 (tlf) 23 95 00 99 (faks)	
Kriminalpoliti-sentralen	Oslo	23 20 80 00	
Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	Rambergveien 9 3115 Tønsberg	33 41 25 00 (tlf) 33 31 06 60 (faks) Epost: postmottak@dsb.no	
Fylkesmannens miljøvernadv.	Lagårdsveien 78, 4010 Stavanger	51 56 89 27 469 34 768	Fylkesmiljøvernssjef May Britt Jensen
Fylkesmannens beredskapsavdeling	Lagårdsveien 78, 4010 Stavanger	51 56 88 39 415 23 431	Fylkesberedskapssjef Reidar Johnsen
Hovedrednings-sentralen på Sola	Hovedredningssentralen Sør-Norge, Sikringsbygget 4050 Sola	51 64 60 00 (tlf)	Anders B. Andersen
Arbeidstilsynet	7.distrikt, Breiflåtvn 3B, Stavanger	815 48 222	

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

Stavanger kommune	Øvre Kleivegate 15, Pb 8001, 4068 Stavanger	51 50 70 90 (tlf) 51 50 70 46 (faks)	Beredskapssjef Torstein Nielsen: 51 50 72 29, mob 911 13 145 Fungerende smittevernoverlege Egil Bjørløw: 51 50 85 00 Rådmann Inger Østensjø: 51 50 71 05 Ordfører Christina Sagen Helgø: jobb 51 50 71 30 mob 90527719
Mattilsynet/distriktskontor	Langgaten 1D 4306 Sandnes www.mattilsynet.no	06040	Hallgeir Herikstad, region-direktør: 51 68 43 30
Petroleumstilsynet	Professor Olav Hanssens vei 10, 4003 Stavanger www.ptil.no	51 87 60 50 (sentralbord/ varsling av hendelser/ulykker)Faks: 51 87 60 80	Pressekontakt Inger Anda tlf 51 87 66 94 / 970 54 064
Oljedirektoratet	Professor Olav Hanssens vei 10, 4003 Stavanger www.npd.no	Tlf: 51 87 60 00 (sentralbord) Faks: 51 55 15 71 / 51 87 19 35 All varsling av ulykker skal til petroleumstilsynet Tlf. 51 87 60 50	Eldbjørg Vaage Melberg. Epost: eldbjorg.vaage@npd.no . Telefon: 957 00 320 / 51 87 61 00.
Rogaland politidistrikt	Lagårdsveien 6, 4010 Stavanger	51 89 90 00 51 89 91 18 (vakt) 51 89 91 00 (faks) krisenr: 112	
Brannvesenet Sør- Rogaland IKS	Stavanger	110	

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

Nødtelefon	Stavanger	113	
Stavanger universitetssjukehus, Helse Stavanger	Stavanger	05151	
Legehelikopter (Luftambulansen)	Stavanger	51 53 80 50	

10.4 Vedlegg 4 - SITUASJONSRAPPORT

Til	(Virksomhet, avdeling, kriseledelse)	(telefaksnr.)
Fra:	(Virksomhet, avdeling, kriseledelse)	(telefaksnr.)
Rapport nr:	(nr)	(sted og dato)

1. Hva foregår	(tekst)
2. Tiltak vi har verksatt	(tekst)
3. Tiltak som vurderes	(tekst)
4. Etablert kriseledelse	(tekst)

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

5. Udekkede behov	(tekst)
6. Merknader	(tekst)
7. Vedlegg	(Spesifiser)

Skrevet av:	Godkjent av:
Filnavn:	(tekst)

Kopi:	(Virksomhet, avdeling, kriseledelse)	(telefaksnr)	Vedlegg:	(spesifiser)
	(Virksomhet, avdeling, kriseledelse)	(telefaksnr)		(spesifiser)

10.5 Vedlegg 5 – Sjekkliste for etablering av kriserom

OPPGAVE	ANSVAR	OK
1. Sjekke at AR-401 er ulåst. (Skulle rommet være låst, har rektor, direktør, styresekretariatet og SKA nøkkel).		
2. Låse opp utstyrskap. SKA og styresekretariatet har nøkler.		
3. Koble telefonene til ledninger i styrebordet.		

10.6 Vedlegg 6 – Sjekkliste for etablering av kriseweb

Av sikkerhetshensyn er adressen til kriseweben og publiseringsverktøy, samt brukernavn og passord, ikke tatt med i kriseplanen. Denne informasjonen har SKA.

Det er kriedelsen som bestemmer hvorvidt kriseweben skal lanseres. Det kan gjøres enten ved å lenke til denne fra banner på www.uis.no eller å la kriseweben erstatte www.uis.no fullstendig. Sistnevnte overgang er teknisk komplisert og vil ta 1-24 timer.

OPPGAVE	ANSVAR	OK
1. Har kriedelsen bestemt at kriseweb skal overta fullstendig for www.uis.no , må Kjell Bryne på IT kontaktes. Tel. 5183 1055 / 911 23 025		
2. Dersom www.uis.no fortsatt skal være operativ, lages det en lenke til kriseweben herfra (se siste punkt i denne sjekklisten)		
3. Tilkall oversetter, dersom kriedelsen anser det som nødvendig. Se egen varslingsliste under punkt 5.3 (Gruppe 3)		
4. Logg inn på publiseringsverktøy for kriseweb.		
5. Rediger banner øverst til høyre (kort informasjon om hendelsen) i henhold til sjekkliste for publisering av artikler (Vedlegg 7)		
6. Kontroller og eventuelt rediger banner nederst til høyre (kontaktinfo) i henhold til sjekkliste for publisering av artikler (Vedlegg 7)		
7. Skriv den første standardartikkelen om hendelsen i henhold til sjekkliste for publisering av artikler (Vedlegg 7)		
8. Logg deg inn i publiseringsverktøyet for www.uis.no . Opprett en artikkel på forsiden som lenker til kriseweb. Ordlyden i artikkelen skal avklares på samme måte som artikler til kriseweben. (Vedlegg 7)		

10.7 Vedlegg 7 – Sjekkliste for publisering av informasjon på kriseweb

OPPGAVE	ANSVAR	OK
1. Motta informasjon om hva som skal publiseres fra kriseledelsen		
2. Skriv artikkelen, skriv den ut hvis mulig		
3. Få artikkelen godkjent av to medlemmer av kriseledelsen. Avklar om informasjonen medfører oppdatering av banner for hendelsen eller kontaktinfo.		
4. Send artikkel til engelsk oversetter, hvis denne er kalt inn		
5. Opprett og publiser (standard)artikkel.		
6. Hvis nødvendig, oppdater bannerartikkel om hendelsen ("øverst til høyre"). Publiser.		

10.8 Vedlegg 8 - Nyttige adresser og informasjon

Justis- og politidepartementet

Postboks 8005 Dep, 0030 OSLO

Telefon: 22 24 90 90

Telefaks: 22 24 95 33

Rednings- og beredskapsavdelingen

Rednings- og beredskapsavdelingen er etatsleder for Direktoratet for sivilt beredskap og Sivilforsvaret. Avdelingen har samordningsansvaret for norsk redningstjeneste og det administrative ansvaret for hovedredningsentralen.

Justisdepartementets samordningsansvar.

I henhold til kongelig resolusjon av 16. september 1994 har Justisdepartementet et helhetlig sektorovergripende ansvar for planleggingen av det sivile beredskap. Dette samordningsansvar endrer ikke fagdepartementenes beslutningsmyndighet og konstitusjonelle ansvar.

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap

Rambergveien 9, 3115 Tønsberg

Telefon: 33 41 25 00

Telefaks: 33 31 06 60

Epost: postmottak@dsb.no

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) ble etablert 01.09.2003 og utgår fra tidligere Direktoratet for sivilt beredskap og Direktoratet for brann- og elsikkerhet. DSB er på vegne av Justisdepartementet fag- og tilsynsorgan på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet og en støtte for Justisdepartementets tilsyns- og samordningsrolle.

DSB skal bidra til å hindre tap av liv og verne om helse, miljø, viktige samfunnsfunksjoner og materielle verdier i forbindelse med ulykker, katastrofer og andre uønskede hendelser i fred, krise og krig.

Fylkesmannens samordningsansvar

Fylkesmannen i Rogaland

Statens hus, Lagårdsveien 78, Stavanger

Telefon: 51 56 87 00

Telefaks: 51 56 88 11

Retningslinjer for regionalt samordningsansvar ved kriser og katastrofer i fred, fastsatt ved kongelig resolusjon av 12.12.1997: som sier at ved kriser og katastrofer i fred har politimesteren beredskapsansvar i en akutfase inntil fylkesmannen beslutter å overta samordningsansvaret.

Fylkesmannen har eit koordinerande ansvar for sivilt beredskap i fylket både i fred og krig, og skal føre tilsyn, gje råd og rettleie i aktuelle beredskapsspørsmål.

Fylkesmannen har eit spesielt ansvar for den regionale atomulukkeberedskapen.

Fylkesberedskapsrådet og atomberedskapsutvalet er fylkesmannen sine viktigaste samordningsorgan både i arbeidet med kriseførebygging og under krisehandteringar.

Nasjonalt utdanningscenter for samfunnssikkerhet og beredskap (NUSB)

Nasjonalt utdanningscenter for samfunnssikkerhet og beredskap (NUSB) er den sentrale utdanningsinstitusjonen for samfunnssikkerhet og beredskap, og er underlagt Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap.

Nasjonalt utdanningscenter for samfunnssikkerhet og beredskap (NUSB) formidler kompetanse om samfunnssikkerhet og beredskap til sivil og militært personell på sentralt, regionalt og lokalt nivå. Virksomheten omfatter kompetansegivende studier - hvor bestått eksamen kan gi studiepoeng innen høyere utdanning - og etterutdanningskurs, seminarer, konferanser, øvelser m.m

- Av relevante kurs som skolen kan tilby kan nevnes:
- Risiko- og sårbarhetsanalyser
- Øvelsesplanlegging
- Beredskapsplanlegging
- Beredskapsmessige hensyn i samfunnsplanleggingen
- Kriseinformasjon

For nærmere informasjon kontakt:

Nasjonalt utdanningscenter for samfunnssikkerhet og beredskap, Postboks 53, 1380 Heggedal
Telefon: 66 98 96 00 Telefaks: 66 78 04 31.

Forsvarets høgskole

Forsvarets høgskole arrangerer årlig i midten av november et krisehåndteringskurs. Kurset er av 2 ukers varighet. Det enkelte departement mottar invitasjon til å melde på deltakere i egen og underlagte etater.

Forsvarets høgskole
Oslo mil/Akershus
0015 OSLO
Telefon: 23 09 57 49
Telefaks: 23 09 57 29

Hovedredningssentralen Sør-Norge

Norsk redningstjeneste utøves gjennom et samvirke mellom offentlige etater, frivillige hjelpeorganisasjoner og private selskaper som har egnede ressurser for hjelpetjenesteformål.

Hovedredningssentralene har det overordnede operative ansvar ved søk- og redningsaksjoner. Den operative koordinering av aksjoner, skjer enten direkte fra en av de to hovedredningssentralene (HRS) som er lokalisert i Bodø og på Sola ved Stavanger, eller gjennom en av de 28 lokale redningssentraler.

Det er døgnvakt for alarm, henvendelser om aksjoner og pressehenvendelser

Alarm	51 51 70 00
Aksjoner /andre henvendelser	61 64 60 00
Pressetelefon	51 64 60 10

Kunnskapsdepartementet - Ministry of Education and Research

Akersg. 44, Postboks 8119 Dep, 0032 Oslo
Telefon: 22 24 90 90 Telefaks: 22 24 95 40, 22 24 95 44
E-post: postmottak@kd.dep.no Internett: www.kd.dep.no

Politisk ledelse:

Forsknings- og høyere utdanningsminister Tora Aasland
tlf. 22 24 74 01

Statssekretær Kyrre Lekve
tlf. 22 24 74 16

Departementsrådene:

Departementsråd Trond Fevolden
tlf. 22 24 74 08
mobil: 915 91 671
e-post: trf@kd.dep.no

Ass. departementsråd Eli Telhaug
tlf. 22 24 74 10
e-post: ete@kd.dep.no

Universitets- og høgskoleavdelingen

Ekspedisjonssjef Toril Johansson
tlf. 22 24 77 00
e-post: toj@jkd.dep.no

Informasjonsstab i KD:

Forværelse telefon 22 24 77 07 - telefaks: 22 24 95 44

Informasjonssjef Egil Knudsen
tlf. 22 24 74 09, mobil 997 99 340
e-post: eg@kd.dep.no

Kriseplan for Universitetet i Stavanger

Seniorrådgiver/nestleder Karin Steenstrup

tlf. 22 24 74 70, mobil 905 64 454

e-post: ks@kd.dep.no

Seniorrådgiver Siri Baastad

tlf. 22 24 74 17, mobil 99 63 35 34

e-post: sib@kd.dep.no

10.9 Vedlegg 9 – Kopi av avtale med Sjømannskirken 2011



Beredskapsavtale mellom Universitetet i Stavanger og Sjømannskirken.

Universitetet i Stavanger og Sjømannskirken inngår en avtale om beredskap/krisehåndtering og sosial nettverksbygging i utlandet. Avtalen innebærer at Sjømannskirken stiller seg til disposisjon som en ressurs for studenter og ansatte som oppholder seg utlandet, enten de er på kortere eller på lengre opphold. Gjennom lokal ekspertise ved 46 enheter i utlandet og spesialkompetanse ved hovedkontoret i Bergen, kan Sjømannskirken levere følgende tjenester:

Beredskap

Sjømannskirken har opprettet en 24 timers beredskapsordning/ telefon (+ 47 95 11 91 81) hvor Universitetet i Stavanger kan henvende seg i forbindelse med ulykker og kriser.

Sjømannskirkens beredskapsordning kan bidra med følgende:

- Råd og veiledning i forbindelse med oppfølgingen av ulykken.
- Etter avtale kan én eller flere ressurspersoner fra Sjømannskirken reise til avtalt sted snarest.
- På ulike måter delta i normaliseringsarbeidet, samtale og bearbeiding, oppfølging og omsorg overfor enkeltmennesker, pårørende, kolleger, med studenter.
- Legge til rette for offisiell markering/minnesamvær.
- Besøk på sykehus.
- Kontakt og oppfølging overfor pårørende i Norge i samarbeid med den lokale prest.

Dersom Sjømannskirken ikke er representert med et nettverk i nærheten av ulykkesstedet, men avtaler å sende egen prest, betaler universitetet de faktiske merutgifter.

Studentprester

- 2 Studentprester i Europa, 1 i Australia/New Zealand og 1 i USA.
- Oppsøkende virksomhet på studiestedene.
- Samtalekvelder/ personlige samtaler.
- Temakvelder
- Holder kontakt via telefon, brev, e-post og hjemmesider.
- Husbesøk.

Ambulerende besøkstjeneste

I tillegg til studentpresttjenesten har Sjømannskirken flere ambulerende prester som oppsøker mindre konsentrasjoner av nordmenn i utlandet, som f. eks i afrikanske land.

Sosialt nettverk

- 32 Sjømannskirker i alle verdensdeler
- Sosialt og kulturelt program

- Norske aviser, bibliotek, kaffe og vafler.
- Studentmiddager/temasamlinger.
- Markering av høytider, nasjonaldager o.l.
- Guds tjenester.
- Samtale på det personlige plan.
- Rådgivning, praktisk hjelp.
- Sykebesøk.

Lokal kulturkunnskap

De ansatte ved kirken kan særlig ved starten på et utenlandsopphold gi informasjon om stedet/byen, levesett, fritid, gjerne gjennom en velkomstsamling eller ved personlig kontakt.

Nettkirken

- www.nettkirken.no er "Kirke på nettet".
- Nettkirken gjør Sjømannskirkens egen prestetjeneste tilgjengelig over hele verden.
- Nettpresten tilbyr samtale, informasjon, rådgivning.

Sjømannskirken på nett

- www.sjomannskirken.no er Sjømannskirkens informasjonssted
- Her har den enkelte Sjømannskirke egne hjemmesider.
- Her finnes nødvendige adresser og telefonnummer.
- Det arbeides med en egen registreringsmulighet for studenter på internett.

Kommunikasjon

Sjømannskirken sender ut månedsmail til alle sine samarbeidspartnere med oppdatering på de ulike tjenester. Samarbeidspartnerne synliggjøres på Sjømannskirkens nettsted med link til egen hjemmeside. Universitetet inviteres til et årlig kurs innen beredskap/krischåndtering.

Informasjon før utreise.

Sjømannskirkens er en ressurs som kan benyttes i forbindelse med informasjonsmøter/seminar for studentene i forkant av utreise.

Økonomi

For disse tjenester betaler Universitetet i Stavanger kr. 20 000,- i året. Avtalen gjelder for 2011. Avtalen gjelder til en av partene avslutter den, og vil årlig bli evaluert.

Sjømannskirken/ Norsk kirke i utlandet
Postboks 2007, Nordnes, 5817 Bergen
Kontaktperson: kjersti.helland@sjomannskirken.no – mobil: 91006580

Stavanger 10. desember 2010.



Universitetet i Stavanger
Utdanningsdirektør Kristofer Henrichsen



Sjømannskirken v/ Kjersti Helland

10.10 Bruk av flagg ved dødsfall

Dødsfall blant ansatte eller studenter kan markeres med flagging på halv stang. Det er viktig at ansvarlig leder/fagenhet gjør ledelsen oppmerksom på slike hendelser.

Ved dødsfall blant ansatte eller studenter vil Driftsavdelingen heise flagget til halv stang på bisettelsesdagen. Etter bisettelsen heises flagget til topps. I visse tilfeller vil det også flagges på dødsdagen.

Ansvarlig leder må ved dødsfall alltid sende melding til Strategi- og kommunikasjonsavdelingen samt nærmeste overordnede og personalavdelingen.

10.11 Pandemiplan for Universitetet i Stavanger (15.06.2009)

Innholdsfortegnelse

1. Bakgrunn for planen
2. Informasjon om pandemi
3. Planlegging for kontinuerlig drift ved en pandemi
4. Tiltak

Vedlegg 1 – Pandemiens forskjellige faser

Vedlegg 2 - Referanser

1. Bakgrunn for planen

Universitetet mottok brev fra Kunnskapsdepartementet datert 5. mai 2009 hvor universiteter og høyskoler ble bedt om å etablere en pandemiplan for å forebygge smittespredning og sykdom ved et eventuelt pandemiutbrudd. Pandemiplanen skal ta utgangspunkt i et scenario på opp til 40 prosent arbeidsfravær.

UiS har rundt 1200 ansatte og ca. 8300 studenter. Et arbeidsfravær på opptil 40 prosent vil føre til ca 500 syke blant de ansatte, og ca 3300 syke blant studentene.

Det samlede arbeidsfraværet vil være betydelig større enn selve sykefraværet. Folk vil holde seg borte fra jobben fordi de selv er syke eller for å ta hånd om syke familiemedlemmer. Det kan også forventes at noen holder seg hjemme i redsel for å bli smittet.

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

I tråd med de gjeldende prinsipper for arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap i Norge, må UiS 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 Universitetet i Stavanger.

Ved utarbeidelse av en pandemiplan for UiS, har universitetet tilpasset seg de ulike problemstillingene som er gitt i veiledningen utarbeidet av Direktorat for samfunnssikkerhet og beredskap (DBS).

2. Informasjon om pandemi

En pandemi er en epidemi som opptrer i et stort område og vanligvis påvirker en stor del av befolkningen. For influensa kan en pandemi beskrives som en verdensomspennende epidemi med global spredning av et «nytt» virus (ny subtype) som få eller ingen kan forventes å ha immunitet mot. En betydelig andel av jordens befolkning kan forventes å bli smittet allerede i løpet av den første sesongen, fordi det ikke finnes noen flokkimmunitet.

Influensapandemier synes knyttet til opptreden av virus med hemagglutinin av en «ny» subtype.

Det er vanlig at det nye viruset fortrenger det eksisterende influensa A-viruset hos mennesker og etablerer seg som vanlig vinterinfluensavirus i påfølgende sesonger.

2.1 Inkubasjonstid og smittsom periode

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:

Grønn fase: periode mellom pandemier

Gul fase: pandemisk overvåkningsperiode

Rød fase: pandemisk periode

2.2 Kriseledelse - ansvar og ledelsesforankring

Ansvar for utarbeidelse av en plan for pandemisk influensa ligger hos universitetsdirektøren.

Pandemiplanen ved UiS inngår i universitetets kriseplan. Ansvar, ledelsesforankring og varslingsrutiner følger denne planen. For nærmere informasjon:

http://ansatt.uis.no/aktuelt/kriseplan_for_uis/article7445-3337.html

Under en pandemi trer den sentrale kriseledelsen ved UiS i funksjon. Kriseledelsen vil fortløpende diskutere situasjonen og treffe beslutninger om omfanget av involvering og tiltak i tråd med universitetets kriseplan og retningslinjene i denne pandemiplanen. Den sentrale kriseledelsen trår sammen i pandemiens gule og røde fase.

2.3 Informasjons- og kommunikasjonstiltak

Kriseinformasjonsstab aktiveres også i tråd med gjeldende planverk. Strategi- og kommunikasjonsdirektøren har ansvar for å samordne all informasjon som er gitt fra sentrale/andre myndigheter i forbindelse med informasjon til universitetets ansatte og studenter.

3. Planlegging for kontinuerlig drift ved en pandemi

Ved et pandemiutbrudd vil samtlige institusjoner innenfor undervisnings- og forskningssektoren bli rammet, og dermed bli stilt ovenfor de samme utfordringene ved et arbeidsfravær på opptil

40 prosent. 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.

UiS sin oppgave vil da bli å utarbeide retningslinjer som skal ha til hensikt å redusere skadevirkninger for institusjonen ved et mulig utbrudd. Dette for å se til at kritiske funksjoner og oppgaver vil bli opprettholdt og ivaretatt ved en pandemi.

Sentrale problemstillinger for UiS vil være gjennomføring av undervisning og forskningsprosjekter, teknisk drift av bygningsmasse, IKT, lønn, regnskap og studieadministrative oppgaver som eksamensgjennomføring, opptak og timeplanlegging.

3.1 Kritiske funksjoner

a) *Vil omgivelsenes etterspørsel etter virksomhetens varer og tjenester øke/være uendret/reduseres ved*

Med etterspørsel etter universitetets varer og tjenester menes undervisningstjenester som tilbys studentene og kontakt med andre institusjoner/forskere og medier. UiS antar at etterspørselen etter varer og tjenester vil reduseres som følge av pandemien.

b) *Utarbeid en liste over hvilke av virksomhetens aktiviteter og leveranser som bør videreføres på tross av stort personellfravær over flere uker. Hvor personellkrevende er disse aktivitetene?*

Med aktiviteter og leveranser menes de varer og tjenester vi skal tilstrebe og tilby ved et mulig pandemisk utbrudd. Det vil være følgende tjenester:

- Gjennomføring av eksamener og behandling av eksamensklager
- Gjennomføring av undervisning i henhold til studieplan
- Administrative/tekniske systemer
- Drift av bygninger og anlegg
- Kriseinformasjon
- Studieadministrasjon

Personal- og økonomifunksjoner (regnskap, utfakturering, betaling av regninger og lønn)

c) Identifiser kritiske funksjoner/arbeidsoppgaver. Det vil si de funksjonene/arbeidsoppgavene som må opprettholdes med ingen eller minimal mengdemessig reduksjon og/eller minimalt tidsmessig avbrudd for at virksomheten skal kunne levere. Skal hele virksomheten sees på som særlig viktig eller er det aktiviteter som kan stilles i bero en stund?

Vurder om noen kritiske funksjoner/arbeidsoppgaver er særlig sårbare ved en pandemi, for eksempel ved at det bare er noen få medarbeidere som har nødvendig kompetanse til å ivareta dem, eller man er avhengig av eksterne leverandører.

UiS er mest sårbare på følgende områder:

- IKT-systemer
- Utbetaling av lønn
- Studieadministrative oppgaver, særlig eksamen og klageadgang
- Kriseinformasjon til studenter, ansatte og samfunnet for øvrig
- Undervisning, spesielt på mindre studier

3.2 Minimere og prioritere

Det er viktig å vite hva slags ressurser som kreves for at ovennevnte funksjoner skal kunne fungere. Nedenfor identifiseres slike:

3.2.1 Drift av bygninger og anlegg

For å opprettholde drift av bygninger og anlegg, er UiS avhengig av et nært samarbeid med universitetets utleiery (hovedsakelig Statsbygg), og det forventes at også utleierne lager egne planer. Driftsavdelingen regner med å kunne opprettholde kritiske driftsfunksjoner selv med høyt fravær. De har også mulighet til å leie inn personer for å opprettholde de viktigste tjenestene som utføres i dag.

3.2.2 IKT-systemer

For å opprettholde studieadministrative funksjoner, lønn og regnskap, vil UiS være avhengig av at systemer som Agresso, SAP, Felles studentsystem (FS) og ePhorte vil kunne fungere. Dette er systemer som hele UH-sektoren benytter seg av. Det forventes at leverandørene av disse systemene har en egen strategisk plan for leveranse til sine kunder i forbindelse med et pandemisk utbrudd.

De fleste tjenestene på UiS er avhengige av at vårt interne data- og telefonsystem er oppe og går. Ansvaret for dette ligger hos Seksjon Driftsgruppen på IT-avdelingen.

IT-infrastrukturen er i utgangspunktet stabil. Det er sannsynlig at den vil fungere over et lengre tidsrom uten større tjenesteavbrudd, selv om dette ikke kan garanteres. De kritiske områdene er serverdrift, brukeradministrasjon, nett og telefoni. Hvis disse ikke kan bemannes tilfredsstillende, må man forsøke å hente inn kompetanse fra eksterne selskaper som Umoe eller Ergo. I noen tilfeller, for eksempel når det gjelder telefoni og brukeradministrasjon, kan dette være vanskelig.

Operative oppgaver vil bli mest påvirket, slik at feilsøking og brukerkontakt/støtte blir redusert. Dette kan ha betydning for opprettelse av nye brukere, håndtering av utskriftsproblemer, utsetting av telefoner/ending av telefonnummer osv.

IT-avdelingen har mulighet for å kunne gjøre enkelte administrasjonsoppgaver hjemmefra. Det kan avhjelpe situasjonen noe, dersom man er i en slik tilstand at man kan gjøre fornuftig arbeid.

Effekten av fravær vil være størst ved semesterstart (problemer med oppretting av brukere) og i eksamensperioden (tilrettelegging av it-eksamen, utskriftsproblemer).

Seksjon for service og brukerstøtte har ansvar for å hjelpe alle ansatte, studenter og øvrige som har virke ved UiS – det vil si i overkant av 9000 personer. Seksjonen består i dag av 14 personer, som utfører mange ulike oppgaver. Det dreier seg ikke bare om brukerstøtte, men også:

- utrykning på saker som ikke lar seg ordne fra IT-avdelingen
- bistand ved konferanser, disputaser og videokonferanser
- applikasjonsansvar for læringsverktøyet It's learning
- innkjøp, vedlikehold, garantisaker og brukershenvendelser i forbindelse med AV-utstyr, bærbare maskiner, andre håndholdte enheter og stasjonært utstyr
- lisensadministrasjon

Med dagens bemanning er seksjonen i utgangspunktet sårbar ved fravær da det stort sett er en til to personer på hver av de spesielle oppgavene. De fleste tjenester vil kunne opprettholdes, men med sterkt redusert service- og løsningsgrad. Det avhenger selvsagt at hvem som blir syke. Ved streng prioritering vil noe av personellet kunne flyttes rundt og konsulenter leies inn til de oppgaver hvor dette lar seg gjøre. Noen av oppgavene kan muligens leverandørene hjelpe til med. Andre oppgaver kan enkelte personer i seksjon for drift og infrastruktur hjelpe med, om ikke de også har stort sykdomsfracfall. Overtid kan også være aktuelt.

UiS-IKT kompetanse driver med salg, IKT-opplæring og support. En pandemi vil i første omgang føre til at avtalte kurs blir utsatt. I en langvarig pandemi kan innleid personell benyttes for å få avviklet viktige eksterne kurs. Dette vil imidlertid bli dyrt. Hvis support til doktorgradsstudenter stoppes, kan det få følger fordi disse studentene ofte kommer i siste liten. UiS-IKT kan eventuelt leie personell til å hjelpe med dette arbeidet, men det beste vil være at Invivo overtar denne jobben. Det er allerede et samarbeid mellom UiS-IKT og Invivo.

Dersom hele seksjonen blir rammet, vil det ikke være mulig å ha kontoret åpent. Dette vil få konsekvenser for inntjeningen og kan føre til at kunder går til andre opplæringsleverandører.

Det teknisk-naturvitenskapelige fakultet har i tillegg et nettverk av Unix-maskiner, som fakultet har et eget ansvar for å drifte. Kritiske tjenester på Unix-anlegget er fil- og mail-serveren, som ikke bør være nede så mange timer om gangen (mailserveren kan være nede 2-4 dager før brukerne mister e-poster). Det er mindre enn 10 personer som har Unix-mailserveren som sin hovedkilde for e-post. Til gjengjeld er enkelte av disse viktige kunder som må ha tilgang til mailen sin. Kritisk for Unix-anlegget er strøm, kjøling av serverrom, nettverk, filserver og mailserver. Feil på de to første punktene krever varsling til Statsbygg.

De fleste serverne er svært stabile og vil ikke ha noe problem med å bli overlatt til seg selv i 2-3 måneder. Det bør likevel være en person tilgjengelig, enten på UiS eller som kan stille på varsel, som kan gå inn og starte/resette servere om nødvendig. Nettverksproblemer krever imidlertid en del spesialkunnskaper, det vil derfor være naturlig å søke hjelp og støtte hos IT. Skulle filserver eller mailserver krasje, vil den kunne startes hjemmefra evt. ved minimal opplæring av en kollega.

Det aller meste av administreringen av Unix-anlegget kan gjøres hjemmefra og universitetet har dermed sikret driften. IT-avdelingen bør likevel vurdere følgende tiltak:

- øke antall reservedisker for filservere fra 1 til 2-3 per RAID-system per filserver

- skaffe en reservestrømforsyningsmodul for fil- og mail-servere

- øke antall reservestrømforsyninger for én-strømforsyningsservere fra 1 til 2.

3.2.3 Lønn og regnskap

Innenfor regnskap og lønn må minimum én person være tilstede for å opprettholde kritiske funksjoner/arbeidsoppgaver. Av øvrige ressurser er regnskap og lønn helt avhengig av IKT-systemer som fungerer. Systemene er driftet utenom UiS, men linje inn til UiS må fungere. Våre egne IT-systemer må naturligvis også være oppe og gå.

Lønn og regnskap sorterer under Avdeling for økonomi og virksomhetsstyring (AØV), som har 22 ansatte. 40 prosent fravær vil medføre at avdelingen må prioritere grunnleggende oppgaver. Avdelingen har tre svært travle perioder rundt tertialene og årsslutt. En pandemi eller annen type fravær på 40 prosent rundt disse tidspunktene vil skape problemer med å holde rapporteringsfrister og lignende. Avdelingen vil måtte fokusere på sine definerte kritiske oppgaver først, deretter får rapportering, bistand til ledelse og enheter etc. følge.

Det er to kritiske arbeidsoppgaver ved avdelingen som indirekte bidrar til å dekke den enkelte og samfunnets behov. Dette gjelder utbetalinger til leverandører og utbetaling av lønn til ansatte.

1. Utbetaling av leverandørfaktura:

Dette vil neppe by på uoverkommelige problemer. 30 prosent av medarbeiderne i avdelingen kan utbetale i banken. I tillegg er det en forholdsvis smal sak å få på plass midlertidige løsninger i samarbeid med SpareBank1 SR-Bank.

2. Utbetaling av lønn:

Registrering av lønnsbilag i SAP til utbetaling er fordelt mellom AØV, den sentrale personalavdelingen og enhetene ute. AØV er ansvarlig for all variabel lønn. Vi regner derfor med at disse tre gruppene kan være hverandres backupløsning for den delen av oppgaven.

For å gjennomføre utbetalinger av lønn er vi avhengig av grunnlag/filer fra Statens senter for økonomistyring (SSØ). Når SSØ har overført filene til banken, vil de bli utbetalt på samme måte som for leverandørfaktura. Skulle forbindelsen til SSØ rammes av en pandemi, kan forskudd på lønn utbetales som en kriseløsning. Manuelle forskudd til 1200 ansatte er likevel absolutt siste utvei.

I dag er universitetet avhengig av å ha folk på jobb for å kunne utføre utbetalinger via bank. Dette er en funksjon det ikke er mulig å gjennomføre hjemmefra.

3.2.4. Undervisning og forskning

Et stort fravær vil nødvendigvis påvirke undervisningen. Både administrasjon og faglig ansatte har svært sammensatt kompetanse og kan i begrenset grad erstatte hverandre. Hvilke studier som rammes, og hvor hardt, vil imidlertid variere sterkt. Noen faggrupper er store nok til at man kan anta at noen vil være friske og kan vikariere for andre. For de mindre faggruppene kan sykdom føre til at undervisningen faller helt bort. På den annen side kan en del oppgaver utsettes og eventuelt løses over lenger tid. I presserperioder, som semesterstart og eksamenstid, vil driften fort kunne stoppe helt opp.

Nedenfor følger tiltak ved fakulteter og institutter for gjennomføring under en pandemi. Kriseledelsen ved fakultetene og instituttene må vurdere bruk av sine totale lærekrefter og kanalisere friske lærekrefter til undervisning og andre presserende oppgaver, på bekostning av forskning, så langt dette er mulig.

- vurdere å sette opp lister over aktuelle vikarer i de mest sårbare fagene, herunder pensjonerte faglærere.
- vurdere å gjennomføre eksamen på den mest hensiktsmessige måte (annen måte enn den tradisjonelle).
- informere studentene fortløpende om tiltak på It's learning og i andre kanaler under hele pandemiperioden.
- ha fokus på alternative løsninger for driften og utarbeide alternativ beredskapsledelse om fakultetets/instituttets kriseledelse i sin helhet rammes.

3.2.5. Informasjon

Hovedansvaret for kriseinformasjon, internt og eksternt, herunder universitetets nettsider, ligger i strategi- og kommunikasjonsavdelingen (SKA). I en krise vil informasjonsbehovet være stort, både innad og utad, samtidig som også SKA ventelig blir rammet.

Det er seks ansatte med kommunikasjonsfaglig bakgrunn i avdelingen, men i en krise kan personer med andre oppgaver også trekkes inn i informasjonsarbeidet. Forutsatt at avdelingen nedprioriterer andre oppgaver, vil det være bemanning nok til å ta hånd om

kriserelatert informasjon. Effektiv kommunikasjon er imidlertid avhengig av at nettsidene fungerer.

3.2.6. Studieadministrasjon

Enhet for studentservice (ESS) tar seg av det meste av arbeidet som er rettet mot studentene ved Universitetet i Stavanger. Enheten har i dag 23 ansatte. Det er 1-3 ansatte innenfor hvert av ni områder (se under). De ulike arbeidsoppgavene er svært spesialiserte. Det betyr at det vil være ulike scenarier alt etter hvordan en eventuell pandemi slår ut.

Dersom de 40 prosent syke fordeler seg jevnt ut over de ulike arbeidsområdene, vil en ved bruk av innleid og evt. overtid, kunne utføre de aller mest nødvendige arbeidsoppgavene for en periode. Hvis dette varer i inntil 15 uker, er ESS helt avhengig av å kunne leie inn ekstra hjelp, spesielt i sentralbordet og ekspedisjonen. Noen områder vil det være vanskelig å finne kvalifisert ekstrahjelp til, siden dette er såpass spesialiserte oppgaver. Dette gjelder blant annet FS, eksamen, timeplan og opptak/internasjonalt opptak. Flere av disse arbeidsområdene har ulik belastning gjennom året. Når på året en pandemi vil oppstå, spiller derfor en vesentlig rolle for hvor godt ESS klarer å utføre arbeidsoppgavene. Dersom ikke alle innenfor et område blir syke, kan ESS likevel opprettholde minimum av støttefunksjoner, men er helt avhengig av hard prioritering.

Dersom de 40 prosent syke fordeler seg ujevnt, slik at alle innenfor et arbeidsområde er syke, vil vi etter svært kort tid ikke kunne utføre disse spesifikke arbeidsoppgavene. På mange av områdene vil det også være vanskelig å leie inn ekstrahjelp for å ta seg av det aller viktigste, i og med at flere av oppgavene er svært spesialiserte. Dette vil gå ut over både studenter og andre ansatte ved universitetet, siden de fleste av oppgavene er støttefunksjoner overfor studenter og fakultetene.

Sentralbord/ekspedisjon:

Må holde åpent og kan avhjelpest med innleie av ekstrahjelp. Dette vil føre til redusert service, men de viktigste oppgavene vil kunne bli utført.

Timeplanlegging:

Vil få store konsekvenser, spesielt i perioden for planlegging/innregistrering av forelesninger. Dette kan ikke avhjelpest ved innleie, så her må andre ansatte kunne steppe inn.

Studieveiledning:

Vil føre til redusert tilbud. Kan ikke avhjelpest med innleie. Største problem er at én veileder har ansvar for tilrettelegging for studenter med nedsatt funksjonsevne og den andre har mange oppgaver i forbindelse med semesterstart og nettsidene. Dette arbeidet vil vanskelig kunne ivaretas ved langvarig pandemi.

Opptak:

Opptakskontoret vil lide kraftig dersom sykdom oppstår i desember eller perioden april – august. Det er bare tre personer som har kompetanse på dette, så arbeidet med opptak er avhengig av hvem som blir syke. Om sommeren hyres det inn ni ekstrahjelper, men disse

har begrenset kompetanse. Et kompliserende element er at opptaksarbeidet er avhengig av samarbeid mellom alle institusjonene i sektoren. Hvis andre universiteter eller høyskoler blir slått ut av sykdom, vil dette også ramme UiS.

Internasjonalt opptak/mottak:

Vil lide kraftig ved sykdom, nesten uansett på året det måtte inntreffe. Det er bare tre ansatte som har kompetanse på internasjonalt opptak. Dette er høyst spesialisert arbeid, og det er helt umulig å avhjelpe problemet med å hyre inn ekstrahjelp.

Eksamen:

Gjennomføring av eksamen vil bli hardt rammet nesten gjennom hele året, både i eksamensperiodene mai-juni og november-desember og i konteperiodene i månedsskiftene august-september og januar-februar. I mellom disse periodene foregår planleggingen, og det er også flere eksamener som gjennomføres utenom de ordinære periodene. I tillegg vil sykdom blant våre ca 130 eksamensvakter skape store problemer for gjennomføringen. Ved et stort sykdomsutbrudd må dekanene og deres støtteapparat tre sammen for å diskutere ulike alternativer for avvikling av eksamen. Det er viktig at mest mulig like ordninger praktiseres på de tre fakultetene.

Felles studentsystem (FS):

Kan opprettholdes en kort periode dersom 1-2 personer blir syke. Vil få store konsekvenser for all aktivitet ved institusjonen dersom alle blir syke eller sykdom varer over en lang periode. Systemet driftes fra Oslo og er dessuten avhengig av registrering ute på fakultetene. Uavhengig av egen bemanning vil man altså kunne rammes av fravær på disse stedene. Det er umulig å leie inn ekstern kompetanse, ettersom FS krever meget spesialisert kompetanse. Midlertidig stopp i FS-registrering vil føre til forsinkelser i planlegging av studieprogram, eksamen m.m., men dette vurderes ikke som kritisk.

Karrieresenter:

Redusert aktivitet i perioden med sykdom. Dette er et servicetilbud som ikke er kritisk i forhold til primæraktiviteten til universitetet.

Andre studenttjenester:

Studentsamskipnaden i Stavanger (SIS):

Flere av studenttjenestene ved Universitetet i Stavanger er drevet av SIS. Ved 40 prosent sykefravær anses følgende tiltak som nødvendige:

- Kafeene Optimisten (Kjølv Egelands hus) og Musikanten (Bjergsted) holder åpent.
- Tre av seks avdelinger i barnehagen vil være åpne.

- Bokhandelen åpen hele eller deler av dagen.
- Sentralbordet og ekspedisjon vil bli dekket opp av dem i administrasjonen som ikke er syke.
- Psykisk helse og helsesøster er individuelt og de som ikke er syke vil gi tilbud.
- Studentboliger: Vaktmestertjenesten vil være på et minimum.
- Sportssenteret: Redusert aktivitet på gruppetimene.

Styrets klagenemnd:

Studenter som klager på eksamen har krav på å få disse behandlet av klagenemnda på UiS innen en viss tid. Derfor må universitetet ha beredskap for høyt sykefravær i en eventuell pandemi. Det vil bli laget en ordning med innkalling av ekstra jurister for å dekke opp, slik at klagenes blir behandlet forskriftsmessig.

3.3 Identifisere kritiske kunder og brukere

Dersom ansatte og studenter av et betydelig antall vil bli rammet av en pandemi, vil UiS vurdere å stenge institusjonen helt. Universitetet leverer ingen tjenester som andre trenger av hensyn til liv og helse.

4. Spesifikke tiltak

Ovenfor er nevnt tiltak som gjennomføres under en pandemi for enkelte funksjoner og enheter. Andre spesifikke tiltak er:

Under en pandemi trer den sentrale kriseledelsen ved UiS i funksjon (se punkt 2.2 ovenfor).

UiS skal holde og oppfordre til høyt hygienivå i organisasjonen. Strategi- og kommunikasjonsavdelingen sender ut informasjon til ansatte og studenter om dette (jf. punkt 3.2.5 ovenfor).

Viktige forholdsregler er:

Unngå tett kontakt med sykdomsrammede. Om du selv er syk, unngå kontakt med andre.

Hold deg hjemme hvis du føler deg syk og kontakt lege.

Dekk til munn og nese. Bruk lommetørkle når du nyser eller hoster, evt bruk munnbind.

Vask hendene ofte.

Unngå å ta på øyne, nese og munn. Bakterier spres ofte fra hender til ansikt.

Praktiser andre gode helsevaner: Lev sunt, få nok søvn, vær i fysisk aktivitet, hold lavt stressnivå og sørg for jevnlig vanninntak. Sunn mat forebygger sykdom.

Det er viktig å redusere omfanget av fysisk kontakt for å hindre spredning av sykdom. Følgende tiltaksliste er gjeldende:

Kriseledelsen må kontinuerlig vurdere stenging av sportscenter og kantiner av smittevern hensyn, samt stoppe utleie av lokaler.

Universitetet må legge til rette for at flere kan jobbe hjemmefra når det er registrert ett eller flere tilfeller i nærmiljøet.

Møter erstattes med telefonsamtaler, e-post og videokonferanser.

Det er også viktig å sikre at viktige arbeidsoppgaver blir utført, selv med høyt fravær. Dette krever fleksibilitet og god kriseledelse. En rekke tiltak må være på plass:

Rutinebeskrivelsene for personer som dekker viktige funksjoner ved UiS må kontinuerlig oppdateres og være tilgjengelig for kolleger. Manualer og prosedyrer må holdes oppdatert, slik at andre raskt kan sette seg inn i nye arbeidsoppgaver.

Ansatte med overlappende kompetanse må settes inn i sykdomsrammede funksjoner for å dekke viktige behov. Personalavdelingen i sentraladministrasjonen kan bistå i dette arbeidet.

Ved fravær av ansatte bør man, der det er mulig, også bruke studenter.

Ved en pandemi vil mange bli indirekte berørt ved sykdom i familie, barnehage, skole etc. I en slik situasjon bør UiS innføre fleksible arbeidsordninger for å redusere fravær:

Arbeidsgiver legger til rette for mer fleksibel arbeidstid.

Arbeidsgiver åpner for at friske barn kan tas med på jobb.

Vedlegg 1 - Pandemiens forskjellige faser

I planen er det foretatt en oppgavefordeling under pandemiens forskjellige faser slik som beskrevet av Verdens helseorganisasjon (WHO):

Faser	Beskrivelse
► Interpandemisk periode	
Fase 1. Ingen nye virus	Ingen nye influensavirussubtyper er oppdaget hos mennesker. En influensavirusstype som kan forårsake infeksjon hos menneske kan være tilstede hos dyr. I så fall anses risikoen for smitte til mennesker som lav.
Fase 2. Nytt virus hos dyr	Ingen nye influensavirussubtyper er oppdaget hos mennesker. Imidlertid sirkulerer det dyreinfluensavirus som utgjør en reell risiko for sykdom hos mennesker.
► Pandemisk årvåkenhetsperiode	
Fase 3. Smitte til menneske(r)	Sykdom hos menneske med ny subtype, men ingen spredning mellom mennesker, eller sjeldne tilfeller av smitte til nærkontakter.
Fase 4. Begrenset smitte mellom mennesker	Små klynger med begrenset spredning mellom mennesker, men geografisk begrenset, noe som antyder at viruset ikke er godt tilpasset mennesker.
Fase 5. Økende, men ikke svært smittsomt	Større klynger av personer med infeksjon, men fortsatt geografisk begrenset, noe som antyder at viruset er i ferd med å tilpasse seg mennesker, men fortsatt ikke smitter lett mellom mennesker (betydelig pandemirisiko).
► Pandemisk periode	
Fase 6. Pandemi	Økende og vedvarende smitte i den generelle befolkningen.
► Postpandemi	Tilbake til interpandemisk periode

Tiltak og samordning mellom forskjellige nivåer i helse- og sosialtjenesten

Ved internasjonale hendelser er det WHO som erklærer når overgangen fra en fase til en neste finner sted. I Norge har Landbruks- og matdepartementet ansvaret for å bekrefte overganger for veterinærmedisinske hendelser mens Helse- og omsorgsdepartementet har ansvar for å bekrefte overganger i fasene for humanmedisinske hendelser.

For å sikre god sammenheng i helse- og omsorgstjenesten, har hvert ledd ansvar for å koordinere sine beredskapsforberedelser med samarbeidsparter: kommunene, fylkesmennene, regionale helseforetak/helseforetak, Sosial- og helsedirektoratet, Nasjonalt

folkehelseinstitutt, Statens strålevern, Statens legemiddelverk, Statens helsetilsyn og Mattilsynet.

Behovet for samordnet og koordinert rapportering og innsats under en pandemi tilsier at rapporteringslinjene fra helsetjenesten i kommunene etter delegering bør gå gjennom fylkesmannen til SHdir. Regionale helseforetak vil i en slik situasjon etter delegering rapportere direkte til SHdir. Slik koordinering er ikke til hinder for at etater også kan kommunisere direkte med hverandre.

For hver av disse fasene deler pandemiplanen tiltakene inn slik:

1. Planlegging og koordinering	2. Overvåking og vurdering	3. Forebygging og begrensning	4. Respons	5. Kommunikasjon
--------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------	------------------

For hver av fasene 2 - 6 ovenfor er det angitt hvilke tiltak som skal settes i verk uansett og hvilke ekstra tiltak som må settes i verk dersom Norge er berørt.

Vedlegg 2 - Referanser

Kontinuitetsplanlegging – pandemisk influensa. Opprettholdelse av kritiske funksjoner ved høyt personellfravær – veileder – foreløpig utgave. Utgitt av Direktorat for samfunnssikkerhet og beredskap.

Nasjonal beredskapsplan for pandemisk influensa, versjon 3.0 fastsatt 16. februar 2006. Utgitt av helse- og omsorgsdepartementet.

www.pandemi.no

www.eden.lsu.edu/

<http://www.who.int/en/>