



SENTRAL BEREDSKAPSPLAN

STUDENTSAMSKIPNADEN I SØRØST-NORGE (SSN)

INNHold:

Administrativ del

1. Formål og prinsipper s. 3
2. Organisering av beredskapsledelse/-team . s. 3
3. Når en krise inntreffer, settes kriseteam s. 6
4. Fasene i krisehåndtering s. 10
5. Risikooversikt for SSN s. 12
6. Opplæring s. 13
7. Øvelser s. 13
8. Krav til revisjon s. 13

Operativ del (sentralt kriseteam)

9. Hasteark s. 14
10. Varslingslister s. 15
11. Varsling og mobilisering s. 18
12. Førstemøteagenda s. 19
13. Håndtere, normalisere og evaluere s. 20
14. Logg for hendelse s. 21
15. Tiltakskort og vedlegg s. 23

Dokumenteier:	Administrerende direktør		
Vedtatt:	?? av styret		
Sist revidert:	27.6.2018	Av:	SSN
Versjon:	1.0	ID:	jew

**Hva gjør du når noe skjer? Hvem har ansvar for hva?
Hvem kontaktes? I hvilken rekkefølge?**

Brann: 110 Politi: 112/02800 Ambulans: 113 Lokal legevakt: 116117

Beredskapstelefon for SSN 31 00 95 00

Når hendelse skjer i/på SSNs eiendom

(Beredskap USN 31 00 89 00)

(Når hendelse skjer inne på campus)



Viktige telefonnummer:

Brann: 110 Politi: 112/02800 Ambulanse: 113 Lokal legevakt: 116117

Beredskapstelefon for SSN 31 00 95 00

Når hendelse skjer i/på SSNs eiendom

(Beredskap USN 31 00 89 00)

(Når hendelse skjer inne på campus)

Sentralt kriseteam	Mobiltelefon	Enhet/Ansvarsområde	E-post
Hans Erik Stormoen	90 60 53 40	Adm.direktør	hest@ssn.no
Christian Berg	99 44 66 99	Utvikling og forretningsstøtte og barnehage	Christian.berg@ssn.no
Ola Kristian Dille	92 60 65 20	Bolig	Ola.kristian.dille@ssn.no
Birgitte Sten	48 05 33 24	Campustjenester m/Mat og Drikke, Idrett, Bok	Birgitte.sten@ssn.no
Mari Birkelund Bjørn	99 51 41 55	SSN Helse; Rådgivning	mari.bjorn@ssn.no
Linda Tabita Tangen	93 07 22 22	Kommunikasjon	Linda.tangen@ssn.no
Kristin Tandberg Hemsø	48 81 92 29	HR	kristin.tandberg-hemsoe@ssn.no
Kenneth Simonsen	90 18 35 01	IT	kenneth.veiga.simonsen@ssn.no
Lokale beredskapsledere SSN:			
Jan Kenneth Tjønnås	91 31 37 31	Bø (og Rauland)	jan.kenneth.tjonnas@ssn.no
Robert Strøm	95 83 56 90	Drammen	robert.stroem@ssn.no
Simon Hogstad	97 68 44 08	Kongsberg	Simon.Hogstad@ssn.no
Kaja Ødegaard	41 49 65 20	Notodden	Kaja.Odegarden@ssn.no
Ola Kristian Dille	92 60 65 20	Porsgrunn	Ola.kristian.dille@ssn.no
Arne M. Johnsrød (USNs)	48 07 11 15	Rauland	Arne.M.Johnsrod@usn.no
Ingeborg F.Rensel	93 22 89 22	Ringerike	Ingeborg.Rensel@ssn.no
Christian Berg	99 44 66 99	Vestfold	Christian.berg@ssn.no
Driftsleder Nord-Øst			
Robert Strøm	95 83 56 90	Boligdrift Nord-Øst	robert.stroem@ssn.no
Driftsleder Vest			
Jan Kenneth Tjønnås	91 31 37 31	Boligdrift Vest	jan.kenneth.tjonnas@ssn.no
Sentral beredskapsleder USN:			
Johnny Thorsen	41 50 81 09	Vestfold	Johnny.Thorsen@usn.no
Lokale beredskapsledere USN:			
Steffen E Opheim	90 83 16 60	Bø	steffen.e.opheim@usn.no
Trond Christensen	90 91 22 69	Drammen	trond.christensen@usn.no
Gro Årstad Nordli	92 42 82 91	Kongsberg	Gro.Arstad.Nordli@usn.no
John Hofsrud Roe	41 92 80 56	Notodden	John.Roe@usn.no
Thorstein Fåne	95 91 50 51	Porsgrunn	Thorstein.Fane@usn.no
Arne Magnus Johnsrød	48 07 11 15	Rauland	Arne.M.Johnsrod@usn.no
Laila Gustavsen	92 48 24 86	Ringerike	Laila.Gustavsen@usn.no
Elisabeth Wang	91 54 84 37	Vestfold	Elisabeth.Wang@usn.no



ADMINISTRATIV DEL

1. Formål og prinsipper

1.1 Formål

Formålet med beredskapsplanen er å sørge for at Studentsamskipnaden i Sørøst-Norge (SSN) systematisk forbedrer sin evne til å håndtere kriser som måtte oppstå. Å redde liv og materielle verdier er hovedfokus ved all forebygging og beredskapshåndtering i SSN. Målet er at konsekvensene ved uønskede hendelser minimaliseres, og at driften så raskt som mulig skal kunne komme i gang igjen.

Beredskapsplanen bygger på beredskapspolicy vedtatt av styret og har to deler. I administrativ del fastlegges prinsipper og organisering av beredskapsarbeidet. Den operative delen er et praktisk hjelpemiddel til bruk under krise- eller beredskapssituasjoner.

1.2 Beredskapsprinsipper

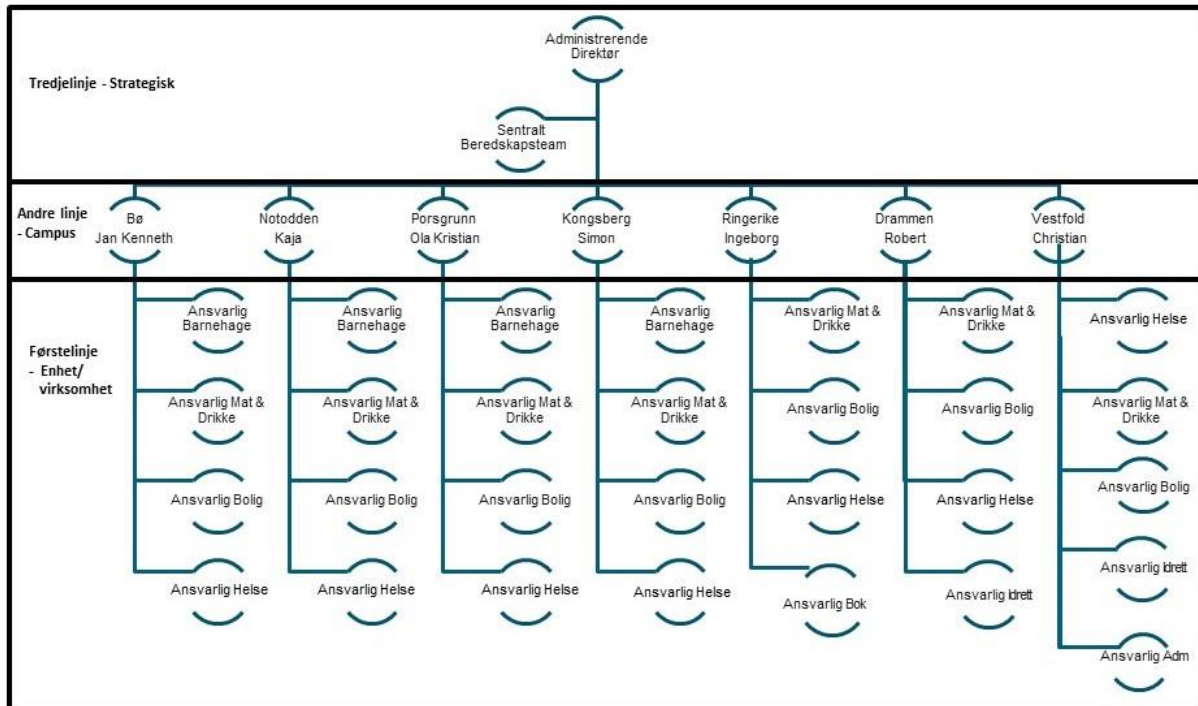
SSN sin beredskapsorganisasjon er bygget opp i samsvar med de nasjonale føringene på området, og har fokus på følgende fire prinsipper:

- **Ansvarsprinsippet:** Den som har ansvaret for en tjeneste i en normalsituasjon, har også ansvaret for nødvendige skadeforebyggende tiltak, beredskapsforberedelser og for å iverksette tiltak ved en krisehendelse (håndtere ekstraordinære hendelser på området).
- **Likhetsprinsippet:** Det skal være størst mulig likhet mellom organiseringen i daglig drift og når kriser oppstår. De som utfører en oppgave i daglig drift har også de beste forutsetningene for å håndtere oppgavene ved en krise.
- **Nærhetsprinsippet:** Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå; så nært som mulig det nivået hvor krisen oppstår.
- **Samvirkeprinsippet:** Virksomheten har et selvstendig ansvar for å samarbeidet med relevante aktører i arbeid med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

2 Organisering av beredskapsledelse/-team

Administrerende direktør, Hans Erik Stormoen, er beredskapsansvarlig og har det overordnede ansvaret for beredskapsarbeidet i SSN. Hans stedfortreder er Christian Berg. Tlf. 31 00 95 00!

SSN har en beredskapsorganisasjon på tre nivåer – første-, andre- og tredjelinjebereidskap. Hver av disse har forskjellige roller og ansvar i en beredskapssituasjoner. Vedlagt modell viser nivåene i beredskapsorganisasjonen til SSN, hovedansvarsområde til hver del av nivåene, samt hvilke hovedaktiviteter disse samlet sett må dekke. Første- og andrelinje utgjør de lokale kriseteamene.



Modellen over gir følgende tre nivåer i med forskjellige ansvarsområder:

Strategisk beredskapsledelse (Tredjelinje): Planlegge og beslutte

- sørge for at andre linje får tilgang til de ressurser som er nødvendig i den aktuelle situasjon
- varsling og kommunikasjon mot eier (styret)
- ta beslutninger om strategisk budskap/kommunikasjon
- forebyggende (proaktiv) tilnærming og ta strategiske beslutninger

Beredskapsledelse på campus (Andrelinje): Styre og iverksette (implementere)

- sørge for at førstelinje har de nødvendige ressurser for å løse oppgavene
- operativ koordinering med andre aktører
- intern dialog på campus evt. mot deler av SSN
- ta hånd om alle som berøres av hendelsen

Beredskap enheter på campus (Førstelinje): Lokal håndtering på campus

- håndtere situasjonen der den oppstår (skadested) og varsle om hendelsen i linjen

Strategisk beredskapsledelsen (tredjelinje) skal håndtere situasjoner som påvirker hele SSN, mens Beredskapsledelse campus (andrelinje) skal sikre drift pr. campus, og at beslutninger fra Strategisk beredskapsledelse iverksettes (implementeres). **Førstelinje er den enkelte virksomhet pr. campus.**

Denne beredskapsplanen har først fokus på beredskapen på tredje- og andrelinjenivå. Planverket vil inneholde en nærmere beskrivelse av organiseringen, inkludert forventninger til de forskjellige nivåene, hvem som er primærdeltagere og stedfortredere, og forventninger knyttet til varsling, mobilisering, beslutninger, normalisering og evaluering. Videre følger en beskrivelse av hvordan både det sentrale og de lokale kriseteamene skal arbeide.



Strategisk beredskapsledelse og deres ansvarsområder

For SSN vil deltagelse i Strategisk/Sentral beredskapsledelse avhenge av type krise og hvilke deler av virksomheten som er rammet. Det er imidlertid hensiktsmessig å ha en definert gruppe personer som er kjernen i håndteringen og som er øvet og trent på dette. **Det er vurdert at følgende personer vil ha en sentral rolle i flertallet av hendelser som vil kunne ramme hele SSN:**

- **Hans Erik Stormoen (stedfortreder: Christian Berg m/Prosjekt og barnehage)**
- Ola Kristian Dille (Bolig)
- Birgitte Sten (Campustjenester m/Mat og Drikke, Idrett, Bok)
- Mari Birkelund (Rådgivning)
- Lind Tabita Tangen (Kommunikasjon)
- Kenneth Simonsen (IT)
- Kristin Tandberg Hemsø (HR)

Strategisk beredskapsledelse vil utvides/endres basert på krisens natur og omfang, eksempelvis med deltagelse av andre funksjoner (Økonomi, Barnehage, Idrett, Bok...). Under følger oversikt over deltagerne i Strategisk beredskapsledelse inkl. mobiltelefon, ansvarsområde og stedfortreder:

Rolle og ansvarlig	Mobiltelefon	Ansvarsområde	Stedfortreder
Beredskapsleder - Hans Erik Stormoen	90605340	<ul style="list-style-type: none">• Ansvarlig for å etablere beredskap, lede beredskapsledelsen, styre beredskaps-håndteringen og lede statusmøter• Ansvarlig for organisering, delegering og ressursallokering i beredskapsledelsen• Skal sørge for at alle viktige interessenter blir ivaretatt• Ansvarlig for å isolere krisen: Sørge for at normal drift pågår parallelt med krisen	Christian Berg 99446699
Beredskapstelefon, SSN:	31 00 95 00		
Inne på campus; Beredskap USN:	31 00 89 00		
Boligdivisjon Ola Kristian Dille	92 60 65 20	<ul style="list-style-type: none">• Sikre ivaretagelse av berørte beboere i aktuelle boliger	Lisbeth Varpe 99 22 87 92
Campustjenester Birgitte Sten	48 05 33 24	<ul style="list-style-type: none">• Beverting og servering til alle involverte	Anne Lene Lien 93 20 40 44
SSN Helse (Rådgivning) Mari Birkelund Bjørn	99 51 41 55	<ul style="list-style-type: none">• Sikre tilgjengelige samtalepartnere for de som er berørt av hendelse	Anne Mari Fredriksen ??
Kommunikasjon Linda Tabita Tangen	93 07 22 22	<ul style="list-style-type: none">• Skal støtte og gi beredskapsledelsen strategiske kommunikasjonsråd• Ansvarlig for å holde oversikt over mediebildet (medieovervåking) og koordinering av mediehenverdelsler• Ansvarlig for å utarbeide pressemeldinger• Ansvarlig for løpende oppdatering av informasjon på web	Ingrid Aune Westrum 90 01 16 38



Rolle og ansvarlig	Mobiltelefon	Ansvarsområde	Stedfortreder
IT-leder Kenneth Simonsen	90 18 35 01	<ul style="list-style-type: none">• Skal sikre kommunikasjon gjennom digitale kanaler	Martin Jarneid 93 85 47 12
HR-leder Kristin Tandberg Hemsø	48 81 92 29	<ul style="list-style-type: none">• Ivareta ansatte som er involvert• Kommunikasjon med pårørende	Janet Christoffersen 41 55 21 49

Øvrige ressurspersoner i SSN

I tillegg til personell i Strategisk beredskapsledelsen er det en rekke andre personer som er aktuelle å kalle inn. Eksempler på slike personer er:

Navn	Mobiltelefon	Enhet/Ansvarsområde	Stedfortreder
Driftsleder Nord-Øst Robert Strøm	95 83 56 90	Boligdrift Nord-Øst	Andre Karlsen
Driftsleder Vest Jan Kenneth Tjønnås	91 31 37 31	Boligdrift Vest	Ole Erik Forberg/ Jose Bakker ?
Jan Erik Woll	90 54 56 49	Fagleder Beredskap SSN	?
Bjørnulf Stokvik	93 65 48 97	Fagleder Beredskap USN	
Johnny Thorsen	41 50 81 09	Sentral beredskapsleder USN	Elisabeth E. Borhaug

Beredskapsarbeid før kriser inntreffer

Det løpende arbeidet med utvikling av SSN's beredskapsarbeid skjer i den strategiske/sentrale beredskapsledelsen etter innspill fra lokale kriseteam og evaluering av faktiske kriser. Gjennom å analysere interne- og eksterne forhold som kan utløse behov for krisehåndtering, skal det utarbeides og vedlikeholdes varslingslister og tiltakskort som brukes i øvelser og til støtte for kriseteamene.

3 Når en krise inntreffer, settes kriseteam

3.1 Kriseledelsen (lokalt eller sentralt)

Når en hendelse som er eller kan bli en krise oppstår, skal de som får informasjon om hendelsen varsle lokal og sentral beredskapsleder så raskt som mulig, **ring 31 00 95 00**. Sentral beredskapsleder bestemmer hvorvidt SSN's lokale eller sentrale kriseteam skal settes. Hendelser/kriser skal håndteres på lavest mulig nivå. Når kriseteam settes, skal rollene i kriseteamet fordeles på de som er til stede. Kriseteamene både sentralt og lokalt trekker inn de ressurser som anses nødvendig.

- **Sentralt kriseteam** skal håndtere situasjoner som påvirker hele SSN, og gir beslutnings- og koordineringsstøtte til lokale kriseteam så lenge det er i virksomhet
- **Lokale kriseteam** har ansvar for å håndtere krisen når den sentrale beredskapsledelsen tenker at krisen ikke vil påvirke hele SSN og/eller ikke er en så stor krise.



Sentralt kriseteam settes ved store kriser etter beslutning av administrerende direktør eller dennes stedfortreder. Når sentralt kriseteam er satt, overtar de hovedansvaret for krisen og gir beslutnings- og koordineringsstøtte til lokalt kriseteam så lenge den er i virksomhet.

3.2 Kriseteamenes oppgaver

Kriseteamet skal starte arbeidet så raskt som mulig. Se egen instruks (vedlegg B).

Lokal beredskapsleder skal sørge for:

- Foreta en samlet **Situasjonsvurdering**:
Hva har skjedd, hvor, når, hvem er berørt og er varsling foretatt til nødetater.
- **Varsle sentral beredskapsleder**, som bestemmer lokalt eller sentralt kriseteam skal settes.
Ring beredskapstelefonen for SSN 31 00 95 00 (for det som skjer på campus, USN 31 00 89 00)!
- **Lokale kriseteam** har ansvar for å håndtere krisen når den sentrale beredskapsledelsen tenker at krisen ikke vil påvirke hele SSN og/eller ikke er en så stor krise.
- Om det er mulig at det blir **Gitt førstehjelp!**
- **Innkalle** øvrige deltakere i kriseteamet.
- Holder **oversikten** over situasjonen, leder kriseteamet og delegerer oppgaver til medlemmene og involvere linjeorganisasjonen. Et medlem **holder kontakten med sentral kriseteam**.
- **Innkaller** flere personer til teamet ved behov.
- Sentral kriseteam overtar **hovedansvaret for krisen** når denne er satt, og gir beslutnings- og koordineringsstøtte til lokalt kriseteam så lenge den er i virksomhet.
- **Avklarer** med sentral beredskapsleder behovet for beslutnings- og koordineringsstøtte i den videre krisehåndteringen. Dette vurderes også fortløpende under hendelsen.
- **Avklare** forhold til og holde løpende kontakt med politi, helsevesen og brannvesen

Kriseteamet skal fokusere på:

- En tydelig prioritering av: mennesker – miljø – materiell – omdømme
- Varsle/informere alle enheter og personer som blir berørt
- Gjennomføre fortløpende statusmøter for å oppdatere beredskapshåndteringen
- Mobilisere nok ressurser basert på «worst case»-tankegang
- Ivareta forhold til myndigheter (f.eks. Arbeidstilsynet, Mattilsynet) og psykososialt kriseteam
- Koordinere informasjon mellom SSN, USN og KD. Kriseinformasjon internt og eksternt

Andre støttepunkter i akuttfasen:

- Hvis mulig, møt og oppdater Brannvesen/Politi/Ambulanse på avtalt møtested når de kommer.
- Det er viktig å møte Politiet med oppdatert informasjon, om mulig oversiktskart, beboerlister hvis hendelsen skjer på en av våre studentboligområder.
- Bistå videre som kjentmann slik at politiets aksjon kan bli rask og effektiv.
- Politiet har ansvar for kontakt med pårørende.
- Kontaktinformasjon om pårørende skal kun gis til politi/sykehus.
- Det er adm.direktør eller Kommunikasjonssjef som er SSNs talsperson overfor media.



3.3 Loggføring

Det skal føres logg når et hvert kriseteam settes. I loggen skal det føres status for krisen og de beslutningene som fattes av kriseteamet og hvem som har ansvar for å gjennomføre beslutningene. Leder for kriseteamet (sentralt og lokalt) er ansvarlig for loggføring under alle krisens faser. Det anbefales at kriseteamet har en fast loggfører.

Loggførerne skal:

- Ha fokus på faktainformasjon og besluttede tiltak.
- Ikke vær redd for å bryte inn i diskusjonen – loggfører er lederstøtte
- Noter om faktainformasjon er bekreftet/ubekreftet (om mulig)
- Vurder sammen med beredskapsledelsen om loggen bør sendes til andre, og eventuelt involverte samarbeidspartnere i etterkant av hvert statusmøte
- Ved normalsituasjon: Sammenfatt loggen slik at den kan inngå som grunnlag for evaluering
- Loggfører deltar på evalueringsmøtet og fører referat fra dette

Loggføringsmal foreligger i Operativ del av dette dokumentet, se kap. 14 Skjema for loggføring.

3.4 Møterom og beredskaps rom

Det skal være forhåndsdefinert hvor kriseteamet enkelt kan etablere seg. Rommene skal om mulig inneholde nødvendig utstyr for kriseteamene i deres arbeid. Kriseteamene har alltid fortrinnsrett på disse rommene, selv i øvingsituasjoner. Sentral og lokal beredskapsleder er ansvarlig for rommene.

3.5 Informasjonsberedskap når kriseteam er satt

God kommunikasjon er ofte helt avgjørende i håndtering av en krise. Denne skal sikre at informasjonsarbeidet i forbindelse med en beredskapssituasjon utøves profesjonelt og effektivt, og bidra til å begrense hendelsens skadevirkninger. SSN skal ha fokus på å:

- Informere så åpent som mulig
- Sette menneskene i fokus - det er viktig å uttrykke empati for de berørte
- Gi god informasjon til de som er berørt av krisen
- Være raskt ute og beklage hvis det er behov for det

Adm. direktør/ kommunikasjonssjef uttaler seg på vegne av SSN, om ikke annen beskjed er gitt.

3.6 Psykososial omsorg under og etter en krise

Psykososial omsorg er en viktig del av håndteringen av både større ulykker og mindre kriser. Det å bli godt ivaretatt vil bidra til å avdempe ettervirkninger etter en alvorlig hendelse. SSN sin beredskap på området skal bidra til god håndtering og helhetlig omsorg for ansatte og besøkende.

Følgende ligger til grunn for arbeidet med psykososial omsorg:

- Kommunen har ansvar for å ivareta alle som oppholder seg i kommunen.
- Kommunens apparat innen psykososial omsorg vil iverksettes ved ulykker og kriser.
- Politiet leder innsatsen ved ulykker og kriser og vil beslutte hvilke tiltak som skal iverksettes.
- Beredskapsledelsen skal ved behov etablere kontakt med politiet og kriseteamet i kommunen



Sentrale aktører som skal bistå ved i hendelser med behov for psykososial omsorg er:

Rolle	Ansvarlig	Telefon
Bedriftshelsetjeneste	Stamina Helse v/Silje Malmedal-Nes	41 54 72 62
HMS-ansvarlig	Janet Christoffersen	41 55 21 49

Kriseomsorg settes i verk ved hendelser der det er behov for noe mer enn den kollegiale omsorgen. Etablering av kriseomsorgstiltak besluttet av sentral beredskapsledelse. HR-leder har ansvar for å koble inn de personene som er i omsorgsteamet, samt ta kontakt med kriseteam i aktuelle kommuner.

3.7 Evakuerings- og pårørendesenter

Evakuerings- og pårørendesenter er et senter hvor berørte (ansatte, besøkende, pårørende og involverte) blir ivaretatt. Politiet beslutter om det skal opprettes et slikt senter, og vil iverksette og koordinere dette. Berørte vil få nødvendig informasjon og oppfølging her, og SSN vil kunne bistå med personell, informasjonsformidling, lokaler og bevertning osv.

3.8 Pårørendetelefon

Politiet kan opprette pårørendes svartelefon i tilfeller der det kan forventes stor pågang. Denne driftes av politiet. SSN kan likevel forvente mange henvendelser, og ansatte skal være opplært i hvordan slike telefoner håndteres og kunne videreformidle relevant informasjon. Henvendelser skal primært til informasjon på nettet, pressekonferanser og evt. politiets svartelefon. For spørsmål om tilstand for skadde/døde skal det henvises til politiet.

3.9 Oppfølging av involvert personell (debriefing)

Ansvar for de ansatte inkludert psykososiale velferd ligger i det ordinære linjeansvaret. Både Strategisk beredskapsledelse og Beredskapsledelse på Campus har likevel et ansvar for å vurdere den totale belastningen som ressurspersonell utsettes for under en pågående beredskapssituasjon. Det skal settes i verk målrettede tiltak for å unngå senskader hos personer som har deltatt i håndteringsarbeidet. Ved større beredskapssituasjoner skal det arrangeres formelle samtaler for å snakke gjennom selve hendelsen og håndteringen. Hensikten med samtalen er både bearbeiding av inntrykk for involvert personell samtidig som man får inn rapportering og evaluering like etter hendelsen. Alle som har vært involvert, har møterett og -plikt. Samtalen ledes av person utnevnt av Strategisk beredskapsledelse.

3.10 Etterarbeid/evaluering

En krise, eller noe som kunne ha blitt en krise, er en viktig kilde til ny lærdom. Det sentrale beredskapsteamet tar initiativ til et evalueringsmøte, og det skrives en evalueringsrapport etter hendelsen.

I den grad nære samarbeidspartnere, kommunens psykososiale kriseteam eller redningsetater var involvert i krisehåndteringen, bør kriseteamet vurdere å invitere disse til et evalueringsmøte.

Se «Fasene i krisehåndtering» på neste side.



4 Fasene i krisehåndtering

En krise kan deles inn i 4 hovedfaser:

- **Fase 1 - Varsle og mobilisere:** Sette beredskap og kalle inn personell
- **Fase 2 - Håndtere:** Beredskapsledelsen er etablert og jobber løpende med å hindre ytterligere eskalering og minimalisere konsekvensene av krisen.
- **Fase 3 - Normalisere:** Beredskapsledelsen vurderer å ha situasjonen under kontroll og demobiliserer, evt. vurderer at videre arbeid kan gjennomføres uten at beredskapsteam er satt.
- **Fase 4 – Evaluere:** Gjennomgang av hendelsen og identifisering av læringspunkter

Under følger en gjennomgang av hovedaktiviteter i hver av fasene.

4.1 Fase 1 – Varsle og mobilisere

Følgende hovedprinsipper for varsling gjelder for SSN:

- Mottatt varsel om krise/ulykke skal alltid meldes nærmeste leder og beredskapsleder.
Ring beredskapstelefonen for SSN 31 00 95 00 (for det som skjer på campus, USN 31 00 89 00)!
- Den som varsles er forpliktet til å vurdere og evt. varsle videre uten ugrunnet opphold
- Kvittring for varsling må være mottatt for at den skal regnes som gjennomført

Ved alle større hendelser eller hendelser som i stor grad forventes å kunne påvirke SSN knyttet til tjenesteproduksjon, liv og helse, økonomi eller omdømme skal Strategisk kriseledelse mobiliseres.

Uønskede hendelser som kan føre til følgende, kan skape behov for mobilisering:

- Fare for liv og helse for ansatte, studenter eller gjester
- Fare for større materielle skader på eks. bygg, utstyr.
- Driftsavbrudd som rammer viktig systemer
- Alvorlig omdømmetap for SSN

Hovedregelen: **Det er bedre å varsle for ofte enn for sjelden.**

Ved en uønsket hendelse skal Beredskapsleder eller hans stedfortreder varsles umiddelbart, og disse er igjen ansvarlig for å bestemme om kriseteam skal etableres i SSN. Beredskapsleder eller stedfortreder er så ansvarlig for å innkalle kriseteamet lokalt/sentralt. **Her Strategisk beredskapsledelse (Tredjelinje):**

Rolle og ansvar	Ansvarlig	Telefon	Stedfortreder	Telefon
Ring beredskapstelefonen for SSN 31 00 95 00 (for det som skjer på campus, USN 31 00 89 00!)				
Beredskapsleder SSN	Hans Erik Stormoen	90 60 53 40	Christian Berg	99 44 66 99
Boligdivisjon	Ola Kristian Dille	92 60 65 20	Lisbeth Varpe	99 22 87 92
Campustjenester	Birgitte Sten	48 05 33 24	Anne Lene Larsen	93 20 40 44
Kommunikasjon	Linda T. Tangen	99 51 41 55	Heidi Pettersen	97 70 62 01
Rådgivningstjenester	Mari B. Bjørn	93 07 22 22	Kristin Maute	45 48 79 13
IT-leder	Kenneth V. Simonsen	90 18 35 01	Martin Jarneid	93 85 47 12
HR-leder	Kristin T. Hemsøe	48 81 92 29	Janet Christoffersen	41 55 21 49

Når Strategisk kriseteam er etablert skal disse møtes en av følgende steder:

Alternativ	Møtested (adresse/tlf)	Møterom/oppkobling
1.	Raveien 211, 3184 Borre Idrettsbygget 31009000	Bolerne E-113
2.	??	
3.		

4.2 Fase 2 – Håndtere

Første del av håndteringsfasen tas umiddelbart etter varsling og mobilisering, og gjerne på telefon. Da besluttes umiddelbare aksjoner knyttet til liv og helse, evakuering, behov for umiddelbar varsling av eiere, politi, øvrige nødetater osv.

Kriseteamet samles så fort det lar seg gjøre til et førstemøte der fremdrift besluttes, oppgaver fordeler, talspersoner og budskap velges, og det settes frister for gjennomføring. Forslag til agenda for førstemøte/statusmøter, finnes i **kap. 12**.

Etter førstemøte går medlemmene av kriseteamet hver til sitt for å løse de respektive oppgaver. Det er behov for samling med jevne mellomrom for oppdatering, koordinering og beslutningstaking, men det er ikke hensiktsmessig at kriseteamet er samlet gjennom hele krisehåndteringen. Avhengig av intensiteten i krisen, skal det uansett gjennomføres jevnlig statusmøter hvor situasjonen oppdateres, og hvor det vurderes og besluttes hva det skal jobbes videre med til neste statusmøte. Statusmøtene er korte og gjennomføres i en stram regi.



Beredskapsleder eller stedfortreder leder statusmøtene og arbeidet i kriseteamet. Førstemøte-agenda kan også benyttes for gjennomføring av slike møter. **Se kap. 12**.

Når situasjonen vurderes å være under kontroll og det vurderes som lite sannsynlig at situasjonen blusser opp igjen, skal kriseteamet avvikles. Beredskapsleder gjør denne vurderingen.

4.3 Fase 3 – Normalisere

Når akutfasen er over, skal det iverksettes tiltak for å normalisere driften. Det er Beredskapsleder som beslutter avvikling av beredskap. Denne avviklingen vil normalt skje når situasjonen er avklart eller når beredskapen oppheves. Ved avvikling av beredskap skal det sendes varsel til personell med beredskapsroller, samt andre beredskapsaktører om at beredskapen er opphevet.



4.4 Fase 4 – Evaluere

Ved uønskede hendelser der det har vært etablert beredskap, dvs. at Strategisk beredskapsledelse el. lokalt kriseteam har blitt satt, skal håndteringen evalueres. Det skal samles inn innspill fra deltagere og andre med kjennskap til håndteringen, og med utgangspunkt i dette skal planverket gjennomgås og oppdateres. Beredskapsansvarlig SSN er ansvarlig for at en slik evalueringen gjennomføres.

5 Risikooversikt for SSN

Denne beredskapsplanen er scenariobasert og har fokus på uønskede hendelser.

SSN har utarbeidet tiltakskort for uønskede hendelser, der det kan bli aktuelt å etablere en sentral og/eller lokal beredskapsorganisasjon (kriseteam):

Tiltakskort	Navn
Tiltakskort 1:	Plutselig ulykke (skadet eller død student, ansatt eller besøkende, inkl. drap/selvdrap)
Tiltakskort 2:	Brann, eksplosjon og evakuering (grunnet ekstern hendelse, eksplosjonsfare ...)
Tiltakskort 3:	Pågående livstruende vold med kniv eller skytevåpen
Tiltakskort 4:	Pandemi/Epidemi, spredning av smitte eller utbrudd av smittefarlig sykdom
Tiltakskort 5:	Bortfall av kritisk infrastruktur og ressurser (tyveri, sabotasje eller datakriminalitet)
Tiltakskort 6:	Gasslekkasje og hendelser med negativ konsekvens for det ytre miljøet
Tiltakskort 7:	Uhell og unormale hendelser med strålekilder (bare USN, dvs. på campus)
Tiltakskort 8:	Bombetrussel og funn av mistenkelige gjenstander
Tiltakskort 9:	Vold, seksuelle overgrep eller psykisk trakassering
Tiltakskort 10:	Gisseltaking, trusler eller kidnapping (inkl. ran, trusler ...)
Tiltakskort 11:	Hendelser ved reiser/turer i utlandet
Tiltakskort 12:	Håndtering av rus, psykisk ustabile studenter, barnehageforeldre o.a.

Der SSN må sette/etablere egne kriseteam, er der våre virksomheter ligger utenfor campus (skole):

- Barnehagene våre (Bø, Kongsberg, Notodden og Porsgrunn)
- Bok (Kongsberg)
- Bolig (alle studiesteder)
- Idrett (Moov + Vestfold?)
- Mat (Forskningsparken)

Skjer det uønskede hendelser på campus, der SSN leier lokaler, er det USN's, Statsbyggs eller byggherrens beredskapsledelse og tiltakskort som gjelder!

Ring beredskapstelefonen for SSN 31 00 95 00 (for det som skjer på campus, USN 31 00 89 00!

SSN skal gjennomføre og oppdatere/revidere en overordnet risikoanalyse hvert annet år eller ved behov. Beredskapsansvarlig SSN, eller den han bemyndiger, er ansvarlig for gjennomføring av dette.



6 Opplæring

Alle ansatte skal ha kjennskap til SSNs beredskapsarbeid og beredskapsplanen som gjelder for de områdene en befinner seg i. Alle ansatte skal vite hvor beredskapsplanen er tilgjengelig. Dette må inngå i opplæringen av nyansatte. Alle med definert ansvar i beredskapsplanen skal få en innføring i sine oppgaver. Beredskapsansvarlig SSN har ansvaret for dette. Se også USNs www.sikresiden.no.

7 Øvelser

Den enkelte ansatte skal ha følgende beredskapskompetanse i SSN:

- kjenne sine egne oppgaver i en krise-/ulykkessituasjon.
- kjenne varslingsrutiner internt og ved behov de overordnede varslingsrutinene.

Ansatte med spesiell rolle i beredskapsarbeidet skal:

- øve spesielt på egen rolle.
- trene på varsling, organisering og håndtering.

Ansatte som har en ledelsesfunksjon i en krise-/ulykkessituasjon, skal:

- gjennomføre skrivebordsøvelse minimum årlig
- gjennomføre varslingsøvelse hver 3. måned.

Etter alle øvelser skal det være en evaluering, og behovet for endringer i planverket skal vurderes. Beredskapsansvarlig SSN har ansvar for å planlegge og gjennomføre øvelsene.

8 Krav til revisjon

SSN skal gjennomføre og oppdatere/revidere en overordnet risikoanalyse hvert annet år eller ved behov. Beredskapsansvarlig SSN, eller den han bemyndiger, er ansvarlig for gjennomføring av dette.

Gyldig versjon av planverket er alltid å finne på SSN sitt intranett. Planverket revideres ved alle større endringer i planforutsetningene, og er gjenstand for en hovedrevisjon annethvert år. I forbindelse med evaluering av hendelser og øvelser, skal behov for endringer i planverket vurderes. Ansvar for revisjon av sentralt planverk er lagt til Sentral Beredskapsleder SSN, Hans Erik Stormoen. Ansvar for revisjon av lokalt planverk er lagt til Lokal Beredskapsleder SSN. Varslingslisten revideres når det skjer endringer i hvem som har de ulike funksjonene. Oppdatering skjer minst hver 3. måned.



OPERATIV DEL

9. Varsling av nød/krise på USN-Campus og/eller SSN-virksomheter utenfor campus, for studenter og ansatte.

Nødetat varsles først
– deretter lokal beredskapsleder på campus og sentral beredskapsleder.

Brann 110 Politi 112/02800 Ambulanse 113 Lokal legevakt 116117

I en akutt krisesituasjon varsles nødetatene med følgende informasjon:

- Ditt navn
- Hva har skjedd / hvilken hendelse / Når-hvor mange
- Hvor har det skjedd / Hvilken campus, bygning og etasje eller rom

Følg instruksjon fra nødetat.

Beredskapstelefon for SSN 31 00 95 00

Når hendelse skjer i/på SSNs eiendom

(Beredskap USN 31 00 89 00)

(Når hendelse skjer inne på campus)

Sentralt kriseteam SSN og beredskapsleder USN

Rolle og ansvar	Ansvarlig	Telefon	Stedfortreder	Telefon
Beredskapsleder SSN	Hans Erik Stormoen	90 60 53 40	Christian Berg	99 44 66 99
Boligdivisjon	Ola Kristian Dille	92 60 65 20	Lisbeth Varpe	99 22 87 92
Campustjenester	Birgitte Sten	48 05 33 24	Anne Lene Larsen	93 20 40 44
Kommunikasjon	Linda T. Tangen	99 51 41 55	Heidi Pettersen	97 70 62 01
Rådgivningstjenester	Mari B. Bjørn	93 07 22 22	Kristin Maute	45 48 79 13
IT-leder	Kenneth V. Simonsen	90 18 35 01	Martin Jarneid	93 85 47 12
HR-leder	Kristin T. Hemsøe	48 81 92 29	Janet Christoffersen	41 55 21 49
USN beredskapsansv.	Bjørnulf Stokkevik			
USN beredskapsleder	Johnny Thorsen	41 50 81 09	Elisabeth E. Borhaug	41 56 44 23

Når Strategisk beredskapsledelse (Sentralt kriseteam) er satt, skal disse møtes en av følgende steder:

Alternativ	Møtested (adresse/tlf)	Møterom/oppkobling
1.	Raveien 211, 3184 Borre Idrettsbygget 31009000	Bolerne E-113
2.	?	



10. VARSLINGSLISTE: Lokale beredskapsledere ved Campusene

Bø	Jan Kenneth Tjønnås	Driftsleder/lokal beredskapsleder	91 31 37 31
Drammen	Robert Strøm	Driftsleder/lokal beredskapsleder	95 83 56 90
Kongsberg	Simon Hogstad	Kjøkkensjef/lokal beredskapsleder	97 68 44 08
Notodden	Kaja Ødegaard	Styrer bhg./lokal beredskapsleder	41 49 65 20
Porsgrunn	Ola Kristian Dille	Div.dir Bolig/lokal beredskapsleder	92 60 65 20
Rauland	Arne Magnus Johnsrud (Jan Kenneth Tjønnås)	USNs lokale beredskapsleder/Professor (SSN-Driftsleder/lokal beredskapsleder)	48 07 11 15 (91 31 37 31)
Ringerike	Ingeborg F. Rensel	Bokhandel/lokal beredskapsleder	93 22 89 22
Vestfold	Christian Berg	Dir. prosjekt-utv/lokal beredskapsleder	99 44 66 99

VARSLINGSLISTER – Lokale kriseteam SSN (og USN-representanter)

Campus Bø

Ansvarlig	Telefon	Stedfortreder	Telefon
Jan Kenneth Tjønnås , Drift- og vedlikeholdsleder Vest	91 31 37 31	Ole Erik Forberg/Jose Bakker	
Lisbeth Welta, samtaleterapeut	95 47 33 35	Mari B. Bjørn, samtaleterapeut	93 07 22 22
Astrid Hegna, barnehagestyrer Veslekroa Barnehage	97 10 19 88	Mette Aasen	90 82 12 38
Kjersti Rokne Moen, kantineleder, Kafé Studenten	92 86 72 25	Maria Gunnerud	
Steffen E. Opheim, driftssjef, leder USN-beredskapsstab Bø	90 83 16 60	John G. Smedsrud	91 86 00 39

Campus Drammen

Ansvarlig	Telefon	Stedfortreder	Telefon
Robert Strøm , Drift- og vedlikeholdsleder Nord-Øst	95 83 56 90	??	
Mari B. Bjørn, samtaleterapeut	93 07 22 22	Kristin Maute, samtaleterapeut	45 48 79 13
Todoran Florin Alin, driftsleder	41 55 36 08		
Markus Stepins, kafeleder	45 79 26 05		
André Slaattelid, idrettssjef SSN	95 21 84 54		
Trond Christensen, driftssjef, leder USN-beredskapsstab Drammen	90 91 22 69	Kent Christensen	97 72 50 33



Campus Kongsberg

Ansvarlig	Telefon	Stedfortreder	Telefon
Simon Hogstad, kjøkkensjef	97 68 44 08	Helene Lunden Hjallen	986 43 875
Unn Karin H. Stensrud, samtaleterapeut	95 92 02 32	Mari B. Bjørn, samtaleterapeut	93 07 22 22
Benjamin B. Brenden, barnehagestyrer Risteigen Bhg.	99 02 59 75	Marit Selle	92 83 68 72
Sigurdur Fridjonsson, driftsleder	41 51 82 11	Siri Berglia Hovind	414 33 080
Gro Årstad Nordli, driftssjef, leder USN-beredskapsstab Kongsberg	92 42 82 91	Roger Bjerke	47821162

Campus Notodden

Ansvarlig	Telefon	Stedfortreder	Telefon
Kaja Ødegaard, barnehagestyrer Sætreåsen studentbarnehage	41 49 65 20	Trude Rulnes	95 99 21 92
Unn Karin H. Stensrud, samtaleterapeut	95 92 02 32	Mari B. Bjørn, samtaleterapeut	93 07 22 22
Erik Langedok, driftsleder	90 04 05 18		
Lars Johan Mork, kafeleder Panorama	??		
John Hofsrud Roe, driftssjef, leder USN-beredskapsstab Notodden	41 92 80 56	Bjørn Roar Utheim	91060042

Campus Porsgrunn

Ansvarlig	Telefon	Stedfortreder	Telefon
Ola Kristian Dille, div.direktør bolig	92 60 65 20	Jan Erik Woll	90 54 56 49
Tuva Tovslid, samtaleterapeut	99 10 50 15	Mari B. Bjørn, samtaleterapeut	93 07 22 22
Siv Gisholt, kantineleder Henrikke	95 87 00 62	Kjersti Sydtveit Reiten	47 31 02 44
Lina Holt, barnehagestyrer Elverhøy studentbarnehage	90 14 26 48	Anne Østmoløkken Andersen	930 40 554
Jan Frydenlund, driftsleder	97 50 48 10	Hans Kristian Gulvik	97 57 87 41
Thorstein Fåne, driftssjef, leder USN-beredskapsstab Porsgrunn	95 91 50 51	Øivind Urkedal	40 85 62 98



Campus Rauland

Ansvarlig	Telefon	Stedfortreder	Telefon
Jan Kenneth Tjønnås, drift- og vedlikeholdsleder Vest	91 31 37 31	Ole Erik Forberg/Jose Bakker	
Lisbeth Welta, samtaleterapeut	95 47 33 35	Mari B. Bjørn, samtaleterapeut	93 07 22 22
Hva gjør SSN her??			
Arne Magnus Johnsrød, professor, leder USN-beredskapsstab Rauland	48 07 11 15	Gunnar Hervik	90998222
Gunnar Hervik, driftsoperatør Akademiet, nestleder USN-beredskap	90 99 82 22		
Anne Margit Barstad, seniorkonsulent, loggfører USN-beredskap	90 88 24 31		
Stian Roland, Instituttleder	90 72 26 90		

Campus Ringerike

Ansvarlig	Telefon	Stedfortreder	Telefon
Ingeborg F. Rensel, bokhandel	93 22 89 22	Ida Løbben	47 38 50 00
Lena Pfeiler, samtaleterapeut	91 52 80 07	Mari B. Bjørn, samtaleterapeut	93 07 22 22
Ida M. Løbben, kantineleder	47 38 50 00	Karen Marit Stenerud Rundhaug	91 35 35 66
Rune Karlsen, driftsleder	91 38 87 25	Tina-Anine Karlsen	91 54 90 52
Laila Gustavsen, driftssjef, leder USN-beredskapsstab Ringerike	92 48 24 86	Aage Lunde	92 08 01 33

Campus Vestfold

Ansvarlig	Telefon	Stedfortreder	Telefon
Christian Berg, divisjonsdirektør, Utvikling og forretningsstøtte	99 44 66 99		
Roar Johansen, samtaleterapeut	99 70 64 02	Mari B. Bjørn, samtaleterapeut	93 07 22 22
Robert Strøm, Drift- og vedlikeholdsleder Nord-Øst	95 83 56 90	Andre Karlsen	91 33 19 41
Elisabeth E. Andersen, kantineleder Alimento	90 91 92 08	Per Arne Dahl	90 14 52 88 el. 94 52 39 45
André Slaattelid, idrettssjef SSN	95 21 84 54		
Elisabeth Wang, seniorkonsulent, leder USN-beredskapsstab Vestfold	91 54 84 37	Henning Tollefsen	90 07 72 13



11. Varsling og mobilisering

Uønsket hendelser som rammer ansatte eller studenter direkte eller indirekte, bør stort sett behandles på samme måte, og fører til et behov for oppfølging av både berørte, kollegaer og pårørende. Se. kap. 4 om fasene i krisehåndtering over.

Tiltak	Ansvarlig	Status
Den som oppdager hendelsen/mottar varsel, har forsikret seg om at:		
<ul style="list-style-type: none">Nødetater er varslet		
<ul style="list-style-type: none">Førstehjelp er igangsatt/gjennomført		
<ul style="list-style-type: none">Lokal (og sentral?) beredskapsleder (stedfortreder?) er varslet, og Sentral beredskapsledelse bestemmer om sentral eller lokalt kriseteam. Beredskapstelefon SSN 31 00 95 00 !		
<ul style="list-style-type: none">Ved lokal mobilisering, sender lokal beredskapsleder (stedfortreder) SMS eller ringer til deltakerne i lokalt kriseteam Varselet sier noe om oppmøtested og tidspunkt Eksempel på SMS'er: <i>"Hendelse xxxx. Kriseteam er satt og det skal gjennomføre møte kl. xx:xx (1) i xxxxxx, (2) på telefon, ring nummert xxx xx xxx for oppkobling . Bekreft melding mottatt. Hvis du ikke kan møte, innkall din stedfortreder og gi meg beskjed".</i>		
<ul style="list-style-type: none">Ansvarlig for varsling har mottatt kvittering om at varsel er mottatt fra deltagerne i løp av kort tid. Der dette <u>ikke</u> er tilfelle, har man tatt kontakt med stedfortredere som skal tre inn i lokalt kriseteam isteden		
<ul style="list-style-type: none">Beredskapsleder definerer loggfører og gir beskjed til vedkommende om dette ansvaret (fast loggfører?)		
<ul style="list-style-type: none">Det skal vurderes om det er behov for innkalling av tilleggsressurser basert på krisens karakter		
Få oversikt over situasjonen på vei til førstemøte Hva har skjedd, hvor, når, hvem er berørt og er varsling foretatt til nødetater.		



12. Førstemøteagenda

Ved etablering av et kriseteam, skal det gjennomføres et førstemøte.
I dette møtet skal følgende agenda gjennomgås:

Tiltak	Ansvarlig	Status
Situasjonsforståelse - Hva har skjedd? <ul style="list-style-type: none">Hva slags krise er det: Hvor, når, årsak, omfang?Hvilke tiltak er implementert av de som er rammet?		
Ulykkespotensial <ul style="list-style-type: none">Hva er hendelsens langsiktige konsekvenser?Se på/vurder mulige verstefallsscenarioer Tenk forebyggende (proaktivt)		
<ul style="list-style-type: none">Vurdere om/hvem andre som skal inkluderes i kriseteamet (dialog med sentral beredskapsledelse) Skal HR kobles inn?		
Fordele arbeidsoppgaver: <ul style="list-style-type: none">Informasjons- og oppfølgingsarbeidet mot involverte, pårørende, media osv. er primært Politiets ansvar !Adm.direktør/Kommunikasjonssjef:<ul style="list-style-type: none">Informere kundemottak/lokale servicesentre og sentralbord (31 00 90 00)Ved behov etableres kontakt med nødetateneBolig: Ivareta berørte beboere, alternative boliger, hotell ?Mat og Drikke: Beverting og servering til alle involverteHelse/rådgivning: Sikre tilgjengelig samtalepartnere for de som er berørtHR: Oppretter umiddelbart kontakt med lokal beredskapsleder /operativt miljø for å få oversikt over status for våre ansatteIT: Sikre kommunikasjon gjennom digitale kanaler		
Varsling og utvikle budskap Varsling samarbeidspartnere, eiere og brukere: <ul style="list-style-type: none">Ansatte/Kunder/studenterStyret og samarbeidspartnere Etablere budskap for kommunikasjon (kommunikasjonssjef): <ul style="list-style-type: none">Ansatte/studenter/styret/USN ...Publikum/media		



Tiltak	Ansvarlig	Status
Koordineringsbehov <ul style="list-style-type: none">• Koordinering i SSN/mot styret og eksternt		
Planlegge videre arbeid i kriseteamet <ul style="list-style-type: none">• Definere deltagere i kriseteamet• Fordele arbeidsoppgaver mellom deltagerne• Etablere møtefrekvens. Hvor skal møtene skal finne sted• Etablere prosedyre for rulling av personell		

13. Håndtere, normalisere og evaluere

Tiltak	Ansvarlig	Status
Håndtere:		
<ul style="list-style-type: none">• Forsikre seg om at rammede, ansatte og pårørende følges opp på en tilfredsstillende måte		
<ul style="list-style-type: none">• Sikre at behovet for psykososial omsorg er vurdert / etablert, og at nødvendige ressurser er tilgjengelig		
<ul style="list-style-type: none">• Sikre at senter berørte og evt. pårørende er vurdert/ etablert, og at nødvendige ressurser er tilgjengelig		
<ul style="list-style-type: none">• Sikre at behovet for evt. pårørendetelefon er vurdert		
<ul style="list-style-type: none">• Avklar behov for deltakelse/tilstedeværelse fra kriseledelsen i evt. pårørendesenter, samling for ansatte ..		
<ul style="list-style-type: none">• Kommunikasjon – lage ett budskap som kan gis til mange		
<ul style="list-style-type: none">• Ved lokal hendelse: Vurder om Adm dir, evt. kommunikasjonsansvarlig skal reise ut: Bolig, bok, barnehage, treningssenter ...		
Normalisere og evaluere:		
<ul style="list-style-type: none">• Leder for Strategisk beredskapsledelse definerer når man kan gå over til vanlig linjeledelse og demobilisere beredskapsorganisasjonen		
<ul style="list-style-type: none">• Leder for Strategisk beredskapsledelse sender ut melding til alle som har deltatt i arbeidet at beredskapen er avsluttet		
<ul style="list-style-type: none">• Beredskapsansvarlig SSN evaluerer håndteringen av hendelsen og lager en oppsummering til ledelsen – planverk oppdateres basert på identifiserte læringspunkter		



14. Logg for hendelse (vedlegg D)

Vedlagt følger mal for loggføring under kriser.

Fyll inn dato, tidspunkt, informasjon og konkretiser evt. behov for oppfølging:

Krisen ble varslet dato _____ klokka _____

Hvem tok imot første meldingen _____

Hvilken type krise? _____

Hvem er det som varsler _____ telefon _____

Hvor har det skjedd _____

Hvor mange er involvert _____

Brann varslet klokken _____

Ambulanse varslet klokken _____

Politi varslet klokken _____

Beredskapsleder lokalt/sentralt varslet klokken _____

Media ble varslet klokken _____

Hvem varslet media _____ **(ingen i SSN varsler media !)**

Informasjon			Oppfølging		
No.	Dato og tidspunkt	Observasjon/hendelse, Opplysning/informasjon	Tiltak/beslutninger	Ansvarlig	Frist



15. TILTAKSKORT OG VEDLEGG

Beredskapsplanen inneholder et sett med **tiltakskort** som gir råd om hvordan en uønskede hendelser og kriser kan håndteres. Hensikten med tiltakskort er å bidra til god arbeidsfordeling og at aktuelle aksjoner blir iverksatt så effektivt som mulig.

Innholdet skal være enkelt og konkret, samtidig som det ikke må følges ukritisk. Tiltakskortene må ses i sammenheng med blant annet respektive kommuners- og byggherrers kriseplanverk. **Skjer det uønskede hendelser på campus, der SSN leier lokaler (fri stasjon), er det USN's, Statsbyggs eller byggherrens beredskapsledelse og tiltakskort som gjelder!** På alle campus'er er SSN representert i USN's kriseteam, evt. også med byggeier eller utleier.

Tiltakskort og vedlegg revideres etter vedlegg M: Rutine for revisjon av tiltakskort og vedlegg.

Tiltakskort	Navn	Revisjonsdato
Tiltakskort 1:	Plutselig ulykke/dødsfall (skadet eller død student, ansatt eller besøkende, inkl. drap/selvdrap)	
Tiltakskort 2:	Brann, eksplosjon og evakuering (p.g.a. ekstern hendelse, eksplosjonsfare)	
Tiltakskort 3:	Pågående livstruende vold med kniv eller skytevåpen	
Tiltakskort 4:	Pandemi/Epidemi, spredning av smitte eller utbrudd av smittefarlig sykdom	
Tiltakskort 5:	Bortfall av kritisk infrastruktur og ressurser (tyveri, sabotasje eller datakriminalitet)	
Tiltakskort 6:	Gasslekkasje og hendelser med negativ konsekvens for det ytre miljøet	
Tiltakskort 7:	Uhell og unormale hendelser med strålekilder (bare USN, dvs. på campus)	
Tiltakskort 8:	Bombetrussel og funn av mistenkelige gjenstander	
Tiltakskort 9:	Vold, seksuelle overgrep eller psykisk trakassering	
Tiltakskort 10:	Gisseltaking, trusler eller kidnapping (inkl. ran, trusler ...)	
Tiltakskort 11:	Hendelser ved reiser/turer i utlandet	
Tiltakskort 12:	Håndtering av rus, psykiatri hos studenter, barnehageforeldre o.a.	

Vedlegg:

Vedlegg - Hasteark ved varsling (med sentralt/lokalt kriseteam) – Ett pr. campus	
Vedlegg A. Varsling og mobilisering - fra kap. 11	
Vedlegg B. Instruks for lokalt kriseteam	
Vedlegg C. Førstemøteagenda – fra kap. 12	
Vedlegg D. Håndtere, normalisere og evaluere – fra kap. 13	
Vedlegg E. Logg ved hendelse – fra kap. 14	
Vedlegg G. Psykososial omsorg under og etter en krise	
Vedlegg H. Gasslekkasje ved Herøya, Porsgrunn	
Vedlegg I. Sjekkliste ved trusler	
Vedlegg J. Pandemi/epidemi	
Vedlegg M. Rutine for revisjon av tiltakskort og vedlegg	