

# Beredskapsplan for kriser i utlandet

(Godkjend av direktør oktober 2025)

## Innhold

|                                                                                              |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Definisjon av krise i utlandet .....                                                         | 1 |
| Viktig kontaktinformasjon og ressurser for forebygging/håndtering av kriser i utlandet ..... | 2 |
| Prosedyrer ved krise i utlandet .....                                                        | 3 |
| Ansvar og roller ved kriser i utlandet .....                                                 | 4 |
| Vedlegg: Viktig informasjon for håndtering og forebygging av kriser i utlandet .....         | 5 |
| #1 Tiltakskort: Hva skal du spørre om dersom du mottar et varsel om krise i utlandet? .....  | 5 |
| #2 Tiltakskort: Hva gjør du om du blir rammet av en krise i utlandet? .....                  | 6 |
| #3 Tiltakskort: Hvilke opplysninger skal du gi når du varsler om en krise i utlandet? .....  | 6 |
| #4 Forebygging: Eksempel på egenerklæringskjema for studenter i utlandet .....               | 7 |
| #5 Tabell: detaljert ansvarsbeskrivelse for ulike typer utenlandsopphold .....               | 9 |

## Definisjon av krise i utlandet

- a) dødsfall
- b) alvorlige ulykker eller alvorlig sykdom
- c) andre alvorlige hendelser som vold, savnede studenter/ansatte, opptøyer, terrorhandlinger, krigslignende tilstander, epidemier og naturkatastrofer

## Viktig kontaktinformasjon og ressurser for forebygging/håndtering av kriser i utlandet

| INTERN KONTAKTINFORMASJON VED HVO: |                                     |                             |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Internasjonalt kontor              | +47 70 07 51 20 (tilgjengelig 24/7) | HVO Sentralbord             | +47 70 07 50 00 (man-fre 0900-1500) |
| Direktør Oddrun Rangsæter          | +47 93 67 89 02                     | Rektor Odd Helge M. Tonheim | +47 97 52 31 81                     |
| Dekan AHL – Silje Ims Lied         | +47 46 80 49 58                     | Dekan AKF – Kjetil Høydal   | +47 97 51 10 83                     |
| Dekan AMF – Ivar John Erdal        | +47 90 91 95 96                     | Dekan ASH – Jorun Sem Fure  | +47 97 79 71 94                     |

| EKSTERN KONTAKTINFORMASJON: |                 |  |  |
|-----------------------------|-----------------|--|--|
| UDs Operative Senter        | +47 23 95 00 00 |  |  |
| Sjømannskirken              | +47 95 11 91 81 |  |  |

## Ressurser

### SIKRESIDEN.NO

Bruk **Sikresiden.no** for å planlegge utenlandsopphold, forebygge problemer og håndtere kriser: <https://www.sikresiden.no/paareise>

### SJØMANNSKIRKEN

Høgskulen i Volda har avtale med **Sjømannskirken** om assistanse ved kriser i utlandet. Vi anbefaler å laste ned Sjømannskirken sin **nødnummer-app** som inneholder lokale nødnummer, samt kontaktinformasjon til Sjømannskirken og UD: [https://www.sjomannskirken.no/nødnummer/](https://www.sjomannskirken.no/nodnummer/)

### UD REISEREGISTRERING

Ved utenlandsreise skal studenter og ansatte registrere seg i **UDs reiseregistreringsportal** for å få SMS eller e-post fra UD dersom det oppstår hendelser der du er. Reiseregistrering kan en gjøre i [appen Reiseklar](#) eller på nettsidene: <https://www.reiseregistrering.no/>

## Prosedyrer ved krise i utlandet

### Avklaring av potensiell krisesituasjon

Vedkommende som har mottatt varselet vurderer alvorlighetsgraden i hendelsen og om en skal kontakte kriseledelsen. For å gjøre en slik vurdering skal en:

- Identifisere situasjonen og innhente informasjon om selve hendelsen
- Innhente informasjon om HVO-studenter og ansatte i det aktuelle området (fra arkivsystem, Felles studentsystem, ansatte på Internasjonalt kontor/avdeling/institutt)

Dersom en er usikker, eller vurderer situasjonen som en reell krise, skal en varsle kriseledelsen, j.f. under.

### Varsling av kriseledelsen

- Vedkommende som har mottatt varselet kontakter høyskoledirektøren eller dekan ved sin avdeling.
- Høgskuledirektøren vurderer om det skal settes krisestab.

### Prosedyrer for kriseledelsen

- Innhente all informasjon om studenter/ansatte i det aktuelle området (fra arkivsystem, FS, ansatte på Internasjonalt kontor/avdeling/institutt).
- Sørge for at det blir tatt kontakt med alle studenter/ansatte i det aktuelle området for å gi beskjeder og innhente opplysninger.
- Gi instruksjoner om hva studenter/ansatte bør gjøre og sørg for at de berørte studentene/ansatte bekrefter at meldingene har blitt mottatt.
- Sikre at en har kontaktet stedlig norsk utenriksstasjon/UDs operative sentral, Sjømannskirken og/eller vertsinstitusjon for informasjon og bistand.
- Forsikre seg om at all informasjon er korrekt.
- Vurder om tiltak bør iverksettes for øvrige studenter/ansatte i det aktuelle området.
- Avklare om situasjonen er såpass alvorlig at studenter/ansatte bør evakueres. Utenriksdepartementet skal kontaktes i denne prosessen.
- Avdekke hva berørte studenter/ansatte ønsker å gjøre.
- All pressekontakt håndteres av kriseledelsen.
- Politiet kontakter nærmeste pårørende.

## Ansvar og roller ved kriser i utlandet

Ansaret for studenter/ansatte i utlandet vil variere ut i fra hvilke type utenlandsopphold det er snakk om.

### Hovedansvaret ligger til Internasjonalt kontor

Internasjonalt kontor har hovedansvar for studenter som har søkt om **utveksling til et av HVOs partneruniversitet** eller som har søkt om utenlandsopphold (praksis/utveksling) via Internasjonalt kontor. Studentene får informasjon om forsikring, vaksiner, sikkerhet i utlandet og blir anbefalt å bruke seg av Sikresiden.no, Sjømannskirkens app og Reiseklar-appen til UD.

Dette gjelder studenter som reiser på utveksling til et av HVOs avtaleuniversitet i 3-12 måneder. Studentene søker om utveksling via Internasjonalt kontor, blir registrerte i studentdatabasen FS og leverer *egenerklæringsskjema* med beredskapsinformasjon som lagres i arkivsystemet. Vertsinstitusjonen for utveksling er en verdifull ressurs i håndtering av kriser.

Beredskapsansvaret ligger også til Internasjonalt kontor for studenter som reiser på utveksling til et ikke-avtaleuniversitet (individ-utveksling) så lenge studenten har søkt og fått godkjendt oppholdet av Internasjonalt kontor.

### Hovedansvaret ligger til Fellesadministrasjonen

Fellesadministrasjonen har hovedansvar for ansatte i FA som er på jobbreiser i utlandet. Utenlandsoppholdet må avklares med nærmeste oveordnet og reisen bestilles gjennom Reisebyråportalen (se [HVOs reisepolicy](#)). Den ansatte må gi informasjon om hvor vedkommende skal befinne seg og Kontaktinformasjon til pårørende finnes i personalsystemet (SAP).

### Hovedansvaret ligger til avdeling/institutt

Avdeling/institutt har hovedansvar for studenter som reiser på **praksis, studietur og/eller feltarbeid** som en del av et emne. Studenten skal ha en uttalt kontaktperson ved instituttet/studieprogrammet. Institutt/avdeling må sørge for at studentene fyller ut *egenerklæringsskjema* eller leverer tilsvarende beredskapsinformasjon, samt gi studentene nødvendig informasjon om forsikring, vaksiner, og sikkerhet i utlandet.

Avdeling/institutt har hovedansvar for sine ansatte på jobbreiser/forskeropphold i utlandet. Utenlandsoppholdet må avklares med nærmeste oveordnet og reisen bestilles gjennom Reisebyråportalen (se [HVOs reisepolicy](#)). Den ansatte må gi informasjon om hvor vedkommende skal befinne seg og Kontaktinformasjon til pårørende finnes i personalsystemet (SAP).

### Gråsoner i beredskapsansvar

Erfaringsmessig vil en ofte kunne oppleve tilfeller der beredskapsansvaret er uavklart, for eksempel dersom det oppstår kriser ved studenter/ansattes private utenlandsreiser, eller ved utenlandspraksis etter grad. Uansett formalisert ansvarsfordeling, har **ansatte som mottar et varsel om krise i utlandet plikt til å informere** sine overordnede og/eller kriseledelsen.

## Vedlegg: Viktig informasjon for håndtering og forebygging av kriser i utlandet

### #1 Tiltakskort: Hva skal du spørre om dersom du mottar et varsel om krise i utlandet?

[Skriv gjerne ut dette tiltakskortet og heng det opp på arbeidsplassen]

- Ta notat fra samtalen! Loggfør: Når fikk vi varselet – tid og dato.
  - Hvem er det som tar kontakt? Hvilken rolle har vedkommende?
  - Kan vi dele informasjon med den som ringer? Er vedkommende oppført som kontaktperson?
  - Hvem er involvert? Navn på studenter/ansatte som er berørt eller som er i sikkerhet.
  - Hvor har dette skjedd?
  - Hva har skjedd?
  - Hva ønsker en at vi gjør i denne situasjonen?
  - Har en tatt kontakt med lokale nødetater? UD? Sjømannskirken?
  - Er pårørende kontaktet?
  - Hvordan kan vi nå vedkommende igjen senere? Kan vi ta kontakt med andre studenter/ansatte i området?
  - Lag avtale om senere kontakt. Hvordan kontakte? Ringe? SMS?
- 
- Vurder om det er behov for å kontakte HVOs kriseledelse, direktør eller dekan (se side 2)
  - Vurder om det er behov for å kontakte UD, Sjømannskirken, vertsinstitusjon i utlandet etc.
  - Innhent annen informasjon om studenter/ansatte som befinner seg i det aktuelle området

## #2 Tiltakskort: Hva gjør du om du blir rammet av en krise i utlandet?

- Pass på at ulykkesstedet er sikret og at du er selv i sikkerhet.
- Utfør nødvendig førstehjelp og følg opp personer som er rammet. Følg råd og pålegg fra lokale styresmakter.
- Ring lokalt politi/brannvesen/ambulanse. Lokale nødnummer finner man i [Sjømannskirkens nødnummer-app](#).
- Kontakt norske myndigheter, enten nærmeste norske utenriksstasjon eller [UDs Operative senter](#).
- Kontakt Høgskulen i Volda: Internasjonalt kontor, dekan, eller direktør/rektor (se side 2).
- Kontakt [Sjømannskirken](#), de kan bistå med råd og hjelp selv om det ikke er en Sjømannskirke der du er.
- Kontakt eventuell vertsinstitusjon for utenlandsoppholdet (f.eks. partneruniversitet ved utvekslingsopphold).
- Kontakt forsikringsselskap ved behov.
- Høgskulen i Volda følger opp situasjonen og håndterer kontakt med pårørende og presse.

## #3 Tiltakskort: Hvilke opplysninger skal du gi når du varsler om en krise i utlandet?

- Hvem er du og hvilken rolle har du i situasjonen?
- Hvor har dette skjedd?
- Hva har skjedd?
- Hvem er involvert?
- Hvilken bistand trenger dere?
- Har andre blitt varslet om hendelsen? Lokale nødetater? UD? Sjømannskirken?
- Har pårørende blitt kontaktet?
- Hvordan kan vi kontakte deg igjen?

#### #4 Forebygging: Eksempel på egenerklæringskjema for studenter i utlandet



HØGSKULEN  
I VOLDA

## Egenerklæringskjema for studenter i utlandet

|              |          |                        |
|--------------|----------|------------------------|
| Etternavn:   | Fornavn: | Telefonnummer i Norge: |
|              |          |                        |
| Fødselsdato: | Epost:   |                        |
|              |          |                        |

### DATO FOR UTENLANDSOPPHOLDET

|                           |                           |                          |                           |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Startdato studie/praksis: | Sluttdato studie/praksis: | Jeg reiser til utlandet: | Jeg returnerer til Norge: |
|                           |                           |                          |                           |

### KONTAKTINFORMASJON I UTLANDET

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| Vertsinstitusjon i utlandet | By/Land: |
|                             |          |



Jeg er klar over at jeg må registrere min utenlandske kontaktadresse og telefonnummer i Studentweb.

### KONTAKTINFORMASJON TIL PÅRØRENDE

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| Navn:    | Relasjon:                            |
|          |                                      |
| Adresse: | Telefonnummer (mobil + jobb/privat): |
|          |                                      |
|          | Epost:                               |
|          |                                      |

### FORSIKRING

|                     |
|---------------------|
| Forsikringsselskap: |
|                     |



Jeg er klar over at jeg ikke er forsikret gjennom Høgskulen i Volda (HVO) og at det er mitt ansvar å tegne privat reise- og helseforsikring. HVO oppfordrer tilsvarende dekning som i ANSA-studentforsikring. Jeg er klar over at uten ekstra helseforsikring er jeg ikke dekket for evakuering/hjemsendelse i forbindelse med sykdom, ulykker, naturkatastrofer, etc.



For praksis i utlandet: Jeg er klar over at forsikringen kanskje også må dekke privatansvar (liability).



Jeg er klar over at det alltid vil være en viss risiko forbundet med utenlandsreiser, og erkjenner at HVO ikke kan holdes ansvarlig for hendelser som eventuelt skulle tilstå meg mens jeg er i utlandet. I en krisesituasjon godtar jeg at Høgskulen i Volda tar kontakt med pårørende oppført i dette skjemaet.

|      |          |
|------|----------|
| Dato | Signatur |
|      |          |

SIDE 1 SKAL SIGNERES AV STUDENTEN OG RETURNERES TIL [ANSVARLIG ENHET VED HVO]

## VIKTIG INFORMASJON FOR STUDENTER I UTLANDET

- Du er ansvarlig for å tegne nødvendige reise- og helseforsikringer som trengs for utlandsoppholdet, samt å finne ut om vertsinstitusjonen allerede har inkludert deg i en felles forsikring. Du må også selv bestille [Europeisk helsetrygdkort](#) for reiser til EU/EØS-land.
- Du er selv ansvarlig for å søke **visum** (dersom dette er nødvendig) og ta de **vaksiner** som kreves.
- Du bør informere din nærmeste om reiseplaner og holde jevnlig kontakt med dem mens du er i utlandet. I en krisesituasjon vil Høgskulen i Volda ta kontakt med pårørende du har oppført i skjemaet. Personen du har ført opp som pårørende anses som hovedkontakt ved behov for informasjon om din situasjon i utlandet.
- Du har ansvar for å holde Høgskulen i Volda oppdatert om din kontaktinformasjon mens du er i utlandet ved å registrere dette i [Studentweb](#).
- Du er ansvarlig for å følge lover og regler i landet hvor du skal bo, samt på institusjonen hvor du skal oppholde deg. Du har ansvar for å holde deg oppdatert på situasjonen i landet og følge råd fra lokale myndigheter og Utenriksdepartementet dersom spesielle situasjoner skulle oppstå.
- For lengre opphold i de fleste land utenfor Europa er det et ønske om at norske borgere registrerer i Utenriksdepartementets reiseregistrering: <https://www.reiseregistrering.no/>
- Høgskulen i Volda samarbeider med Sjømannskirken og kan bruke deres nettverk dersom ulykken er ute. Du bør laste ned [Sjømannskirkens APP](#) som har nyttig informasjon om sikkerhet i utlandet. Se også <https://www.sikresiden.no/paareise>

### Ved akutt krise/ulykke må du ta kontakt med:

1. Lokalt politi og/eller redningsetat (NB! Finnes i [app fra Sjømannskirken](#))
2. Utenriksdepartementets operative senter +47 23 95 00 00
3. Høgskulen i Volda +47 70 07 50 00 (dagtid)
4. Internasjonalt kontor +47 70 07 51 20

### Ved mindre akutte tilfeller ta kontakt med:

Internasjonalt kontor: +47 70 07 51 20  
[utveksling@hivolda.no](mailto:utveksling@hivolda.no)

**SIDE 2 BEHOLDES AV STUDENT**



**#5 Tabell: detaljert ansvarsbeskrivelse for ulike typer utenlandsopphold**

| Type opphold                                                                                                                                                                                   | Studentens ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Avdelingens-/instituttets ansvar                                                                                                                                          | Internasjonal kontors ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.A. UTVEKSLING</b><br><br>Utvekslings-studenter til avtaleuniversitet i utlandet.<br><br>Utvekslingsstudenter til ikke-avtaleuniversitet som har søkt gjennom Internasjonal kontors ansvar | levere inn egenerklæringsskjema til Internasjonal kontors ansvar<br><br>registrere seg på <a href="#">UDs reisregistreringsportal</a><br><br>registrere nødnummeret og <a href="#">laste ned appen til Sjømannskirken</a><br><br>sjekke tips og prosedyrer på <a href="#">Sikresiden.no</a><br><br>sørge for oppdatert kontaktinformasjon i studentweb: e-post, telefon og adresse i utlandet<br><br>tegne forsikring for utenlandskoppholdet<br><br>ta nødvendige vaksiner<br><br>orientere seg om forholdene i området og følge råd fra lokale myndigheter og vertsuniversitetet<br><br>opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner<br><br>gi beskjed om endringer i utenlandsoppholdet til Internasjonal kontors ansvar | Kontakte Internasjonal kontors ansvar dersom de får varsel om <i>mulig</i> krise i utlandet<br><br>Kontakte kriseledelsen (dekan/direktør) ved varsel om krise i utlandet | gi studentene generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise<br><br>registrere studenten som utvekslingsstudent i FS<br><br>samle inn egenerklæringsskjema og lagre disse i arkivsystemet<br><br>oppfordre studenter til å tegne forsikring for utenlandsoppholdet<br><br>kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner<br><br>kontakte kriseledelsen ved varsel om krise i utlandet |

| Type opphold                                                                                                       | Studentens ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Avdelingens-/instituttets ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Internasjonal kontors ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.B. PRAKSIS OG FELTARBEID</b><br><br>Studenter på praksis/feltarbeid i utlandet som en del av et emne ved HVO. | levere inn egenerklæringsskjema eller tilsvarende informasjon til instituttet<br><br>registrere seg på <a href="#">UDs reisregistreringsportal</a><br><br>registrere lokale nødnummer/laste ned <a href="#">appen til Sjømannskirken</a><br><br>sjekke tips og prosedyrer på <a href="#">Sikresiden.no</a><br><br>vite hvem som er kontaktperson ved instituttet/studieprogrammet<br><br>sørge for oppdatert kontaktinformasjon i studentweb: e-post, telefon og adresse i utlandet<br><br>tegne forsikring for utenlandsoppholdet<br><br>ta nødvendige vaksiner<br><br>orientere seg om forholdene i området og følge råd fra lokale myndigheter/vertsinstitusjonen<br><br>opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner<br><br>følge gjeldende praksis/feltinstrukser<br><br>oppdatere avdelingen/instituttet om evt. endringer i utenlandsoppholdet | gi studentene generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise<br><br>oppfordre studenter til å tegne forsikring for utenlandskoppholdet<br><br>informere om særskilte praksis/felt-instrukser ved instituttet eller ved mottaker<br><br>tildele studenten en kontaktperson ved instituttet/studiet<br><br>samle inn egenerklærings-skjema eller tilsvarende, lagre disse i arkivsystemet og sende lenke til internasjonalt kontor<br><br>kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner<br><br>kontakte kriseledelsen ved varsel om krise i utlandet | Dersom Internasjonalt kontor er informert om studentens utenlandsopphold:<br><br>om nødvendig kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner (koordinere med institutt/avdeling)<br><br>registrere studenten som utvekslingsstudent i FS<br><br>gi råd og veiledning til institutt/avdeling ved behov<br><br>kontakte kriseledelsen ved varsel om krise i utlandet |

| Type opphold                                                                                                  | Kontaktpersonens ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Deltakerens ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Avdelingens/<br>instituttets ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Internasjonalt<br>kontors ansvar                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.C.<br/>GRUPPEREISER OG<br/>STUDIETURER</b><br><br>Studieturer for<br>studenter/ansatte i<br>regi av HVO. | oppfordre deltakerne på til å tegne forsikring for<br>utenlandsopphold<br><br>oppfordre deltakerne til å benytte seg av<br><a href="#">Sikresiden.no</a> , <a href="#">UDs reisregistreringsportal</a> og<br><a href="#">nødnummer-appen til sjømannskirken</a><br><br>informere instituttet om hvem som er<br>kontaktperson og hvordan denne kan nås<br><br>informere instituttet om gruppens reisedetaljer og<br>eventuelle endringer i disse<br><br>være tilgjengelig på en mobiltelefon som fungerer i<br>det gitte området<br><br>sørge for innhenting av egenerklærings-skjema for<br>deltakere og levere dette til instituttet<br><br>vite hvem ved instituttet/avdeling som kan<br>kontaktes ved behov<br><br>gi deltakerne generell veiledning og råd om<br>personlig sikkerhet før avreise<br><br>orientere seg om forholdene der man oppholder<br>seg og følge råd fra lokale myndigheter | vite hvem som er kontaktperson i<br>gruppen og kontaktperson ved<br>instituttet<br><br>tegne forsikring for<br>utenlandsoppholdet<br><br>registrere seg på <a href="#">UDs<br/>reisregistreringsportal</a><br><br>lese seg opp på <a href="#">Sikresiden.no</a><br><br><a href="#">laste ned appen til sjømannskirken</a><br><br>ta nødvendige vaksiner<br><br>orientere seg om forholdene der<br>man oppholder seg og følge råd fra<br>lokale myndigheter<br><br>opptre ansvarlig for å redusere<br>risikoen for å havne i farlige<br>situasjoner<br><br>levere inn egenerklæringskjema eller<br>tilsvarende til kontaktperson for<br>gruppen | utpeke en<br>kontaktperson på<br>instituttet/avdeling<br><br>ta imot<br>egenerklærings-<br>skjema eller<br>tilsvarende for<br>gruppen og lagre det i<br>arkivsystemet<br><br>innhente informasjon<br>om kontaktperson for<br>gruppen samt<br>reisedetaljer og lagre<br>dette i arkivsystemet<br><br>kontakte kriseledelsen<br>ved varsel om krise i<br>utlandet | gi råd og<br>veiledning til<br>institutt/<br>avdeling ved<br>behov<br><br>kontakte<br>kriseledelsen<br>ved varsel om<br>krise i utlandet |

| Type opphold                                                                                                                 | Den ansattes ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Institutt/Avdelingens ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fellesadministrasjonens ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. ANSATTREISER OG FORSKINGSOPPHOLD I UTLANDET</b><br><br>Ansatte på kortere eller lengre utenlandsopphold i regi av HVO. | avklare utenlandsreisen med nærmeste overordnet<br><br>bestille reise gjennom Reisebyråportalen og i henhold til HVOs reisepolicy<br><br>registrere seg på <a href="#">UDs reiseregistreringsportal</a><br><br>registrere lokale nødnummer/laste ned <a href="#">appen til Sjømannskirken</a><br><br>sjekke tips og prosedyrer på <a href="#">Sikresiden.no</a><br><br>vite hvem som er kontaktperson ved HVO for sitt utenlandsopphold<br><br>tegne forsikring for utenlandsoppholdet<br><br>ta nødvendige vaksiner<br><br>orientere seg om forholdene i området og følge råd fra lokale myndigheter/vertsinstitusjonen<br><br>opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner<br><br>oppdatere enheten ved HVO om evt. endringer i utenlandsoppholdet | dersom det gjelder en ansatt på avdelingen/instituttet:<br><br>godkjenne utenlandsreisen og notere seg når og hvor den ansatte skal være i utlandet<br><br>oppfordre den ansatte til å tegne nødvendige forsikringer og ta anbefalte vaksiner<br><br>be om kontaktinformasjon til den ansatte og evt. vertsinstitusjon i utlandet<br><br>oppfordre den ansatte til å benytte seg av ressurser som Sikresiden.no samt Sjømannskirkens nødnummer-app og UDs reiseregistreringsportal<br><br>kontakte kriseledelsen ved varsel om krise i utlandet | dersom det gjelder en ansatt i Fellesadministrasjonen:<br><br>godkjenne utenlandsreisen og notere seg når og hvor den ansatte skal være i utlandet<br><br>oppfordre den ansatte til å tegne nødvendige forsikringer og ta anbefalte vaksiner<br><br>be om kontaktinformasjon til den ansatte og evt. vertsinstitusjon i utlandet<br><br>oppfordre den ansatte til å benytte seg av ressurser som Sikresiden.no samt Sjømannskirkens nødnummer-app og UDs reiseregistreringsportal<br><br>kontakte kriseledelsen ved varsel om krise i utlandet |

| Type opphold                                                                                                               | Den reisendes ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Avdelingens/instituttets ansvar                                                                                                                                                                                                                                         | Fellesadministrasjonens ansvar                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. UTENLANDS-REISER I PRIVAT REGI</b><br><br>Studenter og ansatte som reiser til utlandet på ferie eller i privat regi. | registrere seg på <a href="#">UDs reisregistreringsportal</a><br>registrere lokale nødnummer/laste ned <a href="#">appen til Sjømannskirken</a><br>sjekke tips og prosedyrer på <a href="#">Sikresiden.no</a><br>tegne forsikring for utenlandsoppholdet<br>ta nødvendige vaksiner<br>orientere seg om forholdene i området og følge råd fra lokale myndigheter/vertsinstitusjonen<br>opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner<br>kontakte HVO ved kriser som oppstår i utlandet | HVO har ikke et formelt beredskapsansvar for private utenlandsreiser, men må forvente at kriser som rammer studenter/ansatte i utlandet kan utløse krisestab selv om utenlandsreisen er av privat karakter<br><br>kontakte kriseledelsen ved varsel om krise i utlandet | HVO har ikke et formelt beredskapsansvar for private utenlandsreiser, men må forvente at kriser som rammer studenter/ansatte i utlandet kan utløse krisestab selv om utenlandsreisen er av privat karakter<br><br>kontakte kriseledelsen ved varsel om krise i utlandet |