

Høgskulen i Volda

# Beredskapsplan

Versjon 15, godkjent 31.10.2019 – oppdatert med namn/tlf. 22.12.20

## Innhold

1 Operativ del .....	3
1.1 Varsling og mobilisering .....	3
1.2 Organisering av sentral kriseleiinga .....	5
1.3 Stabsmetodikk .....	7
1.3.1 Førstemøte (maks 30-45 minutt) .....	7
1.3.2 Plan .....	7
1.3.3 Fokusområde .....	7
1.4.1 Statusmøter (maks 30 minutt) .....	7
1.4 Oversikt eksterne ressursar .....	8
2 Administrativ del .....	9
2.1 Formål med beredskapsplanen .....	9
2.2 Prinsipp for krisehandtering ved HVO .....	9
2.3 Beredskapsplanar HVO .....	10
2.3.1 Plan for handtering av PLIVO-hendingar (Pågåande livstruande vald) .....	10
2.3.2 Brannvern og evakueringsrutinar ved brann .....	10
2.4 Varsling og handtering av hendingar og krise .....	11
2.5 Fasane i krisehandtering .....	11
2.6 Mediehandtering – informasjon ved kriser .....	12
2.7 Beredskapsrom .....	12
2.8 Logg .....	12
2.9 Etterarbeid og rapportering .....	12
3 Vedlegg .....	13
3.3. Vedlegg intern varslingsliste .....	14
3.4 Vedlegg Første møte tavle .....	16
3.5 Vedlegg Logg ved krisesituasjon mal .....	17
3.6 Vedlegg Kart over høgskuleområdet .....	18

# 1 Operativ del

## 1.1 Varsling og mobilisering

Ved ei akutt hending skal naudetatane og høgskuledirektør varslast snarast råd.

Brann	110
Politi	112
Ambulanse	113

**Sentralbordet mellom 08.00-15.30** 70 07 50 00

Høgskuledirektør Karen L Jacobsen 995 75 744

Rektor Johann Roppen 472 86 423

Den som mottek varsel:

Spør om Brannvesen 110, Politi 112 eller Ambulanse 113 er varsla

Om nei: Varsle aktuell etat

Varsle høgskuledirektør eller rektor (evt. vara)

Avklare kven som utfører vidare varsling, jf. varslingsliste

Noter namnet på innringar og alle som er varsla

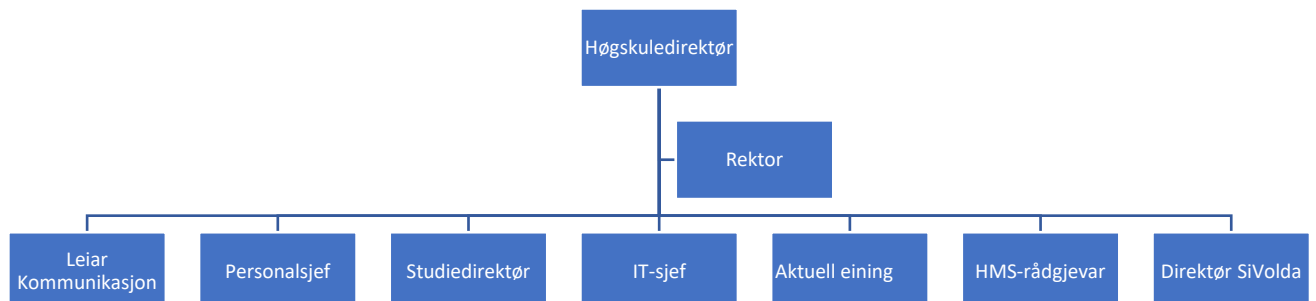
Ved akutt fare og behov for å varsle alle tilsette og studentar skal ansvarsprinsippet følgjast: Tilsette med personalansvar har ansvar for å varsle vidare i eigne rekkjer.

Høgskuledirektør vurderer om det skal setjast krisestab, det vil seie om sentral kriseleing skal kallast inn.

SENTRAL KRISELEIING VED HVO	TELEFON ARBEID	MOBIL
Høgskuledirektør Karen L Jacobsen	70 07 54 26	995 75 744
Vara: Øk. dir. Ingunn Welle	70 07 50 30	906 24 591
Rektor Johann Roppen	70 07 50 20	472 86 423
Vara: Prorektor Odd Helge M Tonheim	70 07 53 68	975 23 181
Studiedirektør Gonnie Smit	70 07 50 50	411 01 024
Vara: Ragnhild Paulsen	70 07 50 25	906 34 665
IT-leiar Stig Flåskjer	70 07 5167	908 26 198
Vara: Peder Magne Sefland	70 07 52 84	908 23 914
Personalsjef Randi Urke	70 07 50 40	918 61 227
Vara: Hilde Skaare Fossheim	70 07 50 11	909 81 392
Kommunikasjonssjef Line L. Oddekalv	70 07 53 81	481 04 676
Vara: Per Arne Brandal	70 07 51 18	915 56 985
HMS-rådgjevar Solbjørg Leite	70 07 52 38	901 55 704
Direktør v/Sivolda Jan Henning Egset	70 07 52 50	906 63 224

Ved arbeidsulukke med alvorleg personskade eller død, skal politi og Arbeidstilsynet varslast.

### KRISESTAB: Sentral kriseleing



## 1.2 Organisering av sentral kriseleiinga

### **Kriseleiar: Høgskuledirektør Karen L Jacobsen – vara: Ingunn Welle**

- Direktør avgjer om det skal settast krisestab
- Kallar inn kriseleiing
- Organiserer og leier første møte, etablerer situasjonsbilete
- Vurdere kva tiltak som må settast i verk snarast og langsiktig
- Ansvar for å etablere kontakt med involverte avdelingar/kontor og sikre ei klar oppgåvefordeling
- Ansvar for at oppgåvefordelinga internt i kriseleiinga , og ekstern mot andre involverte partar (institutt, avdelingar, eksterne etatar)
- Dokumenterer avgjersler og tiltak fram til loggfører tek over
- Sørge for å ha tilgjengeleg ressursar, menneskelege og teknologi, intern varslingsliste vedlegg 3
- Kontakt mot politi
- Vurdere om Arbeidstilsynet skal varslast

### **Rektor Johann Roppen - vara prorektor Odd-Helge Mjelle Tonheim**

- Pressetalsmann
- Rektor kan peike ut kven som skal vere pressekontakt
- Har ansvar for HVO sin eksterne kommunikasjon, skal innhente råd frå politiet og Kommunikasjon
- Godkjenne informasjon som skal frigiast
- Vurdere om Kunnskapsdepartementet skal varslast

### **Leiar kommunikasjon: Line L Oddekalv – Per Arne Brandal**

- Gi råd til pressetalsmann om kva som skal seiast til media
- Etablere informasjonsstab
- Koordinere informasjon i høve nettsider, sentralbord og eventuell informasjonstelefon, pressetelefon og arkivet
- Opprette kriseheimeside
- Utforme informasjon og få det ut i rett form til media, Høgskulen sine studentar og tilsette, pårørande og andre aktørar

- Organisere pressemelding, pressesenter og oppdatert presseinformasjon
- Føre logg over egne vedtak og tiltak, samt all kontakt med media

#### **Personalsjef Randi Urke– Hilde Skaare Fossheim**

- Skaffe oversikt over tilsette som var til stades når hendinga fann stad
- Gje støtte til varsling og mobilisering
- Oppfølging av tilsette i samarbeid med dekan og evt. kriseomsorgsgruppa i Volda kommune
- Klargjere kontaktinformasjon om pårørande
- Gi opp kontaktinformasjon om pårørande til politi/sjukehus ved alvorleg skade/død
- Sørge for oppfølging av tilsette

#### **Studiedirektør Gonniesmit- Ragnhild Paulsen**

- Skaffe oversikt over studentar som var til stades når hendinga fann stad
- Oppfølging av studentar i samarbeid med dekan, SiVolda og evt. kriseomsorgsgruppa i Volda kommune
- Bidra i etablering av støtte teneste for studentar og pårørande
- Sørge for debriefing etter hendinga i samarbeid med dekan og SiVolda

#### **IT-leiar Stig Flåskjer – Peder Magne Sefland**

- Har ansvar for at teknisk utstyr fungerer på kriserommet
- Kople opp data og storskjerm saman med loggførar
- Opprette informasjonstelefon (teknisk)
- Ansvar for å skaffe naudsynt teknisk utstyr
- Sørge for tilgang til sentrale IKT-system

#### **HMS-rådgivar – sekretær Solbjørg Leite**

- Ansvar for å loggføre aktiviteten etter at krisestab er sett, vedlegg 5
- Direktør vurderer behovet for to loggførar
- Ansvar for at det blir utarbeida rapport etter hendinga i samarbeid med kriseleing
- Bidra i evalueringsarbeidet

#### **Aktuell avdeling**

- Bidra i oppfølging av studentar og tilsette
- Bidra i eventuell flytting av studentar og eventuell om disponering av bygg
- Bidra i evakuering

### **Direktør SiVolda: Jan Henning Egset**

- Ivaretaking og oppfølging av studentar
- Skaffe oversikt over kva for studentar som bur i studentbustadar, og kven som bør informerast
- Tilrettelegging og etablering av møtestadar, anna praktisk tilrettelegging
- Legge til rette for oppfølging gjennom studentrådgjevar, samlingar, samtalar med enkelt personar og grupper

## 1.3 Stabsmetodikk

### 1.3.1 Førstemøte (maks 30-45 minutt)

Møte blir leia av høgskuledirektør. Det skal utpeikast eigen tavleførar. Hensikta med møte er å skaffe oversikt over fakta om hendinga, samt vurdere potensialet i høve til utvikling og konsekvensar. Førstemøte må ha ein klar start og slutt. Avslutningsvis skal leiar bestemme fokus for den vidare handteringa av hendinga.

### 1.3.2 Plan

Når beredskapsstab samlast og har sitt førstemøte, må det leggjast ein plan for handtering. Ved å nytte tavle for førstemøte (vedlegg 4), svare på spørsmåla som der vert stilt og ta stilling til verstoffallutvikling for hendinga, er denne planen lagt.

### 1.3.3 Fokusområde

Fokus områder blir sett av beredskapsleiar og beskriv dei hovudområda alle tiltak og aksjonar skal rettast mot inntil dei eventuelt blir endra.

### 1.4.1 Statusmøter (maks 30 minutt)

Statusmøter skal haldast med ein frekvens som er tilpassa utviklinga i hendinga. I statusmøte hentar beredskapsleiar informasjon om status frå dei enkelte deltakarane. Møta blir leia av høgskuledirektør om ikkje anna er avtalt. Møta skal ha ein klart start og slutt. Avslutningsvis skal kriseleiar fordele oppgåver og ansvar for vidare handtering av hendinga.

#### 1.4 Oversikt eksterne ressursar

Møre og Romsdal politidistrikt	02800
Politikontakt Guttorm Hagen	928 22 881
Politikontakt Pål Inge Olsen	909 44 045
Vaktselskap Safe 24 DA	700 79 000
Kriseomsorgsgruppa Volda Kommune v/Sentralbordet	70 05 87 00
Lensmann mobiliserer Kriseomsorgsgruppa	
Utanriksdepartementet	23 95 00 00
Kunnskapsdepartementet	22 24 90 90
Kommuneoverlege smittevern v Inger Lise Kaldhol	98477 079
Folkehelseinstituttet	21 07 70 00
Arbeidstilsynet	815 48 222
Uninett	73 55 79 00 / 73 55 79 60



## 2 Administrativ del

Systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid er bygd på risikoanalysar med tilhøyrande handlingsplanar for å redusere risiko. Denne beredskapsplanen bygg på ROS-analyse som vart gjennomført i organisasjonen i juni 2019.

Beredskapsplanen er utarbeidd for å sikre at verksemda er i stand til å handtere ulykker og alvorlege hendingar på ein god og effektiv måte. Ei krise er i dette planverket definert som ei hending som krev så mykje ressursar at den må handterast av kriseleiinga. I ein krise- og beredskapssituasjon skal liv og helse alltid prioriterast framfor alt anna. Deretter skal miljø, økonomi/materielle verdiar, informasjonssikkerheit og omdømme vektleggast. HVO skal arbeide for å opprette normal drift så raskt som mogeleg, og dei delane av HVO som ikkje er ramma, skal så langt det er mogeleg oppretthalde normal drift.

### 2.1 Formål med beredskapsplanen

Formålet med beredskapsplanen er å sikre at alle som har roller i handtering av krise- og beredskapssituasjonar er kjende med sitt ansvar og sine oppgåver.

### 2.2 Prinsipp for krisehandtering ved HVO

Beredskapsplanlegginga ved HVO bygg på følgjande prinsipp:

- Ansvarsprinsippet: den som har eit ansvar i ein normalsituasjon har også ansvar ved ekstraordinære hendingar
- Likskapsprinsippet: organiseringa for å handtere kriser skal vere mest mogeleg lik den organisasjonen ein har til dagleg
- Nærleiksprinsippet: hendingar skal handterast på eit lågast mogeleg nivå
- Samvirkeprinsippet: HVO har eit sjølvstendig ansvar for å sikre eit best mogleg samvirke med relevante aktørar og verksemder i arbeidet med førebygging, beredskap og krisehandtering

Tilsette med leiaransvar skal vurdere alvoret i situasjonen, og er ansvarleg for å orientere høgskuledirektøren. Det er høgskuledirektøren som vurderer om det er behov for mobilisering av høgskulen si sentrale kriseleiing eller andre ressursar. Dersom kriseleiinga blir mobilisert, trer leiar inn som representant for aktuell eining i kriseleiinga.

Kvar avdeling skal vere budd på og i stand til å handtere mindre krisesituasjonar som kan

oppstå lokalt. Leiar er ansvarleg for at beredskapsplanen er kjent blant dei tilsette i avdelinga.

### 2.3 Beredskapsplanar HVO

Denne beredskapsplanen er overordna og styrande for alt beredskapsarbeidet ved HVO. I tillegg er følgjande planar relaterte:

- Beredskapsplan for studentar i utlandet (Ansvar: Studiedirektør)
- Pandemiplan (Ansvar: Personalsjef)
- Beredskapsplan IT (Ansvar: IT-sjef)

Beredskapsplanverket blir oppdatert av HMS-sentralsikkerheitsgruppe og skal godkjennast av høgskuledirektøren. Oppdatering skal skje ved endringar og minst ein gong årleg. Kriseleiinga skal gjennomføre ein samla gjennomgang av planen kvart år.

Det er nødvendig med årlege øvingar slik at medlemmar og varamedlemmar i kriseleiinga og kriseorganisasjonen kjenner sine roller og ansvar, og får tilstrekkeleg opplæring og øving. Under alle øvingar skal det førast logg, jf. mal i vedlegg 5, og det skal gjennomførast ei evaluering i etterkant.

#### 2.3.1 Plan for handtering av PLIVO-hendingar (Pågåande livstruande vald)

PLIVO omfattar «skuleskyting» og liknande hendingar der ulike våpen blir retta mot HVO sine studentar, tilsette og besøkande i den hensikt å skremme, skade eller drepe. Tidsaspektet i hendinga krev akutt, spontan og styrt reaksjon – før ein kan sette krisestab. Mange av oppgåvene ved ei akutt hending må fyllast av den som er til stades om hendinga inntreff. HVO skal nytte materiell frå sikresiden.no som ein del av øvingsopplegget.

Planen er eit vedlegg i denne beredskapsplanen og skal ikkje offentleggjerast, men vere kjent og tilgjengeleg for nøkkelpersonell, vedlegg 2.

#### 2.3.2 Brannvern og evakueringsrutinar ved brann

Evakueringsplan er slått opp i kvar etasje i alle bygningar og viser rømmingsvegar, plassering av sløkkeutstyr og manuelle alarmutløysarar. Utføring av brannevakuering må kunne skje spontant, det vert øvd på dette ved testing av brannklokker, to gongar årleg. Brannevakuering og handtering av brann, er basert på hurtigheit, og utan at det blir sett krisestab først. Branninstruks er tilgjengeleg i HMS-handboka og på sikresiden.no. Instruksen blir gjort kjent på samling for nye tilsette og ved studiestart. Leiar har i tillegg ansvar for å informere nye tilsette.

## 2.4 Varsling og handtering av hendingar og krise

Krise er i dette planverket ein situasjon som stiller så store krav at verksemda sine normale ressursar og rutinar ikkje strekk til. Beredskapsplanen bygg på ROS-analyse som vart gjennomført i organisasjonen i juni 2019. DSB (Direktoratet for samfunnsikkerheit og beredskap) sine scenario, vart brukt som utgangspunkt for arbeidet, der relevante områder vart tatt med. I ROS- verkstaden vart det i tillegg identifisert fleire hendingar som var samanfallande eller kjem i tillegg til analysen frå DSB.

Det kan vere vanskeleg å vite om ei uønska hending vil utvikle seg til å bli ei krise der det er naudsynt å setje stab. HVO har vurdert at det er naudsynt å vere budd på desse hendingane:

- Ulukke student/tilsett i utlandet
- Ulukke student/tilsett i natur
- Pandemi
- Svikt i sentrale IKT-tenester her under internett/straumbrot digital eksamen
- Brann/eksplosjon
- Trussel mot tilsett/student/arrangement ved HVO
- Transport ulykker
- PLIVO
- Flaum

Høgskuledirektøren avgjer om den enkelte situasjon skal handterast sentralt av kriseleiinga, eller lokalt i den aktuelle avdeling. Alvorlege hendingar som er svært avgrensa i omfang, skal i hovudsak handterast lokalt av dekan eller leiar ved aktuell eining.

Dersom det vert sett stab skal tiltakskort som beskriv ansvar og tiltak nyttast. Tiltakskorta er meint som hjelpemiddel i ein krisesituasjon og er tilgjengeleg for kriseleiing og leiinga ved HVO. Alle personar med ei definert rolle i beredskapsarbeidet skal ha tilgang til ein oppdatert versjon av beredskapsplanen og tiltakskorta.

HVO skal ikkje overta naudetatane eller kommunen sitt ansvar, men skal i samarbeid med desse sørge for best mogeleg beredskap og oppfølging på lokalt plan.

## 2.5 Fasane i krisehandtering

Det er vanleg å dele ei krise i fire fasar:

- **Planlegging** er ein viktig del av krisehandteringa. Denne fasen blir kalla forebyggande stadium, fordi ein plan vil kunne hjelpe leiinga med å avgrense konsekvensen. Overordna ROS-analyse er gjennomført som ein del av planleggingsarbeidet.
- **Beredskap.** Planen skal oppdaterast minst ein gong årleg.

- **Responsfasen** er når sjølve krisa inntreffer. Ein oppdatert beredskapsplan og ei budd kriseleiing skal bidra til å minimere skader på helse, miljø, materiell og omdømme.
- **Normalisering** etter krise kan ta lang tid, og vere ressurskrevjande.

Krisehandtering skal hjelpe verksemda med å kome i normal drift. Krisehandteringa skal evaluerast slik at verksemda kan korrigere og lære av feil.

## 2.6 Mediehandtering – informasjon ved kriser

Politiet har ansvar for å gi informasjon i samband med større ulukker, dødsfall og hendingar.

Rektor er pressetalsmann og har ansvar for høgskulen sin eksterne informasjon.

Pårørande skal varslast av politi, sjukehus eller prest.

Kommunikasjon etablerer informasjonsstab som skal vere til støtte for leiinga. Staben skal syte for kommunikasjon via tenlege kanalar, internt og eksternt. Sjå eige tiltakskort.

## 2.7 Beredskapsrom

Ved mobilisering skal kriseleiinga møte på møterom 337 i Berte-Kanutte huset. Her har ein lett tilgang til nødvendig infrastruktur.

Pressekonferanse kan arrangerast i BK-huset, vesle auditorium i 1. etasje eller i Aasen-huset 110.

Gjeld krisa studentar eller tilsette, bør slike arrangement haldast i lokale som involvert avdeling disponerer.

## 2.8 Logg

Under alle øvingar skal det førast logg, jf. mal i vedlegg 5.

## 2.9 Etterarbeid og rapportering

Etter ei hending skal ivaretaking av alle involverte ha høgste prioritet. Direktør vurderer eventuell nedtrapping eller avslutting av tiltak. Det skal utarbeidast ein rapport etter hendinga og tiltak skal evaluerast.

### 3 Vedlegg

- Tiltakskort
- Plan for pågåande livstruande vald (PLIVO)
- Intern varslingsliste
- Første møte tavle
- Logg ved krisesituasjon
- Kart

### 3.3. Vedlegg intern varslingsliste

#### Intern varslingsliste

SENTRALBORD	TELEFON ARBEID	MOBIL
Hilde-Karin Bjørkedal	70 07 50 00	402 96 215
Mona C Andersen	70 07 50 00	996 36 296
Maia Lisa Hjelmeseth Vik	70 07 50 00	922 49 557
AVDELING FOR HUMANISTISKE FAG OG LÆRARUTDANNING	TELEFON ARBEID	MOBIL
Dekan Arne Myklebust	70 07 50 95	951 66 367
Tor Steinar Ose	70 07 54 28	905 01 095
AVDELING FOR KULTURFAG	TELEFON ARBEID	MOBIL
Dekan Unni Hagen	70 07 53 10	482 93 203
Gunn Marit Lid	70 07 52 59	959 21 694
AVDELING FOR MEDIEFAG	TELEFON ARBEID	MOBIL
Dekan Kate Kartveit	70 07 53 04	920 44 167
Marit Gridseth Flø	70 07 50 91	970 99 248
AVDELING FOR SAMFUNNSFAG OG HISTORIE	TELEFON ARBEID	MOBIL
Dekan Randi Bergem	70 07 52 11	481 57 271
Kjell-Einar Dagfinrud	70 07 51 75	400 60 901
KOMMUNIKASJON	TELEFON ARBEID	MOBIL
Leiar Line L Oddekalv	70 07 53 81	481 04 676
Per Arne Brandal	70 07 51 18	915 56 985
Tor Mikalsen	70 07 54 90	909 44 537
INTERNASJONALT KONTOR	TELEFON ARBEID	MOBIL
Int. koordinator Arne Humberstet	70 07 51 20	975 27 989
Iulia Beleuta	70 07 52 35	959 36 950
IT-KONTORET/	TELEFON ARBEID	MOBIL
IT-leiar Stig Flåskjer	70 07 51 67	908 26 198

Peder Sefland	70 07 52 84	908 23 914
DRIFT	TELEFON ARBEID	MOBIL
Driftssjef Øystein Søvik Mårstøl	70 07 53 25	909 64 110
Niklas Vartdal Aam		936 07 323
Rolf Liaskar	70 07 50 70	918 52 566
STATSBYGG	TELEFON ARBEID	MOBIL
Driftsleiar Frank Lande	70 07 53 32	952 08 442
Jon Arve Sporstøl	70 07 53 30	913 19 638
BRANNVERNLEIAR AASEN-HUSET, LETTBYGGET, PAV. A.B.C	TELEFON ARBEID	MOBIL
STUDENTSAMSKIPNADEN OG STUDENTPARLAMENTET		
Ekspedisjonen ved SiVolda	70 07 52 40	
Leiar Studentparlamentet Trym Rimmen		974 99 578

Lensmann kan mobilisere kriseomsorgsgruppa i Volda kommune.

Studentsamskipnaden har psykologisk rådgjevingsteneste og sosial rådgjevingsteneste. Rådgjevingstenesta kan nyttast ved hendingar der lokal kriseleing blir mobilisert.

Koordinator psykologisk rådgjevingsteneste:

Psykolog Vidar Myklebust, tlf. 70 07 52 02, mobil 996 36 923

Studentrådgjevar, Studentsamskipnaden (SiVolda):

Eli Anne Løksa, tlf. 70 07 51 88, mobil 992 37 980

Studenthumanist Lone Ellingvåg Knutsen 992 95 480

Studentprestar: Kristian Myklebust 905 95410, Ingrid Finåsdal 910 08109

### 3.4 Vedlegg Første møte tavle

FØRSTE MØTE

Dato/tid: \_\_\_\_\_

VARSLING	HANDTERING AV SITUASJON			
	Hending	Potensiale (verste tilfelle)		Ansvar
Internt	Fakta om hending: Kva-klar-når? Kva har skjedd? Kven er involvert?	Korleis kan det utvikle seg?	(Eskalering av ... )	Kven og kva har vi ansvar for?
		Mennesker	Studentar (involverte, skadde/drepte):	
		Konsekvensar for HVO	(Ut i frå potensialet over)	
		Kva gjer vi?	Kort sikt	
Ekstern	Kva treng vi? (Ressursar)	Eigne	Andre tilgjengelege	Kva gjer vi?
		Internt	Ekstern	



### 3.5 Vedlegg Logg ved krisesituasjon mal

<b>X.X 2021, 08.30-09.30</b>	<b>Skype/telefonmøte</b>	<b>Møte #</b>
Tilstades:		

Sakliste:

#### Sak 1

Tema/beslutningar	Oppfølging	Kommunikasjon

#### Sak 2

Tema/beslutningar	Oppfølging	Kommunikasjon

#### Sak 3

Tema/beslutningar	Oppfølging	Kommunikasjon

3.6 Vedlegg Kart over høgskuleområdet

