Formål med veiledningen og gjeldende retningslinjer

Veiledningen inngår som en del av NV-fakultetets retningslinjer for hovedekskursjon. NTNU har Retningslinje for HMS ved feltarbeid som gjelder alle typer feltarbeid, inkludert ekskursjoner.

Veiledningen er laget for å sette de aktuelle retningslinjene inn i en praktisk sammenheng i forbindelse med hovedekskursjoner. Det er lagt vekt på de forberedelser som skal gjennomføres før ekskursjonen finner sted.

Roller og ansvar

NTNU-ansatt faglig ekskursjonsleder er ansvarlig for ekskursjonen og har ansvaret for at den blir gjennomført på forsvarlig måte. Dette ansvaret innebærer å være godt forberedt på å håndtere mulige uønskede hendelser som kan oppstå.

Ekskursjonskomiteen (bestående av studenter og ekskursjonsleder(e)) har ansvaret for at de nødvendige forberedelser for å ivareta HMS blir foretatt.

Deltakerne har et selvstendig ansvar for å ivareta hensynet til egen og andres sikkerhet og følge de instrukser som er gitt av ekskursjonsleder.

Ansvaret til ekskursjonsleder(e) og deltakere er beskrevet i HMS-retningslinjene for feltarbeid (se over).

Stedfortreder for ekskursjonsleder skal utpekes blant ekskursjonskomiteens medlemmer. Denne skal kunne overta ekskursjonsleders ansvar mht. beredskap og varsling dersom leder er forhindret.

Ekskursjonskomite med ekskursjonsleder må sette seg inn i NV-fakultetets retningslinjer for hovedekskursjoner og NTNUs Retningslinje for HMS ved feltarbeid.

NTNUs ansvarsforhold gjelder bare aktivitet med faglig program, dvs. fra avgang til dagens faglige aktiviteter til retur fra disse. NTNU har ikke noe ansvar for den eventuelle private delen av reisen.

Forsikring

Alle studenter som deltar på reisen, **må ha egen reiseforsikring og avbestillingsforsikring**.

NTNU er som statlig organ selvassurandør og kan ikke tegne forsikring for studenter. Se NTNUs informasjon om forsikring for studenter.

For ansatte gjelder særavtaler for reiser innenlands og utenlands for statens regning som har egne bestemmelser om forsikring. Se Statens personalhåndbok pkt 9.2.12 og 9.3.13.

Forberedelser til ekskursjonen

Se Sikresiden.no for nyttige råd om gode forberedelser og håndtering av uønskede hendelser. Utenriksdepartementets har lansert appen «Reiseklar» som gir reiseinformasjon, reiseråd og mulighet for reiseregistrering.

Beredskap og kommunikasjon

- Ekskursjonsleder skal peke ut en av ekskursjonskomiteens medlemmer som sin **stedfortreder** og sikre at stedfortreder har den nødvendige informasjon mht. beredskap og varsling.
- Ekskursjonsleder og stedfortreder skal være kjent med NV-fakultetets beredskapsinformasjon* og skal ha en plan for varsling med oversikt over telefonnummer til enheter/personer som skal varsles ved en evt. uønsket hendelse. Dette inkluderer nødnummer i de aktuelle land. Nødnummer-app.
- **Varsling til NTNU** skal gjøres iht. NV-fakultetets varslingsliste*. **Det kan alltid varsles til NTNUs beredskapstelefon +47 800 80 388** som er døgnåpen og som kan varsle videre ved NTNU etter behov**.**

  ** Tilgang krever innlogging på NTNU Innsida*
- Ved deling av ekskursjonen i flere grupper må det avklares **hvem som overtar varslingsansvaret** for den enkelte gruppe.
- Ekskursjonsleder og stedfortreder(e) må så langt som mulig sikre seg at telefon virker i det aktuelle området (type abonnement, ladding av telefon).
- Ved ulykke som rammer en deltaker er det NTNU eller politiet som skal varsle pårørende. **Ekskursjonsleder skal ikke varsle pårørende**.
- Det vil være **et klart behov for varsling til NTNU ved alle hendelser som kan ha utløst bekymring** selv om dette ikke har hatt noen direkte påvirkning på ekskursjonen og deltakerne. Dette kan gjelde f.eks. politisk uro eller naturkatastrofer som flom, jordskjelv, tsunami etc.
- Ved hendelser i utlandet varsles ved behov ambassade/konsulat og Sjømannskirken. NTNU har beredskapsavtale med Sjømannskirken som kan gi omsorg til studenter og ansatte i utlandet. De har en 24-timers beredskapstelefon **+ 47 951 19 181**.
- **Plan for varsling skal dokumenteres** (se under).

Kartlegging og risikovurdering

- Her finner du NTNUs retningslinjer for risikovurdering.
- Ekskursjonsleder har ansvaret for å foreta en **kartlegging av risikoforhold** og gjennomføre en **vurdering av risiko**. Dette innebærer å vurdere mulighetene for ulykker, sykdom og andre alvorlige uønskede hendelser som f.eks. kriminalitet, krig/terror, jordskjelv etc. Noen av punktene i sjekkliste for kartlegging av risikoforhold ved feltarbeid kan være relevante.
- Ut fra kartleggingen av hva som er mulige uønskede hendelser skal det vurderes hva som skal gjøres for å **forebygge** og hva som evt. kan gjøres for å **redusere konsekvenser**. Deltakerne på ekskursjonen bør medvirke i kartlegging og risikovurdering.
- **Vaksinasjonsbehov** for de aktuelle reisemål skal undersøkes. Alle deltakere skal ha tydelig beskjed om hvilke vaksiner som evt. er nødvendig. Se Folkehelsas informasjonsside om reisevaksinasjon.
- På utenriksdepartementets landsider finnes viktig informasjon ang. reiseråd, bistand ved uhell, nødnummer, adresser til utenriksstasjoner etc.
- Det anbefales at deltakerne har med Europeisk helsetrygdkort ved reiser til land innenfor EU/EØS-land eller i Sveits. Dette gir rett til dekning av nødvendig helsehjelp på samme vilkår som innbyggerne der.
- Kartleggingen skal omfatte en klarlegging av om det er deltakere som har **sykdommer eller allergier** som det kan være viktig å vite om på forhånd for å kunne forebygge og for å agere riktig hvis noe skjer. Deltakernes skal oppfordres til å **melde fra direkte til ekskursjonsleder** som skal behandle denne informasjonen **fortrolig** (se under ang. registrering av informasjon om deltakerne). Se også veiledning ang. førstehjelpsutstyr.

Dokumentasjon av forberedelser og risikovurdering

- Dersom typen ekskursjon ikke innebærer spesielle risikomomenter knyttet til den faglige aktiviteten, kan risikovurdering gjøres i ett enklere format uten bruk av NTNUs system for risikovurdering som beskrevet i Prosedyre for gjennomføring av risikovurdering. Gi i så fall en **begrunnelse** for dette valget.
- Risikovurderingen må alltid dokumentere at **risikoforhold er kartlagt og vurdert** mht. til:
  - mulige uønskede hendelser og konsekvensen av disse hendelsene
  - hvilke tiltak som evt. er nødvendige for å forebygge uønskede hendelser og/eller redusere konsekvenser.
- Ekskursjonsleder skal i samarbeid med de øvrige medlemmene i ekskursjonskomiteen utarbeide et dokument som inneholder følgende punkter:

1. **Tittel**: Risikovurdering for hovedekskursjon xxxxxxxxxx
2. **Oversikt over aktivitetene** i ekskursjonen: Reiserute med datoer, overnattingssteder, bedriftsbesøk etc. Inkluder flightnr. dersom dette er mulig.
3. **Risikovurdering** (i fritekst, utfylt skjema eller utskrift fra digitalt risikovurderingssystem)
4. **Plan for varsling** ved uønskede hendelser.
5. **Underskrift** av faglig ekskursjonsleder(e) samt studentleder av ekskursjonskomiteen.
6. **Vedlegg**: (i) Liste med adresser og telefonnummer til overnattingssteder og besøkte bedrifter. (ii) Adresser og telefonnummer til de aktuelle ambassader / konsulat. (iii) Liste over nødnummer i de aktuelle land.

- Kopi av risikovurderingen (punkt 1-6 over) skal **tas med på reisen** av ekskursjonsleder(e) og stedfortreder(e).
- **Underskrevet originaldokument leveres til NV-fakultetets kontaktperson for hovedekskursjonen**.

Registrering av informasjon om deltakere

- Alle deltakere og ekskursjonsleder(e) skal fylle ut feltkort. Dette gjøres på digitalt skjema. Lenke til dette skjemaet vil bli distribuert til alle deltakerne. Reiserute for eventuell privat reise som planlegges i tilknytning til ekskursjonen skal beskrives på feltkortet.
- Ekskursjonskomiteen ved studentleder er ansvarlig for at alle fyller ut nettskjema for feltkort.
- På grunnlag av informasjonen fra nettskjema for feltkortene, sender NV fakultetsadministrasjon ut lister til faglig ekskursjonsleder for de enkelte ekskursjonsgruppene. Basert på data fra nettskjema, lager faglig ekskursjonsleder en samlet deltakerliste.
- Den utfylte listen oppbevares av faglig ekskursjonsleder. Listen skal oppgi hvem det er som har rollen som stedfortreder(e) for ekskursjonsleder.
- Faglig ekskursjonsleder påfører eventuell informasjon som mottas fra deltakere om allergi / sykdom (se over).
- **Faglig ekskursjonsleder gir en kopi av denne listen til sin stedfortreder**. Lister med sensitiv personinformasjon skal behandles fortrolig og skal ikke distribueres pr epost.