

BEREDSKAPSPLAN FOR NTNU

Dette dokumentet skal være en støtte for beredskaps-ledelsen ved håndtering av ulykker, kriser og alvorlige hendelser ved NTNU. Beredskapsplanen består av en administrativ- og en operativ del.

Administrativ del gir informasjon om organisering og varslingsrutiner ved en beredskapssituasjon, samt proaktiv ledelse, som er definert som NTNUs metodikk i håndtering av beredskapssituasjoner.

Operativ del inneholder funksjonsbaserte tiltakskort for alle som har en rolle i beredskapsledelsen. I tillegg beskrives 11 definerte farer og ulykkeshendelser (DFU) som gir innspill til eventuelle vurderinger som bør gjøres. Videre beskrives konkrete aksjoner for hver DFU.

Beredskapsledelsen benytter sine funksjonsbaserte tiltakskort og DFU innsatsplaner tilpasset håndtering på sitt nivå.

1	ADMINISTRATIV DEL	Organisering, funksjoner, ansvar og metode
2	OPERATIV DEL	
	DFU INNSATSPLANER	Sjekklistene for håndtering av 11 definerte farer og ulykkeshendelser
	TILTAKSKORT	Funksjonsbaserte tiltakskort
	STØTTERESSURSER	Planer og samvirke
	MALER OG LISTER	Situasjon statusmøter Logg beredskapshendelse Overlevering av beredskapsansvar Normalisering Evaluering

ADMINISTRATIV DEL

1 INNLEDNING

- 1.1 Hensikt
- 1.2 Definerte farer og ulykkeshendelser (DFU)

2 ORGANISERING AV BEREDSKAPEN VED NTNU

- 2.1 Beredskapsorganiseringen
- 2.2 Varsling av en beredskapshendelse
- 2.3 Beslutte beredskapsnivå
- 2.4 Ansvarsforhold under en beredskapshendelse
- 2.5 Funksjoner og ansvar
- 2.6 Skiftordning/rullering av personell
- 2.7 Støtteressurser
- 2.8 Støtteplaner
- 2.9 Varslingslister og eksterne ressurser
- 2.10 Beredskapsrom og verktøy

3 PROAKTIV BEREDSKAPSLEDELSE

- 3.1 Felles situasjonsbilde
- 3.2 Den proaktive prosessen

1. INNLEDNING

Denne beredkapsplanen beskriver organisasjonen og de ressursene som skal mobiliseres og de tiltak som skal iverksettes for å sikre at en hendelse håndteres effektivt.

NTNU har valgt ut 11 definerte farer og ulykkeshendelser (DFU-er) som krever aktivering av lokal, stedlig og/eller sentral beredskap. DFUene er valgt etter en overordnet kartlegging av risiko, sårbarhet og trusler for NTNU. Beredkapsorganisasjonen mobiliseres når ressursene i normal drift ikke lenger er tilstrekkelig for å håndtere hendelsen som har oppstått.

Administrativ del er overliggende dokument for alle underliggende beredkapsplaner ved NTNU.

NTNUs *Politikk for sikkerhet og beredskap* beskriver alle forhold som inngår i det systematiske beredkapsarbeidet, og hvilket ambisjonsnivå dette skal være på.

DAGLIG DRIFT

SYSTEMATISK ARBEID MED SIKKERHET OG BEREDSKAP

POLITIKK FOR SIKKERHET OG BEREDSKAP

- Krav til kartlegging av trusler, risikoforhold og sårbarheter
- Krav til virksomhetsmål og organisering av arbeidet med sikkerhet og beredskap
- Krav til utarbeiding av beredkapsplaner og styrking av beredkapskompetansen
- Krav til evaluering, utvikling og revisjon av sikkerhets- og beredkapsarbeidet

BEREDSKAPSHENDELSER

BEREDSKAPSPLANVERK

Beredkapsplaner

Sentral, stedlig og lokal beredskap

STØTTERESSURSER

Plan for psykososial omsorg
Plan for kommunikasjon
Plan for studietjenester
Plan for IT-tjenester
Plan for campustjenester

1.1 Hensikt

Hensikten med denne beredkapsplanen er å gi NTNUs beredkapsledelse klare instruksjoner, samt å støtte dem i å handle effektivt og hensiktsmessig i en beredkapsituasjon.

Beredkapsplanen dekker ikke enhver handling som kan være nødvendig i en beredkapsituasjon. Den operative planen fastsetter kun rammene for en proaktiv respons. Initiativ, kunnskap og kreativitet må supplere planen. Beredkapsleder skal løpende vurdere om ytterligere tiltak skal iverksettes for å håndtere situasjonen.

NTNUs *Politikk for sikkerhet og beredskap* beskriver beredskap som å «være forberedt på å kunne håndtere uønskede hendelser som er omfattende eller alvorlige, og forebygge hendelser som kan utvikle seg til beredkapsituasjoner». Arbeidet med beredskap skal ivareta NTNUs verdier:

1. Liv og helse
2. Drift, produksjon og tjenesteytelse
3. Informasjonsverdier
4. Troverdighet og omdømme
5. Ytre miljø, lokalsamfunnet

1.2 Definerte farer og ulykkeshendelser (DFU)

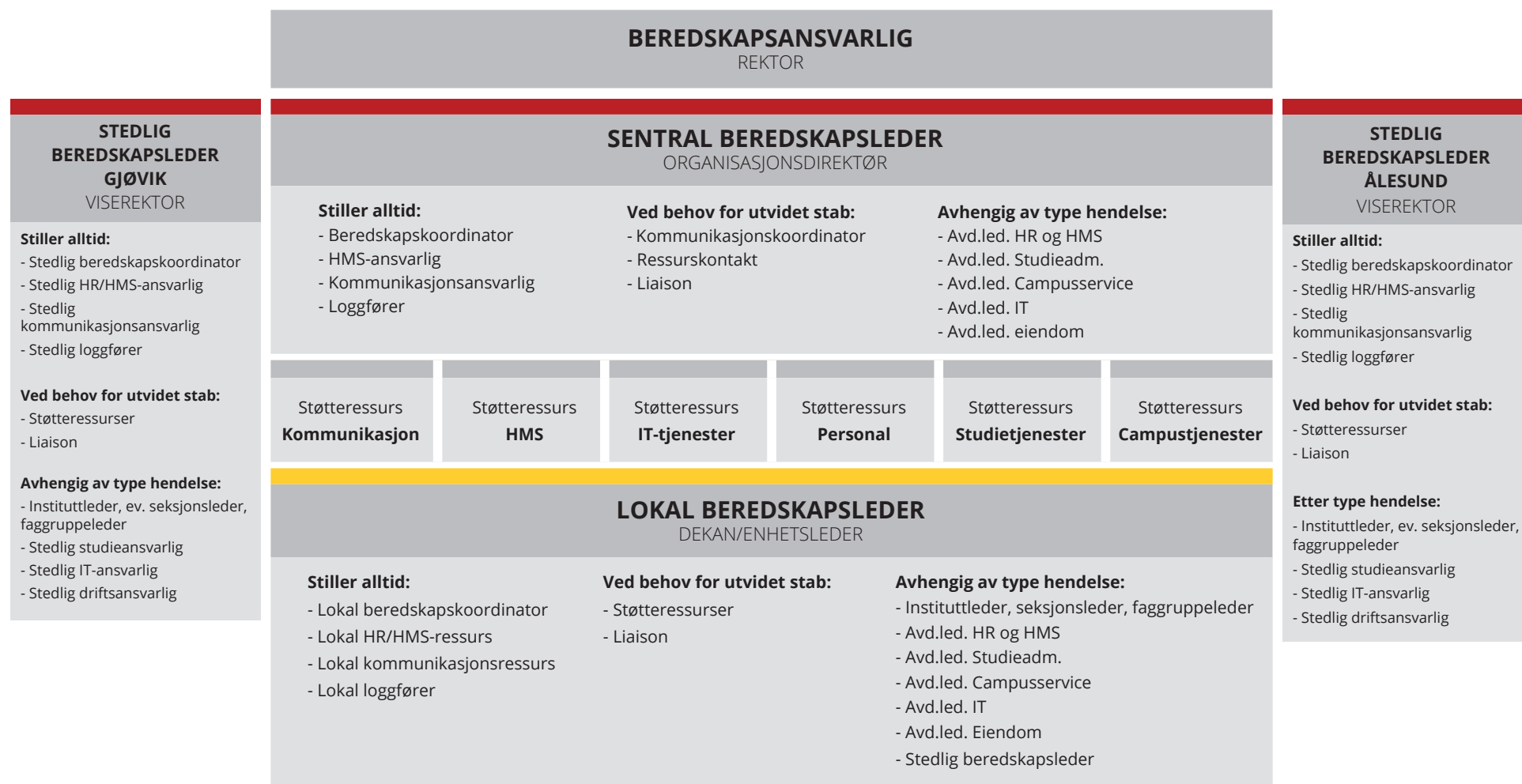
Tabellen gir en oversikt over de DFU-ene som er ansett som gjeldende for NTNU. Tilhørende handlingsplaner for hver enkelt av disse hendelsene finnes i den operative delen av beredskapsplanen. I tillegg vil det, avhengig av hendelsens art, omfang og forløp, være nødvendig å benytte flere DFU-innsatsplaner samt en eller flere støtteplaner for å håndtere hendelsen.

NR	Definert fare og ulykkeshendelse (DFU)	Interne støtteressurser
01	Savnet/skade/dødsfall - student, ansatt eller besøkende	<i>Plan for psykososial omsorg, Plan for studietjenester, Plan for kommunikasjon</i>
02	Hendelse i utlandet	<i>Plan for psykososial omsorg, Plan for studietjenester, Plan for kommunikasjon</i>
03	Alvorlig tilsiktet handling	<i>Plan for psykososial omsorg, Plan for studietjenester, Plan for kommunikasjon</i>
04	Kriminell handling utført av student/ansatt i tjeneste	<i>Plan for psykososial omsorg Plan for kommunikasjon</i>
05	Informasjonssikkerhetshendelse	<i>Plan for IT-tjenester Plan for campustjenester Plan for kommunikasjon</i>
06	Brann, eksplosjon og evakuering	<i>Plan for psykososial omsorg Plan for campustjenester Plan for kommunikasjon</i>
07	Bortfall av kritisk infrastruktur, IT og kritiske tjenester	<i>Plan for campustjenester Plan for IT-tjenester Plan for kommunikasjon</i>
08	Spredning av smitte og utbrudd av smittefarlig sykdom/pandemi	<i>Plan for psykososial omsorg, Plan for studietjenester, Plan for kommunikasjon</i>
09	Hendelse med negativ konsekvens for ytre miljø	<i>Plan for kommunikasjon</i>
10	Ulykker og uhell med strålekilder	<i>Plan for psykososial omsorg Plan for kommunikasjon</i>
11	Omdømmehendelse	<i>Plan for psykososial omsorg Plan for kommunikasjon</i>

2. ORGANISERING AV BEREDSKAP VED NTNU

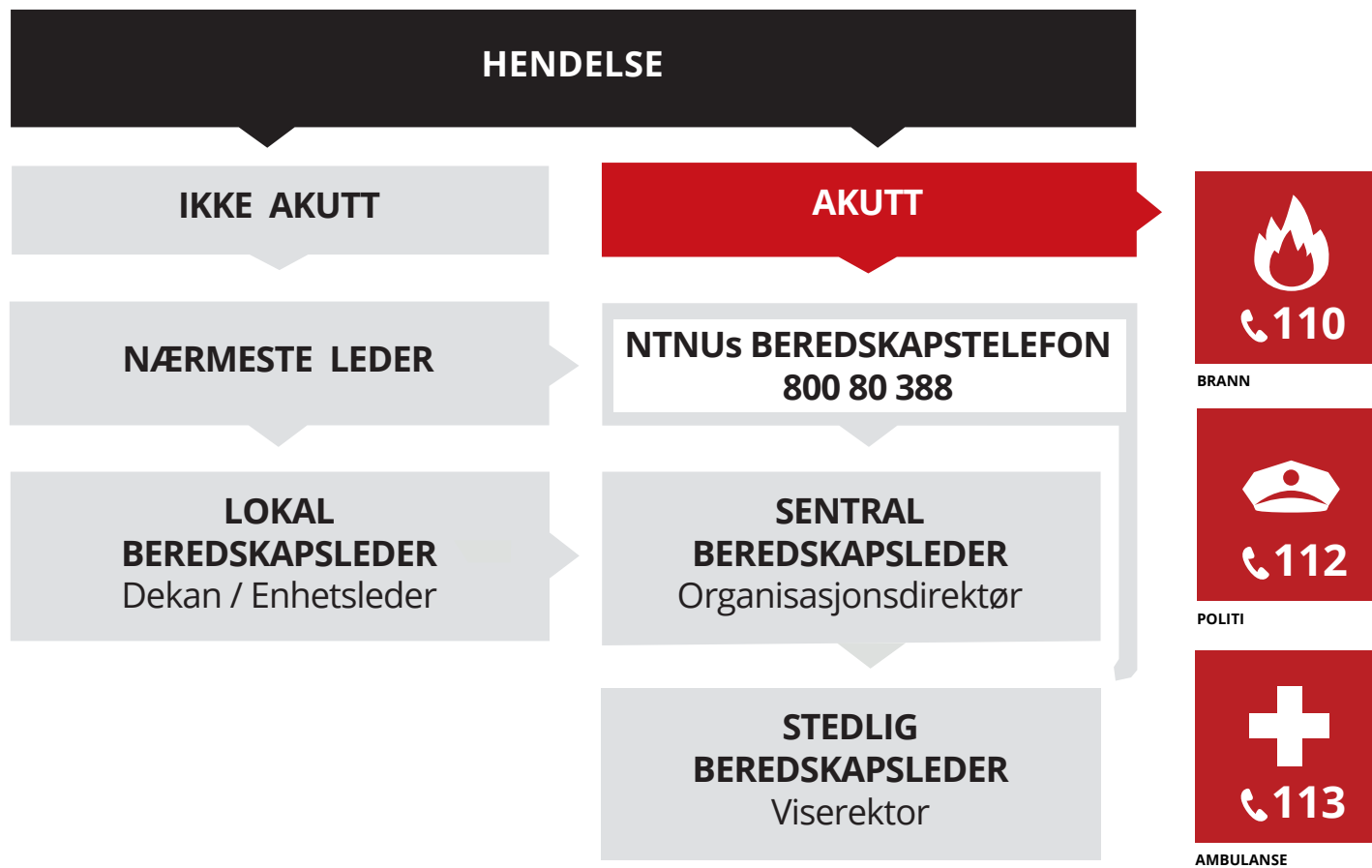
2.1 Beredskapsorganisasjonen

Figuren under viser beredskapsorganisasjonen ved NTNU. Ulike typer hendelser vil kreve at beredskapsledelsen skaleres opp eller ned og at personer med spesialkompetanse tiltrer. Det vil også være behov for tilpasninger av beredskapsorganisasjonen på lokalt nivå etter type virksomhet og beredskapsbehov. Beredskapsanalyser, øvelser og håndtering av hendelser vil bidra til stadig å utvikle NTNUs beredskap.



2.2 Varsling av en beredskapshendelse

Figuren under viser forventet første varsling av en beredskapshendelse ved NTNU.



2.3 Vurdere og beslutte beredskapsnivå

Figuren under viser beredskapsleders sin første respons på varsel om en beredskapshendelse og er en veiledning til å beslutte hvilket nivå som skal håndtere hendelsen.



2.4 Ansvarsforhold under en beredskapshendelse

Sentral beredskap

Sentral beredskapsledelse er øverste strategiske ledelse av beredskapshendelser ved NTNU. Alle fakultet og administrative enheter er underlagt denne. Rektor er NTNUs beredskapsansvarlige. Organisasjonsdirektøren er sentral beredskapsleder og har det overordnede ansvaret for beredskapshåndteringen ved NTNU. Sentral beredskapsledelse mobiliseres dersom følgende kriterier innfris:

- Hendelsen truer NTNUs omdømme, verdier og evne til å utføre sin virksomhet
- Flere enn ett fakultet er berørt av hendelsen
- Hendelsen er omfattende/kompleks og for krevende å håndtere for lokal /stedlig beredskapsledelse

Sentral beredskapsledelse håndterer stedlig beredskap i Trondheim for hendelser som er geografisk avgrenset til Trondheim og som krever håndtering på dette nivået. Sentral beredskapsleder kan overføre oppgaver til aktuell enhet.

Lokal beredskap

Lokal beredskapsleder er ansvarlig for alle forhold tilknyttet beredskap i den delen av NTNU der de er tildelt ansvaret i det daglig virke. Ved fakultetene er dekan delegert myndighet som lokal beredskapsleder.

For fellesadministrasjonen er organisasjonsdirektøren lokal beredskapsleder, dersom oppgaven ikke er delegert. Dersom det settes sentral beredskap vil lokal beredskapsledelse fremdeles lede krisen på sitt nivå, underlagt og koordinert av sentral beredskapsledelse.

Lokal beredskapsleder (dekan/enhetsleder) håndterer selv situasjoner relatert til personal, fag og økonomi innenfor eget fakultet/administrative enhet.

Stedlig beredskap campus Gjøvik og Ålesund

Ved NTNU i Gjøvik og Ålesund er viserektor delegert ansvar som stedlig beredskapsleder og leder beredskapshåndtering sammen med sin beredskapsstab. Dette innebærer koordinering mot både sentral beredskapsledelse og lokale beredskapsgrupper samt samvirke med andre aktører på campus og i det offentlige beredskapsapparatet. Stedlig beredskapsledelse mobiliseres helt eller delvis dersom følgende kriterier innfris:

- Hendelsen er geografisk avgrenset til Gjøvik eller Ålesund
- Hendelsen berører studenter / ansatte med fysisk studie-/ arbeidssted ved campus Gjøvik eller Ålesund
- Flere enn ett fakultet er berørt av beredskapshendelse i Gjøvik eller Ålesund

Ved mobilisering av stedlig beredskapsledelse og stedlige ressurser avklares ansvarsområder i dialog mellom stedlig og lokal beredskapsleder. Ved uenigheter om hvem som leder håndteringen, ligger beslutningen i linja. Jevnlige kommunikasjon mellom stedlig og lokal beredskapsleder er kritisk for god håndtering.

Støtteressurser

Se punkt 2.7.

2.5 Funksjoner og ansvar

Tabellen under viser en oversikt over de funksjoner som inngår i NTNUs beredskapsledelse. Alle funksjoner i beredskapsledelsen skal ha minimum to dedikerte stedfortredere.

FUNKSJON	HOVEDANSVAR
Beredskapsleder (sentral-, stedlig- og lokal)	Øverste ansvarlig for håndtering av hendelsen og leder sentral (ev. stedlig) beredskapsledelse. Sentral beredskapsleder leder håndtering ved lokal beredskap i fellesadministrasjonen.
Beredskapskoordinator (sentral-, stedlig- og lokal)	Lederstøtte, rådgiver til beredskapsledelsen, ansvarlig for gjennomføring i henhold til proaktiv ledelse og se til at oppgaver som beredskapsstaben skal gjennomføre blir utført.
Kommunikasjonsansvarlig (sentral-, stedlig- og lokal)	Ansvarlig for håndtering av oppgaver, mobilisering av ressurser og informasjonsflyt innenfor kommunikasjon og informasjon.
HMS-ansvarlig (sentral-, stedlig- og lokal)	Ansvarlig for håndtering av oppgaver, mobilisering av ressurser og informasjonsflyt innenfor HMS og psykososial omsorg. Etterser mat/drikke til beredskapsledelsen.
Loggfører (sentral-, stedlig- og lokal)	Ansvarlig for å etablere og gjennom hendelsen opprettholde en logg over oppgaver som utføres under en hendelse.
<i>Ved behov for it-teknisk bistand:</i> Ressurs fra IT-avdelingen	Ansvarlig for at it-tekniske hjelpemidler fungerer.
<i>Ved behov for utvidet stab:</i> Ressurskontakt (Ressurs fra HR/HMS-avdelingen)	Bistår beredskapskoordinator. Ansvarlig for å opprette og ivareta kontakt med relevante interne og eksterne ressurser/ innsatspersonell.
<i>Ved behov for utvidet stab:</i> Kommunikasjonskoordinator (Ressurs fra kommunikasjonsavdelingen)	Bistår beredskapskoordinator og jobber sammen med ressurskontakt for å samle inn/sammenstille informasjon om situasjonen for å gi et oppdatert situasjonsbilde til beredskapsledelsen.
<i>Etter type hendelse og berørt enhet:</i> Dekan/Museumsdirektør/Enhetsleder/Fagleder	Bindeledd mellom sentral/stedlig og lokal beredskapsledelse. Formidling av informasjon og status fra/til berørt enhet.
<i>Etter type hendelse:</i> Avd.led. HR/HMS Avd.led studieadm. Avd.led campusservice Avd.led eiendom Avd.led IT	Ansvarlig for håndtering av besluttede oppgaver, mobilisering av ressurser og informasjonsflyt innenfor sine ansvarsområder. Der det er utpekt stedlige/lokale ressurser innenfor de ulike ansvarområdene, vil disse tiltre hhv. stedlig / lokal beredskapsledelse ved behov.
<i>Ved behov for ansikt utad:</i> Rektor (ev. viserektor)	Er NTNUs ansikt utad og er en synlig leder av NTNU internt og eksternt.
<i>Ved behov for liaison:</i> Se varslingsliste	NTNU-ansatt med beslutningsmyndighet på ledernivå. Representerer NTNU og inngår i andre virksomheters beredskapsledelse. Ansvarlig for å ivareta samordning av situasjonsbilde og samvirke i håndtering av hendelsen mellom NTNU og aktuell virksomhet.
Ekstern liaison	Tiltrer NTNUs beredskapsledelse etter avtale mellom NTNU og ekstern virksomhet. Aktuell liaison må ha ansvar og myndighet til å ta beslutninger på virksomhetens vegne. Ansvarlig for å ivareta samordning av situasjonsbilde og samvirke i håndtering av hendelsen mellom NTNU og aktuell virksomhet.

2.6 Skiftordning/rullering av personell

Dersom det settes sentral beredskap, og hendelsen har et potensial til å vare over tid, bør det tidlig etableres en skiftordning/rullering av personell. Det anbefales en skiftordning som er tredelt (8 + 8 + 8 timer) eller todelt (12+12 timer) for hver funksjon. For å sikre kontinuitet i håndteringen, skal følgende funksjoner ikke skiftes ut samtidig; *beredskapsleder, beredskapskoordinator og loggfører.*

2.7 Støtteressurser

NTNU har planer for støtteressurser som er tilgjengelig for alle; kommunikasjon, HMS (inkludert plan for psykososial omsorg), studietjenester og IT-tjenester (inkludert informasjonssikkerhet) og campustjenester. Disse kan aktiveres av beredskapsleder ved behov. Merk at i hendelser hvor sentral eller stedlig beredskapsledelse overtar beredskapshåndteringen fra et fakultet, kan støtteressurser allerede være aktivert.

2.8 Støtteplaner

Kommunikasjon

Kommunikasjonsavdelingen kan bistå med fagkompetanse innen kommunikasjon og mediehandtering.

HR og HMS

HR- og HMS-avdelingen kan bistå med opplysninger om ansatte, kompetanse innen arbeidsmiljø (fysisk og psykososialt), ytre miljø samt sikkerhet og beredskap.

Campustjenester

Campusservice har døgnvaktordning for teknisk beredskap og el. forsyning. Dette er for å redusere konsekvenser ved bortfall av, eller skade, på kritisk infrastruktur.

IT-tjenester

IT-avdelingen har egen døgnvaktordning for kritiske IT-hendelser, både tekniske alarmer og personlig varslede avvik. Melding av sikkerhetsbrudd utenom arbeidstid, som krever svært raske tiltak, meldes samme vakt, men håndteres av seksjon for digital sikkerhet.

Studietjenester

Avdeling for studieadministrasjon kan bistå med informasjon og råd ved hendelser som berører studenter. Avdeling for studenttjenester, Internasjonal seksjon, kan bistå ved hendelser som involverer norske studenter i utlandet og utenlandske studenter ved NTNU i Norge.

2.9 Varslingslister og eksterne ressurser

Alle som skal varsles og / eller som er mulige ressurser i en håndtering av en hendelse, er samlet i varslingslister. Disse oppdateres ved endringer og gjeldende versjoner ligger på Innsida.

Gjeldene varslingslister finnes på innsida, de kan skrives ut og legges i lommebakersk i permen. De finnes også i CIM.

2.10 Beredskapsrom og verktøy

Beredskapsledelsen skal ha et primært beredskapsrom, samt et alternativt rom tilgjengelig ved behov. Digital kommunikasjon kan vurderes. Tabellen under viser en oversikt over utstyr som skal være tilgjengelig ved en beredskapshendelse.

UTSTYR PÅ BEREDSKAPSROM

Tavler med tusjer og magneter
Papirutgaver av beredskapsplanen, papir, penner og tusjer
Skjermer
Digital kommunikasjonsverktøy
Høytaler (koblet til videokonf.utst.)
Powerbank med USB-utgang
Adaptere til ulike typer PCer
Gaffatape (for å feste ledninger)

PERSONLIG TEKNISK UTSTYR FOR BEREDSKAPSLEDELSEN

Egen bærbar PC med strømkabel, ev. ekstra batteri
Mobil nettilgang
Egen mobiltelefon med lader og ev. ekstra batteri

CIM

CIM er NTNUs helhetlige webbasert styringssystem for sikkerhet og beredskap. CIM benyttes til hendeshåndtering ved beredskapshendelser.

3. PROAKTIV BEREDSKAPSLEDELSE

På NTNU skal beredskapshendelser håndteres på en proaktiv måte. Proaktiv ledelse er en definert metode og et verktøy for beredskapsstaben. Målet er å redusere konsekvensene gjennom å styre hendelsen aktivt, basert på det mulighetsrommet som finnes. Basert på fakta, kunnskap og erfaring, forestiller man seg hvordan hendelsen kan utvikle seg (verst tenkelige tilfelle) og iverksetter tiltak basert på dette potensialet.

3.1 Felles situasjonsbilde

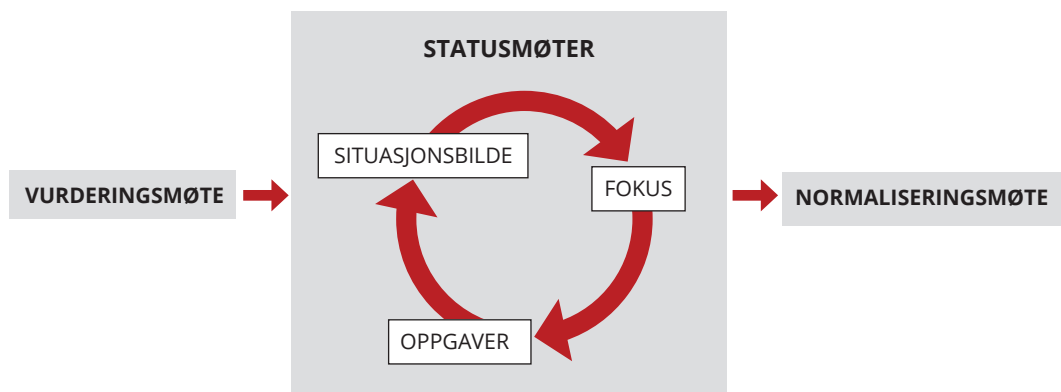
En vesentlig suksessfaktor for å håndtere en beredskapshendelse er at beredskapsstaben har et korrekt og felles situasjonsbilde. Dette krever god kommunikasjon mellom medlemmene i gruppen, samt muligheten til å kunne visualisere og dele informasjon.

Av beredskapsstaben forventes følgende:

- beredskapslederen leder sin stab
- beredskapsstaben kommuniserer med interne og/eller eksterne ressurser.
- korte statusmøter for å sikre at beredskapsstaben er oppdatert på fakta og har en felles forståelse av situasjonen og dens utvikling.

3.2 Proaktiv prosess for beredskapsledelse

Figuren under viser en proaktiv prosess for beredskapsledelse.



3.2.1 Veiledning til gjennomføring av møter under beredskapshendelser

Beredskapsleders arbeid anbefales å følge et mønster som består av følgende hovedpunkter:

Vurderingsmøte - gjennomføres ved første varsling/uavklart situasjon

- Vurderingsmøte gjennomføres ved behov for avklaring om beredskapsnivå. Beredskapsleder oppretter kontakt / kaller inn de funksjonene i beredskapsledelsen som alltid stiller, uavhengig av type hendelse, samt leder for berørt enhetsområde.
- For å danne en felles situasjonsforståelse bruk sjekklister for statusmøter.
- Beredskapsleder og staben beslutter om hendelsen skal håndteres i ordinær linje (grønn), lokalt (gul), stedlig (rød) eller sentralt (rød) og om det skal mobiliseres støtteressurser til det nivået som skal håndtere hendelsen.
- Ved etablering av gul eller rød beredskap går vurderingsmøtet direkte over til et statusmøte. DFU-spesifikke ressurser kalles inn.

Statusmøte - gjennomføres jevnlig

- Følge punktene i møtemal for statusmøter.
- Beredskapsleder får presentert oppdatert informasjon om situasjonen fra hvert medlem i beredskapsstaben.
- Beredskapsleder oppsummerer kort sin forståelse av situasjonen.
- Avslutningsvis avklarer beredskapsleder oppdaterte fokuspunkter som skal prioriteres.
- Basert på gjeldende fokuspunkter skal medlemmene identifisere og utføre aktuelle oppgaver innen sitt ansvarsområde.
- Tidspunkt for neste statusmøte avtales. Frekvens avhenger av type hendelse og behov for responstid. Denne typen statusmøte er effektivt og bidrar til at alle får det samme bildet av situasjonen.

Normaliseringsmøte - gjennomføres når hendelsen er over, eller er under kontroll

- Normaliseringsmøtet gjennomføres når hendelsen er under kontroll og det ikke lenger anses som behov for akutt håndtering. Da avsluttes formelt håndteringsfasen og man går over i normaliseringsfasen. Beredskapsleder etterser at det lages en plan over etterarbeid og fordeler oppgaver.
- Oppgaver som alltid gjennomføres i normaliseringen er:
 - Demobilisering av personell og deaktivering av støtteplaner
 - Varsling om normalisering til involverte/interessenter
 - Evaluering
 - Rapportering

DFU INNSATSPLANER

	DFU 01	Savnet/skade/dødsfall - student, ansatt eller besøkende
	DFU 02	Hendelse i utlandet
	DFU 03	Alvorlig tilsiktet handling
	DFU 04	Kriminell handling utført av student/ansatt i tjeneste
	DFU 05	Informasjonssikkerhetshendelse
	DFU 06	Brann, eksplosjon og evakuering
	DFU 07	Bortfall av kritisk infrastruktur og ressurser
	DFU 08	Spredning av smitte og utbrudd av smittefarlig sykdom/pandemi
	DFU 09	Hendelser med negativ konsekvens for ytre miljø
	DFU 10	Ulykke og uhell med strålekilder
	DFU 11	Omdømmehendelse

TILTAKSKORT

STØTTERESSURSER

MALER OG LISTER



DFU 01

SAVNET/SKADE/DØDSFALL - STUDENT, ANSATT ELLER BESØKENDE

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 01 omhandler hendelser hvor person(er) er meldt savnet eller hendelser som medfører alvorlig skade ev. dødsfall for studenter, ansatte og/eller besøkende på NTNUs områder.

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Lang periode med uavklart utfall av hendelsen
- Alvorlig skadde og omkomne
- Masseskade (mange alvorlig skadde)
- Stor pågang fra berørte og pårørende over tid
- Stor pågang fra media over tid
- Behov for psykososial omsorg
- Ulykkesgranskning/politietterforskning
- Skader på materiell
- Håndtering av hendelsen sammen med samarbeidspartnere

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKT BEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Enkelthendelser med mindre skader og naturlig død.

LOKAL BEREDSKAP

Flere skadde, særskilte omstendigheter. Moderat omfang.

STEDLIG BEREDSKAP

Hendelsen er geografisk avgrenset til Gjøvik/Ålesund.
Hendelsen berører studenter/ansatte med fysisk studie-/arbeidssted ved campus Gjøvik/Ålesund.
Flere enn ett fakultet er berørte av beredskapshendelse i Gjøvik/Ålesund.

SENTRAL BEREDSKAP

Potensial for stort omfang.
Masseskade, stor pågang fra media, krevende samordning med eksterne.
Flere fakultet i Trondheim er berørte.
For omfattende/krevende for lokal/stedlig beredskap.

AKTUELLE STØTTERESSURSER

Plan for psykososial omsorg
Plan for kommunikasjon

AKTUELLE OPPGAVER

- Etterse at nødetater er varslet og håndterer hendelsen
- Sjekk om innsatspersonell har tilgang til nødvendige ressurser, informasjon, materiell.
- Etterse at uskadde involverte/berørte ivaretas.
- Dersom samarbeidspartnere/byggeiere er berørt, påse at varsling, involvering og eierskap til situasjonen er i henhold til plan for samordnet beredskap.
- Etterse at kommunikasjonsbudskap er klarert med politiet.
- Vurder behov for psykososial omsorg.



DFU 01

SAVNET/SKADE/DØDSFALL - STUDENT, ANSATT ELLER BESØKENDE

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- Studieansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder studieadministrasjonen (studenter er berørt)
- Personalansvarlig – Avdelingsleder/stedlig HR/HMS-ressurs (ansatte er berørt)
- Berørt(e) viserektor(er) Gjøvik/Ålesund (ved sentral beredskap)
- Berørt(e) dekan(er)/enhetsleder(e)/instituttleder(e)/fagenhetsleder(e)

Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER - DFU 01

Kan bistå:

- Støtteressurser HMS (Psykososial omsorg, Bedriftshelsetjenesten)
- HR-ressurser
- Lokale ledere

Skal varsles/involveres:

- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

EKSTERNE AKTØRER - DFU 01

Håndterer hendelsen:

- Brann og redning 110
- Politiet 112
- AMK 113
- Kommunens kriseteam utløses via kriseledelsen i kommunen, nødetatene eller AMK

Kan bistå

- Sit
- Prest
- Ekstern bedriftshelsetjeneste Gjøvik/Ålesund

Skal varsles/involveres:

- Berørte samarbeidspartnere
- Arbeidstilsynet (ved arbeidsulykke studenter/ansatte)
- KD og Styret – etter vurdering



DFU 02 HENDELSE I UTLANDET

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 02 omhandler uønskede hendelser i utlandet.

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Alvorlig skadde og omkomne
- Masseskade (mange alvorlig skadde)
- Stor pågang fra berørte og pårørende
- Stor pågang fra media
- Traumer - behov for psykososial omsorg akutt og i oppfølging
- Håndtering av hendelsen sammen med samarbeidspartnere ev. utenlandske institusjoner
- Ulykkesgranskning/politietterforskning av utenlandske myndigheter
- Problemer mht. utlevering/deling av informasjon i gjeldende land

AKTUELLE STØTTERESSURSER

- Plan for psykososial omsorg
- Plan for kommunikasjon

AKTUELLE OPPGAVER

- Opprett kommunikasjon med de(n) berørte på skadested. Sørg for å opprette ett kontaktpunkt mellom berørt ansatt/student og NTNU i Norge og avtal jevnlig statusoppdateringer.
- Påse at NTNU i Norge avhjelper berørt student/ansatt og spør hva vedkommende trenger bistand til.
- Vurder om en representant fra NTNU skal reise til skadestedet, ev. aktiver bistand fra Sjømannskirken.
- Tilby psykososial oppfølging underveis og i etterkant.

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKT BEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Enkelthendelser med mindre skader og naturlig død.

LOKAL BEREDSKAP

Flere skadde, særskilte omstendigheter. Moderat omfang.

STEDLIG BEREDSKAP

Hendelsen berører studenter /ansatte med fysisk studie- /arbeidssted ved campus Gjøvik/Ålesund.
Flere enn ett fakultet er berørte av beredskapshendelse i Gjøvik/Ålesund.

SENTRAL BEREDSKAP

Potensial for stort omfang.
Masseskade, stor pågang fra media, krevende samordning med eksterne.
Flere fakultet i Trondheim er berørte.
For omfattende/krevende for lokal/stedlig beredskap.



DFU 02 HENDELSE I UTLANDET

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- Studieansvarlig – Avdelingsleder / stedlig leder studieadministrasjonen (studenter er berørt)
- Personalansvarlig – Avdelingsleder / stedlig HR/HMS-ressurs (ansatte er berørt)
- Berørt(e) viserektor(er) Gjøvik / Ålesund (ved sentral beredskap)
- Berørt(e) dekan(er) / enhetsleder(e) / instituttleder(e) / fagenhetsleder(e)

Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER - DFU 02

Kan bistå:

- Støtteressurser HMS (Psykososial omsorg, Bedriftshelsetjenesten)
- HR-ressurser
- Lokale ledere

Skal varsles/involveres:

- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

EKSTERNE AKTØRER - DFU 02

Kan bistå:

- UD i Norge ved katastrofer i utlandet (koordinering, veiledning og råd)
- UD ved ambassade / konsulat (bistand, veiledning og råd)
- Sjømannskirken (psykososial omsorg – NTNUs representant på stedet)
- Utdanningsinstitusjon / arrangør
- NTNUs rammeavtale med reisebyrå
- Myndigheter i aktuelt land
- Tolketjeneste
- KRIPOS – kan bistå som kontakt med lokalt politi

Skal varsles/involveres:

- Berørte samarbeidspartnere
- Arbeidstilsynet (ved arbeidsulykke studenter / ansatte)
- KD og Styret – etter vurdering



DFU 03

ALVORLIG TILSIKTET HANDLING

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 03 omhandler en tilsiktet handling utført av person og/eller organisasjon hvor man forsøker å gjøre skade på mennesker, informasjon/materiell, miljø og /eller omdømme. Eksempelvis terror, skyting, gisseltaking, grov vold og /eller trusler.

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Omkomne, skadde, savnede, gisler
- Potensiale for påvirkning av andre i samme område
- Stor skade på materiell (bygg, utstyr m.m.)
- Utslipp av farlige stoffer
- Bortfall av IT-systemer
- Kan utvikle seg til omdømmesak, ryktespredning mm
- Utbrudd av panikk
- Stor pågang fra berørte og pårørende
- Stor pågang fra media over lang tid
- Behov for psykososial omsorg

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKTBEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Definert ansvar i linja.
Utløst av utilbørlig atferd, mindre alvorlige trusler, konflikter, ustabile personer.

LOKAL BEREDSKAP

Avgrenset hendelse. Akutt trussel (alvorlige trusler, truende personer). Uavklart hvem som håndterer saken organisatorisk.

STEDLIG BEREDSKAP

Hendelsen er geografisk avgrenset til Gjøvik/Ålesund.
Hendelsen berører studenter/ansatte med fysisk studie-/arbeidssted ved campus Gjøvik/Ålesund.
Flere enn ett fakultet er berørte av beredskapshendelse i Gjøvik/Ålesund.

SENTRAL BEREDSKAP

Terror, skyting, gisselsituasjon, masseskade.
Potensielt stor pågang fra media.
Krevende samordning med eksterne.
Flere fakultet i Trondheim er berørte.
For omfattende/krevende for lokal/stedlig beredskap.

AKTUELLE STØTTERESSURSER

- Plan for psykososial omsorg
- Plan for kommunikasjon
- Plan for økonomi og eiendom

OPPGAVER FOR DFU 03

- Evakuering – vurderes, besluttes og ledes av Politiet. Campusservice / stedlig ressurs Campusservice (ev. ekstern byggeier) bistår.
- Sjekk om innsatspersonell har tilgang til nødvendige ressurser, informasjon, materiell.
- Dersom samarbeidspartnere / eksterne byggeiere er berørt, påse at varsling, involvering og eierskap til hendelsen er i henhold til samvirkeavtalen.
- Etterse at kommunikasjonsbudskap er klarert med politiet.
- Ved opprettelse av evakuerte- og/eller pårørendesenter skal representanter fra NTNU være tilstede. NTNU kan bistå kommunens kriseteam ihht. Plan for psykososial omsorg.
- Psykososial omsorg tilbys til berørte studenter, ansatte, besøkende og pårørende.



DFU 03

ALVORLIG TILSIKTET HANDLING

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- Driftsansvarlig – Avdelingsleder/stedlig ressurs Campusservice
- Eiendomsansvarlig – Avdelingsleder
- IT-ansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder IT
- Studieansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder studieadministrasjonen (studenter er berørt)
- Personalansvarlig – Avdelingsleder/stedlig HR/HMS-ressurs (ansatte er berørt)
- Berørt(e) viserektor(er) Gjøvik/Ålesund (ved sentral beredskap)
- Berørt(e) dekan(er)/enhetsleder(e)/instituttleder(e)/fagenhetsleder(e)

Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER – DFU 03

Kan bistå:

- Støtteressurser Drift (Campusservice)
- Støtteressurser IT (Seksjon for Digital sikkerhet)
- Støtteressurser HMS (Psykososial omsorg, Bedriftshelsetjenesten)
- HR-ressurser

Skal varsles/involveres:

- Ledere i linja (informeres)
- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

EKSTERNE AKTØRER – DFU 03

Håndterer hendelsen:

- Brann og redning 110
- Politiet 112
- AMK 113
- Kommunens kriseteam utløses via kriseledelsen i kommunen, nødetatene eller AMK

Kan bistå:

- Sit
- Prest
- Ekstern bedriftshelsetjeneste Gjøvik/Ålesund

Skal varsles/informeres:

- Eksterne huseiere
- Berørte
- Berørte samarbeidspartnere
- Studenter /ansatte (informeres)
- Arbeidstilsynet (ved arbeidsulykke studenter/ansatte)
- KD og Styret – etter vurdering



DFU 04

KRIMINELL HANDLING UTFØRT AV STUDENT/ANSATT I TJENESTE

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 04 omhandler kriminell handling utført av student/ansatt eller andre med midlertidig tilknytning til NTNU.

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Personskader, dødsfall
- Skader på materiell/utstyr/miljø
- Fare for eskalering i forbindelse med gjengjeldelse
- Politianmeldelse, granskning
- Suspensjon/utestenging fra studier/oppsigelse
- Kan utvikle seg til en omdømmesak
- Håndtering av hendelsen sammen med samarbeidspartnere

AKTUELLE STØTTERESSURSER

- Plan for psykososial omsorg
- Plan for kommunikasjon
- Beredskapsplan for IT-avdelingen

AKTUELLE OPPGAVER

- Vurdere politianmeldelse
- Politisak - Bistå politiet ved etterforskning
- Personalsak – vurdere suspensjon/utestenging fra studie/arbeidssted.
- Dersom samarbeidspartnere/eksterne byggeiere er berørt, påse at varsling, involvering og eierskap til hendelsen er i henhold til samvirkesavtalen

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKT BEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Definert ansvar i linja:
Mindre alvorlige kriminelle handlinger.

LOKAL BEREDSKAP

Avgrenset omfang av hendelsen:
Anmeldelse, politietterforskning.
Uavklart omfang og hvem som håndterer saken organisatorisk.

STEDLIG BEREDSKAP

Hendelsen er geografisk avgrenset til Gjøvik/Ålesund.
Hendelsen berører studenter/ansatte med fysisk studie-/arbeidssted ved campus Gjøvik/Ålesund.
Flere enn ett fakultet er berørte av beredskapshendelse i Gjøvik/Ålesund.

SENTRAL BEREDSKAP

Ved kriminelle handlinger med potensielt alvorlige konsekvenser og med omdømmepotensiale. Krevende samordning med eksterne.
Flere fakultet i Trondheim er berørte.
For omfattende/krevende for lokal/stedlig beredskap.



DFU 04

KRIMINELL HANDLING UTFØRT AV STUDENT/ANSATT I TJENESTE

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- Driftsansvarlig – Avdelingsleder/stedlig ressurs Campusservice
- Eiendomsansvarlig – Avdelingsleder/stedlig eiendomskoordinator
- IT-ansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder IT
- Studieansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder studieadministrasjonen (studenter er berørt)
- Personalansvarlig – Avdelingsleder/stedlig HR / HMS-ressurs (ansatte er berørt)
- Berørt(e) viserektor(er) Gjøvik/Ålesund (ved sentral beredskap)
- Berørt(e) dekan(er)/enhetsleder(e)/instituttleder(e)/fagenhetsleder(e)

Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER - DFU 04

Kan bistå:

- Støtteressurser Drift (Campusservice ved behov for å sjekke vaktrapport og tilganger)
- Støtteressurser IT (Seksjon for Digital sikkerhet, ved behov for å sjekke digital aktivitet)
- Støtteressurser HMS (Psykososial omsorg, Bedriftshelsetjenesten)
- HR-ressurser (jus)
- Studentombud
- Personvernombud

Skal varsles/involveres:

- Ledere i linja (informeres)
- Studenter og ansatte (informeres)
- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

EKSTERNE AKTØRER – DFU 04

Håndterer ved nødsituasjon:

- Brann og redning 110
- Politiet 112 (innsatsledelse og kriminalteknisk etterforskning)
- AMK 113
- Kommunens kriseteam utløses via kriseledelsen i kommunen, nødetatene eller AMK

Kan bistå:

- Sit
- Prest
- Ekstern bedriftshelsetjeneste Gjøvik/Ålesund

Skal varsles/informeres:

- Berørte samarbeidspartnere og andre eksterne berørte
- Berørte
- KD og Styret – etter vurdering



DFU 05

INFORMASJONSSIKKERHETSHENDELSE

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 05 omhandler brudd på informasjonssikkerheten ved NTNU.

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Tap av sentrale data (Tilgjengelighet)
- Store datamengder på avveie / datalekkasje (Konfidensialitet)
- Fortrolige eller strengt fortrolige data på avveie
- Utilgjengelige normale og funksjonskritiske IT-tjenester
- Svekket integritet og tap av tillit til NTNUs forskning (Integritet)
- Kan utvikle seg til omfattende omdømmesak
- Politianmeldelse, granskning
- Store bøter som følge av brudd på regelverk om personvern
- Suspensjon/utestenging fra studier

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKT BEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Normale sikkerhetshendelser.
E-postkontoer på avveie.
E-postsvindel (phishing).
Kompromitterte systemer og tjenester.

LOKAL BEREDSKAP

Alvorlige hendelser og kortvarige hendelser på funksjonskritiske system.
Begrenset omfang og med begrensede, men alvorlige konsekvenser.

STEDLIG BEREDSKAP

Langvarige hendelser på funksjonskritisk(e) system eller hendelser på lokale virksomhetskritiske system.
Hendelsen er geografisk avgrenset til Gjøvik/Ålesund.
Hendelsen berører studenter/ansatte med fysisk studie-/arbeidssted ved campus Gjøvik/Ålesund.
Flere enn ett fakultet er berørt av beredskapshendelse i Gjøvik/Ålesund.

SENTRAL BEREDSKAP

Langvarige hendelser på funksjonskritisk(e) system(er) eller hendelse på sentrale virksomhetskritisk(e) system(er).
Potensial til stort omfang og kritiske konsekvenser. Systematisk svikt i informasjonssikkerheten.
Mulig store data/databaser på avveie (HUNT-databasen, brukerdatabase).
Innbrudd i sentrale system (Personal/student).
Flere fakultet er berørte.
For omfattende/ krevende for lokal/stedlig beredskap.

AKTUELLE STØTTERESSURSER

- Plan for IT-tjenester
- Plan for kommunikasjon

AKTUELLE OPPGAVER

- Tilrettelegge for skadebegrensning for å hindre eskalering.
- Dersom samarbeidspartnere / eksterne byggeiere er berørt, påse at varsling, involvering og eierskap til hendelsen er i henhold til samordningsavtalen.
- Vurdere politianmeldelse.
- Politisak – Bistå politiet ved etterforskning.
- Personalsak – Vurdere suspensjon / utestenging fra studier, følg prosedyre i Plan for psykososial omsorg.



DFU 05 INFORMASJONSSIKKERHETSHENDELSE

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- IT-ansvarlig – Avdelingsleder IT
- Seksjonssjef Digital sikkerhet
- Driftsansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder Campusservice
- Studieansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder studieadministrasjonen (studenter er berørt)
- Personalansvarlig – Avdelingsleder/stedlig HR /HMS-ressurs (ansatte er berørt)
- Berørt(e) viserektor(er) Gjøvik/Ålesund (ved sentral beredskap)
- Berørt(e) dekan(er)/enhetsleder(e)/instituttleder(e)/fagenhetsleder(e)

Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER - DFU 05

Kan bistå:

- Støtteressurser IT (Seksjon for Digital sikkerhet, ved behov for å sjekke, logge digital aktivitet, stenge tilganger m.m)
- Støtteressurser Drift (Campusservice/stedlig IT-ressurs ved behov for å sjekke vaktrapport og tilganger, ev. å stenge tilganger)
- Støtteressurser HMS (Psykososial omsorg, Bedriftshelsetjenesten)
- HR-ressurser (jus)
- Personvernombud
- Studentombud

Skal varsles/involveres:

- Seksjon for digital sikkerhet, NTNU SOC
- Berørte
- Ledere i linja
- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

EKSTERNE AKTØRER - DFU 05

Håndterer ved kriminell handling:

- Politiet 112 (kriminalteknisk etterforskning)

Kan bistå:

- NSM NorCERT (via Seksjon for digital sikkerhet)
- Uninett CERT (via Seksjon for digital sikkerhet)
- HelseCERT (via Seksjon for digital sikkerhet)
- Sit
- Ekstern bedriftshelsetjeneste Gjøvik/Ålesund

Skal varsles/informerer:

- Berørte samarbeidspartnere, ev. andre eksterne berørte
- KD og Styret – etter vurdering



DFU 06 BRANN, EKSPLOSJON OG EVAKUERING

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 06 omhandler brann, eksplosjon eller andre hendelser som krever at ett eller flere bygg må evakueres. Kan også medføre skade/død (DFU 01) og bortfall av kritisk infrastruktur (DFU 07).

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Stort antall berørte studenter/ansatte
- Stort skadeomfang på bygg
- Stor påvirkning på drift
- Skader på materiell/utstyr
- Stort skadeomfang på IT-systemer
- Store økonomiske konsekvenser
- Innvirkning på daglig drift; undervisning, arbeidsplasser og større arrangementer

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKT BEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Branntilløp/ liten brann, gassalarm, liten lekkasje, ingen skader – ordinær evakuering.

LOKAL BEREDSKAP

Hendelse av moderat omfang og begrensede konsekvenser.

STEDLIG BEREDSKAP

Hendelsen er geografisk avgrenset til Gjøvik/Ålesund.
Hendelsen berører studenter/ansatte med fysisk studie-/arbeidssted ved campus Gjøvik/Ålesund.
Flere enn ett fakultet er berørte av beredskapshendelse i Gjøvik/Ålesund.

SENTRAL BEREDSKAP

Ved potensiale til stort omfang.
Storbrann, eksplosjon, omfattende lekkasje.
Stor pågang fra media. Krevende samordning med eksterne.
Flere fakultet i Trondheim er berørte.
For omfattende/krevende for lokal/stedlig beredskap.

AKTUELLE STØTTERESSURSER

- Plan for campustjenester
- Plan for kommunikasjon
- Plan for psykososial omsorg

AKTUELLE OPPGAVER

- Påse at nødnetter er varslet og håndterer hendelsen.
- Sjekk om innsatspersonell har tilgang på nødvendige ressurser, informasjon, materiell.
- Dersom samarbeidspartnere/eksterne byggeiere er berørt, påse at varsling, involvering og eierskap til hendelsen er i henhold til plan for samordnet beredskap.
- Påse at kommunikasjonsbudskap er klarert med politiet.
- Vurder behov for psykososial omsorg.
- Kontinuitet i drift (daglig drift/planlegge for alternative løsninger).
- Ved opprettelse av evakuerte- og/eller pårørendesenter skal representanter fra NTNU være tilstede. NTNU kan bistå kommunens kriseteam ihht. Plan for psykososial omsorg.
- Bistå med ulykkesgranskning /politietterforskning.



DFU 06

BRANN, EKSPLOSJON OG EVAKUERING

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- Driftsansvarlig – Avdelingsleder/stedlig ressurs Campusservice
- Eiendomsansvarlig – Avdelingsleder/stedlig eiendomskoordinator
- Studieansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder studieadministrasjonen (studenter er berørt)
- Personalansvarlig – Avdelingsleder/stedlig HR/HMS-ressurs (ansatte er berørt)
- IT-ansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder IT
- Berørt(e) viserektor Gjøvik/Ålesund (ved sentral beredskap)
- Berørt(e) dekan(er)/enhetsleder(e)/instituttleder(e)/fagenhetsleder(e)

Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER – DFU 06

Kan bistå:

- Støtteressurser Drift (Campusservice)
- Støtteressurser HMS (Psykososial omsorg, Bedriftshelsetjenesten)
- HR-ressurser
- Lokale fagpersoner

Skal varsles/involveres:

- Andre fakultet/avdelinger/berørte
- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

EKSTERNE AKTØRER – DFU 06

Håndterer hendelsen:

- Brann og redning 110
- Politiet 112
- AMK 113
- Kommunens kriseteam utløses via kriseledelsen i kommunen, nødetatene eller AMK

Kan bistå:

- Kommunen (kommunikasjon til berørte i randsonen, ev. Miljøenheten)
- Ekstern bedriftshelsetjeneste Gjøvik/Ålesund

Skal varsles/involveres:

- Eksterne huseiere
- Berørte samarbeidspartnere
- KD og Styret – etter vurdering



DFU 07

BORTFALL AV KRITISK INFRASTRUKTUR, IT OG KRITISKE TJENESTER

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 07 omhandler bortfall av kritisk infrastruktur, IT og tjenester.

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Stort antall berørte studenter/ansatte
- Stort skadeomfang på bygg
- Stort skadeomfang på IT-systemer
- Store økonomiske konsekvenser
- Innvirkning på daglig drift av kjernevirksomhet og kritiske tjenester; undervisning, arbeidsplasser, store arrangement, opptak, eksamensavvikling

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKT BEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Normale driftshendelser.
Kortvarig strømbrudd, bortfall vann, bortfall av IT-system.
Bortfall av nøkkelpersonell for en kort periode.

LOKAL BEREDSKAP

Alvorlige hendelser på funksjonskritisk infrastruktur. Omfattende bortfall av nøkkelpersonell. Tjenester ved fakultetet er redusert over tid.
Begrenset omfang og med begrensede, men alvorlige konsekvenser.

STEDLIG BEREDSKAP

Langvarig og geografisk avgrenset, bortfall av funksjonskritisk/ virksomhetskritisk infrastruktur og tjenester i hhv. Gjøvik/Ålesund.

SENTRAL BEREDSKAP

Langvarige hendelser på funksjonskritisk(e) system(er) eller hendelse på sentrale virksomhetskritisk(e) system(er), infrastruktur og tjenester.
Potensial til stort omfang og kritiske konsekvenser.
Krevende samvirke med eksterne.
Flere fakultet i Trondheim er berørt.
For omfattende/krevende for lokal/stedlig beredskap.

AKTUELLE STØTTERESSURSER

- Plan for kommunikasjon
- Plan for campustjenester
- Plan for IT-tjenester

AKTUELLE OPPGAVER

- Vurdere evakuering
- Aktivere kontinuitetsplaner
- Informasjon til berørte
- Dersom samarbeidspartnere/eksterne byggeiere er berørt, påse at varsling, involvering og eierskap til hendelsen er i henhold til plan for samordnet beredskap.
- Kontinuitet i drift (daglig drift/planlegge for alternative løsninger, gjenopprette drift på alternative lokasjoner).



DFU 07

BORTFALL AV KRITISK INFRASTRUKTUR, IT OG KRITISKE TJENESTER

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- Driftsansvarlig – Avdelingsleder/stedlig ressurs Campusservice
- IT-ansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder IT
- Eiendomsansvarlig – Avdelingsleder
Dersom bygg ikke kan brukes og nye/midlertidige løsninger må identifiseres.
- Studieansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder
studieadministrasjonen (studenter er berørt)
- Personalansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder HR/HMS (ansatte er berørt)
- Berørt(e) viserektor Gjøvik/Ålesund (ved sentral beredskap)
- Berørt(e) dekan(er) / enhetsleder(e) / instituttleder(e)

Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER - DFU 07

Kan bistå:

- Støtteressurser Drift (Campusservice)
- Støtteressurser IT
- Lokale fagpersoner

Skal varsles/involveres:

- Andre fakultet / avdelinger / berørte (særlig viktig med tidlig varsel ved IT hendelser)
- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

EKSTERNE AKTØRER - DFU 07

Håndterer hendelsen / kan bistå:

- Kommunen (driftsavdeling / bydrift)
- Lokale kraftselskap
- UNINETT
- Brann og redning 110
- Eksterne huseiere

Skal varsles/involveres:

- Berørte samarbeidspartnere, leietakere, eksterne huseiere
- Berørte av NTNUs tjenester
- KD og Styret – etter vurdering



DFU 08

SPREDNING AV SMITTE OG UTBRUDD AV SMITTEFARLIG SYKDOM/PANDEMI

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 08 innebærer spredning av smittefarlig biologisk materiale og utbrudd av smittefarlig sykdom/pandemi ved NTNU eller blant ansatte, studenter eller andre som er tilknyttet virksomheten.

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Stort antall berørte studenter/ansatte/ andre tilknyttet NTNU
- Kan ha innvirkning på omgivelsene (frykt, ev. reell smittefare)
- Potensiell kontaminering av omgivelser, inklusiv innsatspersonell og utstyr
- Pandemi
- Kan utvikle seg til omdømmesak
- Kan være tilsiktet hendelse (bioterrorisme)
- Kan vedvare over tid

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKT BEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Årlig influensa.
Mindre epidemier.

LOKAL BEREDSKAP

Ryktespredning om alvorlige smitte blant studenter/ansatte.
Sykdommer med lav smittefare (legionella, kusma, tuberkulose).

STEDLIG BEREDSKAP

Hendelsen er geografisk avgrenset til Gjøvik/Ålesund.
Hendelsen berører studenter/ ansatte med fysisk studie-/arbeidssted ved campus Gjøvik/Ålesund.
Flere enn ett fakultet er berørt av beredskapshendelse i Gjøvik/Ålesund.

SENTRAL BEREDSKAP

Omfattende epidemi, pandemi med behov for koordinering mot regional/nasjonalt helsetjeneste.
Flere fakultet i Trondheim er berørt.
For omfattende/ krevende for lokal/stedlig beredskap.

AKTUELLE STØTTERESSURSER

- Interne og eksterne smittevernplaner
- Plan for campustjenester
- Plan for kommunikasjon
- Plan for psykososial omsorg

AKTUELLE OPPGAVER

- Varsle innsatspersonell fra nødetater ved mulig smittefare / fare for kontaminering.
- Sjekk om innsatspersonell har tilgang på nødvendige ressurser, informasjon, materiell.
- Evakuering ev. stenging/forsegling av område («lock down») vurderes av CBRNe team fra brann og redning sammen med politi og smittevernoverlege.
- Informasjon til berørte.
- Samarbeide med kommunens smittevernoverlege, ev. Mattilsynet om kartlegging av smitte og smittevern.
- Kontinuitet i drift (daglig drift/planlegge for alternative løsninger).
- Håndtering av hendelsen sammen med samarbeidspartnere, byggeiere, praksisinstitusjoner.
- Dersom samarbeidspartnere/eksterne byggeiere er berørt, etterse at varsling, involvering og eierskap til hendelsen er i henhold til plan for samordnet beredskap.



DFU 08

SPREDNING AV SMITTE OG UTBRUDD AV SMITTEFARLIG SYKDOM/PANDEMI

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- Bedriftshelsetjenesten
- Driftsansvarlig – Avdelingsleder/stedlig ressurs Campusservice
- Studieansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder studieadministrasjonen (studenter er berørt)
- Personalansvarlig – Avdelingsleder/stedlig HR/HMS-ressurs (ansatte er berørt)
- Berørt(e) viserektor(er) Gjøvik/Ålesund (ved sentral beredskap)
- Berørt(e) dekan(er)/enhetsleder(e)/instituttleder(e)/fagenhetsleder(e)

Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER - DFU 08

Kan bistå:

- Støtteressurser HMS (Bedriftshelsetjenesten, Psykososial omsorg)
- Støtteressurser Drift (Campusservice)
- Støtteressurser Kommunikasjon (informasjonsmateriell)
- Fagpersoner

Skal varsles/involveres:

- Andre fakultet/avdelinger/berørte
- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

EKSTERNE AKTØRER - DFU 08

Håndterer hendelsen/kan bistå:

- Mattilsynet
- Kommunens helsetjeneste
- Smittevernoverlegen i kommunen
- Regionalt kompetansesenter for smittevern (Midt-Norge/Sør-Øst)
- Folkehelseinstituttet (gir også råd om håndtering ved bioterrorisme)
- Giftinformasjonen
- Sit
- Eksterne huseiere
- Ekstern bedriftshelsetjeneste Gjøvik/Ålesund

Skal varsles/involveres:

- Smittevernoverlegen i kommunen
- Berørte samarbeidspartnere/leietakere/praksisinstitusjon
- KD og Styret – etter vurdering



DFU 09

HENDELSER MED NEGATIV KONSEKVENNS FOR YTRE MILJØ

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 09 innebærer aktivitet ved NTNUs virksomhet med negativ konsekvens for ytre miljø.

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Potensiell kontaminering av omgivelser, inklusiv innsatspersonell og utstyr
- Kan utvikle seg til omdømmesak
- Kan være tilsiktet hendelse
- Håndtering av hendelsen sammen med eksterne
- Kan være oppdaget i etterkant av hendelsen
- Kan medføre politianmeldelse

AKTUELLE STØTTERESSURSER

- Plan for campustjenester
- Plan for kommunikasjon

AKTUELLE OPPGAVER

- Sjekk om innsatspersonell har tilgang til nødvendige ressurser, informasjon, materiell.
- Samarbeide med brann og redningstjenesten, ev. annet innsatspersonell med skadebegrensning, opprydning og ev. granskning.
- Dersom samarbeidspartnere /eksterne byggeiere er berørt, påse at varsling, involvering og eierskap til hendelsen er i henhold til plan for samordnet beredskap.
- Påse tidlig og tydelig varsling og kommunikasjon til berørte i bygget/området.

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKT BEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Forsøpling av uterom etter studentarrangement.
Mindre uhell ved håndtering av farlig avfall.

LOKAL BEREDSKAP

Utslipp av kjemikalier i avløpssystemet.
Trafikkulykke med utslipp av kjemikalier/farlig gods.
Fare for eskalering til eksplosjon eller farlig gass.

STEDLIG BEREDSKAP

Hendelsen er geografisk avgrenset til Gjøvik/Ålesund.
Hendelsen berører studenter/ansatte med fysisk studie-/arbeidssted ved campus Gjøvik/Ålesund.
Flere enn ett fakultet er berørte av beredskapshendelse i Gjøvik/Ålesund.

SENTRAL BEREDSKAP

Potensial til alvorlig konsekvens, og stor mediapågang.
Flere fakultet i Trondheim er berørte.
For omfattende/krevende for lokal/stedlig beredskap.



DFU 09

HENDELSER MED NEGATIV KONSEKVENNS FOR YTRE MILJØ

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- Driftsansvarlig – Avdelingsleder/stedlig ressurs Campusservice
- Eiendom (kompetanse på ytre miljø)
- Støtteressurser HMS
- Berørt(e) viserektor(er) Gjøvik/Ålesund
- Berørt(e) dekan(er)/enhetsleder(e)/instituttleder(e)/fagenhetsleder(e)

• Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER – DFU 09

Kan bistå:

- Støtteressurser Drift (Campusservice)
- Støtteressurser HMS
- Eiendom (kompetanse på ytre miljø)
- Fagpersoner

Skal varsles/involveres:

- Andre fakultet/avdelinger/berørte
- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

EKSTERNE AKTØRER – DFU 09

Håndterer hendelsen/kan bistå:

- Brann- og redningstjenesten ved akutt forurensning eller fare for akutt forurensning fra landbasert virksomhet (politi varsles via nødetatens trippelvarsling).
- Hovedredningssentralen/nærmeste kystradio ved akutt forurensning eller fare for akutt forurensning fra fartøy.
- Kommunens miljøenhet
- Statsforvalterens miljøenhet
- Sit
- Politi ved behov for varsling til omgivelsene, omdirigering av trafikk
- Eksterne huseiere
- Ekstern bedriftshelsetjeneste Gjøvik/Ålesund

Skal varsles/involveres:

- Berørte samarbeidspartnere/leietakere/praksisinstitusjon
- Mattilsynet (dersom vannforsyning eller dyrestall er involvert)
- KD og Styret – etter vurdering



DFU 10 ULYKKE OG UHELL MED STRÅLEKILDER

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 10 innebærer ulykker, uhell og unormale hendelser med strålekilder.

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Potensiell kontaminering av omgivelser, inklusiv innsatspersonell og utstyr
- Kan ha innvirkning på omgivelsene
- Kan utvikle seg til omdømmesak
- Kan være tilsiktet hendelse
- Håndtering av hendelsen sammen med eksterne
- Kan være oppdaget i etterkant av hendelsen
- Kan ha langsiktig effekt og langsiktig oppfølging fra NTNUs side
- Kan medføre politianmeldelse

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKT BEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Mindre uhell ved håndtering av strålekilder på lab.

LOKAL BEREDSKAP

Mindre uhell med strålekilder hvor eksterne er involvert. Behov for oppfølging, koordinering i håndtering av hendelsen.

STEDLIG BEREDSKAP

Hendelsen er geografisk avgrenset til Gjøvik/Ålesund.
Hendelsen berører studenter/ansatte med fysisk studie-/arbeidssted ved campus Gjøvik/Ålesund.
Flere enn ett fakultet er berørte av beredskapshendelse i Gjøvik/Ålesund.

SENTRAL BEREDSKAP

Uoversiktlig situasjon.
Potensielt stor ulykke med alvorlig konsekvens.
Potensial for stor mediapågang.
Behov for koordinering mot regionalt/nasjonalt stålevern.
Flere fakultet i Trondheim er berørte. Eksterne er involvert.
For omfattende/krevende for lokal/stedlig beredskap.

AKTUELLE STØTTERESSURSER

- Strålevern – Beredskap ved uhell og ulykke med strålekilder
- Plan for campustjenester
- Plan for kommunikasjon

AKTUELLE OPPGAVER

- Sjekk om innsatspersonell har tilgang til nødvendige ressurser, informasjon, materiell.
- Samarbeide med innsatspersonell om skadebegrensning, opprydning og ev. granskning.
- Påse tidlig og tydelig varsling og kommunikasjon til berørte i bygget/området.
- Dersom samarbeidspartnere/eksterne byggeiere er berørt, påse at varsling, involvering og eierskap til hendelsen er i henhold til plan for samordnet beredskap.



DFU 10 ULYKKE OG UHELL MED STRÅLEKILDER

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- Sentral strålevernkoordinator
- Eiendom (kompetanse på ytre miljø)
- Driftsansvarlig – Avdelingsleder/stedlig ressurs Campusservice
- Berørt(e) viserektor(er) Gjøvik/Ålesund
- Berørt(e) dekan(er)/enhetsleder(e)/instituttleder(e)/fagenhetsleder(e)

Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER – DFU 10

Kan bistå:

- Støtteressurser Drift (Campusservice - avsperring, opprydding)
- NTNUs fageksperter på strålekilder
- Eiendom (kompetanse på ytre miljø)

Skal varsles/involveres:

- Lokal strålevernkoordinator (stiller i lokal beredskapsledelse)
- Andre fakultet/avdelinger/berørte
- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

EKSTERNE AKTØRER – DFU 10

- Lokal brann- og redningstjeneste 110
- Politi 112
- AMK/Sykehus 113
- Statens strålevern
- Kommunens miljøenhet
- Statsforvalterens miljøenhet
- Sit
- Leverandør av strålekilden for informasjon
- Institutt for energiteknikk (IFE) for bistand til analyser og håndtering
- Sivilforsvaret, ved ulykker med større omfang og/eller behov for måleteknisk assistanse
- Nasjonal behandlingstjeneste for CBRNe-medisin (Ullevål universitetssykehus)
- Eksterne huseiere
- Ekstern bedriftshelsetjeneste Gjøvik/Ålesund

Skal varsles/involveres:

- Statens strålevern
- KD og Styret – etter vurdering



DFU 11

OMDØMMEHENDELSE

GENERELL BESKRIVELSE

DFU 11 omhandler hendelser som kan medføre en omdømmekrise ved NTNU. Enhver uønsket hendelse kan utvikles til en omdømmekrise dersom den ikke håndteres godt.

UTVIKLINGSPOTENSIALE

- Hendelsen begynner å leve sitt eget liv på ryktebørsen og i media, utenfor NTNUs kontroll
- Stor pågang av norske media, og etter hvert også utenlandske journalister
- Daglig drift påvirkes
- Håndtering av hendelsen med samarbeidspartnere
- Negative reaksjoner fra nære forbindelser i næringsliv, politikk og forvaltning
- Behov for psykososial omsorg av de involverte
- Tap av tillit og svekket integritet
- Samarbeidspartnere og søkere trekker seg mm.
- Store økonomiske konsekvenser

BEREDSKAPSNIVÅ

EKSEMPLER PÅ HENDELSER SOM VIL UTLØSE ULIKT BEREDSKAPSNIVÅ

ORDINÆR DRIFT

Enkelthendelse med lite og avgrenset potensiale for omdømmetap. Definert ansvar i linja.

LOKAL BEREDSKAP

Hendelse med moderat og avgrenset potensiale for omdømmetap. Uavklart hvem som skal håndtere saken organisatorisk.

STEDLIG BEREDSKAP

Hendelsen har et større og uavgrenset potensiale for alvorlig omdømmetap. Hendelsen er geografisk avgrenset til studenter, ansatte og omgivelsene til campusene i Gjøvik eller Ålesund. Flere enn ett fakultet er berørt av hendelsen.

SENTRAL BEREDSKAP

Hendelsen har et større og uavgrenset potensiale for alvorlig omdømmetap. Hendelsen er geografisk avgrenset til studenter, ansatte og omgivelsene til campusene i Gjøvik eller Ålesund. Flere enn ett fakultet er berørt av hendelsen.

AKTUELLE STØTTERESSURSER

- Plan for kommunikasjon
- Plan for psykososial omsorg

AKTUELLE OPPGAVER

- Kjøp tid – bruk tid
- Varsle kommunikasjonsavdelingen samt andre som må og bør være informert
- Skaff et faktabasert situasjonsbilde og lag en tidslinje, identifiser viktige aktører
- Overvåking av sosiale og tradisjonelle medier
- Avklar hva som er strakstiltak og hva som kan vente
- Utform budskap og tenk bildestrategi. Vær proaktiv*, det er bedre å styre enn å bli styrt
- Pek ut en talsperson. Forbered henne / ham
- Vær forberedt på kritikk og tenk worst case
- Publiser offisiell interninformasjon, hvis saken først er ute i media**

** Men av og til kan det også lønne seg å opptre defensivt*

*** Av og til kan det også være klokt å informere internt om negative saker, før de blir offentlig kjent*



DFU 11

OMDØMMEHENDELSE

BEREDSKAPSORGANISERING

Stiller alltid:

- Beredskapsleder
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonsansvarlig
- HMS-ansvarlig
- Loggfører

DFU-spesifikke ressurser:

- Berørt(e) dekan(er) / enhetsleder(e) / instituttleder(e) / fagenhetsleder(e)
- Studieansvarlig – Avdelingsleder/stedlig leder studieadministrasjonen (studenter er berørt)
- Personalansvarlig – Avdelingsleder/stedlig HR/HMS-ressurs (ansatte er berørt)
- Berørt(e) viserektor Gjøvik/Ålesund (ved sentral beredskap)

Ved behov for utvidet stab:

- Kommunikasjonskoordinator
- Ressurskontakt

INTERNE AKTØRER – DFU 11

Kan bistå:

- Støtteressurser Kommunikasjon (overvåking og håndtering av medier, utarbeiding av budskap, forberede talsperson osv)
- Støtteressurser HMS (Psykososial omsorg, Bedriftshelsetjenesten)
- HR-ressurser (jus)
- Personvernombud
- Studentombud

Skal varsles/involveres:

- Berørte enheter og enkeltpersoner
- Ledere i linja
- Studenttinget (studenter er berørt)
- HVO/LHVO (ansatte er berørt)

Håndterer ved kriminell handling:

- Politiet 112

Kan bistå:

- Eksterne konsulenter som f.eks kan lage uavhengige analyser og evalueringer

Skal varsles/informeres:

- Berørte samarbeidspartnere, ev. andre eksterne berørte
- KD og Styret

PLAN FOR KOMMUNIKASJON

Beskriver NTNUs roller, ansvar og oppgaver på kommunikasjonsområdet ved beredskapshendelser på NTNU.

Ved behov aktiveres støtteplan for kommunikasjon (formelt) av sentral/lokal/stedlig beredskapsledelse.

NTNU følger statens kommunikasjonspolitikk, der kommunikasjonsansvaret følger saksansvaret, dvs. beredskapsansvaret for hendelsen.

PLAN FOR KOMMUNIKASJON

ANSVAR NTNU

- Bistå med kommunikasjon og mediehåndtering
- Sørge for at korrekt informasjon raskt når ut til alle interne og eksterne interessenter

VIKTIG INFORMASJON

- NTNU praktiserer meroffentlighet, men tar hensyn til personvern og sikkerhetsmessige forhold
- NTNU skal i sin kommunikasjon være åpen, tydelig og tilgjengelig
- NTNU er proaktive og tar selv initiativ for å informere om hendelsen
- NTNU gir et så korrekt bilde av situasjonen som mulig, og fokuserer på hvordan hendelsen skal løses
- NTNU tar ansvar og viser omsorg for berørte, og uttaler oss ikke om skyldspørsmål
- NTNU lytter til kritikk og retter feil raskt
- I situasjoner hvor det offentlige redningsapparatet (brann, politi, legevakt) er involvert:
 - Informasjon om årsaker, hendelsesforløp, redningsarbeid og helseopplysninger overlates disse. NTNU uttaler seg kun om sin egen virksomhet og rolle, og henviser til korrekt instans
 - Informasjon om sykdom/skade er konfidensiell/fortrolig informasjon og må håndteres deretter
 - Informasjon som deles skal koordineres med politiet først
 - Ved dødsfall, savnet og alvorlig skade er det politiet som varsler pårørende

AKTUELLE OPPGAVER FOR NTNU

- Bistå beredskapsledelsen (sentralt/lokalt/stedlig)
- Utforme og formidle nødvendig informasjon internt og eksternt, koordinert med beredskapsledelsen (sentralt/lokalt/stedlig)
- Koordinere kommunikasjonsarbeidet med andre kommunikasjonsmedarbeidere, på tvers av enheter/nivå

- Avholde pressebriefing /-konferanse (sentralt/lokalt/stedlig)
- Mediekontakt (sentralt/lokalt/stedlig)
- Overvåking av tradisjonelle og sosiale medie-kanaler (sentralt/lokalt/stedlig)
- Vurdere å opprette en telefon for mediehenvendelser
- Kommunikasjonsliason på skadested og EPS (sentralt/lokalt/stedlig)
- Koordinering med sentrale samarbeidspartnere, som Sintef, sykehusene og andre (sentralt/lokalt/stedlig)

ANSVAR EKSTERNE

Politi

- Leder innsats ved hendelser
- Varsler pårørende ved savnet, alvorlig skade og dødsfall
- Legger premissene for den første offentlige kommunikasjonen

Kommune

- Ansvarlig for alle som oppholder seg i kommunen
- Mobiliserer kommunens psykososiale kriseteam ved hendelser
- Bemanner og drifter evakuerte- og pårørendesenter (EPS) på bestilling fra politi (eller andre)
- Kommuniserer kommunens tilbud til berørte og befolkning
- Kan be om bistand fra NTNU

RESSURSER SOM KAN IVERKSETTES

- Kommunikasjon, ekstraressurser (sentralt/lokalt/stedlig).
- HR (sentralt/lokalt/stedlig). Ekstraressurser (praktisk bistand), ansattlister, pårørendeinformasjon, personaldata for reisende

SUPPLERENDE SJEKKLISTER

- For talsperson før intervju (kommer)
- Ved trusler mot NTNU (via sosiale medier/telefon) (kommer)

PLAN FOR KOMMUNIKASJON

Sjekkliste kommer

PLAN FOR HMS/ PSYKOSOSIAL OMSORG

Beskriver NTNUs roller, ansvar og oppgaver innen psykososial omsorg ved beredskapshendelser ved NTNU.

Ved beredskapshendelser aktiveres støtteplanen formelt via lokal-, stedlig- eller sentral beredskapsstab. HMS-seksjonen leder da innsatsen.

Innholdet i støtteplanen anvendes etter enhetene ved behov, HMS-seksjonen kan bistå enheten på forespørsel.

PSYKOSOSIAL OMSORG

Omsorg ved savnet/skade/dødsfall – student, ansatt eller besøkende

ANSVAR NTNU

- Bistå med støtte til psykososial omsorg ved forespørsel fra politi og kommune
- Iverksette omsorgstiltak etter beslutning fra beredskapsledelsen, i samråd med politi og kommune
- Gi informasjon og støtte til ansatte, studenter, besøkende og pårørende

VIKTIG INFORMASJON

- Ved dødsfall, savnet og alvorlig skade er det politiet som varsler pårørende
- Informasjon om sykdom/skade er konfidensiell/fortrolig informasjon og må håndteres deretter
- Informasjon som deles skal koordineres med politiet
- Utsendt personell fra NTNU til EPS skal ha på vester som er merket «NTNU» og bære NTNU ID-kort (Vester er tilgjengelig hos: Trondheim/Gjøvik/Ålesund.)
- Utsendt personell fra NTNU skal melde seg for leder for EPS og tiltre som ressurs. Dersom flere fra NTNU tiltrer, skal disse koordineres av en ansvarlig leder/koordinator fra NTNU HMS-seksjonen

AKTUELLE OPPGAVER FOR NTNU

- Bistå med personaldata og pårørendeinformasjon til politi
- Bistå med støtte (informasjon, lokaler, bevertning, personell) ved forespørsel fra politi og kommune
- Informasjon til studenter, ansatte, pårørende (koordiner informasjon med politi)
 - informer om situasjon
 - informer om hjelpetiltak innen psykososial omsorg
 - anmode berørte til å ta vare på hverandre
 - samkjør informasjon og omsorgstiltak dersom flere aktører og samarbeidspartnere er involvert
- Opplys om mulige omsorgstilbud
 - Eksternt (offentlig hjelpeapparat, studentprest, Sit)
 - NTNU (BHT som samtalepartner for personer/grupper i krise)
- Etablere fast kontaktpunkt mellom pårørende og NTNU (kontaktperson)
- Koordinere/formidle informasjon mellom mottakere av omsorg og beredskapsledelsen/NTNUs ledelse
- Vurder ekstra bemanning sentralbord, men henvis til politiets pårørendetelefon
- Oppfølging av innsatspersonell og andre berørte

ANSVAR EKSTERNE

Politi

- leder innsats ved hendelser - bestiller psykososial omsorg ved behov
- varsler pårørende ved savnet, alvorlig skade og dødsfall

Kommunen

- ansvarlig for alle som oppholder seg i kommunen
- mobiliserer kommunens psykososiale kriseteam ved hendelser
- bemanner og drifter evakuerte- og pårørendesenter (EPS) på bestilling fra politi (eller andre)
- kan be om bistand fra NTNU

RESSURSER SOM KAN IVERKSETTES

- HMS (sentralt/lokalt) - Ekstraressurser (praktisk bistand/omsorg), liaison til evakuerte- og pårørendesenter
- HR (sentralt/lokalt) – Ekstraressurser (praktisk bistand/omsorg), ansattlister, pårørendeinformasjon, personaldata for reisende
- Kommunikasjon (sentralt/lokalt) – Skriftlig og muntlig informasjon/budskap
- Bedriftshelsetjenesten – Ekstraressurser (praktisk bistand/omsorg)
- Sit kafe – Mat/drikke
- Sit Helse
- Campusservice (Trondheim)/Seksjon for eiendom og drift (Gjøvik og Ålesund) – rekvirering og tilrettelegging av arealer, sperring av områder osv.
- Studentprestetjenestene bistår ved minnestund, samtaler, sorggrupper
- Kommunens psykososiale kriseteam – akutt psykososial støtte

SUPPLERENDE SJEKKLISTER

- Roller og ansvar i psykososial omsorg
- Minnestund
- Oppfølging av innsatspersonell

PSYKOSOSIAL OMSORG

Omsorg ved opprettelse av evakuerte- og pårørendesenter (EPS) / omsorgssenter

ANSVAR NTNU

Ved større hendelser skal NTNU:

- Tilby sin bistand til politi og kommune på opprettelse og drift av EPS
- Sende liaison til EPS/omsorgssenter for hendelser som berører NTNU

VIKTIG INFORMASJON

- Ved dødsfall, savnet og alvorlig skade er det politiet som varsler pårørende
- Informasjon om sykdom/skade er konfidensiell/fortrolig informasjon og må håndteres deretter
- Informasjon som deles skal koordineres med politiet
- Utsendt personell fra NTNU til EPS skal ha på vester som er merket «NTNU» og bære NTNU ID-kort (Vester er tilgjengelig hos: Trondheim/Gjøvik/Ålesund.)
- Utsendt personell fra NTNU skal melde seg for leder for EPS og tiltre som ressurs. Dersom flere fra NTNU tiltrer, skal disse koordineres av en ansvarlig leder/koordinator fra NTNU HMS-seksjonen

AKTUELLE OPPGAVER FOR NTNU PÅ KOMMUNENS EPS

- Omsorg/oppfølging av evakuerte/pårørende
- Informasjonsdeling
 - mellom leder av EPS og NTNUs beredskapsstab
 - mellom NTNU og berørte (formidle oppdatert informasjon før det formidles til media osv)
- Medisinsk kompetans

Følgende skal fortrinnsvis sendes til kommunes EPS:

- Liaison (inngår gjerne i en etablert ledergruppe på EPS, ansvar for NTNU sin egen logg på EPS)
- Helsepersonell
- Studentprest (kan bistå med psykososial omsorg)

ANSVAR EKSTERNE

Politi – bestiller psykososiale støttetiltak, som EPS

- Rekvirerer lokaler (NTNU, kommunen), transport (Fylkeskommunen), tepper (Røde kors, Siviltforsvaret) etc.
- Frigir klarert informasjon

Kommunen – oppretter og drifter EPS på forespørsel fra Politi (eller andre)

- Kommunens psykososiale kriseteam: Bemanner evakuerte- og pårørendesenter

RESSURSER SOM KAN MOBILISERES AV NTNU TIL EPS

- Studentprestene – bistår ved minnestund, samtaler, sorggrupper
- HMS (sentralt/lokalt) Ekstraressurser (praktisk bistand/omsorg), liaison til evakuerte- og pårørendesenter
- HR (sentralt/lokalt) – Ekstraressurser (praktisk bistand/omsorg), ansattlister, pårørendeinformasjon, personaldata for reisende
- Kommunikasjon (sentralt/lokalt) – Skriftlig og muntlig informasjon/budskap
- Bedriftshelsetjenesten – Ekstraressurser (praktisk bistand/omsorg)
- Sit kafe – Mat/drikke
- Kommunens psykososiale kriseteam - akutt psykososial støtte

SUPPLERENDE SJEKKLISTER

- Roller og ansvar i psykososial omsorg
- Minnestund
- Oppfølging av innsatspersonell

PSYKOSOSIAL OMSORG

Omsorg ved hendelse i utlandet

ANSVAR NTNU

- Informasjon og støtte til ansatte, studenter, besøkende (inn- og utland) og pårørende

VIKTIG INFORMASJON

- Ved dødsfall, savnet og alvorlig skadde er det politiet som varsler pårørende (politiet varsler pårørende i utlandet ved hjelp fra KRIPOS)
- Informasjon om sykdom/skade er konfidensiell/fortrolig informasjon og må håndteres deretter
- All informasjon som deles skal klareres med politiet

AKTUELLE OPPGAVER FOR NTNU

- Avklare kontaktpunkt mellom NTNU og lokal utenriksstasjon (UD) og Sjømannskirken for overføring av informasjon, avklaringer, støtte, behov for liaison etc
- Informasjon til studenter, ansatte, pårørende (koordiner informasjon med politiet/ev. med UD eller Sjømannskirken)
 - Informer om situasjon
 - Informer om hjelpetiltak innen psykososial omsorg som kan benyttes av pårørende i Norge
 - Anmode pårørende og berørte til å ta vare på hverandre
 - Avklar om NTNU skal dekke reise hjem, ev at pårørende kan dra til skadested
- Samtalepartner for personer i krise
- Vurder å sende representant til stedet som kan følge berørte til hjemland

ANSVAR EKSTERNE

- Kommuner/regioner i utlandet – ansvarlig for alle som oppholder seg der, også de som er på gjennomreise
- Kommuner i Norge – Ikke ansvarlig for sine innbyggere i utlandet, statlig ansvar (UD), men berørt kommune
 - kan opprette pårørendesenter ved større hendelser
 - kan gi råd til en virksomhet som ønsker å opprette sitt eget pårørendesenter
 - kan på forespørsel bistå med faglige ressurser (psykososialt)
- Politiet oppretter kontakt med KRIPOS og lokalt politi i utlandet

RESSURSER

- HMS (sentralt/lokalt) - Ekstraressurser (praktisk bistand/omsorg), liaison til pårørendesenter (ved større hendelser i utlandet)
- HR (sentralt/lokalt) – Informasjon om ansattlister, pårørendeinformasjon, personaldata reisende
- Studentprestene – kan bistå lokalt ved minnestund, samtaler, sorggrupper pårørendesenter (ved større hendelser i utlandet)
- Reisebyrå – oversikt over reisedata
- Sjømannskirken (NTNU har beredskapsavtale, kan ivareta pårørende i utlandet som representant fra NTNU)
- Sit Helse
- UD – lokal utenriksstasjon finnes på www.landsider.no, ev. ta kontakt med UDs operative senter (UDops) åpent 24/7

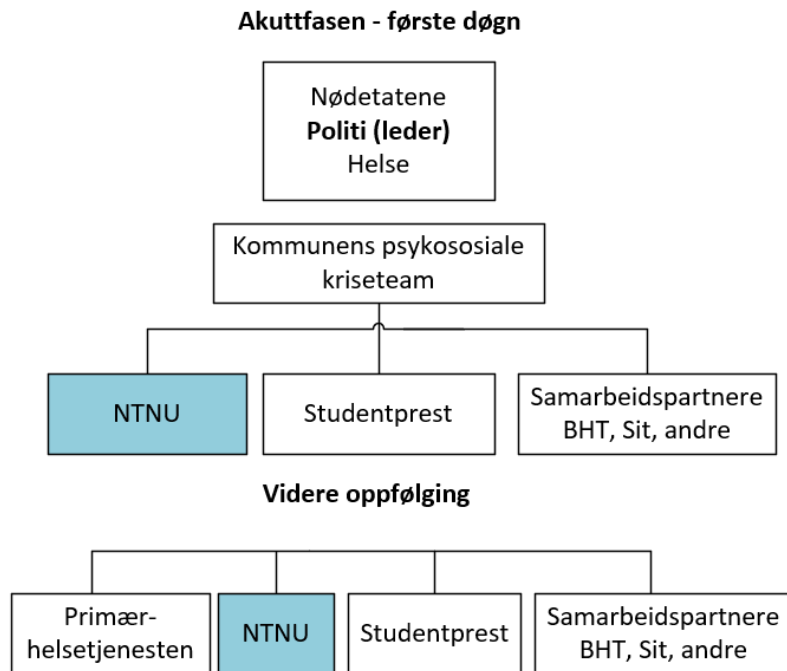
SUPPLERENDE SJEKKLISTER

- Roller og ansvar i psykososial omsorg
- Minnestund
- Oppfølging av innsatspersonell

ROLLER OG ANSVAR VED PSYKOSOSIAL OMSORG

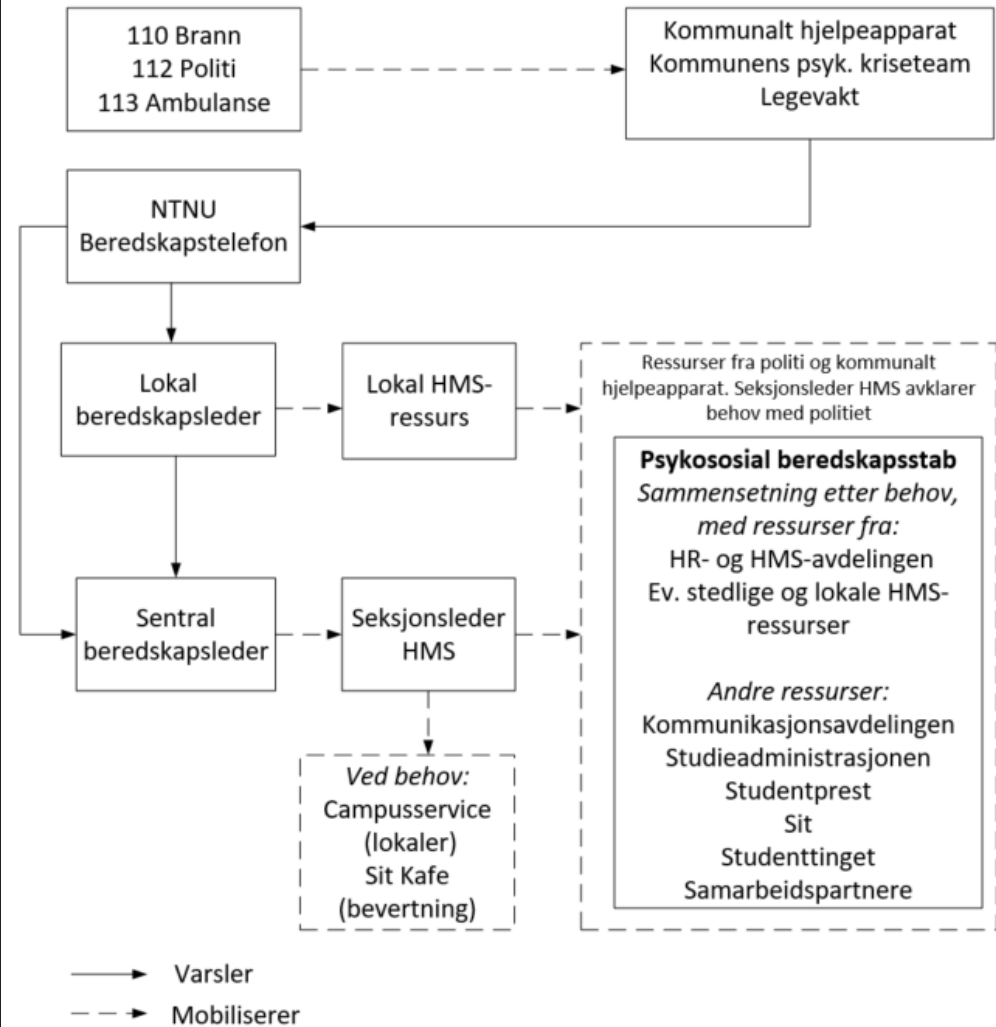
Beredskapsorganisering innen psykososial omsorg og NTNUs rolle

Ved kriser og ulykkeshendelser vil politiet og kommunens psykososiale kriseteam i kommunen iverksette og koordinere psykososial omsorg. Sentral, stedlig eller lokal beredskapsledelse vil så raskt som mulig ta kontakt med politiet eller kriseteamet i kommunen for å tilby sin bistand. Sentral beredskapsledelse er besluttsende organ for NTNUs innsats og tiltak innen psykososial omsorg når beredskap er satt.



Varsler og mobiliserer

Håndterer



VIL DU VITE MER?

TYPE INFORMASJON	LINK
<i>Helsedirektoratet</i> Mestring, samhörighet og håp Veileder for psykososiale tiltak ved kriser, ulykker og katastrofer	https://www.helsedirektoratet.no/tema/psykososial-oppfolging-ved-ulykker-kriser-og-katastrofer
<i>Helsedirektoratet</i> Etter selvmordet Veileder om ivaretagelse av etterlatte ved selvmord	https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/etter-selvmodet-veileder-om-ivaretagelse-av-etterlatte-ved-selvmodet
<i>Justis- og politidirektoratet</i> Helhetlig omsorg Veiledning om oppgaver og rollefordeling etter ulykker og katastrofer	https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/roller-og-oppgaver-etter-ulykker-og-kata/id87873/
<i>Helsedirektoratet</i> Pårørendeveileder Nasjonal veileder	https://www.helsedirektoratet.no/veiledere/parorendeveileder/stotte-familie-og-andre-parorende/stotte-til-parorende-i-akutte-situasjoner-og-kriser/ivareta-parorende-i-akutte-situasjoner-eller-kriser
<i>Psykologtidsskriftet.no</i> Psykososial katastrofearbeid etter 22. juli Fagbidrag/fra praksis	https://psykologtidsskriftet.no/fra-praksis/2012/07/psykososialt-katastrofearbeid-etter-22-juli?redirected=1
<i>Senter for Krisepsykologi (SfK) i Bergen.</i> Nettside for psykososial oppfølging etter traumatiske hendelser i kommuner	www.kriser.no
<i>De regionale ressursentrene om vold, traumatisk stress og selvmordsforebygging (RVTS)</i> Nettside for ressursentrene om vold, traumatisk stress og selvmordsforebygging	www.rvts.no

OFTE STILTE SPØRSMÅL

SPØRSMÅL	HVOR FÅR DU SVAR?
Hvem har myndighet til å beordre personell til å fratse sine ordinære arbeidsoppgaver og bistå beredskapsledelsen (lokalt/sentralt) ved hendelser?	Dersom beredskap er satt har sentral/stedlig/lokal beredskapsleder myndighet til dette. Ved behov kan myndigheten delegeres ved at sentral/lokal/stedlig beredskapsleder formaliserer dette skriftlig (epost, sms, etc.).
Hvem har myndighet til å aktivere Plan for psykososial omsorg?	Sentral og lokal beredskapsleder
Kan plan for psykososial omsorg aktiveres uten at det er satt beredskap?	Ja, den kan aktiveres ved behov, men sentral og/eller lokal beredskapsleder må være informert

SJEKKLISTE FOR OPPFØLGING AV INNSATSPERSONELL

Innsatspersonell omfatter:

- ansatte som har det som en del av sitt ansvar i beredskapsplanen å yte bistand under en hendelse
- andre hjelpere (ansatt, student) som har bistått frivillig under en hendelse og som bør inngå i oppfølgingen

ANSVAR

- Beredskapsledelsen vurderer den totale belastningen innsatspersonell utsettes for under en pågående beredskapssituasjon. Vurdering underveis og ved førsteinntrykkssamling/evaluering, i dialog med de involverte.
- Oppfølging og ivaretagelse etter kriser, ulykker og katastrofer er et linjeansvar.

STØTTE

Følgende kan bistå i oppfølging av innsatspersonell:

- Studentprest - samtaler, enkeltvis og i grupper, råd og veiledning
- Bedriftshelsetjenesten - omsorg
- HR (sentralt/lokalt) – bakgrunnsinformasjon om berørt personell

FASE	BESKRIVELSE	ANSVAR (STØTTE)
FORBEREDELSE	Krise- og katastrofearbeid er krevende og kan medføre slitasje og reaksjoner hos hjelpere og innsatspersonell. Erfaringer viser at opplæring av innsatspersonell før hendelser oppstår gjør hjelpearbeidet mindre belastende og reduserer usikkerheten i rollen under innsats.	HR- og HMS-avdelingen
UNDER HENDELSEN	Ved langvarige hendelser kan det være behov for å ha samtaler med innsatspersonell når de går av vakt. Hjelpere som opplever seg spesielt berørt, bør ikke bli sendt hjem dersom de er alene, men oppfordres til å være sammen med andre. Personell som opplever uventet sterke reaksjoner, bør ikke sendes på nye oppdrag før de har hatt anledning til en gjennomgang av innsatsen og nødvendig restitusjon. Reaksjonene kan innebære behov for helsehjelp fra primærhelsetjenesten, kommunens kriseteam og/eller spesialisthelsetjenesten.	Beredskapsledelser sitter med overordnet ansvar, men linjeleder forventes å ta vare på og følge opp sine ansatte.
LIKE I ETTERKANT AV HENDELSEN	Kall inn innsatspersonell til førsteinntrykkssamling med beredskapsledelsen (se mal), for en umiddelbar tilbakemelding samme dag som normalisering ev. raskt etter. Hensikten er både bearbeiding av inntrykk, dele opplevelser og fange opp behov for oppfølgingssamtaler. Erfaringene som kommer frem under førsteinntrykkssamlingen inngår som en del av datamaterialet som danner grunnlag for evalueringen i etterkant. Alle som har vært involvert, har møterett og -plikt.	Linjeleder

	<p>Det viktigste er at det legges opp til en diskusjon som er dynamisk, ærlig og profesjonell, med fokus på resultater og læringspunkter. Hensikten er at de involverte aktørene selv kan identifisere hvordan man kan ta vare på og videreføre det som gikk bra, og gi anbefalinger om hvordan man kan forbedre det som ikke gikk like bra. Det er avgjørende at det er enighet om å være ærlig og at takhøyden i diskusjonene er stor.</p> <p>I førsteinntrykkssamling gjennomgås følgende i plenum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hva forventet vi skulle skje? 2. Hva skjedde? 3. Hva gikk bra, og hvorfor? 4. Hva kan forbedres, og hvordan? <p>Det er også viktig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • å tilrettelegge for gjensidig sosial støtte i gruppen og formidle anerkjennelse av innsatsen og støtte fra ledelsen • å formidle teknikker og gi råd til mestring av etterreaksjoner • å fange opp ansatte som trenger individuell oppfølging <p>Få med hvem som meldte forfall og ta kontakt i etterkant av møtet. Sørg for at referat blir ført og formidles til innsattpersonell og beredskapsledelsen.</p>	
OPPFØLGING LOKALT	<p>Tydeliggjør for innsattpersonell at de kan kontakte linjeledelsen om man ønsker noen å snakke med. Start opp med dagligdagse gjøremål, men gi rom for at mange ikke orker så mye som vanlig.</p> <p>Dersom hendelsen var svært dramatisk kan en ha flere samlinger for berørte. Dette vurderes av ledelsen i samarbeid med for eksempel studentpresten, Sit, bedriftshelsetjeneste og ev. psykososial helsetjeneste i kommunen.</p>	Linjeleder

For mer informasjon, se oversikt i sjekklisten «Roller og ansvar» og sjekkliste *Agenda for møter ved beredskapshendelser*.

SJEKKLISTE FOR MINNESTUND (ANSATT OG/ELLER STUDENT)

GENERELL INFORMASJON		
<p>Sjekklisten er et forslag til hvordan man kan legge opp en minnestund. Opplegget må tilpasses omstendighetene rundt dødsfallet/dødsfallene, samt etter hvor mange som forventes å være til stede.</p> <p>Minnestund skal avholdes innen rimelig tid etter dødsfallet og i dialog med pårørende. All undervisning på fakultet/instituttet/avdelingen/enheten bør avlyses i tiden minnestunden pågår, og gjerne resten av dagen.</p>		
ORDNING FOR MINNESTUND		
	BESKRIVELSE	ANSVAR
FORBEREDELSE	<ul style="list-style-type: none"> - Lokale – Enheten finner et egnet rom for minnestunden. - Pynt/utstyr – Rommet gjøres klart med blomster, lys og et bilde av avdøde for å skape en høytidelig ramme. Utstyr til lystenning og kondolanseprotokoll legges klart. Vurder også annet utstyr, eksempelvis papirlommetørklær. - Program – Linjeleder utarbeider program for minnestunden og avklarer hvem som er ansvarlig for de ulike delene. Se punkter under (musikk, velkomst, minneord, lystenning og stillhet). - Det er viktig at seremonien gjøres personlig og at den gjenspeiler den avdødes liv. Det er også fint at man i størst mulig grad involverer pårørende (for å ivareta religiøse/kulturelle forhold), medstudenter og kollegaer på NTNU i planleggingen av minnestunden. Underveis kan det spilles musikk, gjerne noe som avdøde likte, eller leses dikt/andre tekster. 	Linjeleder (ansvar) (kan få støtte fra studentprestene og ressurser fra HR- og HMS avdeling lokalt/sentralt) Avklarer oppgaver med øvrige bidragsyttere.
MUSIKK	Gjerne levende musikk. Institutt for musikk kan være behjelpelig.	Linjeleder leder samlingen. Avklarer oppgaver med øvrige bidragsyttere
VELKOMST	Det ønskes velkommen og representant fra enheten eller studentpresten sier noe om hva som har skjedd. Det gis også en kort orientering om samlingens oppbygging og ev. planlagte bidragsyttere presenteres.	Linjeleder leder samlingen. Avklarer oppgaver med øvrige bidragsyttere
MINNEORD OG STILLHET	<p>Det er ønskelig at den som leder minnestunden sier noe om den avdøde. Den som leder seremonien innhenter informasjon fra pårørende, medstudenter og ansatte på NTNU. Det er også fint om det i forbindelse med minneordet vises fram noen bilder, dersom det er mulig.</p> <p><u>Minneord</u> (Linjeleder/studentpresten);</p>	Linjeleder leder samlingen. Avklarer oppgaver med øvrige bidragsyttere.

	<p>Her legges det vekt på at det sies noe som kan være til lindring og trøst. Det legges til rette for at kolleger og/eller studievenner kan si noe.</p> <p><u>Lystening;</u> Dersom det er mulig lages det et lystenningssted hvor alle som vil kan få tenne et lys. Dersom det er mer praktisk med flere lystenningssteder så legges det til rette for dette. Gjerne levende musikk under lystening.</p> <p><u>Kondolanseprotokoll;</u> Kondolanseprotokoll vil ligge fremme under minnestunden, gjerne ledsaget av bilde og lys. Protokollen vil bli tilgjengelig på enheten de nærmeste dagene, deretter vil den bli oversendt familien.</p> <p><u>Avslutning;</u> Linjeleder/studentpresten samler trådene fra minnestunden og har en mer generell avrunding. Informasjon om ev. videre oppfølging, samt ulike hjelpetiltak.</p> <p>Aktuelle telefonnummer og adresser kunngjøres (studentprestene, psykososial helsetjeneste (Sit), HMS-seksjonen/bedriftshelsetjenesten).</p>	
OPPFØLGING	<p>Vurder om pårørende skal få tilbud om å få omvisning på den avdødes arbeidssted/studiested i forbindelse med minnestunden.</p> <p>Husk dødsfallet også etter minnestund og begravelse. Tydeliggjør for de berørte at de kan kontakte ledelsen om man ønsker noen å snakke med. Start opp med dagligdagse gjøremål, men gi rom for at mange ikke orker så mye som vanlig.</p> <p>Ved hendelser som setter et særlig preg på mange mennesker kan sorggrupper vurderes etablert. Sorggruppe for studenter kan ledes av studentprestene og ev. psykososial helsetjeneste ved Sit Velferd, for ansatte via bedriftshelsetjenesten.</p>	<p>Linjeleder (ansvar) (Kan støtte: Studentprestene Psykososial helsetjeneste Sit, Bedriftshelsetjenesten)</p>

PLAN FOR IT-TJENESTER

Beskriver NTNUs roller, ansvar og oppgaver innen IT-tjenester ved beredskapshendelser ved NTNU.

Ved beredskapshendelser aktiveres støtteplanen formelt via lokal-, stedlig- eller sentral beredskapsstab.

UNDER ARBEID!

PLAN FOR CAMPUSTJENESTER

Beskriver NTNUs roller, ansvar og oppgaver innen IT-tjenester ved beredskapshendelser ved NTNU.

Ved beredskapshendelser aktiveres støtteplanen formelt via lokal-, stedlig- eller sentral beredskapsstab.

UNDER ARBEID!

PLAN FOR STUDIETJENESTER

Beskriver NTNUs roller, ansvar og oppgaver innen IT-tjenester ved beredskapshendelser ved NTNU.

Ved beredskapshendelser aktiveres støtteplanen formelt via lokal-, stedlig- eller sentral beredskapsstab.

UNDER ARBEID!

SAMVIRKE VED BEREDSKAPSHENDELSER

SAMVIRKE VED BEREDSKAPSHENDELSER NTNU OG SINTEF

VARSLING

Ved gjensidig varslingsplik skal respektive beredskapstelefonnummer benyttes. Gjensidig varslingsplikt gjelder hvis man vet eller tror at den andre part kan være berørt

NTNU: 800 80 388

SINTEF: 73 53 50 00

FELLES SITUASJONSFORSTÅELSE

Ved hendelser som rammer både SINTEF og NTNU, skal det så snart som mulig opprettes kontakt for effektiv og koordinert håndtering i begge virksomheter. Felles statusmøter og bruk av liaison brukes for å dele hverandres situasjonsforståelse og etablere et mest mulig omforent bilde på mulig verstefallsscenario og mest sannsynlig scenario. Videre samvirke og deling av fokus og aksjonspunkter besluttes i statusmøter.

TAKTISK INNSATS I AKUTT FASE

Brann/eksplosjon/gasslekkasje/kjemikaliesøl etc:

- Nødetatene leder arbeidet på skadested.
- Bygningseier har hovedansvaret for å planlegge og ivareta akutt innsats på et skadested fram til nødetatene ankommer. Bygningseiers representant skal møte opp for å bistå nødetatene og skal ved behov varsle leietaker.
- Leietaker kan ha viktig informasjon (eks. romkort, sikkerhetsdatablad, kunnskap om hendelsesforløp), og skal når mulig møte nødetatene sammen med bygningseiers representant.
- Kommunikasjon med nødetatene ivaretas normalt av bygningseiers representant og romansvarlig/laboratorieansvarlig.

Øvrige hendelser

Den som eier hendelsen er, sammen med nødetatene, ansvarlig for skadebegrensende tiltak i akuttfasen.

OPERASJONELL OG STRATEGISK HÅNDTERING AV HENDELSER

Det skal raskt avklares eierskap til hendelsen og hvilken type samarbeid som skal etableres. Følgende skal avklares:

- Er SINTEF eller NTNU hendelseeier?
- Skal både SINTEF og NTNU sende en representant til skadestedet?
- Setter både SINTEF og NTNU beredskap?
- Hvilket nivå setter beredskap?
- Skal SINTEF og NTNU utveksle liaison til hverandres beredskapsstaber?
- Er det behov for at beredskapsstabene samlokaliseres?
- Skal det gjennomføres felles statusmøter/koordineringsmøter?
- Har hendelseeier behov for bistand fra den andre part?
- Er det behov for å etablere en felles krisekommunikasjonsstrategi?

Relevant informasjon deles fortløpende og logger deles etter behov.

KOMMUNIKASJON

- Ved hendelser som rammer begge parter skal informasjon og kommunikasjon samordnes.
- Eier frigir informasjon.
- Hver virksomhet har informasjonsansvar ovenfor egne ansatte.
- Informasjon som går ut på kriseweb skal være samstemt.
- SINTEF og NTNU skal vurdere å ha felles pressekonferanse, pressemelding eller pressebrief.
- Telefonnummer for presse/media skal samordnes.

NORMALISERING

Når hendelsen er under kontroll vurderes deaktivering av beredskapen. Følgende aktiviteter initieres:

1. Beslutning om overgang fra beredskap til normal drift skal samordnes.
2. Intern ulykkesgranskning. Partene må raskt enes om hvorvidt det skal iverksettes en felles intern ulykkesgranskning. En slik gruppe skal raskest mulig komme i gang.
3. Evaluering av hendelseshåndteringen. Partene gjennomfører en evaluering hver for seg med internt fokus. Partene kaller så inn til et felles evalueringsmøte der samarbeidet drøftes, og erfaringer deles.
4. Langtidsoppfølging av berørte. Flere tiltak er aktuelle. Vurder i fellesskap behov for samordninger og felles oppfølging.
5. Konsekvensvurdering med tiltak. Partene møtes og vurderer hendelsens konsekvenser for de deler av virksomheten som er rammet. Det etableres en tiltaksplan for å gjøre konsekvensene minst mulig.

PSYKOSOSIAL OMSORG

Omsorgssenter, evakuerte- og pårørendesenter (EPS)

Ved hendelser der begge parter har evakuerte, skadde, omkomne eller andre berørte/pårørende benyttes politiets planer for etablering av EPS.

En virksomhet kan ta kontakt med politiet og be om at EPS opprettes. For SINTEF er HR-direktør ansvarlig. For NTNU er HMS-sjef ansvarlig. Samordning avtales mellom de ansvarlige ved SINTEF/NTNU.

Ved mindre hendelser kan partene selv ivareta sine ansatte, studenter og pårørende og samle dem i egnet lokale. NTNU og SINTEF avtaler hvordan oppfølgingen skal skje.

Pårørendetelefon

Ved hendelser der begge parter rammes, skal politiets planer for etablering av pårørendetelefon benyttes. Partene legger nummeret til pårørendetelefonen på sin kriseweb og begge virksomheters sentralbord må få klarert informasjon, slik at de som tar kontakt hjelpes videre til riktig instans.

REVISJON

Dette vedlegg til beredskapsplan skal revideres av NTNU og SINTEF i fellesskap.

SITUASJON - STATUSMØTER

1. SITUASJON Kortfattet beskrivelse av hendelsen/situasjonen basert på fakta	
Hva er skjedd?	
Hvor har det skjedd?	
Når skjedde det?	
Hvem og/eller hva er berørt? (skadde, savnede, evakuerte)	
Kjente konsekvenser og påvirkning på øvrig drift? (bygg, infrastruktur, kjernevirksomhet, arrangementer)	
Mediebilde og budskap – Hovedtrekkene i mediernes dekning (fakta, vinkling, budskap) – Omtale i sosiale medier (fakta, vinkling, budskap) – Interesse og pågang fra interessenter/media/publikum – NTNUs hovedbudskap	
Iverksette tiltak Hva vi så langt har gjort for å håndtere situasjonen	

SITUASJON - STATUSMØTER

2. UTVIKLINGSPOTENSIALE OG FOKUS Vurdering av mulige konsekvenser hendelsen kan ha for NTNU, herunder utviklingspotensiale ved en eskalering, relatert til konsekvensområdene:	
Menneskers liv og helse	
Ytre miljø	
Tjenesteytelse	
Økonomiske og materielle verdier	
Troverdighet og omdømme	
Informasjonssikkerhet (Konfidensialitet/integritet/tilgjengelighet)	
Beskrivelse av beredskapsleders hovedfokus og prioriteringer i den fasenav håndteringen vi går inn i, samt en beskrivelse av spesielle hensyn som må tas, avledet av situasjonsbilde og utviklingspotensiale.	

OVERLEVERING AV BEREDSKAPSANSVAR

Denne sjekklisten benyttes ved overlevering av ansvar for håndtering av hendelsen fra ett ledelsesnivå til et annet. Overlevering skal foretas i direkte samtale mellom nåværende beredskapsleder (eksempelvis fra et fakultet) og påtroppende beredskapsleder (den som overtar) og dokumenteres i denne sjekklisten.

DATO	KL.	FRA ENHET	TIL		
			LOKAL BEREDSKAPSLEDER	STEDLIG BEREDSKAPSLEDER	SENTRAL BEREDSKAPSLEDER

1. Informasjon og oppgaver som skal videreføres

- Kort beskrivelse av hendelsen (*handlingsplaner i beredskapsplanen som er brukt*)
- Potensialevurdering (*antatt berørte: mennesker, materiell, miljø, omdømme*)
- Gjennomgang av logg (*overfør informasjon /oppgaver for videre håndtering i tabellene under*)

2. Utført varsling utover beredskapsorganisasjon (*se logg*)

ENHET/EKSTERN VIRKSOMHET	KONTAKTPERSON	KONTAKTINFORMASJON	HENSIKT MED VARSEL

3. Utførte oppgaver og status på disse (*se tavler fra statusmøter og logg*)

HVA ER UTFØRT?	AVTALT OPPFØLGNING	KOMMENTAR

4. Status på informasjon og kommunikasjon (*se logg*)

HOVEDBUDSKAP	KANAL	MÅLGRUPPE	
		INTERNT	EKSTERNT

NORMALISERING

Denne sjekklisten skal benyttes ved deaktivering av beredskapen.

Kjennetegn på normalisering:

- Hendelsen er under kontroll
- Ingen behov for ekstra koordinering eller oppfølging internt eller eksternt
- Etterarbeid kan håndteres i linja, i ordinær drift

DATO	KLOKKESLETT	LOKAL /STEDLIG /SENTRAL BEREDSKAPSLIEDER
GJELDENDE HENDELSE		

OPPGAVER	HENSIKT	NÅR	MOTTAKER/INVOLVERT	ANSVARLIG	UTFØRT
Oppsummering av tavler og logg	Får oversikt over arbeid som gjenstår. Sikre god håndtering i etterarbeidet.	Før beredskapsledelsen forlater rommet			
Oppsummering av og fordeling av restoppgaver	Sikre god håndtering i etterarbeidet.	Før beredskapsledelsen forlater rommet			
Demobilisering	Tydelig ledelse, også i etterarbeidet. Demobilisere ressurser for å unngå unødvendig arbeid og misforståelser i etterarbeidet.	Umiddelbart etter normaliseringsmøtet			
Informasjon om normalisering	Sikre enhetlig informasjon om håndtering og etterarbeid.	Umiddelbart etter normaliseringsmøtet			
Førsteinntrykkssamling med beredskapsledelsen /innsatspersonell (<i>se mal</i>)	Umiddelbar tilbakemelding, diskusjonssekvens med f.eks. følgende punkter (husk referat): 1. Hva forventet vi skulle skje? 2. Hva skjedde? 3. Hva gikk bra, og hvorfor? 4. Hva kan forbedres, og hvordan?	Samme dag som, ev. raskt etter, normalisering			
Evalueringssmøte (<i>se mal</i>) - Internt - Eksternt	Evaluere håndtering av hendelsen. Kilde til læring og forbedring. Vurder å ha en intern og en eksternt evaluering. Husk referat.	Innen en uke etter normalisering			
Evalueringsrapport, med tiltaksliste (<i>se mal</i>)	Kilde til læring internt og eksternt. Forbedring av sikkerhets- og beredskapsarbeidet.	Innen to uker etter evalueringssmøtet			
Arkivering av dokumenter	Dokumenter som logg, referat og rapporter skal arkiveres iht. Lov om arkiv (arkivlova).	Innen to uker etter evalueringssmøtet			
Revidering av beredskapsplaner	Forbedring av sikkerhets- og beredskapsarbeidet.	Innen fire uker etter evalueringssmøtet			
Revidering av systematisk sikkerhets- og beredskapsarbeid	Forbedring av sikkerhets- og beredskapsarbeidet.	Innen fire uker etter evalueringssmøtet			

EVALUERING

Når: Innen en uke etter normaliseringen/øvelsen	
Hvem: Involverte aktører internt og eksternt	
Målsetting: Innhente tilbakemelding og evaluering fra beredskapsledelsen og innsatspersonell. Evaluere håndteringen under hendelsen/øvelsen. Kilde til læring og forbedring. Erfaringene som kommer frem under evalueringsmøte inngår som del av datamateriale som danner grunnlag for samlet evaluering i etterkant.	
Agenda:	
1. Innledning Ønske velkommen til møtet og redegjør for formålet (evaluering av hendelsen/øvelsen)	
2. Om hendelsen/øvelsen Kort gjennomgang om hendelsen/øvelsen	
3. Erfaring fra involverte La alle de som var involverte i hendelseshåndteringen/øvelsen fortelle om sine erfaringer	
4. Diskusjon om felles utfordringer og forslag til tiltak Diskuter hvilke felles utfordringer dere møtte på og hvordan man kan løse disse. Her kan det også åpnes for å diskutere andre ting som skjedde under hendelsen/øvelsen	
5. Oppsummering Gi en oppsummering av hovedmomenter fra diskusjonen og hvordan man skal jobbe videre med hva man har erfart og de utfordringene man har møtt på. Opplys gjerne om at det kommer referat fra møte og/eller at det utarbeides en evalueringsrapport.	
Mal for referat fra evalueringsmøte og mal for omfattende evalueringsrapport, se DSBs <i>Metodehefte: Evaluering av øvelser</i> . Mal for enkel evalueringsrapport se wikisiden	