



NTNU	Veiledning til HMS-retningslinjer for ekskursjoner	NV-fakultetet	Veiledning 29.05.2012	
		Side	1 av 3	
HMS		Dato	14.12.2022	
		Erstatter	29.03.2019	

Formål med veiledningen og gjeldende retningslinjer

NV har vedtatt en egen [retningslinje for hovedekskursjoner](#). Denne omfatter også punkter om hvordan HMS skal ivaretas. NTNU har retningslinjer som gjelder alle typer feltarbeid, inkludert ekskursjoner. Disse er beskrevet på egne wiki-sider på Innsida og foreligger både på norsk og engelsk.

[Feltarbeid - for deg som deltar](#)

[Feltarbeid - for deg som leder](#)

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

Roller og ansvar

Ekskursjonsleder(ne) er faglig ansvarlig for ekskursjonen og har ansvaret for at den blir gjennomført på forsvarlig måte. Dette ansvaret innebærer å være godt forberedt på å håndtere mulige uønskede hendelser som kan oppstå.

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

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

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

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

Ekskursjonskomite med ekskursjonsleder må sette seg inn i NTNUs HMS-retningslinjer (se lenker over) for ekskursjoner og NV-fakultetets [retningslinje for hovedekskursjoner](#).



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

Forsikring

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

NTNU er som statlig organ selvassurandør og kan ikke tegne forsikring for studenter. NTNU kan bli erstatningsansvarlig etter alminnelige erstatningsregler dersom NTNU eller noen som NTNU hefter for (ansatte) har opptrådt uaktsomt, dvs kan bebreides for den skade som har skjedd. [NTNUs informasjon om forsikring for studenter](#).

For ansatte gjelder særavtaler for reiser innenlands og utenlands for statens regning som har egne bestemmelser om forsikring. Se [Statens personalthåndbok](#) pkt 9.2 og 9.3.

NTNU	Veiledning til HMS-retningslinjer for ekskursjoner	NV-fakultetet	Veiledning 29.05.2012	
		Side	2 av 3	
HMS		Dato	14.12.2022	
		Erstatter	29.03.2019	

Forberedelser til ekskursjonen



Nyttige råd om gode forberedelser og håndtering av uønskede hendelser: se sikresiden.no

Beredskap og kommunikasjon

- Ekskursjonsleder skal peke ut en av ekskursjonskomiteens medlemmer som sin **stedfortreder** og sikre at stedfortreder har den nødvendige informasjon mht. beredskap og varsling.
- Ekskursjonsleder og stedfortreder skal være kjent med [NV-fakultetets beredskapsplan](#) og skal ha en [plan for varsling](#) med oversikt over telefonnummer til enheter/personer som skal varsles ved en evt. uønsket hendelse. Dette inkluderer nødnummer i de aktuelle land. [Nødnummer-app](#).
- **Varsling til NTNU** skal gjøres iht. [NV-fakultetets varslingsliste](#).
- Dersom det ikke oppnås kontakt benyttes **NTNUs beredskapstelefon +47 800 80 388**.
- Ved deling av ekskursjonen i flere grupper må det avklares **hvem som overtar varslingsansvaret** for den enkelte gruppe.
- Ekskursjonsleder og stedfortreder(e) må så langt som mulig sikre seg at telefon virker i det aktuelle området (type abonnement, lading av telefon).
- Ved ulykke som rammer en deltaker er det NTNU eller politiet som skal varsle pårørende. **Ekskursjonsleder skal ikke varsle pårørende.**
- Det vil være **et klart behov for varsling til NTNU ved alle hendelser som kan ha utløst bekymring** selv om dette ikke har hatt noen direkte påvirkning på ekskursjonen og deltakerne. Dette kan gjelde f.eks. politisk uro eller naturkatastrofer som flom, jordskjelv, tsunami etc.
- Ved hendelser i utlandet varsles ved behov ambassade/konsulat og Sjømannskirken. NTNU har beredskapsavtale med Sjømannskirken som kan gi omsorg til studenter og ansatte i utlandet. De har en 24-timers beredskapstelefon **+ 47 951 19 181**.
- **Plan for varsling skal dokumenteres** (se under).

Kartlegging og risikovurdering

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

NTNU	Veiledning til HMS-retningslinjer for ekskursjoner	NV-fakultetet	Veiledning 29.05.2012	
		Side	3 av 3	
HMS		Dato	14.12.2022	
		Erstatter	29.03.2019	

Dokumentasjon av forberedelser og risikovurdering

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

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

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

Registrering av informasjon om deltakere

- Alle deltakere og ekskursjonsleder(e) skal fylle ut feltkort som lastes ned fra lenker under. Feltkortene skal helst fylles ut elektronisk før de skrives ut på papir og undertegnes. Dersom kortene fylles ut for hånd **skal lesbarheten være god**.
[Feltkort deltakere](#) [Feltkort faglig ansvarlig](#)
- Reiserute for privat reise som planlegges i tilknytning til ekskursjonen skal beskrives på feltkortet.
- Ekskursjonskomiteen er ansvarlig for at alle fyller ut feltkort og for å samle inn disse.
- På grunnlag av feltkortene skrives informasjon om deltakernes navn, telefonnummer og forsikringselskap inn i en [samlet deltakerliste](#) (lenke til liste).
- Den utfylte listen oppbevares av ekskursjonsleder. Listen skal oppgi hvem det er som har rollen som stedfortreder for ekskursjonsleder.
- Samlingen med feltkort sorteres alfabetisk på etternavn og **leveres av ekskursjonskomiteen til NV-fakultetet** som vil oppbevare disse til ekskursjonen er avsluttet.
- Ekskursjonsleder påfører eventuell informasjon som mottas fra deltakere om allergi / sykdom (se over).
- **Ekskursjonsleder gir en kopi av denne listen til sin stedfortreder og en kopi til NV-fakultetets ekspedisjon.** Lister med sensitiv personinformasjon skal behandles fortrolig og skal ikke distribueres pr epost.