



HØGSKULEN I VOLDA

KRISEPLAN FOR HØGSKULEN I VOLDA

Mai 2008

INNHALD – BEREDSKAPSPLAN

	Side
Kapittel 1: Innleiing	
1.1. Overordna mål	4
1.2. Når skal kriseplanen setjast i verk	4
1.2.1 Omdømmesvikt	4
1.3. Intern informasjon	5
1.4. Avgrensingar	5
Kapittel 2: Varsling	
2.1. Varsling - naudnummer	6
2.1.1. Førstehjelp	6
2.2 Varsling av sentral kriseleiing ved Høgskulen i Volda	6
2.3. Logg	6
Kapittel 3: Handlingsplan	
3.1. Overordna ansvar	7
3.2. Ved alvorlege ulukker blant studentar og tilsette	7
3.2.1. Ved alvorlege ulukker blant studentar og tilsette i utlandet	7
3.2.2. Spesielle tiltak ved dødsfall	7
3.3. Brann	8
3.4. Langvarig og skadeleg IT-svikt	8
Kapittel 4: Informasjon ved kriser	
4.1. Kommunikasjonsstrategi	9
4.2. Informasjonsroller og ansvarsområde	9
4.2.1. Politiet	9
4.2.2. HVO-talsmann	10
4.2.3. Informasjonskontoret si rolle	10
4.3. Målgrupper	10
4.4. Informasjonskanalar	11
Kapittel 5: Omsorg	
5.1. Kva kan eller bør vi gjere	12
5.2. Ansvar	12
5.3. Sorggruppe	12
5.4. Psykologisk rådgjevingsteneste	13
5.5. Krisehjelp frå det ordinære hjelpeapparatet	13

Kapittel 6: Evaluering/godkjenning av beredskapsplanen

6.1. Evaluering	14
6.2. Godkjenning av planen	14

Vedlegg

Vedlegg 1: Varslingsliste - Oversikt over kontaktpersonar

Vedlegg 2: Ved kriser i utlandet

Vedlegg 3: Brann

Vedlegg 4: IT-svikt

Vedlegg 5: Loggskjema og evaluering

Kapittel 1: Innleiing

1.1 Mål

Målet for denne beredskapsplanen er at

- **Studentar og tilsette ved Høgskulen i Volda skal vere best mulig budde på å møte kriser og ulykker blant studentar og medarbeidarar.**
- **Studentar og tilsette, på og utanfor campus, som kjem i ein krisesituasjon, får rettast og best mogleg hjelp.**

1.1.2. Praktisk handbok

I tillegg til å vere ei praktisk handbok i krisesituasjonar, er det viktigaste ved Kriseplan for HVO at vi førebur oss på ulike typar krisesituasjonar, og mentalt førebur oss på korleis vi best handterer dette før, under og etter.

1.2. Når skal kriseplanen for HVO setjast i verk?

Ei krise er ei hending som truar

- menneske
- materielle og immaterielle verdiar

og som krev handling ut over det normale for å meistre situasjonen. T. d. ulykker, brann, og kriminelle handlingar.

Kriseplanen for HVO skal setjast i verk når

- **studentar, tilsette eller pårørande er ramma av ulykker, sjukdom og dødsfall**
- **brann eller eksplosjon med personskade eller større materiell skade**
- **andre uventa hendingar som har konsekvensar for HVO som institusjon, som vil ha konsekvensar for tilsette og studentar, medføre stor pågang frå media, alvorlige strafferettslege forhold der politiet er kopla inn**

Blir ei krise takla på ein god måte, kan det bidra til å styrke verksemda sitt truverde og omdømme. Viss ein ikkje taklar ei krise på ein tillitsvekkjande måte, kan det utvikle seg ei ny krise: Nemleg ei ny krise knytt til truverde og tillit mellom medarbeidarar og leiing, i forholdet mellom verksemda og omgjevnadane (media, brukarane våre og ålmenta)

1.2.1. Omdømmesvikt

Kriseplanen er også aktuell ved uventa hendingar som har konsekvensar for HVO som institusjon, som vil ha konsekvensar for tilsette og studentar, medføre stor pågang frå media, alvorlige strafferettslege forhold der politiet er kopla inn.

1.3. Intern informasjon

Alle tilsette skal være informerte om Kriseplan for HVO, og den skal evaluerast og reviderast med jamne mellomrom.

Planen skal utarbeidast som eit praktisk oppslagsverk i ein krisesituasjon og vere lett tilgjengeleg for alle.

Planen skal også danne grunnlag for vidare arbeid med krisehandtering ved dei enkelte avdelingane.

Kriseplan for HVO skal sikre at behov for informasjon i samband med ein krisesituasjon blir teke vare på.

Kriseplan for HVO er ein del av høgskulen sitt internkontrollsystem, og skal integrerast med andre planer/system der dette er føremålsteneleg.

1.4. Avgrensingar

Høgskulen i Volda skal ikkje ta over det offentlege sitt ansvar, men skal i samarbeid med desse sørge for best mogeleg kriseførebygging, beredskap og oppfølging. Den overordna kriseplanen for HVO gjer greie for følgjande:

- varslings- og mobilisering
- organisering
- informasjon og pressekontakt
- omsorgsarbeid
- logging
- evaluering

I tillegg omtalar kriseplanen for HVO særskilt:

- kriser ved studieopphald i utlandet
- brann
- langvarig og skadeleg IT-svikt

Kapittel 2: Varsling

2.1. Varsling

Vitne til ulukker både innanfor og utanfor høgskulen sitt område, kan ringe eitt av desse naudnummera:

- **Medisinsk naudhjelp: 113**
- **Politi: 112**
- **Brann: 110**

2.1.1. Førstehjelp

Vitne til ei alvorleg ulukke må alltid varsle dei offisielle krisetelefonane. Vitne må syte for at alt blir gjort for å redde liv og avgrense skader, til dømes starte hjarte- og lungeredding.

Vitne må varsle høgskuleleiinga, dvs både rektor og høgskuledirektør (sjå under). Dei har ansvar for å eventuelt varsle Studentsamskipnaden (SfS) og Studenttinget (STiV).

2.2. Varsling av sentral kriseleiing ved Høgskulen i Volda

Skjer dei ei krise (sjå punkt 1.2), skal den sentrale kriseleiinga ved HVO varslast straks. Dersom rektor ikkje er til stades, **skal** prorektor bli kontakta. Dersom høgskuledirektør ikkje er til stades, **skal** studiesjef bli kontakta.

Sentral kriseleiing	Telefon arbeid	Telefon privat + mob.tlf.
Rektor Jørgen Amdam	70 07 50 20	70 07 74 32, 95 46 39 42
Prorektor Anne Øie	70 07 53 02	70 06 86 13, 48 02 52 19
Høgskuledirektør Jacob Kjøde jr.	70 07 50 10	70 07 74 54, 97 73 09 69
Studiesjef Gonnie Smit Løseth	70 07 50 50	70 07 69 88, 41 10 10 24
Økonomisjef Edel Vatne Roald	70 07 50 30	70 06 30 22, 99 32 31 88
Personalsjef Sverre Tverberg	70 07 50 40	70 07 63 14, 91 18 62 05
Sentralbordet (Sølvi Aam)	70 07 50 00	70 06 79 29, 90 76 02 52

Sjå elles vedlagde oversikt over andre kontaktpersonar, vedlegg 1.

Er studentar ramma, skal Studentsamskipnaden og/eller Studenttinget varslast.
Telefonnummera er:

Studentsamskipnaden og Studenttinget	Telefon arbeid	Telefon privat + mob.tlf.
Direktør v/SfS Jan Henning Egset	70 07 52 50	70 07 61 11, 90 66 32 24
Ekspedisjonen ved SfS	70 07 52 40	
Leiar i STiV Ole Martinus Breivik	70 07 51 51	95 81 13 72

2.3. Logg

Ved alvorleg ulykke/krise ved HVO skal det førast loggskjema, sjå **vedlegg 5**.

Kapittel 3: Handlingsplan

3.1. Overordna ansvar for oppfølging ved kriser

Høgskuleleiinga ved rektor og høgskuledirektør har, utifrå ei vurdering av den aktuelle situasjonen, ansvaret for å kalle inn ressurspersonar ved HVO og setje i verk passande tiltak.

Offisielt hjelpe-/redningsapparat legg føringar for kva tiltak Høgskulen i Volda skal setje i verk.

3.2. Ved alvorlege ulukker blant studentar, tilsette eller pårørande

Høgskuleleiinga skal:

Informasjon:

- **informere** SfS og STiV om hendinga dersom ein student er involvert
- **informere** tilsette og studentar om kva som har skjedd og kva som vil skje framover. Politi og eventuelt prest bør vere til stades på informasjonsmøtet
- setje av eit **rom for eventuell pressekonferanse**. Kontakt med pressa skal skje i samråd med politi/redningsteneste
- kontakte lokalt politi heime ved ulukker i utlandet

Sentralbord og HVO-veven

- bemanne **sentralbordet** utanom kontortid
- syte for informasjon på **HVO-veven**
- ha utvida **opningstider** i høgskulen

Omsorg

- legge til rette for at kollegaer/studentar får *ein stad der dei kan vere saman* den næraste tida etter ulykka, slik at dei kan få snakke om sine reaksjonar
- organisere **ei samling** for dei som har vore særleg involverte i organisering, informasjon og omsorgsarbeid
- kontakte **Studentsamskipnaden si psykologiske rådgjevingsteneste** (fast gruppe) og/eller høgskulen si sorggruppe (ad-hoc gruppe) for å sikre at særlege tiltak på høgskulen blir sett i verk utifrå situasjonen som har oppstått, jf også punkt 4.3, 4.4 og 4.5.
- skaffe blomster til pårørande og til eventuelle tilsette/studentar som er skada

3.2.1. Studentar og tilsette i utlandet

Sjå eigne punkt i **vedlegg 2**.

3.2.2. *Spesielt ved dødsfall:*

- invitere pårørende til ulykkesstaden og til å sjå miljøet der den som omkom var
- heise flagget på halv stong ved dødsulykker (tilsette eller studentar)
- vere representert i ei eventuell gravferd, blomster til gravferda, samt kondolansebrev
- kjøpe inn sørgjeband som ei klasse kan nytte når det er aktuelt
- ajourføre aktuelle student- og personalregister, og vurdere om namnet til den døde må takast ut av ulike adresselister

3.3. Brann

Sjå egne punkt i vedlegg 3.

3.4. Langvarig og skadeleg IT-svikt

Sjå egne punkt i vedlegg 4.

Kapittel 4: Informasjon ved kriser

Mangelfull kommunikasjon vil i dei fleste tilfelle forsterke kriser. Difor er klare rutinar på området viktig. Målsettinga er i gi berørte grupper og enkeltpersonar informasjon, fakta og tryggleik om situasjonen. HVO skal prioritere informasjon til tilsette, studentar og pårørande.

I tillegg skal media informerast så tidleg som råd. Om ikkje HVO sjølv tek regi, gjer media det på sine premissar.

4.1. Kommunikasjonsstrategi

HVO sitt informasjonsarbeid skal tuftast på følgjande hovudprinsipp:

- open og tilgjengeleg
- profesjonell, sakleg og korrekt
- rask og nøyaktig
- bidra til tryggleik
- empati i høve til pårørande og involverte grupper

Desse prinsippa gjeld både i høve til tilsette, studentar, pårørande, redningspersonell, media, ålmenta og andre relevante aktørar.

Viktig å hugse på:

- Korrekt og naudsynt informasjon er viktig for å unngå mistyding og uvisse
- Pressemeldingar og pressekonferansar er effektive informasjonsmåtar der HVO har stor grad av regi

4.2. Roller og ansvarsområde

Sentrale spørsmål i ein krisesituasjon:

- kva informerer vi om?
- kva informerer vi *ikkje* om?
- kven gjer kva?

4.2.1. Politiet

Politiet har ansvar for å informere eksternt om at ei ulykke/dødsfall har skjedd.

Rektor, i samråd med politiet, vurderer når og korleis informasjon skal bli gitt internt.

Politiet svarar på alle spørsmål om:

- eventuelt omkomne
- tilstanden til eventuelt skada personar
- namn på omkomne/skada personar
- omstende rundt ulykka
- årsak til ulykka
- redningsarbeidet

NB! Pårørande skal bli varsla av politi/sjukehus/prest. Når ei ulykke/dødsfall har skjedd, skal spørsmål som vedkjem punkta over kanalisert til politiet.

4.2.2. HVO talsmann

Etter kvart kan høgskulen uttale seg om i kva samanheng ulykka skjedde og kva konsekvensar ulykka eventuelt kan få for høgskulen. Avhengig av situasjonen skal ulike målgrupper ha informasjon.

- **Rektor**, eller den han peikar ut, er pressetalsmann og har det overordna ansvaret for all informasjon internt og eksternt

Generelt gjeld det at HVO *ikkje* uttalar seg om:

- politiets ansvarsområde (sjå ovanfor). Kriseleiinga må likevel halde seg orientert om politiets informasjonsarbeid og i samråd med politiet avgjere kva HVO kan uttale seg om til ei kvar tid

HVO skal *ikkje* formidle/opplyse

- namn på tilsette og studentar
- opplysingar om/fotografi av tilsette eller studentar

4.2.3. Informasjonskontoret si rolle

Informasjonsleiar går inn den sentrale kriseleiinga. Informasjonskontoret skal:

- internt på kontoret ha fordelt ansvar og informasjonsoppgåver seg imellom
- ha tilgjengeleg lister med kontaktpersonar, telefonnummer og e-postadresser til media
- spesielt ansvar for ekstern og intern informasjon på HVO-veven
- eventuelt fjerne sider frå veven
- drive medieovervaking og føre logg over mediekontaktar og oppslag under krise
- hjelpe til med å arrangere pressekonferansar, informasjonsmøte o.l.
- utforme og sende ut pressemeldingar

4. 3. Målgrupper

4.3.1. Interne målgrupper

- **Studiesjefen**, i samarbeid med STiV og SfS, set i verk naudsynte informasjonstiltak for studentar
- **Personalsjefen** i samarbeid med andre leiarar, er ansvarleg for naudsynte informasjonstiltak for tilsette

4.3.2. Andre målgrupper

Andre målgrupper som bør ha informasjon, alt etter omfanget av krise:

- **etter samråd med politiet:** pårørande til den/dei som har vore utsett for ulykka
- andre utdanningsinstitusjonar/forskingsmiljø
- departementet
- media
- lokalsamfunnet

4.4. Informasjonskanalar

4.4.1. Interne informasjonskanalar

For tilsette:

- Informasjonsmøte, HVO-veven, internt meldingsblad eller e-post
- Elektronisk post skal først og fremst brukast til å kalle inn til informasjonsmøte
- Informasjon om t.d. ulykka skal i størst mogleg grad bli gitt på informasjonsmøte

For studentar:

- Informasjonsmøte, HVO-veven, internt meldingsblad, e-post og intern-TV på Strømhuset, Kaarstad-huset og Berte Kanutte-huset
- Elektronisk post skal brukast først og fremst til å kalle inn til informasjonsmøte
- Informasjon om t. d. ei ulykke skal i størst mogleg grad bli gitt på informasjonsmøte
- Beskjed til studentkull t.d. gjennom faglærer og ved oppslag

Om informasjonsmøte

- Formålet er at alle skal få same korrekte og naudsynt informasjon, samt at ein får høve til å avkrefte eventuelle rykte. Samtidig vil tilsette/studentar få høve til å treffast
- Politi, prest eller rådgjevingsteneste bør vere til stades
- Nytt møte etter kvart som det er noko nytt i saka

4.4.2. Eksterne informasjonskanalar

- HVO-veven
- Media
- Pressekonferanse

Pressekonferanse

Pressekonferanse er ein effektiv og ryddig måte å kommunisere ein einsarta og heilskapleg bodskap til mange eksterne og interne media på same tid. Pressekonferansen gir høve til planlegging og styring av kontakten med media.

Kapittel 5: Omsorg

5.1. Kva kan eller bør vi gjere?

- Avhengig av hendinga bør vi dra nytte av erfaringar frå tidlegare ulykke/krise som har ramma høgskulen.
- Vere budd på alle typar kjenslemessige reaksjonar og praktiske behov som oppstår
- På best mogleg måte vise omsorg for å ta vare på både studentar, tilsette og andre involverte partar.

5.2. Ansvar

5.2.1. Overordna ansvar

Rektor og høgskuledirektør har eit overordna ansvar for å gjennomføre særskilde tiltak på vegner av høgskulen.

5.2.2. Ansvar for HVO-tilsette

Personalsjefen, i samråd med faglege og administrative leiarar, har ansvar for den praktiske gjennomføringa av omsorgstiltak for sine medarbeidarar.

5.2.3. Ansvar for studentar

Studiesjefen, i samarbeid med den/dei involverte avdelingane/STiV/SfS, er ansvarleg for å gjennomføre naudsynte tiltak for studentane.

5.2.4. Andre

Fagtilsette bør vere medvitne om at krisesituasjonane kan kome, og det ansvaret som dei har. Kontorsjefar, økonomisjefen og hovudbibliotekaren er HMS-ansvarlege.

Ein bør sjå leiaransvaret i samheng med det ansvar det profesjonelle hjelpeapparatet utanfor høgskulen har.

5.3. Sorggruppe

For å sikre at studentar og tilsette får den omsorg dei treng i ein krisesituasjon, blir det lagt opp til at ein kan ta kontakt med t.d. psykologisk rådgjevingsteneste eller sorggruppa.

Sorggruppa har ansvar for å:

- sette av tid til å snakke med studentar og tilsette om hendinga
- i samråd med leiinga hjelpe til med å kontakte tilsette som er borte slik at dei blir informerte
- kontakte ekspertise etter behov
- vere observant på om t.d. nokon av studentane får problem i ettertid og eventuelt gje tilbod om gruppesamtale
- organisere ei eventuell minnestund, både for studentar og tilsette, - og evt. i samråd med pårørande
- vurdere beredskapsplanen og evt. foreslå endringar

Samansetjing av høgskulen si sorggruppe (ad hoc-gruppe) går fram av vedlegg 1.

5.4. Psykologisk rådgjevingsteneste

Denne tenesta har ansvar for å:

- Gi støtte og profesjonell hjelp, individuelt eller i grupper, over kortare eller lengre tidsperiode når t.d. eit dødsfall eller anna krise utløyser særlege behov.
- Vere med å vurdere om det er ei krise eller om det er ein naturleg sorgreaksjon, t.d. ved tap av ein nær ven.

Samansetjing av Studentsamskipnaden si psykologiske rådgjevingsteneste (fast gruppe) går fram av vedlegg 1.

5.5. Krisehjelp frå det ordinære hjelpeapparatet

- Politiet og redningsapparatet kan gje opplysningar om krisehjelp
- Det lokale hjelpeapparatet rår over mykje kriseberedskap til bruk ved t.d. alvorlege ulykker.
- Høgskulen bør så langt som mogleg samarbeide med det ordinære hjelpeapparatet, t.d. lege eller andre representantar for det lokale helsevesen, prest, studentsamskipnaden si psykologiske rådgjevingsteneste, sorggruppa eller andre.

Kapittel 6: Evaluering/godkjenning av beredskapsplanen

6.1. Evaluering

Ansvar: Høgskuledirektøren

Etter at ei ulykke/krise har kome litt på avstand, skal høgskuleleiinga saman med dei andre sentrale aktørane evaluere krisehandteringa og notere kva tiltak og erfaringar som vart gjort i den aktuelle situasjonen. På denne måten kan ein lære av erfaringar og forbetre eksisterande rutinar når ei større ulykke/krise oppstår. Evalueringane må vere tilgjengeleg i arkivet.

6.2. Godkjenning av planen

Ansvar: Høgskuledirektøren

- Øvste HMS-ansvarlege ved høgskulen, dvs. høgskuledirektøren, har mynde til å vedta beredskapsplanen.
- Kontorsjefane, økonomisjefen og hovudbibliotekaren er HMS-ansvarlege. Dei skal, saman med høgskuledirektøren, syte for ein årleg gjennomgang av beredskapsplanen
- Sorggruppa og studentsamskipnaden si psykologiske rådgjevingsteneste skal få høve til å kome med merknader til planen.
- Høgskuledirektøren har hovudansvar for at denne planen blir gjennomgått og oppdatert innan utgangen av august kvart år, og at alle tilsette har tilgang til planen.
- STIV og Studentsamskipnaden skal kvar ha eit eksemplar av planen.
- Før godkjenning bør planen drøftast med t.d. politi og AMK-sentralen.

Vedlegg 1: Varslingsliste - Oversikt over kontaktpersonar

1. Offisielle telefonnummer

Det er nok å ringe eitt av desse naudnummera

Medisinsk naudhjelp: 113

Politi: 112

Brann: 110

2. Sentral kriseleing ved Høgskulen i Volda

Rektor og høgskuledirektør skal verte kontakta. Dersom rektor ikkje er til stades, skal **prorektor** ha denne funksjonen. Dersom høgskuledirektør ikkje er til stades, skal **studiesjef**, eventuelt **økonomisjef** eller **personalsjef** ha denne funksjonen.

Sentral kriseleing	Telefon arbeid	Telefon privat + mob.tlf.
Rektor Jørgen Amdam	70 07 50 20	70 07 74 32, 95 46 39 42
Prorektor Anne Øie	70 07 53 02	70 06 86 13, 48 02 52 19
Høgskuledirektør Jacob Kjøde jr.	70 07 50 10	70 07 74 54, 97 73 09 69
Studiesjef Gønnie Smit Løseth	70 07 50 50	70 07 69 88, 41 10 10 24
Økonomisjef Edel Vatne Roald	70 07 50 30	70 06 30 22, 99 32 31 88
Personalsjef Sverre Tverberg	70 07 50 40	70 07 63 14, 91 18 62 05
Sentralbordet (Sølvi Aam)	70 07 50 00	70 06 79 29, 90 76 02 52

3. Kontaktpersonar ved Studentsamskipnaden og Studenttinget

Studentsamskipnaden og Studenttinget	Telefon arbeid	Telefon privat + mob.tlf.
Direktør v/SfS Jan Henning Egset	70 07 52 50	70 07 61 11, 90 66 32 24
Ekspedisjonen ved SfS	70 07 52 40	
Leiar i STiV Ole Martinus Breivik	70 07 51 51	95 81 13 72

4. Kontaktpersonar ved avdelingane og andre funksjonar

Avdeling for humanistiske fag og lærarutdanning

	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Telefon privat + mobiltelefon</i>
Kontorsjef Jon-Arild Kvamme Sollid	70 07 50 35	70 07 36 96, 48 13 31 27
Dekan Raket Christina Granaas	70 07 50 95	70 07 81 93, 97 09 90 43

Avdeling for kulturfag

	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Telefon privat + mob.tlf.</i>
Kontorsjef Bjørn Krøvel	70 07 53 11	70 06 74 94, 92 03 26 07
Dekan Aud Folkestad	70 07 53 10	92 02 41 98

Avdeling for mediefag

	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Telefon privat + mob.tlf.</i>
Kontorsjef Ingvar Elgesem	70 07 50 91	70 07 85 70, 911 33427
Dekan Sverre Liestøl	70 07 51 31	70 07 72 99, 481 30 429

Avdeling for samfunnsfag og historie

	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Telefon privat + mob.tlf.</i>
Kontorsjef Kjell Einar Dagfinrud	70 07 51 75	70 06 85 08
Dekan Ketil Jarl Halse	70 07 51 30	48 14 78 11

Informasjonskontoret

	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Telefon privat + mob.tlf.</i>
Informasjonsleiar Per Arne Brandal	70 07 51 18	70 07 80 57, 91 55 69 85
Vevkoordinator Kristian Fuglseth	70 07 52 19	92 44 08 66

Internasjonalt kontor

	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Telefon privat + mob.tlf.</i>
Int. koordinator Cecilie Wilhelmsen	70 07 51 20	700 76575, 415 64789
Kjell Holby	70 07 53 07	700 77390
Ingunn Klepp	70 07 51 96	700 77657
Thomas Lewu	70 07 51 45	48 60 15 25

IT-kontoret/telefonsentral

	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Telefon privat + mob.tlf.</i>
IT-leiar Stig Flåskjer	70 07 51 67	70 07 82 65, 90 82 61 98
Rune Mo	70 07 51 84	70 04 00 34, 91 59 17 10

Drift

	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Telefon privat + mob.tlf.</i>
Driftsleiar Leif Roar Strand	70 07 51 25	700 69644, 95 94 06 39
Driftsoperatør Per Vassbotn	70 07 50 70	70 07 76 55, 918 52567
Driftsoperatør Rolf Liaskar	70 07 50 70	70 07 77 77, 918 52566

Statsbygg

	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Telefon privat + mob.tlf.</i>
Driftsleiar Jon Arve Sporstøl	70 07 53 32	70 07 81 74, 913 19638
Driftsteknikar Audun Nedrelid	70 07 53 30	70 07 72 93, 975 23905

Brannvernleiarar:

<i>Område:</i>	<i>Ansvar:</i>	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Telefon privat + mobil</i>
Aasen-huset, lettbygget, pav. a.b.c	Driftsoperatør Per Vassbotn	70 07 50 70	70 07 76 55, 918 52567
Alle andre hus er eigd av Statsbygg	Driftsleiar Jon Arve Sporstøl	70 07 53 32	70 07 81 74, 91 31 96 38

5. Psykologisk rådgjevingsteneste - Sosial rådgjevingsteneste

Studentsamskipnaden har fast psykologisk rådgjevingsteneste og sosial rådgjevingsteneste. Desse er samansett av:

Koordinator psykologisk rådgjevingsteneste: Psykolog Vidar Myklebust, tlf. 70 07 52 02, mobil 99 63 69 23

Studentrådgjevar: Ann-Kristin Myklebust, tlf. 70 07 51 88, mobil 99 23 79 80

6. HVO si sorggruppe

Blir samansett av kriseleinga etter behov/situasjon. Sorggruppa kan t.d. bestå av:

- to personar frå den **psykologiske rådgjevingstenesta**
- ein **fagansvarleg/adm. tilsett** som kjenner student/tilsett godt
- **studentprest**

7. Eksterne kontaktpersonar

7.1. Kommunal omsorgsgruppe

		Tlf. privat	Tlf. arbeid	Vara	Tlf. privat	Tlf. arbeid
Helsestasjonen	Leiar Solbjørg Brune	70 07 76 10 90 64 73 51	70 05 88 20	Anne Årnes Skrede	70 07 89 93 99 10 78 35	70 05 88 20
Sosialavdelinga	Nestleiar Anne-Lise Hånes	70 05 51 12 91 17 39 66	70 05 88 00	Gro Nordstrand Tødenes	70 07 86 59 91 52 16 70	70 05 88 00
Legetenesta	Bent Ingebrigtsen	70 07 68 00 97 66 65 20	70 05 89 00	Per Olav Brautaset	70 06 88 42	70 05 89 00
Psykiatritenesta	Åshild Vikan	70 07 30 74 91 73 87 20	70 05 40 51 99 08 10 68	Astrid Tonheim	70 07 74 68 97 18 27 81	70 05 40 21 70 05 42 87
Lensmann	Rune Krumsvik	70 07 78 20 48 03 39 50	70 05 95 04	Rune Mørkedal	70 07 73 54 90 02 24 03	70 05 95 05
Den norske kyrkja	Kjell Roger Isene	70 07 77 08	70 07 40 90	Evy Kvamsdal	70 07 60 72	70 07 40 92

Sjå: <http://volda.kommune.no/Tekstdokument/Sosialavdelinga/Omsorgsberedskap.htm>

7.2. Psykiatrisk poliklinikk, Volda

Sentralbord: 700 58560

Vedlegg 2: Krise i utlandet

Det er viktig å gjere eit tilfredsstillande førearbeid når det gjeld rutinar knytt til ekskursjonar og studieopphald i utlandet. Høgskulen i Volda har rutinar for å orientere studentar og tilsette om korleis dei skal opptre i krisesituasjonar. Dette vedlegget gjelder viss det oppstår ei krise.

1. Retningslinjer for Volda-studentar og tilsette som reiser til utlandet

Retningslinjer for ekskursjonar, feltarbeid og praksis.

Ved ekskursjonar der studentar saman med tilsette er på reise utanfor Norden, skal namnet på alle deltakarane registrerast, med informasjon om namn, telefonnummer, reiserute og adresser/ hotell. Det er den/ dei tilsette som har ansvaret for skjemaet: "Ekskursjon, praksis og feltarbeid i utlandet". Dette vert gjort før avreise og sendt til e-postadressa: cw@hivolda.no. Ved reise utanfor EØS-land skal alle ha reiseforsikring og naudsynte vaksinar. Innan EØS-land er det tilrådeleg med eiga reiseforsikring, men ikkje noko krav. I god tid før avreise, må alle kontakte sitt lokale trygdekontor for å få med trygdebevis/EØS-blankett (i Storbritannia er det ok med norsk pass). Det er den tilsette som har ansvaret får å gjere studentane merksame på kravet om forsikringar og EØS-blankett og behov for evt. vaksinar, men studentane har sjølv ansvaret for å følgje opp desse råda. Dersom studentar er på ekskursjon utan lærar/tilsett, gjeld same registreringsrutinane. Det er faglærer (som har godkjent opplegget) som har ansvaret for at studentane registrerer seg og vert gjort kjende med EØS-blankett/ forsikring og vaksinar. Ved fagleg feltarbeid og praksis, utanfor Norden, som er godkjent av faglærer, gjeld same retningslinjer som for ekskursjonar. Desse rapporteringsrutinane gjeld også studentar som er på kortidsutveksling på utanlandske universitet og høgskular med eit opphald på under tre månader. Det er ikkje noko krav at studentar som reiser enkeltvis eller i grupper på eige initiativ, registrerer reiser. Sjølv om dette er fagrelaterte reiser, vert dette rekna som private reiser. Alvorlege kriser vert rekna når det er snakk om dødsfall, katastrofar, alvorlege ulukker og personlege kriser som; psykiske vanskar, samlivsbrot, tap av familiemedlemmar, valdtekt, alvorleg sjukdom, politimeldingar og straffesaker, som skjer under ekskursjon, feltarbeid, praksis og kortare studentutveksling i utlandet. Dersom HVO-studentar er i krise i utlandet, skal overordna kontaktast, evt. rektor eller direktør, som vil vurdere vidare oppfølging, evt. om Beredkapsgruppa ved HVO skal samankallast.

Retningslinjer for utvekslingsstudentar til utlandet

Når HVO-studentar studerer ved utanlandske universitet, skal dei fylle ut skjemaet: "HVO-student i utlandet" og sende det til: cw@hivolda.no. For alle som studerer for ein lengre periode enn tre månader utanfor Norden, rår vi sterkt til at dei melder seg inn i ANSA (Association of Norwegian Students Abroad) www.ansa.no. ANSA har ei rekkje gunstige ordningar for studentar i utlandet, slik som forsikringar og eit kontaktnett av tillitsvalde og eit nært samarbeid med studentprestane og Utanriksdepartementet. ANSA har ein beredkapsplan for norske studentar i utlandet (<http://www.ansa.no/upload/beredkapsplan.pdf>). Denne vil bli sett i verk ved dødsfall, katastrofar, alvorlege ulukker og personlege kriser som; psykiske vanskar, samlivsbrot, tap av familiemedlemmar, valdtekt, alvorleg sjukdom, politimeldingar og straffesaker.

Denne planen er ajourført med alarmtelefonar til ANSA si beredskapsgruppe som er samansett av folk frå ANSA, som samarbeider nært med studentprestane/Sjømannskyrkjene i dei ulike verdsdelane. Studentar og tilsette ved HVO som får kjennskap til HVO-studentar som er i naud, tek først kontakt med HVO sin rektor eller direktør, eller ein overordna, før ein kontaktar ANSA.

Utlevering av namnelister

Registreringsskjema som viser kvar og når HVO-studentar er i utlandet, ligg i e-postsystemet til HVO. Administrative og fageige leiarar på institutta, samt rektor, direktør, studiesjef, internasjonal koordinator og sentralbordet, skal til ei kvar tid kjenne til brukarnamn og passord til desse oversiktene. Dersom ANSA, UD eller politiet ønskjer namn og adresser på HVO-studentar som kan vere involverte i det som kan vere ei ulykke eller katastrofe, kan alle som har tilgang til listene sende dette over. HVO ser det som viktigare å kunne hjelpe til med å spore opp HVO-studentar i krise i utlandet, enn personvernet. Den som sender over slike lister, rapporterer til sine overordna.

2. Hendingar som er definert som ei krise:

- død
- alvorlege ulukker eller alvorleg sjukdom
- andre alvorlege hendingar som vald, sakna studentar, opptøyar, terrorhandlingar, krigsliknande tilstandar, epidemiar og naturkatastrofar

3. Når ei krise oppstår

I utlandet er det vedkomande lands politi og hjelpeapparat som har det direkte ansvaret for norske borgarar som blir involverte i ei ulykke. Norsk utanriksteneste og Kriminalpolitisenentralen i Oslo har kontakt med dei utanlandske styresmaktene, og kontakt med desse igjen vert etablert gjennom lokalt politi heime.

Høgskulen kan i slike situasjonar kontakte Sunnmøre politidistrikt på tlf. 02 800. Dei er koplå direkte opp mot KRIPOS i Oslo, som har ansvaret for kontakt med utlandet.

Ved ulukker i utlandet blir det stilt særleg store krav til høgskulens beredskapsplan - både når det gjeld organisering, informasjon og omsorg.

Dersom ei krise rammar ein eller fleire i ei gruppe av HVO-studentar i utlandet, skal følgjande prosedyrar følgjast:

- Ein skal etter behov kontakte lokalt politi, brannvesen og/eller ambulans/lege. Dersom ein ikkje sjølv kan gjere seg forstått, må ein få tak i nokon som kan fungere som tolk
- Gruppa sin kontaktperson, eller ein annan deltakar dersom kontaktpersonen ikkje er tilgjengeleg, tar kontakt med næraste norske utanriksstasjon og med administrativ koordinator ved HVO.
- **Høgskulen i Volda si sentrale kriseleiing skal varslast (sjå pkt. 2.2.). Kriseleiinga set i gang nødvendige tiltak.**

4. Når ei gruppe HVO-studentar i utlandet er i fare

Dersom ei gruppe HVO-studentar i utlandet er i fare, t.d. på grunn av naturkatastrofar eller ein unntakstilstand i landet, skal følgjande prosedyrar følgjast:

- Råd og pålegg frå lokale styresmakter skal følgjast
- Kontaktpersonen, eller ein annen deltakar dersom kontaktpersonen ikkje er tilgjengeleg, tar kontakt med næraste norske utanriksstasjon for å få råd om vidare handtering av saka. Utanriksstasjonen kan seinare ta kontakt med studentane dersom situasjonen skulle forverre seg

5. Handlingsplan

Ved kriser eller ved fare for kriser, skal den sentrale kriseleiinga ved HVO:

- Identifisere situasjonen
- Avgjere, ved hjelp av FS og innleverte opplysningsskjema/eigenerklæring for studentar, om vi har studentar i det aktuelle området
- Avgjere, evt. i samråd med **internasjonal koordinator**, om det bør takast kontakt med student(ane) via e-post eller telefon. Ei melding til studenten(ane) bør innehalde ei påminning om å registrere seg ved den norske utanriksstasjonen og å ta kontakt med familien heime. Meldinga skal også gi instruksjonar om kva studenten(ane) bør gjere dersom situasjonen skulle forverre seg, og eventuelt be om ei tilbakemelding på korleis studenten har det no. Dersom det blir avgjort at studenten(ane) skal kontaktast, skal meldinga sendast til alle studentane eller kontaktpersonane for grupper som oppheld seg i det aktuelle området
- Vurdere situasjonen og om nødvendig kontakte stadleg norsk utanriksstasjon og/eller eventuell kontaktperson ved **vertsuniversitetet**
- **Ved alle krisesituasjonar skal prosedyrane for ”melding om kriser eller andre situasjonar som kan krevje bistand frå HVO” følgjast**

Vidare må leiinga:

- Innhente all registrert informasjon om studentar i det aktuelle området
- Kontakte den stadlege norske utanriksstasjonen for informasjon og bistand
- Forsikre seg om at all informasjon er korrekt før næraste pårørande vert kontakta
- Avgjere kven som skal kontakte og støtte dei pårørande
- Avklare konsekvensane for eventuelle andre studentar i området og fastsette om tiltak må setjast i verk for desse
- Avgjere om situasjonen er såpass alvorlig at studentane bør evakuerast
- Utanriksdepartementet bør kontaktast i denne prosessen
- Avdekke kva studentane ønskjer å gjere
- Kontakte forsikringsselskapa til studentane for ein koordinert innsats dersom ei evakuering må gjennomførast
- Avgjere høgskulen sin offisielle respons på hendinga

Vedlegg 3: Brann

1. Eigarar

Det er **Statsbygg** som eig dei fleste bygningane ved HVO, og det er dermed **Statsbygg** som har ansvaret for at bygningskroppane er brannsikra etter lover og forskrifter.

For Aasen-huset og Lettbygget er det **Volda kommune**.

HVO har ansvar for inventar og bruken av lokala. Kva ansvar HVO har går mellom anna fram av punktet nedanfor.

2. HVO sine brannansvarlege

2.1. Leigetakers rømningsansvarlege

Ansvarleg: driftsleiar Leif Roar Strand

Etter gjeldande retningslinjer skal **leigetakar** nemne opp **ansvarlege for evakuering av bygg ved brannøving og ved eventuelle reelle brannsituasjonar**. I kompliserte og større bygg med fleire etasjar og oppgangar bør det gjerne vere fleire personar. Med bakgrunn i dette, blir, etter alfabettrekkje på etternamn, følgjande nemnde opp av dei som oppheld seg i bygget eller har tilknytning til bygget.

HUS	ETG	KVM	NAMN	VARA
Berte Kanutte	3. etg	1627	Eirik Bech	Johann Folkestad
Berte Kanutte	1. og 2. etg	1697	Anne Marit Huse	Geir Helge Nilsen
Berte Kanutte	1. og 2. etg	1093	Grete M Brøste	Øyvind Danielsen
Berte Kanutte	1. etg	987	Magnhild Kile	Eli M Hellebust
Idrettsbygget		3782	Kjartan Bjørøy	Terje H Hansen
Hans Strøm	3. etg	3815	Jan Driveklepp	Inge Dyrhol
Hans Strøm	1. og 2. etg		Gaute Hareide	Jan Ytrehorn
Kaarstad 1922	3. og 4. etg	2800	Geir Humberstet	Odd R Hunnes
Kaarstad 1922	1. og 2. etg		Erik Fooladi	Åshild Longvastøl
Kaarstad 1982		2400	Katarina Teige	Torstein Vasset
Kaarstad 2002		1000	Helge Hamsås	Sigrun Meisingset
Ivar Aasen		2300	Thomas Lewé	Torbjørn Lien
Lettbygget		550	Anne Sofie Egset	Ann Iren Høgalmen
Nedretun		330	Grete Berg Dalhaug	Eldrid Digernes
Brakketun		180	Helga Løvoll	Nils Ola Skuset
C-paviljong		180	Kåre Heggen	Halgerd Conradi

Oppnemninga gjeld til 31.12.06. Dei som har fungert i funksjonen tidlegare, kan be seg fri. Varapersonar for eventuell supplering finn ein etter same alfabetiske rekkefølge på etternamn. Ved fråver frå kontoret utover ei veke skal varaperson orienterast. Ved mindre fråver skal næraste tilstadeverande til rømningsansvarlege i alfabettrekkja stå for evakuering av bygget.

3. Branninstruks, Statsbygg

Ansvarleg: Brannvernleiar, Statsbygg.

Denne instruksjonen skal vere slått opp lett synleg i alle bygg.

1. Den som oppdagar brann slår alarm lokalt og gjev melding til Brannvesen på tlf. 110.
2. Prøve å sløkkje brannen med næraste sløkkjereiskap, men berre dersom det ikkje er forbunde med stor fare.
3. Lærar/personell som utfører undervisning ser til at vindauge vert letne att og at alle går roleg ut. Lærar følgjer etter og ser til at dører blir latne att.
4. Etter at ein er komen ut, kontrollerer læraren at alle i klassa er ute. Dersom ikkje, gje melding til Brannvesen.
5. Studentar og personale som ikkje har undervisning, følgjer same reglar når det gjeld varsling, sløkking, lukking av vindauge og dører samt utmarsj.
6. Alle må gjere seg kjende med rømingplanar, utgangar, sløkkjeutstyr og bruken av dette.
7. **IKKJE BRUK HEISEN VED BRANN!**
8. Alle må halde seg på god avstand frå brannvesen og andre som har oppgåver i samband med brann.

4. Statsbygg sine instruksar for leietakar og brannvernleiar



STATSBYGG
august 1996

INSTRUKS FOR LEIETAKER

Leietaker i bygningen har følgende plikter:

- . Utnevne en brannansvarlig med stedfortreder, som rapporterer til brannvernleder for bygningen.
- . Den brannansvarlige er leder for leietakers brannvernorganisasjon og skal være sikker på at de som er tiltenkt spesifikke oppgaver, forstår oppgavene og behersker utførelsen av dem.
- . Påse at alle medarbeidere kjenner hovedinnholdet i Branninstruksen og at de vet hvor rømningsveier og brannslukningsutstyr befinner seg.
- . Har ansvar for utarbeidelse og oppdatering av ordensregler/instrukser, vaktordninger, rednings- og beredskapsplaner som er tilpasset angjeldende type brannobjekt.
- . Skal, i fellesskap med brannvernleder, påse at både de som er med i brannvernorganisasjonen, og de som ikke er det, har tilstrekkelig kunnskap om brannsikkerhet tilpasset sin posisjon i virksomheten.
- . Planlegge og gjennomføre brannøvelser i.h.t. forskriftene i nært samarbeide med brannvernleder.
- . Har meldeplikt ovenfor brannvernleder vedrørende oppbevaring av brann- og eksplosjonsfarlige produkter,- væsker og- gasser.
- . Jevnlig kontrollere at rømningsveiene fra eget område fungerer som forutsatt.
- . Varsle via telefon til brannvesenet.
- . Iverksette evakuering umiddelbart etter brann. Registrere gjester og medarbeidere på avtalt samlingsplass for å kontrollere om noen fortsatt befinner seg i bygningen.
- . Kontakte brannvernleder før det foretas bygningsmessige arbeider som kan påvirke tilgjengeligheten av rømningsveiene. Brannslukningsutstyr må ikke tildekkes.
- . Melde fra til brannvernleder om eventuelle feil og mangler som vedrører brannsikringen i bygningen. Dette ansvar omfatter også fellesområder som leietakeren nytter.



INSTRUKS FOR BRANNVERNLEDER (Ansvarlig leder for brannvernet)

- . Skal være den ansvarlige for brannvernarbeidet i bygningen. Han rapporterer til teknisk saksbehandler.
- . Skal representere eier overfor brannmyndighetene og ha fullmakt til å ta beslutninger sammen med myndighetene under brannsyn.
- . Skal kjenne de aktuelle lover og forskrifter og holde seg orientert om endringer og revisjoner.
- . Skal ha nødvendige kunnskaper om brannsikkerhet og brannbekjempelse, inkludert brannvesenets muligheter og begrensninger m.h.t. innsatstid, materiell og personell til rådighet m.v.
- . Skal påse at leietaker til enhver tid har en oppgavetilpasset og operativ brannvernorganisasjon.
- . Skal, i fellesskap med brannansvarlig, påse at både de som er med i brannvernorganisasjonen, og de som ikke er det, har tilstrekkelig kunnskap om brannsikkerhet tilpasset sin posisjon i virksomheten.
- . Skal ha ansvar for at brannøvelser blir avholdt i henhold til type brannobjekt.
- . Skal til enhver tid ha full oversikt over brannfarlige områder/produkter o.l. og med muligheter til å forebygge og bekjempe branner. Han skal påse at bygningen drives slik at brann i størst mulig grad unngås. Han skal fremme alle de brannverntiltak han mener er nødvendig overfor ledelsen. Han må kjenne alle rom, nøkkelsystemet og de tekniske brannverninstallasjonene.
- . Skal sørge for at brannsikkerhetsutstyret til enhver tid er tilstrekkelig, operativt og tilfredsstillende vedlikeholdt. Han er ansvarlig for gjennomføring og oppfølging av rutinemessige branntekniske kontroller.
- . Skal delta ved offentlig brannsyn, og i samarbeid med teknisk saksbehandler skriftlig meddele brannvesenet når og hvorledes eventuelle feil og mangler vil bli rettet opp.
- . Skal påse at leietakers brannansvarlige har utarbeidet og oppdatert ordensregler/instrukser, vaktordninger og rednings- og beredskapsplaner.
- . Skal ha ansvar for den branntekniske dokumentasjon for bygningen.

Vedlegg 4: Langvaring og alvorleg IT-svikt

1. Definisjonar

Dette vedlegget omtalar hendingar som:

- Straumbrot
- Svikt i backupsystem
- Server / diskhavari
- Nettverksbrot

2. Varsling/mobilisering

- Varsle IT-leiar

2.1. Ved lenger driftstans

- Varsle høgskuledirektør
- Varsle studiesjef
- Varsle avdelingsleiing

3. Handtering

- Sørgje for at minst mogleg informasjon går tapt
- Kontakte ekspertise etter behov
- Vurdere om undervisning, eksamen og liknande må avlysast
- Prioritere kva funksjonar som er viktigast å få operative

4. Normalisering - evaluering - førebygging

- Vurdere tiltak for å førebygge/hindre framtidige uhell

Vedlegg 5:

LOGGSKJEMA

For krisesituasjoner, brann, ulykke m.m.

Krisa vart varsla dato _____ klokka _____

Kven tok imot første meldinga _____

Kva type krise _____

Kven er det som varslar _____ telefon _____

Kvar har det skjedd _____

Kor mange er involvert _____

Leiinga varsla klokka _____

Andre tiltak:

Kva vart gjort:

Når:

Evaluering

Kva fungerte bra

Kva fungerte mindre bra:
