

BEREDSKAPSPLAN

ved ulykker og død blant tilsette

Høgskolen i Molde

Innhald:

Innleiing/mål/definisjonar	s. 2
Varslingsplan	s. 4
Handlingsplan ved alvorlege ulykker blant tilsette.	s. 5
Handlingsplan ved uventa dødsfall blant til tilsette	s. 6
Handlingsplan ved dødsfall etter sjukdom	s. 7
Seremoniar/ritual ved dødsfall	s. 8
Huskeliste for minnestund	s. 9
Huskeliste ved dødsfall i ferietid	s. 9

Økonomi- og personalkontoret ved HSM har ansvar for at denne planen vert gjennomgått kvart år, og at alle tilsette veit kor planen er å finne. Revidert 23.03.06.

INNLEIING

Det er laga ein beredskapsplan for korleis vi skal forholde oss ved ulykker og død blant studentar ved Høgskolen i Molde. Denne planen byggjer på det arbeidet.

Situasjonen for dei tilsette er meir oversiktleg enn den er for studentane, og det er meir klårt kven det er som har eit ansvar i slike situasjonar. For tilsette vil det vere naturleg at ansvarleg leiar for den organisatoriske eininga som den det gjeld høyrer til, har eit primæransvar, særleg for dei mellommenneskelege sidene rundt det som skal skje i etterkant av ei alvorleg ulykke eller eit dødsfall.

Mål for beredskapsplanen

Beredskapsplanen skal vere eit hjelpemiddel for tilsette ved HSM til bruk ved ulykker og dødsfall slik at dei som blir berørt blir tekne hand om på ein respektfull og omsorgsfull måte.

Beredskapsplanen skal sikre at ein har eit opplegg for kva som skal gjerast av kven, slik at det vil fungere best mogeleg når noko skjer.

Det er viktig å understreke at handlingsplanen er ikkje er eit dokument som skal følgjast slavisk. På ein så liten arbeidsplass som Høgskolen i Molde har vi god oversikt og det vil ofte vere ganske sjølvstendig kva som skal gjerast.

Beredskapsplanen er derfor å rekne som ei "huskeliste" som ein kan ta fram i konkrete situasjonar, der ein kan finne idear til kva ein bør tenkje igjennom og kva ein skal gjere. Her må ein i kvart enkelt tilfelle vurdere situasjonen og tilpassa tiltaka til tid, stad, person og situasjon.

Planen er utarbeidd som ei handbok for ***kva som skal gjerast når noko skjer***

- **av kven**
- **i kva rekkjefølgje**

Definisjonar:

- Beredskapsplan:
Den overordna planen for ulykker og død innanfor Høgskolen i Molde sitt ansvarsområde
- Varslingsplan:
Den planen som viser *kva* ein skal gjera og *kven* ein skal varsle i ein akutt situasjon, trinn for trinn
- Handlingsplan:
Oversikt over *kva* tiltak som skal setjast i verk ved ulykker eller død og *kven* som er ansvarleg for *kva*.
- Beredskapsteam:
Gruppe av tilsette som har hovudansvar for at beredskapsplanen blir gjennomført, og som til ei kvar tid kan kontaktast ved alvorlege ulykker og uventa dødsfall.
Gruppa består av direktør, rektor, personal- og økonomidirektør og informasjonsrådgivar.

VARSLINGSPLAN

Den som først blir merksam på ulykke/krisesituasjon er ansvarleg for varsling.

Når du varslar gje beskjed om:

- **Kven** du er
- **Kva** som har skjedd
- **Kor** er skade/ulykkesstaden
- **Kor mange** som er skada

Husk å skrive logg over kven som er varsla når.

1. RING FØRST

110

BRANN

112

POLITI

113

AMBULANSE

2. RING DERETTER

**Sentralbordet ved HSM:
Sentralbordet varslar vidare,
ev ring direkte innval:**

71 21 40 00

Direktør	71 21 41 16
Rektor	71 21 40 26
Prorektor	71 21 42 41
Personal- og økonomidirektør	71 21 41 20
Informasjonsrådgiver	71 21 41 21

3. UTANOM ARBEIDSTID SKAL EIN VARSLE:

	Tlf. privat:	Mobil:
Direktør	71 21 06 50	909 63058
Rektor	71 25 58 48	905 15649
Prorektor	71 25 57 58	909 87053
Personal- og økonomidirektør	71 21 69 34	456 81658
Informasjonsrådgiver	71 21 68 78	957 00194

Den i beredskapsteamet som først blir varsla, har ansvaret for at beredskapsteamet kjem i funksjon.

ULYKKER BLANT TILSETTE

HENDING	ANSVARLEG	TILTAK
Alvorleg ulykke	Den som først får kjennskap til ulykka	<u>Varsle</u> : sjå varslingsplan! Lege/ambulanse (113) Politi (112) Brannvesen (110) Gi førstehjelp Sikre ulukkestaden, hindre unødige trafikk <u>Varsle vidare</u> etter varslingsplan
	Politi	Varsle/informere føresette/pårørnde. Granske ulykke Ta del i informasjonsarbeidet
	Direktør	Innkalle beredskapsteamet Varsle direktør i Samskipnaden som orienterer sine tilsette. Tlf. Studentsamskipnaden: 71 21 41 81
Oppfølging	Beredskapsteam	Informere kontorsjef/personalansvarleg /dekan. Vurdere behov for kriseteam Avklare kven som skal kontakte pårørnde ev blomehelsing, orientere om kva som blir gjort ved høgskolen. Opplegg for informasjon vidare til kollegaer/studentar Ev informasjon til media Vurdere avlysingar
Etterarbeide	Beredskapsteam	Vurdere vidare oppfølging og HMS's handtering av situasjonen.
	Økonomi – og personalsjef	Melde saka til personalseksjonen og AMU med sikte på å unngå framtidige ulykker Undersøke forsikrings- og erstatningsansvar Melding til Arbeidstilsynet

UVENTA DØDSFALL BLANT TILSETTE

HENDING	ANSVARLEG	TILTAK
Ulykker Sjølvmord	Den som finn den omkomne	<u>Varsle</u>: sjå varslingsplan! Lege/ambulanse (113) Politi (112) <u>Varsle vidare</u> etter varslingsplan
	Lege Politi Politi	Stadfeste ev død Etterforske ev mistenkeleg dødsfall Varsle pårørande Gi informasjon
	Beredskapsteam	<u>Varsle</u>: - Direktør i Samskipnaden - Institutt Vurdere å opprette kriseteam Ta kontakt med pårørande
Oppfølging	Beredskapsteam	Legg opp vidare arbeid i samarbeide med instituttleiari/personalansvarleg: - Informere kollegaer og ev samarbeidspartnarar - Markering i miljøet - Minnestund - Vere tilgjengeleg for samtale - Orienterer om kva som skjer vidare, eks gravferd - Kontakte ekspertise ved behov
	Personalansvarleg/ instituttleiari	Ordne med blomar til pårørande, ordne med representasjon ved gravferd Vurdere om ein skal avlyse undervisning, eksamen og andre arrangement
	Personalsjef	Flagging Vurdere kva data på HSM sine interne system som skal slettast og melding til andre knytte til datasystema
Etterarbeid	Beredskapsteam	Vurdere vidare oppfølging. Evaluere HSM si handtering av situasjonen
	Direktør/kontorsjef Personal- og økonomidirektør	Svare på spørsmål Undersøke forsikrings-/erstatningsansvar

DØDSFALL ETTER SJUKDOM

HENDING	ANSVARLEG	TILTAK
Dødsfall etter sjukeleie	Den som først får beskjed om dødsfallet Dekan/personal-ansvarleg	<u>Varsle:</u> Dekan/ personalansvarleg <u>Varsle:</u> Direktør Rektor Personal- og økonomidirektør
Oppfølging	Dekan/personal-ansvarleg Kontorsjef Personal- og økonomidirektør	Legge opp vidare arbeid informere kollegaer - informere ev samarbeidspartnarar - markering i miljøet - minnestund - orientere om kva som skjer vidare, eks gravferd Ordne med blomar til pårørande, ordne med representasjon ved gravferd Vurdere om ein skal avlyse undervisning, eksamen og andre arrangement Flagging Sletting av data på HSM sine interne system og melding til andre knytt til datasystema
Etterarbeid	Beredskapsteam Direktør/kontorsjef Personal- og økonomidirektør	Vurdere vidare oppfølging Evaluere HSM si handtering av situasjonen Svare på spørsmål Undersøke forsikrings-/erstatningsansvar

Seremoniar/ritual ved dødsfall

Flagging:

Informasjon om dødsfall skal gjevast så snart som mogeleg til tilsette og dersom det er naturleg og til studentar. Når dei tilsette(ev studentane) er informerte, flaggar ein på halv stong. Flagging skal skje både ved melding om dødsfall, ved minnestund og ved gravferd, sjølv om gravferda går føre seg ein annan stad. Dersom minnestunda er etter gravferda, skal flagget vere på heil stong. Personalsjef har ansvar for heising og firing av flagg.

Informasjon:

Det er lett å gløyme kor sterkt informasjonsbehovet er når det skjer ulykker og dødsfall. Både studentar og tilsette må informerast. Dei bør helst ikkje få første melding gjennom dødsannonse, presseoppslag, rykte eller ved spørsmål utanfrå.

Det er og viktig at informasjon om minnestund og gravferd vert gitt i tide, slik at dei som ønskjer det kan delta i minnestunda og og følgje i gravferda. For å sikre at denne informasjonen når alle berørte partar, bør ein kanskje og legge den inn som ein kort informasjon på web'en.

Minnestund:

Minnestund bør skje så snart som mogeleg

Det bør bli vurdert konkret korleis det vil vere naturleg å trekke inn pårørande og ev samarbeide med dei om innhaldet i minnestunda.

Gravferd:

Ved dødsfall bør det leggjast til rette for at tilsette kan delta i gravferda. Det bør sendast blomar/bårebukett/krans som ei siste helsing.

(Ikkje alle trusretningar har ein slik skikk).

Forskjellige religionar og livssyn:

Det kan vere tilsette som ut frå religion og livssyn ikkje ønskjer somme seremoniar/markeringar.

Dei ansvarlege bør i kontakt med pårørande undersøkje kva som er ynskjeleg utifrå livssyn og kultur.

Uformell møtestad:

Det bør opplysast om tilbod om "treffestad" for dei som kjente eller stod den avdøde nær, dersom ein vurderer dette som eit behov. I nokre høve t.d. ved sjølv mord eller dramatisk ulykke bør kanskje ein tilsett ved aktuelt institutt/arbeidsplass og sosialrådgjevar vere tilstades.

Her kan ein setje blomar, eit bilde av den døde, la eit lys brenne. Ein kan og vurdere ei enkel form for servering. Det er naturleg at den "uformelle møtestaden" varer frå meldinga om dødsfallet kjem og til gravferda er over.

Pårørande:

I prinsippet er det viktig at den første kontakten med pårørande vert tatt frå leiinga.

HUSKELISTE FOR MINNESTUND

- Tydeleg markering av tid og stad. Alle som kan ha stått i eit nært forhold til den døde må få høve til å delta i minnestunda
- Alt arbeid blir avlyst så lenge minnestunda varer
- Eigna lokale
- Blomar og levande lys, ev bilete av den døde
- Kontorsjef/personalansvarleg eller instituttleiar leier minnestunda.

Forslag til innhald i minnestunda:

- Musikkinnslag
- Song
- Opplesning/dikt
- Minnetale ved personalet
- Ev. minnetale
- Eit minutts stille
- Informasjon om HSM si medverknad ved den komande gravferda, oppfordring til å delta gravferda.

Heile minnestunda bør ikkje vara meir enn i 30 minutt. Det er viktig at minnestunda har ein gjennomtenkt struktur. Blir den for lang, mistar den "nerven". Minnestunda skal også gjenspeila det livssynet den døde representerer.

DØDSFALL I FERIETID

Dersom dødsfallet har skjedd i ein periode når dei fleste er på ferie eller liknande, og gravferda alt har funne stad, vil det oftast vera rett å gjennomføra ei minnestund når alle er tilbake. Har dødsfallet skjedd i sommarferien er det naturleg at rektor nemner det ved opninga av nytt studieår og at det blir markert med 1 minutt stille eller på annan måte.