SENTRAL
BEREDSKAPSPLAN

Døgnbemannet vakt- og alarmsentral / Varsling av Brann, ulykker og alvorlige hendelser:

Alarmtelefon 22 85 66 66

Andre henvendelser 22 85 50 07

UTARBEIDET AV	EIER	DOKUMENTANSVAR	GODKJENT AV	DATO	REVISJON
UIO: Eiendomsavdelingen Mehrbod Nasseri	UIO: Eiendomsavdelingen Boks 1077 Blindern 0136 Oslo	Mehrbod Nasseri sikkerhet@ta.uio.no Tlf. 40161739	Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe	2.6.14	6.14

0 HASTEARK FOR BEREDSKAPSLEDELSE VED UIO

Alle situasjoner eller hendelser skal varsles til **Vakt- og alarmsentralen**:	**22 85 66 66**

Brannvesen tlf. 110	**Politi tlf. 112**	**Legevakt tlf. 113**

Beredskapsledelsen ved UiO

Universitetsdirektøren leder den sentrale beredskapsgruppen. Beredskapsledelsen er den strategiske ledelsen ved beredskap på UiO. Alle enhetene ved UiO er underlagt den ***sentrale beredskapsledelsen***. Den operative beredskapsleder rapporterer til universitetsdirektøren.

Leder av sentral beredskapsgruppe:

Gunn-Elin Aa. Bjørneboe, Universitetsdirektør tlf 22 85 63 01 mobil 901 64 852

Operativ beredskapsleder:

John Skogen, Eiendomsdirektør tlf 22 85 **63 69** mobil 909 12 252

Medlemmer sentral beredskapsledelse

Marina Tofting, Kommunikasjonsdirektør	tlf 22 85 **60 71** mobil 938 66 312
Irene Sandlie, Personaldirektør	tlf 22 85 **74 72** mobil 416 80 540
Monica Bakken, Studiedirektør	tlf 22 85 **62 29** mobil 970 82 983
Britt Amundsen Hoel, Stabsdirektør eiendom	tlf 22 85 **44 99** mobil 913 68 921
Mehrbod Nasseri, Sikkerhetsrådgiver	tlf 22 84 **55 80** mobil 401 61 739
Hege Lynne, Hovedverneombud	tlf 22 84 **40 40** mobil 971 47 050

Ansvar og oppgaver:

- Beredskapsleder vurderer hendelsens art og omfang, samt iverksetter eventuelle strakstiltak ut fra sin vurdering av situasjonen.
- Varsle øvrige medlemmer av beredskapsledelsen og Rektor, samt avgjøre hvilke medlemmer, eventuelt underliggende enheter som skal innkalles.
- Gjennomføre førstemøte med vekt på:
  - Potensial/omfang
  - Fokus
  - Ressurser
  - Iverksette tiltak basert på fokuspunkter
  - Varsling
  - Informasjonsstrategi
- Føre aksjoner, situasjonsplott og logg, om mulig med fotodokumentasjon.
- Ha tydelig prioritering av: mennesker – miljø – materiell – omdømme.
- Varsle/informere alle enhetene og personer som blir berørt.

Klargjøre hvem som skal fronte media, og hvilken informasjon som er frigitt.

INNHOLDSFORTEGNELSE

0 HASTEARK FOR BEREDSKAPSLEDELSE VED UIO

1 OM BEREDSKAPSPLANEN

1.1 Hensikt
1.2 Prinsippene for Universitetets beredskapsledelse
1.3 Grunnlaget for beredskapsplanen
1.4 Helse Miljø og Sikkerhet
1.5 Oppdateringer og øvelser
1.6 Etterarbeid og rapportering

2 ORGANISERING AV BEREDSKAPSLEDELSEN

2.1 Etablering av beredskapsledelsen
2.2 Beredskapsledelsens medlemmer
2.3 Ansvar og oppgaver for beredskapsledelsen
2.4 Møtested for beredskapsledelsen
2.5 Informasjon i beredskapssituasjoner
2.6 Universitetets plan for håndtering av pandemi
2.7 Pårørendehåndtering
2.8 Beredskap ved enhetene

3 VARSLINGSPLAN

3.1 Huskeliste

4 VEDLEGG

VEDLEGG 1. VAKT- OG ALARMSENTRALENS ANSVAR OG ROLLER

VEDLEGG 2. VARSLING EKSTERNT

VEDLEGG 3. HMS RESSURSER

VEDLEGG 4. UTSTYR I BEREDSKAPSROM; BEREDSKAPSLEDELSEN

VEDLEGG 5. MAL FOR TILTAKSKORT

VEDLEGG 6. GENERELLE TILTAKSKORT

VEDLEGG 7. VARSLINGSLISTER FOR ADMINISTRATIVE ENHETER OG STØTTEFUNKSJONER

VEDLEGG 8. VARSLINGSLISTER FOR ENHETENES BEREDSKAPSGRUPPER

VEDLEGG 9. INSTRUKS FOR BEREDSKAPSHÅNDTERING LOKALT PÅ ENHETENE

VEDLEGG 10. INSTRUKS FOR BISTAND TIL STUDENTER I UTLANDET

VEDLEGG 11. RUTINER FOR ETABLERING AV PÅRØRENDESENTER

VEDLEGG 12. RUTINER FOR ETABLERING AV PRESSESENTER

1 OM BEREDSKAPSPLANEN

Denne planen er utarbeidet for å dekke alle typer hendelser som Universitetet i Oslo blir involvert i og det er et behov for krisehåndtering. Det gjelder både interne - og eksterne hendelser, hendelser som er av mer omdømmemessig karakter samt pandemier eller annen sykdomsfare.

Beredskapsledelsen er øverste strategisk ledelse ved alle kriser ved UiO og alle enhetene er underlagt denne. Dette er for å sørge for en enhetlig og samordnet beredskap.

Det er ett nivå i beredskapsplanleggingen til UiO. De enkelte enhetene skal likevel ha egne varslingslister og rutiner for ansvarliggjøring for å forsikre at hendelser blir ivaretatt ved den enkelte enhet. *Se vedlegg 8 hvor instruks for enhetenes beredskapshåndtering er beskrevet.*

1.1 HENSIKT

Beredskapsplanen beskriver organisering og ansvar for beredskapsledelse ved UiO. Universitetsdirektøren har ansvaret for beredskapsplanen og at denne er kjent og øvet. Om ulykker, katastrofer, hendelser eller andre kriser skulle inntreffe har Universitetsdirektøren ansvar for at alle relevante tiltak iverksettes. Målet for beredskapsledelsen er å handle så tidlig som mulig, med så store ressurser, at konsekvensene av hendelsen blir så små som mulig.

Universitetsdirektøren har delegert myndighet til teknisk direktør som er operativ beredskapsleder ved UiO. Operativ beredskapslederen rapporterer til universitetsdirektøren under krisehåndteringer. Universitetsdirektøren leder møtene i den sentrale beredskapsgruppen.

1.2 PRINSIPPENE FOR UNIVERSITETETS BEREDSKAPSLEDELSE

Beredskapsplanleggingen er fundamentert på: ansvarsprinsippet, likhetsprinsippet, nærhetsprinsippet og samvirkeprinsippet.

- Ansvarsprinsippet innebærer at den som har et ansvar i en normalsituasjon også har ansvar ved ekstraordinære hendelser.
- Likhetsprinsippet innebærer at den organisasjonen man operer med i beredskap skal være mest mulig lik den organisasjonen man har til daglig.
- Nærhetsprinsippet innebærer at hendelser skal håndteres på et lavest mulig nivå.
- Samvirkeprinsippet innebærer at virksomheten har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehandtering

For å kunne iverksette tiltak og sørge for en handlekraftig og koordinert ledelse når krisen oppstår, er det nødvendig at medlemmene kjenner sine roller og ansvar, samt at de har tilstrekkelig opplæring og øvelse.

1.3 GRUNNLAGET FOR BEREDSKAPSPLANEN

Med beredskap i dette planverket menes en hendelse som krever så mye ressurser at den ikke kan forventes ivaretatt av den daglige organisasjon.

Å redde liv er hovedfokuset ved all forebygging og beredskapshåndtering ved Universitetet i Oslo

Formålet med beredskapsplanen er å sørge for at Universitetet er proaktiv og systematisk i sin beredskapshåndtering. Beredskapsledelsen skal være forberedt på å kunne håndtere alle mulige scenarioer og trusler som Universitetet kan bli utsatt for.

Eksempler på hendelser der beredskapsledelse skal settes:

- Hendelse på UiOs område eller ved arrangementer i UiOs regi, hvor situasjonen kan medføre personskade eller død.
- Hendelse på UiOs område eller ved arrangementer i UiOs regi, hvor situasjonen kan medføre skade på person, miljø, materiell eller omdømme.
- Hendelse i UiOs kjernedrift som kan føre til tap av omdømme
- Hendelse eller utvikling som over tid vil påføre skade for UiO hvis det ikke gripes inn, på person, miljø, materiell og omdømme
- Pandemi eller annen sykdomsfare
- Store materielle skader eller økonomiske tap.
- Ran eller trussel mot personer.
- Skadeverk, sabotasje eller terrorangrep.
- Forurensninger/utslipp.

1.4 HELSE MILJØ OG SIKKERHET

UiO har ”Risiko under kontroll” som HMS-mål. Målet er operasjonalisert i følgende formulering:

”UiOs enheter skal arbeide for i all sin virksomhet å framstå som fullt forsvarlige gjennom et aktivt arbeid med identifisering av aktuelle HMS-risiki, konkret ansvarsplassering, god risikostyring og tilpasset beredskap”

Beredskapsplanlegging og beredskapsledelse ved UiO vil i stor grad bygge på de kartlegginger og analyser som gjøres i HMS sammenheng. Alle enhetene skal fortløpende vurdere hvor godt man er forberedt på å takle disse ut fra et ”worst case”-perspektiv og planlegge hvordan de vil håndtere slike hendelser. Enhetene skal ivareta sin virksomhet og sitt risikobilde på en måte som gir balanse mellom forebyggende tiltak og beredskap.

1.5 OPPDATERINGER OG ØVELSER

Beredskapsplanen vedlikeholdes av Eiendomsavdelingen, og skal godkjennes av Universitetsdirektøren.

Oppdateringen skal skje regelmessig. Beredskapsledelsen skal gjennomføre en samlet gjennomgang av planen hvert år.

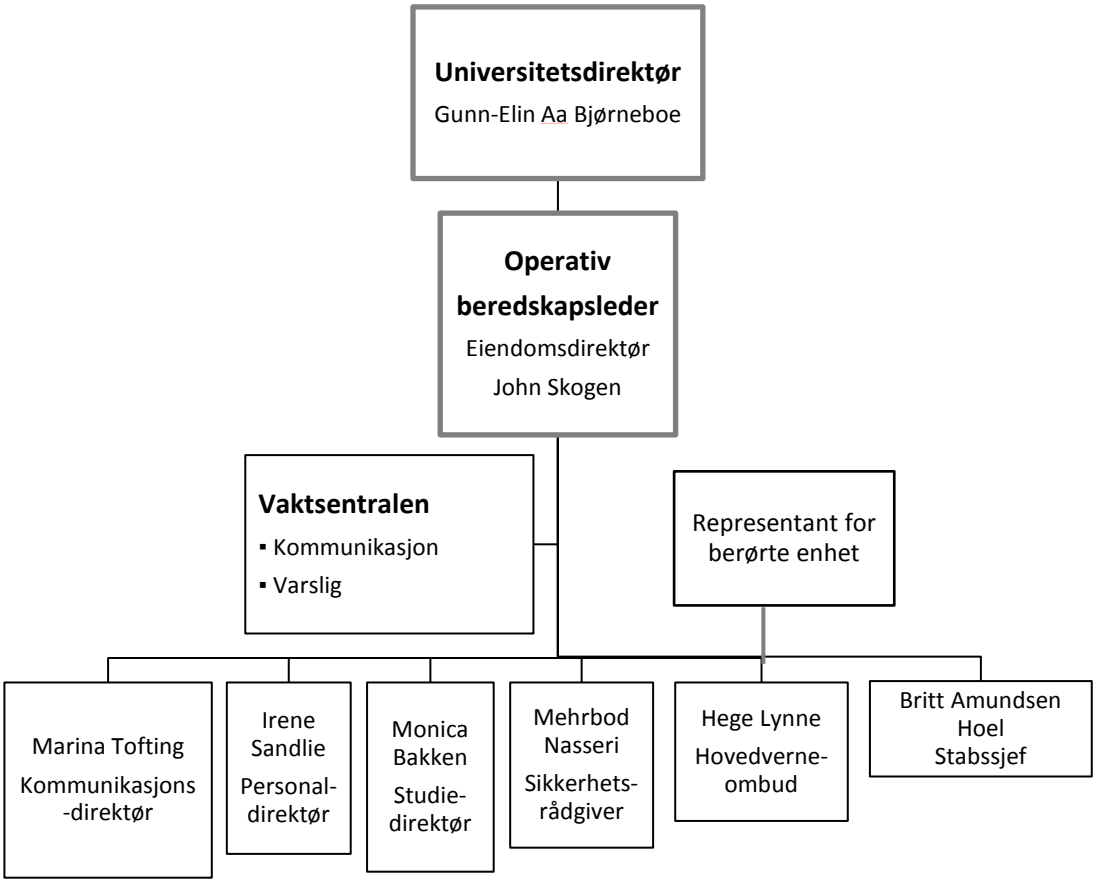
Det skal gjennomføres øvelser jevnlig, minst hvert annet år. Øvingsform og omfang skal være tilpasset organisasjon og deltakeres nivå. Eiendomsavdelingen har ansvaret for å gjennomføre beredskapsøvelser.

1.6 ETTERARBEID OG RAPPORTERING

Etter en hendelse skal ivaretakelse av berørt personell ha høyeste prioritet og uten å hindres av andre former for etterarbeid. UiO skal legge til rette for dette arbeidet ved å skaffe til veie aktuelle personer og dokumentasjon. Herunder å støtte personer ved behov, uavhengig av deres (juridiske) status. Møter, etterarbeid og rapportering blir koordinert av Teknisk direktør, internt og i forhold til myndigheter.

2 ORGANISERING AV BEREDSKAPSLEDELSEN

Den sentrale beredskapsledelsen er organisert som beskrevet under. Ledelsen vil trekke inn de ressurser som anses nødvendig, herunder også personell.



2.1 ETABLERING AV BEREDSKAPSLEDELSEN

Beredskapsledelsen etablerer seg ved innkalling ut fra fastsatte kriterier, eller dersom en eller flere medlemmer av gruppen mener dette er nødvendig. Beredskapsledelsen har fullmakter til å bruke alle de ressurser som de finner nødvendig ut fra sin vurdering av situasjonen. Teknisk direktør er operativ beredskapsleder ved UiO, og har myndighet til å disponere alle aktuelle ressurser som UiO har tilgang på. Beredskapsleder rapporterer til Universitetsdirektøren.

2.2 BEREDSKAPSLEDELSENS MEDLEMMER

Beredskapsledelsen består av følgende personer:

Universitetsdirektør:	
Gunn-Elin Aa. Bjørneboe	tlf kontor 228 **56 301** mobil 901 64 852 privat 22142521
Operativ beredskapsleder:	

Eiendomsdirektør John Skogen	tlf kontor 228 **56 369** mobil 909 12 252
Medlemmer:	
Marina Tofting, Kommunikasjonsdirektør	tlf kontor 228 56 071 mobil 938 66 312 privat 22149285
Irene Sandlie, Personaldirektør	tlf kontor 228 57 472 mobil 416 80 540
Monica Bakken, Studiedirektør	tlf kontor 228 56 229 mobil 970 82 983
Britt Amundsen Hoel, Stabsdirektør Eiendom	tlf kontor228 54 499 mobil 913 68 921
Mehrbod Nasseri, Sikkerhetsrådgiver	tlf kontor 228 45 580 mobil 401 61 739
Hege Lynne, Hovedverneombud	tlf kontor 228 **44 040** mobil 971 47 050 privat 67139262

Stedfortredere for beredskapsledelsen:

For Universitetsdirektør Gunn-Elin Aa. Bjørneboe:	
Ass.univers.dir. **Tove Kristin Karlsen**	tlf kontor 224 34 631 mobil 926 20 646
For operativ beredskapsleder John Skogen	
Stabsdirektør Eiendom **Britt Amundsen Hoel**	tlf kontor 228 54 499 mobil 913 68 921
For Kommunikasjonsdirektør Marina Tofting	
Administrasjonssjef **Bjørnar Sarnes**	tlf kontor 228 **56 302** mobil 908 51 931
For Personaldirektør Irene Sandlie	
Ass. HR-direktør **Johannes F. Paulsen**	tlf kontor 228 **54 057** mobil 906 87 164
For Studiedirektør Monica Bakken	
Seksjonssjef STA **Gry Anita Hemsing**	tlf kontor 228 57 004 mobil 952 50 672
For hovedverneombud Hege Lynne	
Vara **Bjørg Irene Hoff**	tlf kontor 228 **58 090** mobil 958 83 450
For Sikkerhetsrådgiver Mehrbod Nasseri	
Seksjonssjef **Pål Linberg**	tlf kontor 228 58 609 mobil 924 29 852

Andre aktuelle sentrale personer, avhengig av hendelsens omfang:

Rektor Ole Petter Ottersen	tlf kontor 228 **56 303** mobil 901 32 610 privat 22438826
Prorektor Inga Bostad	tlf kontor 228 **56 364** mobil 930 85 191 privat 67149951
OPA; HR- direktør Anita Sandberg - stedfortreder: Johannes Falk Paulsen	tlf kontor 228 **56 281/ 56 381** mobil 906 14 459 tlf kontor 228 **54 047/ 56 381** mobil 906 87 164
ØPA; Økonomidir. Marianne G. Mancini - stedfortreder: Underdir. Ellen Johanne Caesar	tlf kontor 228 **56 326** mobil 414 60 967 tlf. mobil 924 23 393

FA; Forskningsdirektør Bjørn Haugstad -stedfortreder Ingrid Sogner	tlf kontor 228 **54 777** mobil 480 82 692 tlf kontor 228 **54 465** mobil 906 66 386
STA; Studiedirektør Monica Bakken -stedfortreder: Hanna Ekeli	tlf kontor 228 **56 229** mobil 970 82 983 tlf kontor 228 **58 477** mobil 924 33 392
Helsetjenesten; Adm. overlege Marit Eskeland -stedfortreder Anne Marit Gleditsch	tlf kontor 228 **53 174/228 53 1 60** mobil 481 53 506 tlf kontor 228 **53 181** mobil 920 32 978
USIT; IT- direktør Lars Oftedal -stedfortreder Ass.IT-dir Bjørn Ness	tlf kontor 228 **52 520** mobil 950 29 973 tlf kontor 228 **52 491** mobil 916 19 018
Studentkontorets leder; Info. koordinator Gøril Aaseth -stedfortreder	tlf kontor 228 **41 138** mobil 480 91 682
Studentprest *Arne Jor (for A. A. Lillebø til1.3.13)* Anne Anita Lillebø Inger Anne Naterstad	*tlf kontor 228 **56 371** mobil 984 62 523* tlf kontor 228 **57 377** mobil 918 10 465 tlf kontor 228 **56 371** mobil 984 62 523
Representant(er) fra berørte enhet(er)	
SiO adm.dir/beredskapsleder Lisbeth Dyrberg -stedfortreder; Inger Hegstad Krüger	tlf kontor 225 96 815 mobil 402 00 999 tlf kontor 225 96 814 mobil 924 92 688

2.3 ANSVAR OG OPPGAVER FOR BEREDSKAPSLEDELSEN

Beredskapsledelsen skal starte arbeidet så raskt som mulig og basert på sjekklisten under. Denne er på ingen måte utømmende men er ment som et arbeidsverktøy i krisehåndteringen:

- Beredskapsleder vurderer hendelsens art og omfang, samt iverksetter eventuelle strakstiltak
- Skaffe seg oversikt over situasjonen, hva har skjedd
    - Mennesker, situasjon, sted, hva er allerede gjort
- Varsle øvrige medlemmer av beredskapsledelsen og Rektor, samt avgjøre hvilke medlemmer, eventuelt underliggende enhetene som skal innkalles
    - Dersom beredskap settes innkalles også stedfortredere/nestledere

- Avgjøre roller og ansvar i beredskapsledelsen
    - Hvem gjør hva
- Føre aksjoner, situasjonsplott og logg, om mulig med fotodokumentasjon
- Gjennomføre førstemøte med vekt på:
    - Potensial/omfang basert på «worst case»-tankegang: Hvilke konsekvenser har hendelsen for UiO
    - Fokus
    - Ressurser
    - Iverksette tiltak basert på fokuspunkter
    - Varsling
    - Velge informasjonsstrategi
- Ha tydelig prioritering av: mennesker – miljø – materiell – omdømme
- Varsle/informere alle enhetene og personer som blir berørt
- Klargjøre hvem som skal fronte media, og hvilken informasjon som er frigitt.
- Gjennomføre fortløpende statusmøter for å oppdatere beredskapshåndteringen
- Ivareta forhold til myndigheter
- Mobilisere nok ressurser basert på «worst case»-tankegang
- Koordinere informasjon mellom UiO og KD. Vurdere fortløpende om eier, Kunnskapsdepartementet (KD), skal oppdateres, og be, etter behov, KD redegjøre for sine forventninger
- Informere internt og eksternt.
- Etablere pressesenter etter behov.
- Etablere pårørende apparat etter behov.
    - Telefoner
    - Pårørende mottak
- Vurdere behovet for psykososial støtte

2.4 MØTESTED FOR BEREDSKAPSLEDELSEN

Beredskapsledelsen skal møte i møterom 1004 i administrasjonsbygningen (Kollegierommet/styrerommet). Alternativt: Elektronisk klasserom 3514 i Georg Sverdrups hus.

Utenom Blindern-området benyttes beredskapsrom hos den aktuelle enhet.

Hvis beredskapsledelsen skal samles et annet sted enn i administrasjonsbygningen bringes mappen med beredskapsplaner/varslingslister med.

Utstyr som skal være tilgjengelig i beredskapsrommet ligger ved som vedlegg 4 til denne planen.

2.5 INFORMASJON I BEREDSKAPSSITUASJONER

En krise vil alltid innebære krav om informasjon fra flere hold, i tillegg til at det vil være organisasjonens ønske å nå ut med informasjon så raskt som mulig.

Informasjonsstab etableres av informasjonsavdelingen for å gi effektiv og relevant informasjon internt og eksternt. Omfanget vurderes i forhold til situasjonen. Dette avgjøres av beredskapsleder, evt. i samråd med Kommunikasjonsdirektøren eller Universitetsdirektøren.

Pressesenter opprettes eventuelt mest mulig lokalt, alt etter ulykkessted og type:

Blindern: Helga Engs Hus, Aud. 1, Pressesenter for Blindern-området.

(Alternativt: Georg Sverdrups hus, Auditorium 2 evt. Aud. 1.)

Rutine for opprettelse av dette finnes i vedlegg 12 side 65.

Andre mulige steder for pressesenter;

Gaustad: Store auditorium, Preklinisk medisin, Sognsvannsveien 9.

Geitmyrsvn: Auditoriet, Det odontologiske fakultet, Geitmyrsvn 69.

Tøyen: Zoologisk museum, Botanisk hage på Tøyen innkj. fra Sarsgt.

Sentrum: Auditorium 14, DB, Vestbygningen, Karl Johansgt. 47.

Ved forventning om stor pressepågang opprettes og bemannes telefoner for pressehenvendelser:

815 48 094

2.5.1 Intern informasjon (fakultet/enhet)

Universitetets kriseinformasjon (intern del):

- Det interne informasjonsbehovet gjelder alle som har tilhørighet til UiO. Enten på grunn av generell interesse, eller ved at personell/enheter blir berørt.
- Informasjon må gis så tidlig som mulig, med angivelse av hvordan videre info vil bli gitt.
- Leder av lokal beredskapsgruppe er bindeledd til kommunikasjonsdirektør/ sentral beredskapsgruppe og utpeker en representant som kommuniserer med skadestedsleder. WEB-basert informasjon med telefonnumre, kontaktpersoner og nøkkelopplysninger.
- Informasjon i form av e-post til aktuelle fellesadresser.
- Avklares med kommunikasjonsdirektør/sentral beredskapsgruppe:
    - Lokale/møtested
    - Informasjon til tillitsvalgt
    - Informasjon til medarbeiderne
    - Helsetjeneste/Krisepsykiatrisk bistand

2.5.2 Ekstern informasjon og mediekontakt

Universitetets kriseinformasjon (ekstern del):

- I første omgang vil politiets skadestedsleder ivareta uttalelser til media.
- Leder ved enheten kommuniserer med skadestedsleder og kommunikasjonsdirektør/sentral beredskapsgruppe (SB).
- Sentral beredskapsgruppe og kommunikasjonsdirektør avgjør om mediehåndtering skal ivaretas sentralt eller lokalt, og kan gi fullmakt til lokal leder. SB/kommunikasjonsdirektør avgjør om pressesenter skal etableres.
- Beredskapsledelsen og informasjonsavdelingen ivaretar:
    - Fullmakter
    - Pressemelding
    - Infosenter for pårørende (telefon, samlingssted)
    - Tid og sted for informasjon/uttalelser
    - Informasjon via media

2.5.3 Universitetets plan for kriseinformasjon på WEB

Akuttnett-sider
Det er laget en katalog under www.uio som heter ”akuttnett”, (https://www.uio.no/akuttnett/). Den inneholder mappene ”beredskap-m-studierboks” og ”beredskap-u-studierboks”. Hver av mappene inneholder en index-fil og en aktueltmappe. Index-filen uten studierboks gir mer plass til kriseinformasjon og er ment for større kriser.

Filgruppen nettredaktor-uio (nettredaktøren med medarbeidere og nettgruppen i KA) har tilgang til området.

Krise-siden skal inneholde følgende punkter i nyhetsfeltet:

1. Overskrift
2. Tekst med eventuell peker til en mer utfyllende nettside
3. Telefonnummer for tre grupper:

• Studenter / studenters pårørende
• Ansatte / ansattes pårørende
• Presse

Overskrift og tekst
UiO er ikke en nyhetskanal. Besøkene til våre sider må innhente informasjon om situasjonen via nasjonale medier. Tilpass overskrift og tekst etter det. En kort og konsis tekst, med informativ ingress, er bedre tilrettelagt nettet som medium, og er lettere å lese for publikum. Utfyllende beskrivelser kan publiseres på underliggende sider. Publiser nyhetsartiklene i aktuelt-mappen.

Publisering av krise-index
1. Legg til innhold i en av de to index-filene og publiser filen. Legg eventuelt en eller flere aktueltsaker i aktuelt-mappen.

2. Flytt index-filen til rotmappen uio.no.
3. Bytt navn på index.html til index-[dagens dato].html.
4. Bytt deretter navn på den nye index-filen fra for eksempel ”index-u-studier.html” til ”index.html”. Nå er den gamle index-filen erstattet med den nye.
5. Sjekk at den nye index-filen har full lesetilgang.
6. Sjekk i en nettleser at uio.no ser riktig ut.

Telefonnummer
Telefonnummer til de ulike gruppene er allerede lagt inn i index-filene. Dette er dedikerte nummer utelukkende ment for krisehåndtering. En eventuell endring må derfor kvalitetssikres grundig.

Publisering
Kommunikasjonsavdelingen ved nettredaktør er ansvarlig for publisering av siden. Houston kan benyttes som backup dersom man ikke har bemanning.

Nettmedarbeiderne i Kommunikasjonsavdelingen er gitt opplæring i skisserte rutiner.

2.6 UNIVERSITETETS PLAN FOR HÅNDTERING AV PANDEMI

En influensapandemi er et verdensomspennende influensautbrudd forårsaket av et nytt virus som verdens befolkning ikke er immune mot. Ved et pandemiutbrudd i Norge av et visst omfang vil trolig også studenter og tilsatte ved UiO bli rammet.

En pandemi ved UiO vil være en uønsket hendelse som skal håndteres av den sentrale beredskapsgruppen.

Planen for håndtering av pandemi inngår derfor i den sentrale beredskapsplanen for UiO, for å sikre at UiOs virksomhet kan opprettholdes best mulig og håndteres likt ved alle enheter.

Ved utbrudd av en pandemi vil Helsedirektoratet og Folkehelseinstituttet gi bistand, råd, veiledning og informasjon om valg av smitteverntiltak.

Kommunehelsetjenesten skal sikre at de som oppholder seg i kommunen har tilbud om medisinske undersøkelser, behandling, pleie og omsorg.

Kunnskapsdepartementet har pålagt Universitetet i Oslo å planlegge en beredskapsinnsats ut fra følgende forutsetninger:

- Pandemien vil vare i 15 uker
- Fra den femte uken vil personellfraværet ligge mellom på 30-40 prosent, dette vil vare til den tiende uken
- Pandemien når en topp i uke seks og syv. Da skal et fravær på opp til 40 prosent kunne håndteres
- Pandemien vil ramme ulikt i ulike virksomheter. Desto større virksomheten er, desto mer gjennomsnittlig vil effekten av pandemien på virksomheten bli

- Små virksomheter kan gå helt fri, men også oppleve at alle ansatte blir syke mer eller mindre samtidig. Det kan også være betydelige geografiske forskjeller
- For de som er syke må man regne med et fravær på minst ti arbeidsdager
- Det kan ikke forventes at medisinsk behandling vil nedsette det samlede fraværet vesentlig
- Pandemien kan komme i flere bølger. Erfaringsmessig kan en bølge nummer to forventes å komme tre til ni måneder etter første bølge

Alle enheter ved UiO har meldt inn konsekvens ved et fravær på 40 %, da et fravær ikke bare kan skyldes den enkelte tilsattes sykdom men også hvor tilsatte må være hjemme for å ta seg av syke familiemedlemmer eller se til barn som må holdes hjemme fra skole eller barnehave. Noen tilsatte må påregnes å holde seg hjemme av frykt for å bli smittet.

Konsekvens ved et fravær på 40 % ved de enkelte enheter fremgår av en tabell på side 16 i beredskapsplanen. Her beskriver enhetene hvilke av enhetens oppgaver som fortsatt kan gjennomføres, hvilke oppgaver som er kritiske og hvordan oppgaver kan omfordeles; hva som må prioriteres og hva som kan eller må utsettes eller droppes helt.

Konsekvensene ved en pandemi vil være avhengig av tid på året den inntreffer hvor utfordringene vil være størst ved studentopptak, semesterstart og i eksamensperiodene. Nettbasert undervisning og ”hjemmeeksamen” samt at tilsatte kan arbeide hjemmefra vil være viktige alternativer.

Ved en pandemi vil også leverandører av tjenester bli rammet og leverandører av ”kritiske” tjenester for eiendomsdrift er kontaktet av Eiendomsavdelingen for å sikre minst mulig forstyrrelse av leveranser som renholdstjenester og vektertjenester.

Andre tjenester som post, heisservice, elektro og VVS kan også bli rammet, men kombinert med UiOs egen kompetanse og mulighet for omfordeling av denne anses ikke dette som kritisk.

UiO vil imidlertid i likhet med andre aktører være sårbare for leveranse av vann, varme og elektrisitet. Avvik i leveranse på strøm vil være kritisk for noe oppvarming, men spesielt for Universitetets senter for informasjonsteknologi – USIT. De har nødstrøm for kortere avbrudd, men avbrudd som vil ramme for eksempel bydelen over lengre tid vil tvinge USIT til å kjøre ned mange av sine systemer.

Tilsvarende vil svikt i fjernvarmeleveranse som nå er helt sentral for oppvarming av Campus på Blindern føre til utfall av varme og varmtvann i de fleste bygninger. Dersom dette vedvarer opp mot et døgn eller mer vil man få store materielle skader vinterstid.

UiO har ingen egne alternative løsninger for utfall av strøm og fjernvarme over lengre tid, og har heller ikke planer om å innføre dette, men er her ikke mer sårbar enn annen virksomhet i Oslo som er basert på fjernvarme og elektrisitet.

Smittereduserende tiltak

For å redusere smittefaren kreves det bevissthet og praktisering av en rekke tiltak hvor UiO vil tilstrebe:

- Høyt hygienenivå, både når det gjelder rengjøring og

- Håndhygiene. UiO har bygget opp et kriselager med desinfeksjonsmidler og utstyr, samt beskyttelsesutstyr for at viktige sentrale tilsatte som for eksempel vakter og renholdspersonale skal kunne fortsette sitt arbeid under en pandemiberedskap.
- God hoste- og nysekultur.
- Reduksjon av omfanget av fysisk kontakt, for eksempel ved å la flere jobbe hjemmefra når det er registrert ett eller flere tilfeller i nærmiljøet. Møter kan erstattes med telefonsamtaler, e-post og videokonferanser.
- Vurdere å stenge kantiner, lesesaler, museer og andre fellesarealer.
- Pålegge at tilsatte og studenter som føler seg influensasyke skal holde seg hjemme

Disse tiltakene skal inngå i den informasjonen som distribueres til alle tilsatte og studenter når pandemi er konstatert.

Informasjon ved en pandemi
Beredskapsledelsen vil benytte UiOs hjemmesider og e-post som informasjonskanal for informasjon til studenter og tilsatte. Informasjonsavdelingen har tilrettelagt for slik web-basert informasjon.

Helsemyndighetenes informasjon om pandemi finnes på: www.pandemi.no

Gjennomføring av tiltak
Beredskapsledelsen vil løpende holde kontakt med Kunnskapsdepartementet, Helsedirektoratet, Folkehelseinstituttet og Smittevernoverlegen i Oslo og avklare nødvendige tiltak med disse instansene.

Et eget tiltakskort nr 11 for pandemi er utarbeidet og finnes i vedlegg 6 på side 38.

2.6.1 Pandemi og konsekvenser for enhetene ved 40 % fravær

ENHET	**OPPGAVER**	Kritisk	Konsekvens alternativ
Universitetsdirektørens kontor	Beslutninger og saksbehandling, signatur fra rektor/universitetsdirektør Møter med interne og eksterne og representasjon/reiser	 Kan være kritisk Kan bli kritisk	Behandling stopper opp Avlyses

	Søknader om eksterne midler kan ikke bli godkjent Lammelse og stopp i infoflyt Manglende deltagelse i viktige fora Fakturabehandling Jubileumsprosjektet	 Kan få konsekvens	Bortfall av bidrag Delegering Kan utsettes Forsinkes Delegering – redusert ambisjonsnivå
Enhet for intern revisjon	Har ingen driftsoppgaver, prioriterer planlagte oppgaver	Nei - ingen konsekvens	Kan utsettes
Informasjons-avdelingen	Sentralbordfunksjoner og betjening Webredaktørgruppen-redaksjonelt arbeid på web, nettinfo til tilsatte, publikum og aktuelle saker Info.faglig rådgivning/støtte for ledelsen særlig i krise eller andre vesentlige saker Andre faste oppgaver	Kan bli kritisk Kan bli kritisk Kan bli kritisk	Redusert service Manglende informasjon Må prioriteres Kan utsettes
Organisasjons og personalavdelingen	Service ut mot enhetene Tilsettingssaker og tjenester til sentraladm. Utviklingssaker og prosjektarbeid Lønnsbehandling med etablert prioritering	Ikke kritisk Ikke kritisk Ikke kritisk Bilagslønn prioriteres	Redusert Forsinkelser Forsinkelser Forsinkelser
Studieavdelingen	Opptak antagelig ferdig FS støtte til fakultetene er avh av kompetanse lite tilgjengelig Mottak av nye studenter også internasjonale Vurderer løpende situasjonen og regelverket og legge opp til ordninger vedr eksamen og vitnemål som fakultetene kan følge	 Evt. omdisp av tilsatte Kritisk men mulig med hjelp fra fakultetene Omdisp av personale Utfordrende	 Opplæring av flere pågår Droppe faddere Løpende vurderinger
Eiendomsavdelingen - Plan og eiendomssj **- Teknisk** seksjon **-Driftsseksjonen**	Prosjektering og planlegging nytt og ombygginger, tilbudsvurderinger, større vedlikeholdsprosjekter, IT-service til EA. Generelt; omdisponering av ressurser og prioritering av oppgaver. Avhengig av ekstern levering av	Kritisk for fremdrift Kan bli kritisk Kan bli kritisk Neppe kritisk Neppe kritisk	Forsinkes Redusert service Ingen alternativ. Forsinkes Prioritert og omdisponering av ressurser

--Driftsseksjonen forts.	varme og el. Innkjøpsregistrering, fakturabehandling Brannberedskap og VVS prioriteres **Postombæring** og låsing/opplåsing. På sikt oppbevaring av post hos Posten Norge. Redusert budtjeneste/utkjøring av post **Vaktsentralen** vil ha 1. prioritet og innkalle reserver fra områdene supplert med vektere **Museumsvakthold**/områdevakthold ekstern tjeneste leverandør pålagt og reserveressurser **Renhold** 80 % kjøpt, 20 % eget hvor leverandør er pålagt å levere. Hygienerenhold skal prioriteres og klinikkrenhold (OD) viktigst, omdisponering av ressurser **Parkavdelingen** vil prioritere oppgaver som søppelkasser, snømåking/strøing, gressklipping **Repro/hustrykkeriet** fortsatt leveringsdyktig	Kan oppleves kritisk av enhetene Neppe kritisk Inntektssvikt Vikingskip-huset KHM Kan bli kritisk og resultere i stengt klinikk Neppe kritisk Neppe kritisk	Redusert service Omdisponering og samling av oppgaver hos VAS Mulig red. museumsvakthold. Redusert standard. Prioritet hygiene: smitte-forebyggende Redusert standard Forsinkelse og lengre lev.tid
USIT Universitetets senter for informasjons-teknologi	Høyeste prioriteter å sikre mest mulig av IT-infrastruktur og tilgjengelig IT-tjeneste, stabilitet, sikkerhet, kapasitet og kvalitet. USITS beredskapsgruppe operativ med 50 % fravær Tilrettelegges for jobbing hjemmefra Redundans i de fleste systemer og nett Drift prioritert Utvikling, innføring av nye systemer, ny maskin- og programvare, oppgraderinger Oppgradering for stabil drift Ved langvarig pandemi og bortfall av ressurser	Kan bli kritisk Neppe kritisk Preventivt Neppe kritisk Ikke kritisk Ved krise Kan bli krise Krise tåler ikke nedetid	Omdisponering av ressurser Reserve mannskap tilgjengelig Økt VPN-kapasitet vurderes Forutsatt ikke noe uforutsett Utsettes/frosset Blir prioritert Prioritert liste for ressurser følges, ta ned tjenester som ikke er viktige Størst oppmerksomhet

	NIX og UNINETT er nasjonale forpliktelser UA, Cerebrum, LDAP, overvåking av nett etc. E-postsystemet SO, FS, FRIDA samt fellesadministrative systemer Ekstern infrastruktur som langvarig stopp i strømforsyning	Kritiske tjenester Neppe kritisk Kritisk over tid	Prioriterte oppgaver Vedlikehold og nyutvikling forsinkes ved langvarig krise Ta ned maskiner kontrollert

Økonomi og planavdelingen	Kortvarig fravær i "stille" perioder Varighet i 1- 2 uker vil få konsekvens for fakturaflyt, remittering, regnskapsavleggelse Bistand til ledelsen i strategiske saker Igangsetting av eksterne prosjekter, innlegging i Økosystemet Fakturasystemets drift feiler Varighet i mer enn 2 uker resulterer i forsinket betaling, fakt. behandling, manglende regnskap, stopp på innkjøp, brudd på anskaffelsesregler Anskaffelser	Ingen konsekvens Neppe kritisk/ kritisk Kan bli kritisk Kan bli kritisk, neppe kritisk Kritisk Blir kritisk Kan bli kritisk	Omdisp og overtidsbruk Forsinkes Forsinkes Utsettes/forsinkes' Utsettes/forsinkes Stor konsekvens/ kostnader Bortfall av service, Økte kostnader, redusert omdømme Kjøpe hjelp
Den internasjonale sommer skole ISS	Undervisning 27.06 – 07.08, oppstart ser ut til å gå ok. Omdisponering av ressurser/lærekrefter – redusert programtilbud Rapportering og økonomi	Neppe kritisk, men kan bli Ikke kritisk	Utfordrende, manglende avlagt eksamen. /Krise Forsinket
Universitets-biblioteket UB	Prioriterer å holde bibliotekene åpne og omdisponere til publikumstjenester Innkjøp og klargjøring til brukerne Undervisning Adm oppgaver; fakt kontroll og personaladm. Stenging av bibliotekene pga smittefare	Ikke kritisk Ikke kritisk Ikke kritisk Kritisk og konsekvens for studenter/tils.	Redusert service Utsettes/nedprior. Nedprioriteres Forsinkes Ingen tilgang til samlinger som ikke er på nettet
Kulturhistorisk museum KHM	Museale og administrative funksjoner kan videreføres ved omdisponering av ressurser Teknisk drift (VVS) og vakthold dekkes av EA Vikingskipshuset bemanning kasse og butikk Historisk Museum stenges ved manglende vakthold Arkeologiske utgravninger/feltarbeid	Ikke kritisk Kfr EA ikke kritisk på kort sikt. Vikarer tilgjengelig Ikke kritisk Kritisk, avh av hvem som rammes	Mulig redusert service Prioritere VSH og stenge HM Stenging kritisk; inntektsbortfall (gratis adg) Nedlukking og utsettelse avh. av risiko for smitte

Naturhistorisk museum NHM	Tilsyn forskningsprosjekter med akvarium; omdisponering av ressurser: Vaktordning Stenging av museene for publikum, men tilsyn med samlinger/vaktordning Lønnsutbetaling, bilagslønn, Lokal IT-oppfølging, Arkiv/post Oppfølging av levende samlinger drivhus/hage med vaktordning Vektertjenesten i hagen; kjøpt og dekkes med vikarer (EA - vaktselskap)	Kan bli kritisk Neppe kritisk Kritisk Neppe kritisk Neppe kritisk	Utfordrende men dekkes Inntektsbortfall Forsinkes pga enkeltpersoner Utfordrende men kan dekkes UiO har prioritet hos leverandør
Det Teologiske fakultet TF	Undervisning og arbeidskrav oppfølging i emnene Sensurering av eksamensoppgaver Gjennomføring av disputaser Faglige prosjekter Bilag, fakturaer, undervisningsplanlegging VT 2010 Planlegging og eksamen HT 2009 IT-systemvedlikehold internt Personaladm oppgaver, lønn, sykefravær	Neppe kritisk Ikke kritisk Ikke kritisk Kan bli kritisk Ikke kritisk Kan bli kritisk Neppe kritisk Neppe kritisk	Kan bli skadelidende Forsinkelse Utsettes Oversittelse av frister Forsinkes Forsinkelse Forsinkelse Forsinkelser
Det juridiske fakultet **JF**	Stort antall studenter; semesterstart, eksamen og store forelesninger er største utfordringen. Nedsetter beredskapsgruppe for prioriteringer. Semesterstart Eksamensavvikling (3-4000) : - 1: Utsette og ny eksamen senere -2: Gjennomføre eksamen som planlagt Administrative oppgaver	Neppe kritisk Stort frafall av stud; ny eksamen. Utsatt sensur og info til studentene. Neppe kritisk	Omdisponering av adm ansatte som må få opplæring Avhengig av beslutninger sentralt (STA) Kan utsettes
Det medisinske fakultet Med- Fak	Undervisningskrefter og studenter innkalles til sykehustjenester/helsehjelp	Kan bli kritisk; ingen undervisning	Fak tømmes for kompetanse Forsinkes/omdisp

	Saksbehandling, løpende oppgaver	Neppe kritisk	ressurser, overtid Red. servicenivå
	Eksamener og undervisning prioriteres	Kan bli kritisk ved høy smitterisiko	Omdisp av ressurser/eksamen
		Kan bli kritisk	Konsekvens for påflg. studentkull
	Semesterstart, undervisningsopptak	Kan bli kritisk	Omdisponeringer
	Infrastruktur og adm prioriteres for å kunne gjennomføre eksamen og undervisning Støttefunksjoner nedprioriteres	Neppe kritisk	Redusert service
Det humanistiske fakultet HF	Prioriterer eksamen, undervisning og kjøring av bilagslønn	Neppe kritisk	Omdisponering av ressurser
	Administrative oppgaver/økonomi/personal	Ikke kritisk	Kan utsettes/ omdisp av ressurser på fak.
	Semesterstart	Ikke kritisk; omdisponering av ressurser	Avh. av sentrale beslutninger (STA)
Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet MAT-NAT	Registrering i FS ferdig, eksamen frem til 19.06, Frist sensurregistrering 29.06. Etablert gode oversikter over tilgjengelige ressurser og reserveløsninger for omdisp av ressurser	Neppe kritisk i år Ikke kritisk nå	Omdisp. av ressurser
	Opptak, undervisning, disputaser	Ikke kritisk ved Mat-Nat	Kan bli forsinket
	Administrative rutiner	Ikke kritisk	Forsinkes
Det odontologiske fakultet OD	OD må avgi personell (stud og tilsatte) til sykehus og helseinstitusjoner ved en pandemi	Kan bli kritisk	Resulterer i et redusert OD
	Har tilgjengelig Tamiflu for beredskapspersonell	Kritisk	Behandling ved utbrudd
	Øyeblikkelig hjelp er prioritert	Ved krise	Prioritet/ omdisp
	Vanlig virksomhet og undervisning kan ikke opprettholdes ved 50% fravær	Er kritisk	Omdisp av ressurser, forsinkes
	Administrative oppgaver	Ikke kritisk	Utsettes/hjemmekontor i forkant
Det samfunns-vitenskapelige fakultet SV	Eksamen avsluttet 09.06 Utsatt eksamen i august og arbeid med sensur og lokalopptak til master	Ikke kritisk Kan rammes	Eksamen ferdig Hjemme-eksamen Kfr. STA

	Infosenteret/info til studenter i sommer	Kan rammes	Omdisp av ressurser
	Semesterstart i august med orienteringsmøter	Kan rammes	Utsettes men ingen konsekvens for opptak for høsten
	SVs sommerskole/Fakultetets forskerskole i juli med 3-400 phd kandidater fra hele verden	Kan rammes	Avlyses
	Administrative oppgaver/økonomi/personal	Ikke kritisk	Kan utsettes
Det utdannings-vitenskapelige fakultet UV	Ingen aktiviteter eller anlegg som trenger tilsyn	Ikke kritisk	Forsinkelse
	Administrative oppgaver/oppdatering av studieprogrammer tilrettelegging eksamen		
	Undervisning	Kan rammes	Omdisp av ressurser
	Eksamensoppgaver klargjøres tidlig	Ingen fare	Godt forberedt
	Eksamensgjennomføring – skriftlige		Sentral beslutning
	Muntlige eksamener avlyses ved frafall	Avlysning	Kan utsettes
	Sensur/vitnemål og videre opptak	Kritisk for noen	Tilgj. Ressurser
	Forskerutdanning/disputaser	Ikke kritisk	Forsinkelse
	Forskningsprosjekter-vitenskapelige publisering – mulig problem med trykkefrist	Ikke kritisk	Noe forsinkelse
	Personalsaker/lønn	Ikke kritisk	Forsinkes
	rekruttering/økonomi	Ikke kritisk	Utviklingsarbeid utsettes
	IT- brukerstøtte prioriteringer		

2.7 PÅRØRENDEHÅNDTERING

Ved alle hendelser som vil kreve pårørendehåndtering skal beredskapsledelsen vurdere om det skal:

- Opprettes og bemannes pårørende telefoner: **815 48 093**
- Etableres pårørendesenter.

Rutine for opprettelse av pårørendesenter på Blindern finnes som vedlegg 11 på side 80.

2.8 BEREDSKAP VED ENHETENE

Beredskapsledelsen er øverste strategisk ledelse ved alle kriser ved UiO og alle enhetene er underlagt denne. Dette er for å sørge for en enhetlig og samordnet beredskap.

Enhetene skal likevel utvikle en instruks som beskriver medlemmene i en lokal beredskapsgruppe med varslingsliste, samt lokalisering av hvor gruppen skal møte. Enhetene skal også utvikle tiltakskort for håndtering av hendelser som er **spesielle** for enheten og dermed ikke dekkes av tiltakskortene beskrevet i denne planen.

Ledelsen i beredskapssituasjoner ved enhetene skal følge prinsippene; nærhet, ansvar og likhet. Den lokale gruppen ledes derfor av dekan eller direktør for enheten.

Eiendomsavdelingen, ved områdeleder, skal delta i beredskapsgruppen som ressursperson. Øvrige medlemmer bestemmes av enhetens leder.

2.8.1 Enhetene ved Universitetet i Oslo

1. Fakultetene
    a. Det teologiske fakultetet
    b. Det juridiske fakultetet
    c. Det medisinske fakultetet
    d. Det humanistiske fakultetet
    e. Det matematisk-naturvitenskaplige fakultetet
    f. Det odontologiske fakultetet
    g. Det samfunnsvitenskapelige fakultetet
    h. Det utdanningsvitenskapelige fakultetet
2. Museene
    a. Kulturhistorisk museum
    b. Naturhistorisk museum
3. Universitetsbiblioteket
4. USIT, Universitetets senter for informasjonsteknologi
5. Sentre
    a. Bioteknologisenteret i Oslo
    b. Senter for tverrfaglig kjønnsforskning
    c. Senter for utvikling og miljø (SUM)
    d. Etikkprogrammet ved UiO (ETIKK)
    e. Funmat – Funksjonelle materialer og nanoteknologi

f. Kulturell kompleksitet i den nye Norge (CULCOM)
g. Den internasjonale sommerskole ved Universitetet i Oslo
h. Styringsgruppen for Molecular Life Sciences (EMBIO)

6. Andre enheter
   a. Baroniet Rosendal
   b. Det norske institutt i Athen
   c. Universitetssenteret på Svalbard (UNIS)
   d. Norsk senter for forskningssamarbeid med Frankrike innen humaniora og samfunnsvitenskap
   e. Det norske institutt i Roma
   f. Det norske institutt i St. Petersburg

3 VARSLINGSPLAN

Alle situasjoner eller hendelser skal varsles til Vakt- og alarmsentralen som er bemannet 24 timer i døgnet. For å sørge for at alle hendelser blir ivaretatt skal varslingen skje i forhold til disse prinsippene:

- Vakt- og alarmsentralen eller vakthavende hos UiO varsler den sentrale beredskapsledelsen.
- Dersom varsling kommer fra andre, skal Vakt- og alarmsentralen informeres og deretter foreta videre varsling
- Vakt- og alarmsentralen informerer områdeleder i det aktuelle driftsområde og sikkerhetsrådgiver.
- Vakt- og alarmsentralen informerer UiOs sentralbord.
- Leder av beredskapsgruppen informerer leder av den lokale ressursgruppen når den sentrale beredskapsgruppen er etablert og overtar, eller bestemmer håndtering på enhetsnivå.
- Sikkerhetsrådgiver/ Leder av beredskapsgruppen informerer Rektor og Universitetsdirektøren om hendelsen og status.
- Ved hendelser hvor beredskapsgruppen ikke sammenkalles, men som kan medføre oppmerksomhet fra media, informerer sikkerhetsrådgiver Rektor, Universitetsdirektøren og Kommunikasjonsdirektøren.
- Dersom beredskap settes og beredskapsledelsen samles innkalles også stedfortredere/nestledere for de innkalte for å ha optimal kapasitet til håndtering av hendelsen.

3.1 HUSKELISTE

Fra observasjon eller melding om en fare/ulykkessituasjon til situasjonen er normalisert, må beredskapsledelsen gjennom følgende faser/vurderinger:

Oppgaver	Momenter	Iverksatt kl / av hvem
1. Situasjons-vurdering	Hva har skjedd, hvor, når, hvem er berørt? Iverksettelse av strakstiltak Vurder mulig utvikling/skadepotensial Hva er omfanget? Få oversikt over situasjonen Egen representant på stedet (med samband)	
2, Varsling/ innkalling	**Internt:** Lokal beredskapsgruppe Vakt- og alarmsentral varsler sentral beredskapsgruppe Innkalling av aktuelle ressurser/nøkkelpersonell **Eksternt:** Ambulanse, brannvesen, politi	
3. Vurdering og beslutning av tiltak	Akutte behov (redning, evakuering, sikring /avsperring) Ivaretakelse av berørt personell Interne ressurser Eksterne ressurser Prioriteringer Hovedfokus	
4. Iverksettelse av tiltak	Etablering av kommunikasjon/samband Fordeling av oppdrag, oppgaver og ansvar Loggføring av hendelser Ledelse på stedet: Operativ ledelse og kommunikasjon	
5. Administrativ og operativ ledelse	Fortløpende situasjonsvurdering Oversikt over situasjonen Kontakt med sentral beredskapsgruppe Kontakt med operative enheter Ivaretakelse av pårørende Intern informasjon Mediakontakt/ ekstern informasjon Sentral beredskapsgruppe Kommunikasjonsdirektør	
6. Normalisering og etterarbeid	Debrief med alle involverte Ettervern og gjenopptakelse av normal drift Rehabilitering (personellmessig) materielt/bygningsmessig, miljømessig) Oppsummering av årsaker og forløp Evaluering og dokumentasjon av beredskapsarbeidet (rapport) Hva ble gjort riktig, og fungerte bra? Hva må forbedres? Hva var vanskelig? Forslag til forebyggende tiltak og beredskap Forslag til oppdatering av dokumentasjon	

4 VEDLEGG

VEDLEGG 1. VAKT- OG ALARMSENTRALENS ANSVAR OG ROLLER

VEDLEGG 2. VARSLING EKSTERNT

VEDLEGG 3. HMS RESSURSER

VEDLEGG 4. UTSTYR I BEREDSKAPSROM; BEREDSKAPSLEDELSEN

VEDLEGG 5. MAL FOR TILTAKSKORT

VEDLEGG 6. GENERELLE TILTAKSKORT

VEDLEGG 1. VAKT- OG ALARMSENTRALENS ANSVAR OG ROLLER

Vakt- og alarmsentralen er bemannet hele døgnet og ligger i Biologibygningen, Kristine Bonnevies hus, Moltke Moes vei 32, Blindern.

Det er 1 -2 driftsoperatør på vakt sammen med vaktsentralens leder, i natt og helger er det 1 driftsoperatør på vakt som ved behov kan avløses av områdevekter.

Vakt og alarmsentralens ansvar og roller ved beredskap er:

- Vakt- og alarmsentralen brukes til varsling/ innkalling ved beredskap
- Vakt- og alarmsentralen loggfører rutinemessig alle henvendelser og varsling videre for senere kunne dokumentere et hendelsesforløp.
- Foretar varsling/innkalling av beredskapsledelsen ved UiO
- Sørger for at nødetatene er varslet ved alle hendelser ved UiO
- Ivaretar bistand til nødetatene
- Sørger for at vektere er på stedet, samt kommuniserer til Vakt- og alarmsentralen

Vektertjenesten ved UiO
Vektere, Områdevektere vanlig natt;

1-2 vektere Blindern/Geitmyrsvn /Gaustad

1 vekter i Sentrum

1 vekter på Tøyen

Mobilvekter med tilsyn av:

Vikingskipshuset

Observatoriet

Blindern/Chateau Neuf

Mobilvektere kan tilkalles for bistand om nødvendig.

Ytterligere ekstra vekterassistanse rekvireres av Vakt- og alarmsentralen iht avtale med Nokas.

VEDLEGG 2. VARSLING EKSTERNT

Eksterne ressurser		
Enhet/Instans	Kontaktperson/avdeling	Telefoner
Brannvesen		110
Politi		112
Ambulanse		113
Akutt forurensning; Brannvesen -Statens forurensningstilsyn -Kystverket (forurensning til sjøs)		110 22 57 34 00 33 03 48 00
Statens strålevern		67 16 25 00 67 16 26 00 (24t vakttelefon)
Helsedirektoratet v/avdeling for giftinformasjon		22 59 13 00 (24 t vakt)
Arbeidstilsynet		815 48 222/ 23 08 05 05
Skadesanering	Polygon AS Skadebegrensing	22 28 31 10
Vaktselskap	Nokas Caverion	22062500 / 02468 22874000 / 22873000
Transport: Oslo/Stor-Oslo Utlandet og utenfor Stor-Oslo:	 TOMS transport & budservice DHL Express(Norway)AS	 22 79 00 00 810 01 345
Kunnskapsdepartementet -Vaktsentral i Regjeringskvartalet (24 t)	Universitets- og høyskoleavd.	22 24 90 90 22 24 97 80
Folkehelseinstituttet -Smittevernvakten (24 t)		21 07 70 00 21 07 63 48
Smittevernoverlegen I Oslo	Tore W. Steen	952 66 660
Legevakten i Oslo		22 93 22 93

VEDLEGG 3. HMS RESSURSER

Seksjon for HMS er UiOs kompetanseenhet innen HMS - spørsmål. Seksjonen har et overordnet systemansvar og koordinerer arbeidet på HMS - området ved universitetet. Seksjonen skal videre bistå arbeidsgiver, tilsatte, arbeidsmiljøutvalg og verneombud i helse-, miljø- og sikkerhetsspørsmål.

Seksjonens ansatte gir råd, bistår med ulike arbeidsmiljøkartlegginger på enhetene, samt utfører individuelle vurderinger. Seksjonen er sakkyndig når det gjelder forhold som må overvåkes av hensyn til arbeidstakernes sikkerhet og helse, kontroll av arbeidstakernes helse, forebyggende HMS - arbeid og har en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.

Seksjon for HMS er ikke en enhet med akuttberedskap for utrykning.

I beredskapssammenheng vil likevel seksjonen kunne tilby ressurser knyttet til vurderinger av alvorlighetsgrad, oppfølgingsstrategi og konkrete tiltak blant annet innen

- Strålevern
- Fysisk, kjemisk og biologisk helse, - og miljørisiko
- Helseeffekter, kort- og langtid

Seksjon for HMS kan stille eller være behjelpelig med å tilby personellressurser for å bidra til å etablere opplegg for individ- og gruppeoppfølging i form av debrifing eller andre aktiviteter i etterkant av ekstreme hendelser.

Seksjon for HMS har kompetanse og metodikk til å bidra i oppfølgingen av alvorlige uønskede hendelser for å komme fram til sannsynlige årsakssammenhenger og effektive korrigerende tiltak for å hindre gjentakelse eller liknende hendelser.

VEDLEGG 4. UTSTYR I BEREDSKAPSROM: BEREDSKAPSLEDELSEN

Beredskapsledelsen skal møte i møterom 1004 i administrasjonsbygningen (styrerommet)

Utstyr tilgjengelig i møterom 1004:

Tilgjengelige telefonnr.:	
Telefonlinjer over UiOs sentralbord	228 **58 325**, 228 **58 326**, 228 **58 327** og 228 **58 328**
Møterommets faste tlf	228 **56 486**
Telefonlinje (analog)	228 **57 974**
Direktelinje utenom UiOs sentralbord	**231 98 414**
Direktelinje til Vaktsentralen utenom UiOs sentralbord	**22 46 41 03**
Annet utstyr:	
Mappe med beredskapsplaner og varslingslister*	
Trådløst nett	
Videoprosjektør	
TV–apparat	
Flippover	
Tavle	
Div rekvisita i skap for beredskapsledelsen	

Alternativt beredskapsrom

Alternativt beredskapsrom er Elektronisk klasserom 3514 i Georg Sverdrups hus (UB)

Tilgjengelige telefonnr:	
Telefonlinje m/ telefon	228 **54 127**
Annet utstyr:	
PC med nettilknytning	
Trådløst nett	
Videokonferanse	
Tilgang til TV via PC/ videoprosjektøren/videospiller	
Videoprosjektører	
Videokonferanse	

Ved samling av beredskapsledelsen utenom Blindern-området skal beredskapsrom hos den underliggende enhet brukes. ***** Om beredskapsledelsen samles annet sted enn i administrasjonsbygningen skal mappen med beredskapsplaner/varslingslister bringes med.

VEDLEGG 5. MAL FOR TILTAKSKORT

Hensikten med tiltakskort er å bidra til god arbeidsfordeling og at aktuelle aksjoner blir iverksatt så effektivt som mulig. Innholdet må være enkelt og konkret samtidig som det ikke skal være en prosedyre som skal følges ukritisk.

Det skal utarbeides tiltakskort som beskriver tiltak ved alle definerte hendelser. Dette kan være i form av faste sjekkpunkter eller en mer åpen huskeliste.

Tiltakskort som inneholder graderte opplysninger skal behandles i henhold til gjeldende lover og forskrifter og beskyttes deretter.

Tiltakskortene lages etter følgende mal:

Tiltakskort nr	**Emne**	
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ informasjon		
Tiltak/instrukser		
Rapportering/ etterarbeid		

VEDLEGG 6. GENERELLE TILTAKSKORT

Beredskapsplanen inneholder 10 generelle tiltakskort som er gjeldende for hendelser ved Universitetet i Oslo.

Spesielle tiltakskort for enhetene finnes i den enkelte enhets varslingsplan/lokal beredskapsplan sammen med evakueringsplaner for samlinger/ verdigjenstander.

TILTAKSKORT 1: BRANN / VANNSKADE

TILTAKSKORT 2: SKADEVERK/INNBRUDD/TYVERI

TILTAKSKORT 3: RAN/VOLD/TRUSLER

TILTAKSKORT 4: PERSONSKADE

TILTAKSKORT 5: BOMBETRUSSEL

TILTAKSKORT 6: BYGNINGSMESSIG/TEKNISK SVIKT

TILTAKSKORT 7: DØDSFALL

RUTINER VED EN ANSATTS DØD:

TILTAKSKORT 8: DØDSFALL BLANT STUDENTER

TILTAKSKORT 9: HENDELSER MED UIO-STUDENTER I UTLANDET (KFR VARSLINGSRUTINENE FOR STUDENTER, REGLER FOR UTREISE)

TILTAKSKORT 10: HENDELSER MED UTENLANDSKE (INNREISENDE, DVS INTERNASJONALE) STUDENTER VED UIO

TILTAKSKORT 11: PANDEMI

TILTAKSKORT 1: BRANN / VANNSKADE		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ informasjon	• Varsling iht. branninstruks • Brannvesen • Vakt- og alarmsentral • Etablere kontaktperson på stedet • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til: • Personer - Miljø – Materiell	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak/instrukser	• Evakuering av personell fra truede områder • Førstehjelp (fysisk/psykisk) • Etablere oppholdsområde for evakuert personell • Skadebegrensning • Evakuering av berørte/truede: • Utstillinger • Magasiner • Avsperring/vakthold • Vakthold flyttede gjenstander	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	• Oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelsen

TILTAKSKORT 2: SKADEVERK/INNBRUDD/TYVERI		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ informasjon	• Varsling til Vakt- og alarmsentralen • Varsling til lokalt ansvarlig • Mottak/kontakt med politi	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	• Hindre uvedkommende adgang • Sperre av åstedet (sporsikring) • Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Signalement (øyenvitner) • Vakthold • Gjenopprett sikring av område/verdier • Registrere skader • Sikring av verdier/gjenstander	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	• Anmeldelse • Rapportering • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

TILTAKSKORT 3: RAN/VOLD/TRUSLER		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ informasjon	• Varsling til Vakt- og alarmsentralen • Varsling til politi • Iverksett førstehjelp • Mottak/kontakt med politi • Varsling til lokalt ansvarlig	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	• Hindre uvedkommende adgang • Sperre av åstedet (sporsikring) • Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Skjerme berørte personer • Signalement (øyenvitner) • Mottak av politi	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	• Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) • Anmeldelse • Rapportering • Oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

TILTAKSKORT 4: PERSONSKADE		
Oppgaver	**Momenter**	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	• Iverksett førstehjelp • Ring ambulanse 113 • Varsle Vakt- og alarmsentralen • Varsling til lokalt ansvarlig	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	• Mottak av ambulanse (informere om hendelsesforløp) • Sperre av åstedet (sporsikring) • Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Skjerme berørte personer • Ta vare på pårørende	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	• Ettervern (samle berørte, debrief, psykisk støtte) • Rapportering av skade: • Politi • Arbeidstilsyn • Seksjon for HMS • Oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

TILTAKSKORT 5: BOMBETRUSSEL		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ informasjon	• Ring politi • Varsle Vakt- og alarmsentralen • Varsling til lokalt ansvarlig	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	Se Rutiner	
Rapportering/ etterarbeid	• Ved telefonisk/muntlig trussel: • Meldingsmottaker må notere: • Hva som ble sagt. • Stemme, tonefall, aksent • Bakgrunnsstøy • Skriftlig/elektronisk (eller annet) • Sikre bevis/spor • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Observatør/ meldingsmottaker

TILTAKSKORT 6: BYGNINGSMESSIG/TEKNISK SVIKT		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ informasjon	• Varsle Vakt- og alarmsentral • Etablere kontaktperson på stedet	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	• Verifisere skadeomfang • Prioritering i forhold til: • Personer - Miljø – Materiell • Vurdere skadebegrensende tiltak • Evakuering av personell fra truede områder • Etablere oppholdsområde for evakuert personell • Evakuering av berørte/truede: • Utstillinger • Magasiner • Avsperring/vakthold • Vakthold flyttede gjenstander	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	• Rapportering av skade: • Politi • Arbeidstilsyn • Seksjon for HMS • Oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

TILTAKSKORT 7: DØDSFALL		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ informasjon	• Informere Vakt- og alarmsentralen • Varsling til lokalt ansvarlig/ledelse • *Varsling av pårørende blir ivaretatt av politi, evt. gjennom prest/trossamfunn*	Observatør/ meldingsmottaker
Tiltak	• Skjerme person og åsted mot uvedkommende og media • Unngå spekulasjoner om årsak • Forbered mottak av pårørende	Lokal leder/ Beredskapsledelse
Rapportering/ etterarbeid	• Rapportering av forløp: • Politi • Arbeidstilsyn • Seksjon for HMS • Ettervern og oppfølging av berørt personell • Evaluering av forløp/beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak	Beredskapsledelse

RUTINER VED EN ANSATTS DØD:

Informasjon til alle ansatte

Nærmeste leder til avdøde sørger for at alle ansatte så raskt som mulig får informasjon om dødsfallet. Denne lederen informerer gruppen/instituttet om dødsfallet og gir informasjon til andre enhetsledere som gir informasjonen videre i sine enheter. Det er naturlig at nærmeste leder til avdøde tar initiativ til at de ansatte samles for å minnes den avdøde og for å gi informasjon. Denne lederen inviterer de det er naturlig å invitere til en samling.

Begravelse

De som har behov for det bør få anledning til å gå i begravelsen uten å bli trukket i avspaseringstid (det innvilges velferdspermisjon m/lønn).

Krans/blomst

Reglene sier at krans/blomst i samsvar med vanlig skikk og bruk på stedet kan sendes. Det gis anledning til å sende en krans/blomst, enten fra UiO eller evt. fra fakultet, institutt/enhet, dvs. kun fra ett sted. Nærmeste leder avgjør om blomsten skal sendes fra instituttet/enheten eller fakultetet og sørger for at blomst med hilsen blir sendt. Det er ikke noen fast praksis på hvor mye fakultetet gir, dette avtales med fakultetsledelsen. Kanskje enheten også ønsker å samle inn penger til en blomst i tillegg.

Kontakt med pårørende
Det kan være naturlig at nærmeste leder tar kontakt med pårørende, i hvert fall umiddelbart etter begravelsen for å vise medfølelse og for å høre om de vil komme innom fakultetet for å hente avdødes ting(legge vekt på at dette ikke haster, men er et tilbud). En ansatt ved enheten bør være til stede når pårørende kommer for å hente tingene.

Formell saksgang
Personalkonsulenten får beskjed om dødsfallet av nærmeste leder og gir beskjed til OPA sentralt. Lønnen blir stoppet dødsdagen, derfor er det viktig at beskjed blir gitt så fort som mulig (for mye utbetalt lønn vil bli krevet tilbake fra de gjenlevende). Lønningsseksjonen utbetaler feriepenger avdøde har til gode. Videre sender de informasjon til Statens Pensjonskasse som administrerer ordningen med ytelser ved dødsfall. Betaling til etterlatte utbetales av Statens Pensjonskasse. Til ledere, se Statens personalhåndbok s. 250 og 323 om ytelser ved dødsfall. Nærmeste leder bør opplyse personalkonsulenten om avdøde var tilknyttet en fagforening, slik at personalkonsulenten kan varsle denne. Pårørende kan ha rettigheter overfor fagforeningen. Statens Pensjonskasse har gitt ut et informasjonshefte om etterlattepensjon som kan sendes til den/de etterlatte.

Annet praktisk
Nærmeste leder sørger for at avdøde fjernes fra telefonlister og nettoversikter, og at avdødes beskjed på telefonsvareren tas bort.

TILTAKSKORT 8: DØDSFALL BLANT STUDENTER		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ informasjon	• Varsle politi (ved hendelse på UiOs område) • Varsle Vakt- og alarmsentralen • Melde fra til **Studentrådgivningen/SiO.** o Leder varsler gruppen*: "Når Studenter dør"* Medlemmer i gruppen har taushetsplikt! • Avklar all ekstern varsling med politi. • Informere beredskapsledelsen	Observatør/ meldingsmottaker
Aksjoner/tiltak	• Ivareta direkte berørte og andre som kan ha behov for støtte og hjelp. Skjerme mot presse og uvedkommende. • Kontakt EA for tilgang til egnede lokaler. • Foreta registrering av alle til stede.	Lokal leder/ Beredskapsledelse/ Studentrådgivningen SiO
Normalisering/ Etterarbeid	• Personer som er tilknyttet UiO skal få tilbud om oppfølging. • Det skal legges en plan for oppfølging. • Øvrige skal få råd om hvor de kan henvende seg.	*Beredskapsledelsen* Studentrådgivningen SiO

Aktuelle ressurspersoner når studenter dør:

Navn/adresse	Telefon	Mobil	E-mail
Studentprestene Anne Anita Lillebø Postboks 98, Blindern	22 85 63 71	918 10 465	a.a.lillebo@admin.uio.no
Anne Margrete Bergfall Studieavdelingen, Seksjon for student- informasjon og opptak PB 1072, Blindern, 0316 Oslo	22 85 79 25	91 58 31 04	a.m.bergfall@admin.uio.no
Rigmor Mogård Studenthelsetjenesten Psykiatrisk Psykologisk seksjon, Postboks 94, Blindern, 0314 Oslo	22 85 31 81	976 133 99 (e. kl. 14:30)	rigmor.mogaard@sio.no
Birgit Dahl-Jørgensen Studenthelsetjenesten Postboks 94, Blindern, 0314 Oslo	22 85 31 60		birgit.dahl-jorgensen@sio.no
Hans Thorstein Jensen Studentboligene Kundesenteret Kringsjå	22 18 83 03 22 23 53 85	452 76096	hans.jensen@sio.no
Åsne Njølstad Studentrådgivningen Boks 28 Blindern 0313 OSLO	22 85 33 27	47 02 56 42	asne.njolstad@sio.no
Michael Schøyen Grude Studieadministrative tjenester Postboks 1072 Blindern 0316 OSLO	22 84 41 48		m.s.grude@admin.uio.no
Vanskelige saker: *Studiedirektør Monica Bakken*	*22 85 62 29*		*monica.bakken@admin.uio.no*.
Sentralbord SiO	*22 59 68 00*		

Rutiner ved en students død:

Ved mottak av informasjon om at en student tilknyttet UiO er død

Spør om, og skriv ned:

- navn på varsler, kontaktinformasjon og hvilken relasjon vedkommende har til avdøde.
- når dødsfallet skjedde og om de kan/ønsker å oppgi dødsårsak.
- tidspunkt og sted for begravelsen.
- telefonnummer til nærmeste pårørende.

Vis medfølelse om varsleren er pårørende og si da at UiO vil ta kontakt igjen.

Innhente informasjon og varsle internt

Den ansatte som mottar informasjon om en students død gjør seg kjent med hvilke studier ved UiO studenten har vært tilknyttet og om studenten bodde i studentbolig. Studentens historikk ved UiO finnes i FS (Felles Studentsystem). Nærmeste leder(e) på studentens studiested(er) varsles umiddelbart.

Nærmeste leder hvor studenten studerte sist skal:

- melde ifra til Ressursgruppen når en student dør på bistand-dodsfall@uio.no
  eller på telefon til gruppens koordinator Åsne Njølstad: 22 853327
- informere berørte ansatte og studenter
- avklare med ressursgruppen hvilke tiltak det er naturlig å iverksette og hvem som ivaretar kontakten med pårørende

Ressursgruppen når en student dør

UiO har en ressursgruppe med ulike fagpersoner for å bistå ansatte ved dødsfall blant studenter. Gruppen skal umiddelbart varsles ved informasjon om dødsfall på e-post bistand-dodsfall@uio.no. Oppgi navn, studentnummer og dato for dødsfall hvis dette er kjent. Sensitiv informasjon som dødsårsak eller andre omstendigheter rundt dødsfallet skal kun gis per telefon. Se liste over gruppens medlemmer og hva de kan bistå med.

TILTAKSKORT 9: HENDELSER MED UIO-STUDENTER I UTLANDET (KFR VARSLINGSRUTINENE FOR STUDENTER, REGLER FOR UTREISE)

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon	• Varsle i henhold til beredskapsplanen • Varsle Vakt- og alarmsentralen • Etablere kontaktperson på åstedet/utenlandsk lærested • Verifisere informasjon om skadeomfang og identitet på skadede • Melde fra til Studentrådgivningen/SiO som varsler egne ressurser • Kontakt med UiOs ledelse, studentens fagmiljø • Etablere kontakt med Utenriksdepartementet, lokal utenriksstasjon/konsulat, politi og evt. andre myndigheter	Observatør/ Meldingsmottaker/ Lokal leder
Tiltak/instrukser	• Skjerme berørte personer • Ta vare på pårørende	Lokal leder
Rapportering/ etterarbeid	• Oppsummering av forløp • Evaluering av hendelsen/ beredskapstiltak/erfaring	Lokal leder/ Beredskapsledelsen

TILTAKSKORT 10: HENDELSER MED UTENLANDSKE (INNREISENDE, DVS INTERNASJONALE) STUDENTER VED UIO		
Oppgaver	**Momenter**	**Ansvarlig**
Varsling/ informasjon	• Varsle i henhold til beredskapsplanen • Varsle Vakt- og alarmsentralen • Verifisere informasjon om skadeomfang og identitet på skadede • Melde fra til Studentrådgivningen/SiO som varsler egne ressurser • Ambassaden for studentens hjemland bør kun kontaktes dersom studenten eller pårørende ønsker det (unntak: dødsfall) • Kontakt med UiOs ledelse, studentens fagmiljø og Mottaksteamet i STA/SIS (studieveilederne for internasjonale studenter) • Kontakte studentens hjemmeuniversitet hvis utvekslingsstudent	Observatør Meldingsmottaker Lokal leder Lokal leder eller seksjonsledelsen i STA/SIS (evt. mottakskoordinator)
Tiltak/instrukser	• Skjerme berørte personer • Følge opp personene - hvis internasjonale studenter (ofte uten familie/nettverk i Norge), f. eks bistand i forhold til NAV, sykehus, andre instanser • Bistå pårørende	Lokal leder STA/SIS og evt. fagmiljø
Rapportering/ etterarbeid	• Oppsummering av forløp • Evaluering av hendelsen/ beredskapstiltak/erfaring	Lokal leder/ Beredskapsledelsen

TILTAKSKORT 11: PANDEMI

Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ informasjon (Kan komme fra flere kilder, mest trolig fra helsemyndighetene til UiOs ledelse med pålegg om innføring av tiltak)	• Varsling til Vakt- og alarmsentralen • Varsling til Seksjon for HMS • Beredskapsledelsen • Universitetsdirektøren	Helsemyndighet, Folkehelseinstituttet, smittevernoverlegen SiO helsetjenesten, Personalansvarlig på enhet
Aksjoner/tiltak	• Etablere beredskap • Etablere kontakt med smittevernoverlegen • Informere Kunnskapsdepartementet • Informere SiO/SiO helsetjenesten • Avklare nødvendige tiltak • Undersøke omfang og farlighet • Vurdere tiltak • Innkalle utvidet beredskapsgruppe • Klargjøre intern informasjon • Iverksette smitteforebyggende tiltak/ hygienerenhold • Innføre enhetlige tiltak (eksamen, lesesaler, undervisning, stenging av museer, sammenkomster etc.)	Beredskapsledelsen
Rapportering/ **Informasjon under pandemien**	• Pålegge rapportering fra enhetene til beredskapsledelsen • Statusrapport til KD • Oppfølging av rammet enhet • Oppfølging av rammede personer • Informasjon til tilsatte og studenter med status regelmessig (norsk-engelsk)	Beredskapsledelsen Eiendomsavdelingen HMS seksjon Lokal enhet Beredskapsledelsen (v/ IA)
Faren over	• Avklare med helsemyndighet/Folkehelsen • Beslutte avsluttet beredskap • Tilbake til normal virksomhet • Informasjon til tilsatte og studenter	Beredskapsledelsen
Etterarbeid	• Evaluering av forløp og tiltak • Vurdere tiltak for å unngå nytt utbrudd • Avlevere helserapport til KD og helsemyndighet • Avklare tid for nye eksamener om nødvendig med enhetlige regler	Beredskapsledelsen/ Helsemyndighet/ KD/ SiOs helse-tjeneste/HMS seksj. STA

VEDLEGG 7. VARSLINGSLISTER FOR ADMINISTRATIVE ENHETER OG STØTTEFUNKSJONER

REKTOR/UNIVERSITETSDIREKTØRENS KONTOR - VARSLINGSLISTE

ENHET FOR INTERN REVISJON - VARSLINGSLISTE

INFORMASJONSAVDELINGEN - VARSLINGSLISTE

OPA - VARSLINGSLISTE VED BEREDSKAP

STA - VARSLINGSLISTE

FORSKNINGSADMINISTRATIV AVDELING- VARSLINGSLISTE

EIENDOMSAVDELINGEN

USIT – VARSLINGSLISTE / BEREDSKAPSGRUPPE

ØPA – VARSLINGSLISTE / BEREDSKAPSGRUPPE

DEN INTERNASJONALE SOMMERSKOLEN VED UIO; ISS - VARSLINGSLISTE

STUDENTHELSETJENESTEN/ BEDRIFTSHELSETJENESTEN UIO - VARSLINGSLISTE

STUDENTRÅDGIVNINGEN SIO (SOSIONOMTJENESTEN) - VARSLINGSLISTE

STUDENTPRESTENE - VARSLINGSLISTE

REKTOR/UNIVERSITETSDIREKTØRENS KONTOR - VARSLINGSLISTE				
Navn	**Stilling**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Ole Petter Ottersen o.p.ottersen@admin.uio.no	Rektor	22856303	90132610	22438826
Inga Bostad inga.bostad@admin.uio.no mailto:h.b.benestad@admin.uio.no	Prorektor	22856364	93085191	67149951
Ragnhild Helene Hennum r.h.hennum@admin.uio.no	Viserektor	22854333	97022147	22357326
Doris Jorde doris.jorde@admin.uio.no	Viserektor	22856377	93406990	
Gunn- Elin Aa. Bjørneboe g.e.bjorneboe@admin.uio.no	Universitetsdirektør	22856301	90164852	22142521
Tove Kristin Karlsen t.k.karlsen@admin.uio.no	Ass. universitetsdirektør	22856226	92620646	

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post innen enheten

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Rektor og universitetsdirektør	universitetsdirektorenskontor@admin.uio.no

Felles e-postadresser ledergrupper ved UiO

Dekaner	dekaner@uio.no
Fakultetsdirektører	fakultetsdirektorer@uio.no
Instituttledere	instituttledere@uio.no
Kontorsjefer	kontorsjefer@uio.no
Senterledere	senterledere@uio.no
Fagdirektører	fagdirektorer@uio.no

ENHET FOR INTERN REVISJON - VARSLINGSLISTE				
Navn	**Stilling**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Sveinung Svanberg	Revisjonssjef	228 56289	908 48 352	22440964
Morten Opsal	Rådgiver	228 56314	971 80 643	67136632

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Medarbeidere i IR	internrevisjon@admin.uio.no

INFORMASJONSAVDELINGEN - VARSLINGSLISTE				
Navn	**Stilling**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Marina Tofting	Kommunikasjonsdirektør	228 56 071	938 66 312	
Hildegunn Lunden	Web redaktør	228 54 132	926 06 099	
Bjørnar Sarnes	Administrasjonssjef	228 56 302	908 51 931	23367411

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post innen enheten

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Informasjonsavdelingen	informasjon@admin.uio.no

Listens administrator og e-postadresse: Helge Kjøllesdal helge.kjollesdal@admin.uio.no

OPA - VARSLINGSLISTE VED BEREDSKAP				
Navn	**Stilling**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Anita Sandberg	HR- direktør	22856281	906 14 459	
Johannes Falk Paulsen	Ass.HR Direktør	22854057	906 87 164	22760914
Eva Isaksen	Nestleder HMS	22855788	957 48 109	67541363
Trine Evensen	Sykepleier, HMS	22858890	911 06 569	22239624

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post for OPA

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Lønningsseksjonen	opa-ls@admin.uio.no
Personalseksjonen	opa-ps@admin.uio.no
HMS seksjonen	opa-hms@admin.uio.no
Arkivseksjonen	opa-arkiv@admin.uio.no
Alle over	opa-alle@admin.uio.no

E-postlistens administrator og e-postadresse:
Personalsjef Johannes Falk Paulsen *j.f.paulsen@admin.uio.no*

STA - VARSLINGSLISTE				
Navn	**Stilling**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Monica Bakken	Direktør	22856229	97082983	67580863
Hanna Ekeli	Seksjonssjef SKI	22857436	99001817	
Kristin Fossum Stene	Seksjonssjef SSO	22858477	92433392	
Guri Vestad *	Seksjonssjef SIS	22858482	99389621	
Hege Bolstad Pettersen	Seksjonssjef SST	22857921	45866662	

* Informasjon vedr studenter i utlandet.

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Alle ansatte i Studieavdelingen	studieavd@admin.uio.no

Administrator for felleslisten og vedkommendes E-post adresse:

Anette Bjordal Wigaard; *e.a.b.wigaard@admin.uio.no****, eller Finn Berger;*** ***finn.berger@admin.uio.no****,*

FORSKNINGSADMINISTRATIV AVDELING- VARSLINGSLISTE				
Navn	**Stilling**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Bjørn Haugstad	Forskningsdirektør	228 54 777	480 82 692	
Ingrid Sogner	Seksjonssjef	228 54 465	906 66 386	

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Forskningsadministrativ avdeling	sfn-intern@admin.uio.no

Administrator: Gunvor Varland Teixeira: g.m.v.teixeira@admin.uio.no

EIENDOMSAVDELINGEN

Eiendomsavdelingen: Varslingsliste driftsområdene m.m.			
Navn	**Stilling**	Telefon	Mobil
Rune Greaker *	Områdeleder Øvre	228 55 764	991 68 479
Ken Jansen **	Driftsleder Øvre	228 55 793	911 78 980
Kyrre Karlsen *	Områdeleder Nedre	228 58 193	907 42 095
Trond Paulsen **	Driftsleder Nedre	228 57 930	970 84 127
Ole Henrik Alstad *	Områdeleder Gaustad	228 51 017	922 08 060
Gunnar Hoel **	Driftsleder Gaustad	228 51 100	916 88 800
Kaj Richard Jensen*	Områdeleder Sentrum/Tøyen	228 59 554	915 47 902
Børre Myrbråten **	Driftsleder Sentrum	228 59 527	480 09 656
Stig-Rune Backsæther	Avdelingsleder Vaktsentralen	228 57536	951 94 063
Thore Olsen	Avdelingsleder Bud og Repro	228 54 719	918 02 089
Tone Thrap-Meyer	Avdelingsleder Servicetorget	228 44 420	928 12 091
Jorun Hovind	Seksjonssjef Parkseksjonen	228 55 840	957 20 862
Eva Karoliussen	Seksjonssjef Renhold	228 57 750	977 63 191
Pål Linberg	Seksjonssjef Fellestjenester	228 58 609	924 29 852
Arvid Thorstensen	Seksjonssjef Vedlikehold	228 56 725	415 67 417
Terje Langerød	Seksjonssjef Bygningsdrift	228 44 112	417 64 013

Jan Erik Johansen	Underdirektør Plan og prosjekt	228 54 498	970 93 600
Åke Appelqvist	Underdirektør Drift og vedlikehold	228 54 712	975 29 236
John Skogen	Direktør Eiendomsavdelingen	228 56 369	909 12 252

Personer merket med * er lokale beredskapsledere
Personer merket med ** er stedfortredende områdeleder
Personer merket med *** er fungerende stedfortredende områdeleder

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Driftsområde Øvre Blindern	teknisk-vestre@admin.uio.no
Driftsområde Nedre Blindern	teknisk-nedre@admin.uio.no
Driftsområde Gaustad	Teknisk-gaustad@admin.uio.no
Driftsområde Sentrum/Tøyen	teknisk-sentrum@admin.uio.no
Alle område- og avdelingsledere i EA	teknisk-omraadeleder@ta.uio.no
Vaktsentralen Blindern	vaktalarm@admin.uio.no

Felleslistens/listenes administrator: Tommy Bergeli. E-postadresse: drift@ta.uio.no

USIT – VARSLINGSLISTE / BEREDSKAPSGRUPPE				
Navn	**Stilling**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Lars Oftedal	IT-direktør	228 52 520	950 29 973	222 32 840

Bjørn Ness	Ass. IT-direktør	228 52 491	916 19 018	
Liv-Marit Davidsen	Administrasjonssjef	228 40 133	974 70 812	
Knut Borge	Seksjonsleder	228 52 519	918 44 208	
Kjetil Otter Olsen	Seksjonsleder	228 52 488	901 13 340	227 33 253
Espen Grøndahl	IT-sikkerhetssjef	228 50 491	934 97 158	
Anders Vinger	Gruppeleder LIPK (fung.seksjonssjef)	228 52 899	901 74 957	
Märtha Felton	Juridisk rådgiver		915 99 995	
Kjetil Kirkebø	Gruppeleder, maskinromsansv.	22852517	95724787	
Margrete Raaum	Leder UiO-CERT	22852966	95201798	
Gyda Kjekshus	Kommunikasjonsrådgiver	228 40 039	51522136	

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post til Usit:

Målgruppe	**gruppe@dresse**
USITs beredskapsgruppe	**beredskap@usit.uio.no**
Alle tilsatte hos USIT	**alle@usit.uio.no**

ØPA – VARSLINGSLISTE / BEREDSKAPSGRUPPE

Navn	**Stilling**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Marianne Gjesvik Mancini	Økonomidirektør	228 56 326	414 60 967	
Ellen Johanne Caesar	Ass. Økonomidirektør	228 56 064	924 23 393	223 16 462
Hans Mossin	Regnskapssjef	228 56 310	991 64 241	221 97 992

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post:

DEN INTERNASJONALE SOMMERSKOLEN VED UIO; ISS – VARSLINGSLISTE				
Navn	**Stilling**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Einar Vannebo	Direktør	22 85 70 82	958 10 441	
Sissel Drevsjø	Administrasjonssjef	22 85 62 80	930 29 992	
Heather Campell	Administrativ koordinator	22 85 63 88		
Arne Humbreset	Administrativ koordinator	22 85 70 83		

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post:

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Alle ved ISS	iss@admin.uio.no

STUDENTHELSETJENESTEN/ BEDRIFTSHELSETJENESTEN UIO – VARSLINGSLISTE				
Navn	**Stilling**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Marit Eskeland	Adm.overlege, helsetjenesten ved UiO	22853174/ 22853160	481 53 506	
Anne Marit Gleditsch	Seksjonsoverlege, psyk.seksjon, Helsetjenesten ved UiO	22853181	920 32 978	22237493
Rigmor Mogård	Sjefpsykolog, psyk.seksjonen, Helsetjenesten ved UiO	22853181	976 13 399	22490167
Akutthjelp ved ulykker	Helsetjenesten,	113, deretter 22853174 event. 22853148		

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post innen enheten

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Psykiatrisk/psykologisk seksjon	psyk@sio.no
Allmennmedisinsk seksjon	helse@sio.no

STUDENTRÅDGIVNINGEN SIO (SOSIONOMTJENESTEN) – VARSLINGSLISTE				
Navn	**Stilling**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Åsne Njølstad	Leder studentrådgivningen	228 53 329	470 25 642	66800947
Reserve: Susanne Øverli	Sosialkonsulent	22853327/28	-	22601408

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Studentrådgivningen SiO/UiO	studentradgivningen@sio.no

STUDENTPRESTENE – VARSLINGSLISTE				
Navn	**Stilling**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Arne Jor	Studentprest	22 85 6 371	984 62 523	
Anne Anita Lillebø	Studentprest	22 85 73 77	918 10 465	
Inger Anne Naterstad	Studentprest	22 85 63 71	984 62 523	

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post innen enheten

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Studentprestene ved UiO	studentprest@uio.no
Arne Jor	
Anne Anita Lillebø	
Inger Anne Naterstad	

VEDLEGG 8. VARSLINGSLISTER FOR ENHETENES BEREDSKAPSGRUPPER

UNIVERSITETSBIBLIOTEKET

KULTURHISTORISK MUSEUM

NATURHISTORISK MUSEUM NHM

DET HUMANISTISKE FAKULTET

DET JURIDISKE FAKULTET

DET MATEMATISK-NATURVITENSKAPLIGE FAKULTET (MN)

DET MEDISINSKE FAKULTET

DET ODONTOLOGISKE FAKULTET

DET SAMFUNNSVITENSKAPLIGE FAKULTET

DET TEOLOGISKE FAKULTET

DET UTDANNINGSVITENSKAPELIGE FAKULTET

UNIVERSITETSBIBLIOTEKET				
Beredskapsgruppe UB				
Navn	**Stilling**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Bente R. Andreassen	Bibliotekdirektør	228 44 001	982 34 686	98234686
Randi Rønningen,	Ass. Bibliotekdir.	228 44 272	928 20 545	92820545
Halvor Kongshavn	Overbibliotekar HumSam	228 44 079	905 14 137	
Live Rasmussen	Overbibliotekar Realfag	228 54 202	900 66 138	
Anne-Gry Skonnord	Overbibliotekar Medisin	230 74 434	951 77 689	
Randi Hallveg Iversby	Overbibliotekar Juridisk	228 59491	901 82 818	
Jan Erik Olsen	Avd.leder EA-ØB	228 54 692	952 11 342	952 11 342
Håvard Kolle Riis	Underdir. Digitale tjenest.	228 44 080	901 52 636	

Lokalisering av beredskapsgruppen UB		
Sted	**Materiell**	**Samband/ kommunikasjon**
Bibliotekdirektørens kontor	Vanlig kontorutstyr	Telefon: 22844001 Mobil: 98234686 Fax: 22844150 Mail: b.r.andreassen@ub.uio.no
Alternativt Sted	**Materiell**	**Samband/ kommunikasjon**
Rom 1206 Pennalet Biologibygn.	**Vanlig kontorutstyr samt TV/ radio Datalinje Flere tlf. linjer**	**Telefon: 22854949 Mobil: 95201921 Fax: 22856248 Mail:** teknisk-ostre@admin.uio.no

Interne ressurser og kontaktpersoner UB				
Enhet	**Kontaktperson(er)**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Ledende verneombud	Lars E. Lørdahl, l.e.lordahl@ub.uio.no	228 44 221	993 54 485	
Eiendomsavdelingen Østre Bl.	Jan-Erik Olsen janeo@admin.uio.no	22854692	952 11 342	22260929

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post

Alle ansatte på UB	alle@ub.uio.no
Alle ansatte i Georg Sverdrups hus	Georg-ub@ub.uio.no
Listeadministrator alle@ub.uio.no / randi.ronningen@ub.uio.no, k.r.salcedo@ub.uio.no Listeadministrator georg-ub@ub.uio.no : a.a.gasparini@ub.uio.no	

KULTURHISTORISK MUSEUM				
Beredskapsgruppe KHM				
Navn	**Stilling**	Telefon arbeid	Mobil	Privat
Rane Willerslev	Museumsdirektør	22859574	93002197	23198406
Karsten Aase-Nilsen	Underdirektør	22859924	91158140	22372730
Anne Sommer-Larsen	Seksjonsleder, kons.seksj.	22859561	95775977	95775977
Tone Thrap-Meyer	Områdeleder EA	22859554	95229569	22802306
Steinar Bang	Driftsleder EA	22859305	47463022	47463022
Tone Wang	Seksjonsleder, UPS	22859928	97021201	97021201
Arild Holmestrand	Fung. vaktsjef EA	22859913	90160099	90160099

Lokalisering av den lokale ressursgruppen KHM		
Sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Museumsdirektørens og underdirektørens kontorer m/ekspedisjon, St. Olavsgt. 29, 1 et.	PC-er, møtebord, kommunikasjonsutstyr, tavle, nøkkeldokumenter, tekjøkken	Telefon: 228 59 574/228 59 942 Mobile: 911 58 140 Fax 228 5 787 Mail : rane.willerslev@khm.uio.no
Alternativt Sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Områdeleders kontor Domus Media Karl Johansgt 47 0162 Oslo	PC-er, møtebord, kommunikasjonsutstyr, tavle, nøkkeldokumenter, tekjøkken	Telefon: 228 59 554 Mobil: 952 29 569 Fax: 228 59 530 Mail: t.e.thrap-meyer@admin.uio.no

Interne ressurser og kontaktpersoner KHM				
Kontaktpersoner	**Enhet**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Eilif Holte	Styreleder	22 04 95 00	924 25 777	22555557
Ellen Semb	Informasjonsrådgiver	228 59 963	932 62 929	67158515
Marit Gamst Markussen	Lederassistent/seniorkonsulent	228 59 924	997 09 184	67800618
Professor Jan Bill	Samlingsansvarlig, VSH	228 59 556	45/31136218	
Ellen Marie Næss	Universitetsleder, VSH	22 13 52 87	997 13 602	99713602
Mads Ravn	Seksjonsleder, ark. Seksj.	228 59 569	404 81 896	40481896
Øyvind Fuglerud	Seksjonsleder, etnografisk seksj.	228 59 992	970 22 203	22238167

Viktige fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post KHM	
Målgruppe	**Mailadresse**
Alle KHM-tilsatte	KHM-alle@KHM.uio.no
Alle fast ansatte	ansatte@KHM.uio.no
Alle midlertidig ansatte	midlertidig-ansatte@KHM.uio.no
Alle tilsatte med arb.plass i Frederiks gt. 2	frederiksgt2@KHM.uio.no
Alle tilsatte med arb.plass I Frederiks gt. 3	frederiksgt3@KHM.uio.no
Alle tilsatte med arb.plass i St. Olavs gt. 29	st-olavsgt-29@KHM.uio.no
Alle tilsatte med arb.plass I Vikingskipshuset	vikingskipshuset@KHM.uio.no
Alle tilsatte med arb.plass Kr.Aug. gt. 15 (REVITA)	revita-KHM@KHM.uio.no
Informasjon/forspørsler til KHM	info@KHM.uio.no
IT-hjelp ved KHM	it-KHM@KHM.uio.no

NATURHISTORISK MUSEUM NHM

Beredskapsgruppe NMH

Navn	**Stilling**	Telefon: Arbeid	Mobil VIP	Privat
Arne Bjørlykke	Museumsdirektør	228 51 643	916 28 852	73921303
Geir Arve Rokstad	Avdelingsdirektør	228 51 780	957 88 867	22179613
Knut Erling Semb	HMS koordinator	228 51 704	920 82 740 -	64865048
Fridtjof Mehlum	Seksjonsleder SKS	228 51 723	958 27 782	66846989
Jon Lønnve	Seksjonsleder SKF	228 51 753	478 05 076 31 094	95113966
Cecilie Webb	Seksjonsl. UTAD	228 51 650	909 50 266 31 650	22508414
Axel Dalberg Poulsen	Seksjonssjef	228 51 698	93028787	Axel Dalberg Poulsen
Mehmet Eser	Vaktleder Tøyen	228 51 833	480 09 656 31 020	
Arne Stabel	IT ansvarlig	228 51 773	924 53 402	
Kaj Richard Jensen	Områdeleder	22855685	91547902	92812091

Lokalisering av ressursgruppen NHM

Sted	**Materiell**	**Samband/ kommunikasjon**
Adm brakka Øst for Geologisk Museum	Lysarktavle Lysarkmaskin Tavle Stoler og bord Vann Kontorutstyr Førstehjelpskofferter	PC Telefon Faks Internt samband for Tekn. Avd.
Alternativt sted 1	Materiell	Samband/kommunikasjon

Auditoriet på Zoologisk museum, 1. etg		Telefon:
Alternativt sted 2: Eiendomsavdelingens driftskontor i Zoologisk museum – rom 022		

Interne ressurser og kontaktpersoner NHM - Innsatsgrupper				
Enhet	**Kontaktperson(er)**	**Telefon arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Zoologisk museum	Prof. Lutz Bachmann	22 85 17 64	47 89 89 86	66 91 28 09
	Avdelingsingeniør Bjørn Aksel Bjerke	22 85 16 92	95 20 48 91	
	Professor Tor Bakke	228 51 678		67 14 37 72
Geologisk museum	Førsteamanuensis Tom Victor Segalstad	22 85 16 62	91 19 39 73	22 23 80 05
	Avd.ing. Hans-Jørgen Berg	228 51 772	994 49 701	21 68 66 72
	Senioringeniør Arne Sigurd Stabel	22 85 17 73	92 45 34 02	
	1.amanuens. Rune S.Selbekk	22 85 16 47	94 49 88 23	
Botanisk museum	Seksjonsleder Prof. Rune Økland Halvorsen	228 51 629	95 47 72 87	33 33 09 02
	Ledende forskn.tek. Nils-Petter Bergersen	22 85 17 41	90 97 07 51	
	Seksjonssjef Jon Lønnve	22 85 17 53	47 80 50 76	22 19 27 84
	Avd. Ing Siri Rui	22 85 16 23/ 51627		64 94 12 52
Botanisk hage	Seksjonsleder/overgartn. Oddmund Fostad	228 51 710	930 00 908	63 98 63 05
	Ledende forskn.tek. Liv Aarvoll	22 85 17 41		

Fellesadresser for meldinger og informasjon via for NHM e-post	
Målgruppe	**gruppe@dresse**
Alle ansatte og studenter	nhm-alle@nhm.uio.no
Direktører og seksjonsledere	nhm-ledere@nhm.uio.no
Alle i administrasjonen	nhm-admin@nhm.uio.no
Alle med arbeidsplass i botanisk museum	nhm-botmus@nhm.uio.no
Alle i geologisk seksjon	nhm-geo@nhm.uio.no
Alle med arbeidsplass i botanisk hage	nhm-hage@nhm.uio.no

Alle i Zoologisk seksjon	nhm-zoo@nhm.uio.no
Alle i seksjon for konservering og forskning	nhm-skf@nhm.uio.no
Alle i seksjon for utadrettet virksomhet	nhm-utad@nhm.uio.no

DET HUMANISTISKE FAKULTET

Beredskapsgruppe HF

Navn	**Stilling**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Trine Syvertsen	Dekan	22 84 41 95	975 05 843	22 56 43 31
Einar Lie	Prodekan	22 85 75 62	932 84 945	
Gro Bjørnerud Mo	Prodekan	22 84 41 24	402 81 612	
Thorbjørn Nordbø	Fungerende fakultetsdirektør	22 84 43 31	976 75 451	
Hanne Katinka Solhaug	Seniorkonsulent	22 85 63 35	454 90 880	
Helga Reiss	HR-sjef	22 85 83 10	970 40 008	22 52 03 38
Helene Wilberg	Kommunikasjonssjef	22 85 76 47	950 62 371	
Rune Greaker	Områdeleder	22 85 57 64	991 68 479	

Lokalisering av beredskapsgruppen HF

Sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Fakultetsdirektørens kontor PAM 287	PC m/skriver Telefon m/høyttaler	Telefon: 22 84 43 31 Mobil: 976 75 451 Fax: 22 85 45 50 Mail: thorbjorn.nordbo@hf.uio.no
Alternativt sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Driftskontoret Vestre Blindern (Idrettsbygn.) Rom 115/116)		Telefon: 22 85 69 98 Mobil: 991 68 479 Fax: 22 85 55 01 Mail teknisk-vestre@admin.uio.no

Interne ressurser og kontaktpersoner HF

Enhet	**Kontaktperson(er)**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Alle	Vakt- og alarmsentralen	22 85 66 66		
Alle (-IT)	Verneombud Fridtjof Jerve	22 85 53 06		
IT	Bernt Brundtland	22 85 44 96	918 78 816	
Alle (-IT)	HR-sjef Helga Reiss	22 85 83	970 40 008	22 52 03 38

		10		
LAMU (Det lokale arbeidsmiljøutvalget) HF	**Representanter**			
	HR-sjef Helga Reiss	22 85 83 10	970 40 008	22 52 03 38
	Instituttleder Tor Egil Førland, IAKH	22 85 48 93	934 24 686	
	Administrativ leder Ragnhild Rebne, IKOS	22 85 59 26	481 79 393	
	Ledende verneombud Fridtjof Jerve	22 85 53 06		
	Mons Vedøy, ILOS	22 84 47 35		
	Arvid Thorstensen, teknisk avdeling	22 85 67 25	415 67 417	
	Camilla Holm, studentrepresentant			
	Signe I. Thorstad, læringsmiljøkontakt/ observatør	22 84 44 66		
	Sekretær Agnete Wiersholm	22 85 47 02		

Kontaktpersoner ved instituttene og sentrene på HF (1: instituttleder, 2: administrativ leder)				
Enhet	**Kontaktperson (er)**	Tlf. arbeid	Mobil	Privat
IAKH	- Tor Egil Førland - Katrine Randin	22 85 48 93 22 85 67 69	934 24 686 926 94 995	- -
IKOS	- Arne Bugge Amundsen - Ragnhild Rebne	22 85 76 29 22 85 59 26	922 44 774 481 79 393	- -
IFIKK	- Mathilde Skoie - Karen M. Haugland	22 85 69 56 22 85 69 28	 924 84 626	- -
ILOS	- Karen Gammelgaard - Karina Kleiva	22 85 67 95 22 85 68 27	 971 06 489	- -
ILN og Senter for Ibsen-studier	- Kristian Emil Kristoffersen - Jan Halvor Undlien	22 85 69 41 22 85 67 47	906 41 995 994 25 905	- -
IMK	- Tanja Storsul - Maren K Moen	22 85 04 05 22 85 04 07	975 85 197 928 98 609	- -
IMV	- Alexander R. Jensenius - Ellen Wingerei	22 84 48 34 22 84 44 28	951 29 232 970 47 539	- 67 12 53 00

Det norske institutt i Roma	- Turid Karlsen Seim - Anne Nicolaysen	+39 0658391008 kortnr. 832208 +39 0658391006 kortnr. 832206	+ 39 334 6581845 + 47 918 44 312 +39 333 9588019	+39 06 58334814 +39 06 5800590
Fakultetssekretariatet	- Bernt Brundtland - Niels Christian Hervig - Thorbjørn Nordbø - Helga Reiss - Gro E. Smenes - Helene Wilberg	22 85 44 96 22 85 47 70 22 84 43 31 22 85 83 10 22 85 67 71 22 85 76 47	918 78 816 913 88 250 976 75 451 970 40 008 930 32 373 950 62 371	- - - 22 52 03 38 -

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Instituttledere og fakultetsledelsen	**ledermote@hf.uio.no**
Administrative ledere og fakultetsledelsen	**admledere@hf.uio.no**
HFSU	**hfsu@hf.uio.no**

DET JURIDISKE FAKULTET

Beredskapsgruppe JUS

Navn	**Stilling**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Kåre Lilleholt	Dekan	228 59 604	997 15 468	
Benedicte Rustad	Fakultetsdirektør	228 59 847/59 335	920 52 713	22603383
Tone Elizabeth Thrap-Meyer	Områdeleder	228 59 554	928 12 091	
Elisabeth Pedersen Lange	Ass. fakultetsdirektør	228 59 327	909 45 087	
Tor Inge Rosvoll	IT-sjef	228 50 015	992 23 219	63882280
Gørill Arnesen	VO	228 59 346	40872506	
Børre Myrbråten	Driftsleder	228 59 527	480 09 656	
Eirik Haakstad	Seksjonsleder jur fak.	228 59 331	957 01 101	
Randi Halveg Iversby	Overbibliotekar fakultets- biblioteket	228 59 491	901 82 818	

Lokalisering av beredskapsgruppen JUS

Sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Fakultetsdirektørens kontor/ Kollegierommet DA		Telefon: 22859847 Mobil: 92052713 Fax: 22859840 Mail: benedicte.rustad@jus.uio.no
Alternativt sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**

Områdeleders kontor		Telefon: 2285 9554 Mobil: 928 12 091 Fax: 22859929/2285 9530 Mail: t.e.thrap-meyer@admin.uio.no

Interne ressurser og kontaktpersoner				
Enhet	**Kontaktperson(er)**	Telefon Arbeid	Mobil	Privat
Dekan	Kåre Lilleholt	228 59 604	997 15 468	
Prodekan (forskning)	Kåre Lilleholt	228 59 604	997 15 468	
Prodekan (studie)	Kirsten Sandberg	228 50043	90666056	
Kontorsjef IOR DB	Øyvind Henden	228 59 428	976 00 690	
Kontorsjef NIFS St. Olavsgt 23	Kari Marie Pound Davies	228 59 673	917 41 835	63803023
Kontorsjef SMR Cort Adlersgt.	Theis Daniel Kjelling	228 42 012	900 85 116	66800890

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post JUS

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Beredskapsgruppe JUS	beredskapsgruppe@jus.uio.no
Ansatte ved JUS	ansatte@jus.uio.no
Juridisk studentutvalg	jsu@jus.uio.no

DET MATEMATISK-NATURVITENSKAPLIGE FAKULTET (MN)				
Beredskapsgruppe MN				
Navn	**Stilling**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Leder: Morten Dæhlen	Dekan	228 55 429/ 44 884	909 44 612	
Jarle Nygard	Fakultetsdirektør	228 56 290	991 69 357	
Mona Bratlie	Ass. fak.dir.	228 56 340	452 55 131	22 68 92 84
Kyrre Karlsen	Områdeleder	228 57 293	907 42 095	32 81 34 66
Kai Åge Fjeldheim	Seniorrådgiver	228 58 644	907 44 041	32 82 07 12
Frank A. Sarnes	Seksjonssjef	228 52 288	934 01 396	

Lokalisering av beredskapsgruppen MAT-NAT		
Sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Fakultetsdirektørens kontor		Telefon: 228 58 479/228 56 290 Mobil: Fax: 22859840 Mail:
Alternativt sted	Materiell	Samband/kommunikasjon

Områdeleders møterom K20	Utgående telefon- og datalinjer, tv, ropert og kart over UiO området	Telefon: 228 58 193 Mobil: 907 42 095 Fax: 228 54 805 Mail: teknisk-nedre@admin.uio.no
Rom 219 i Geologibygningen	Som over	

Interne ressurser og kontaktpersoner

Enhet	**Kontaktperson(er)**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**
MN-fakultetet	Dekan Morten Dæhlen	228 52 826	909 44 612
	Prodekan Svein Stølen	228 55 601	906 33 514
	Seksjons.sjef Frank Sarnes	228 55 288	934 01 396
Naturfagsenteret	Leder Doris Jorde	228 56 110	934 06 990
	Adm.leder Lise Faafeng	228 55 337	
Institutt for biovitenskap (IBV)	Inst.leder Finn Eirik Johansen	228 57 297	975 21 401
	Ktr.sjef Kate Bronndal	228 54 673	915 89 987
	Ktr.sjef Maren Onsrud	228 54 423	476 18 166
Farmasøytisk institutt (FA)	Inst.leder Henrik Schulz	228 54 275	958 19 730
	Ktr.sjef Rigmor Bjørkli	228 56 586	975 84 211
Fysisk institutt (FYS)	Inst.leder Jøran Idar Moen	228 55 666	915 56 414
	Ktr.sjef Lars Bernhardsen	228 56 430	992 41 284
Physics of Geological Processes (PGP)	Leder Bjørn Ramtveit	228 56 612	907 30 358
	Trine-Lise K. Gørbitz	228 56 435	
Institutt for geofag (GEO)	Inst.leder Nils Roar Sælthun	228 56 767	918 59 909
	Ktr.sjef Petter Hovind	228 56 177	908 57 106
Enhet	**Kontaktperson(er)**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**
Institutt for teoretisk astrofysikk (ASTRO)	Inst.leder Viggo Hansteen	228 56 120	909 55 042
	Ktr.sjef Nils Brynildsen	228 56 502	991 68 918
Institutt for informatikk (IFI)	Inst.leder Knut Liestøl	228 57 963	957 22 532
	Ktr.sjef Svein Lund	228 52 418	992 38 548
Kjemisk institutt (KI)	Inst.leder Jo Døhl	228 55 601	908 33 584
	Ktr.sjef Line Altern H. Valbø	228 55 472	936 61 330
Matematisk institutt (MA)	Inst.leder Arne Huseby	228 55 860	901 25 434
	Ktr.sjef Yngvar Reichelt	228 55 883	958 77 374
Center of Mathematics for Applications (CMA)	Ledeer Ragnar Winther	228 55 935	
	Kontorsjef Helge Galdal		975 42 688

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post MN

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Beredskapsgruppe MN	beredskapsgruppe@mn.uio.no

Ansatte ved MN	ansatte@mn.uio.no

DET MEDISINSKE FAKULTET			
Beredskapsgruppe MED. fak			
Navn	Stilling	Telefon: Arbeid	Mobil
Frode Vartdal	Dekan	228 45300/228 45 322	997 00 152
Bjørn Hol	Fakultetsdirektør	228 45 323	917 91 390
Unn-Hilde Grasmo-Wendler	Ass.fakultetsdir.	228 45 305	974 83 184
Liv B. Finess	MED HMS-koordinator	228 45 325	986 64 874
Sven Høgdahl	Kommunikasjons-rådgiver	228 45 330	995 76 812
Espen Lyng Andersen	Lokalt hovedverneombud for MED-FAK	228 45 801	918 01 428
Ole-Henrik Alstad	Områdeleder Gaustad	228 51 017/228 52 086	922 08 060

Lokalisering av beredskapsgruppen med. fak		
Sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Møterommet Hippokrates, Fakultetsadministrasjonens lokaler i Sogn Arena, Klaus Torgårds vei 3.	- PC - Projektor - White-board - Kopimaskin - Perm med Sentral – og Lokal beredskapsplan	Telefon: 228 45 300/228 45 816 Mobil: 997 00 152 (dekan) Fax: Mail: frode.vartdal@medisin.uio.no
Alternativt sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Rom 2118 på IMB, Domus Medica	- PC - Projektor - Whiteboard - Kopimaskin - Perm med Sentral og Lokal beredskapsplan	Telefon: 228 51 575 Mobil: 997 00 152 (dekan) Fax: Mail: frode.vartdal@medisin.uio.no

Interne ressurspersoner

Interne ressurser/kontaktpersoner ved fakultetsadministrasjonen			
Navn	**Stilling/funksjon**	Arbeid	Mobil
Astrid Holø	Personalsjef	228 45 804	412 16 340
Hilde Irene Nebb	Prodekan (forskning)	228 45 308/228 51 510	415 52 925
Ingrid Os	Prodekan (medisinstudiet)	221 19 105	930 23 337
Kristin M. Heggen	Prodekan (BA/MA-studiene)	228 58 412	995 75 450
Rune Thele	Seksjonssjef – studier	228 51 424	482 06 224
Wiggo Bjørn Hansen	Seksjonssjef – arkiv	228 45 301	
Sindre Rian	Lokal IT- ansvarlig	228 45 822	988 92 477

Interne ressurser/kontaktpersoner ved IMB			
Navn	**Stilling/funksjon**	**Arbeid**	**Mobil**
Jan G. Bjålie	Instituttleder	228 51 575 / 228 51 199	917 87 901
Anne Simonsen	Nestleder	228 51 110	993 50 960
Eva Helene Mjelde	Administrasjonssjef	228 51 180	900 15 585

Ledelse IMB varsler aktuelle ressurspersoner v avdeling(ene) som er rammet av hendelsen

Interne ressurser/kontaktpersoner ved Helsam			
Navn	**Stilling/funksjon**	**Arbeid**	**Mobil**
Jeanette H. Magnus	Instituttleder	228 44 614	404 93 490
Terje P. Hagen	Nestleder	228 45 363	975 64 771
Knut Tore Stokke	Kontorsjef	228 50 509	917 02 320

Ledelse Helsam varsler aktuelle ressurspersoner v avdeling(ene) som er rammet av hendelsen

Interne ressurser/kontaktpersoner ved Klinmed			
Navn	**Stilling**	Arbeid	**Mobil**
Ivar Prydz Gladhaug	Instituttleder	230 71 343 228 50 535	405 53 960
Drude Merete Fugelseth	Nestleder (OUS)	228 50 544	414 78 650
Torbjørn Omland	Nestleder (Ahus)	679 68 856	401 07 050
Hans Mossin	Administrasjonssjef	228 57 659 / 228 44 654	991 64 241
Berit Lund Opheim	Administrativ koordinator ved Campus Ahus	679 68 846	958 94 659

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post

Målgruppe	**gruppe@adresse**
Lokal beredskapsgruppe	beredskapsgruppen@medisin.uio.no
Alle ansatte ved fakultetet	alle-ansatte@medisin.uio.no
IMB	alle-ansatte@basalmed.uio.no
	drgradstud@basalmed.uio.no
	tilknyttede@basalmed.uio.no
Ansatte Helsam	alle-ansatte@helsam.uio.no
Ansatte Klinmed	alle-ansatte@klinmed.uio.no
Studenter på de ulike utdanningstilbudene må varsles gjennom e-postlister som finnes i FS	

DET ODONTOLOGISKE FAKULTET				
Beredskapsgruppe Odont. Fak				
Navn	**Stilling**	Arbeid	Mobil	Privat
Leder: Pål Barkvoll	Dekan	228 52 226	908 87 639	
Tove Langhaug	Fakultetsdirektør	228 52 239	934 05 129	
Leif Erling Jensen	Ass. fak.dir.	228 52 230	911 73 180	
Ole-Henrik Alstad	Områdeleder Gaustad	228 51 017/ 228 52 086	922 08 060	
Kaj Jensen	Områdeleder Geitmyrsveien	228 55685	915 47 902	
Elisabeth Aks	Kontorsjef Inst. For klinisk odontologi IKO	228 52 263	917 42 265	
Jan Eirik Ellingsen	Instituttleder IKO	228 52 141	911 84 002	
Per A. Omdal	Kontorsjef Inst. For oral biologi IOB	228 40 347	415 29 440	66 91 19 60
Edvard B. Messelt	Insituttleder IOB	228 40 345	995 02 869	22 74 20 22
Shanthan Navaratnam	IT-leder for OD-fakultetet	228 52 120	971 78 440	

Sted	**Materiell**	**Samband/ kommunikasjon**
Seminarrom 312 Geitmyrsveien 69	PC m/skriver og storskjerm Telefon m/høyttaler	Telefon: 228 52 183 Mobil: 997 32 419/911 73 180 Fax: 228 52332 Mail: brodin@odont.uio.no
Alternativt sted	**Materiell**	**Samband/ Kommunikasjon**
Dekan Pål Brodins hjem: Colbjørnsens gate 11 A	PC m/skriver Telefon	Telefon: 22 56 00 03 Mobil: 997 32 419/911 73 180 Mail: brodin@odont.uio.no

Andre interne ressurser og kontaktpersoner for Odont. fak				
Enhet	**Kontaktperson(er)**	Telefon:	Mobil	Privat
Eiendomsavdelingen UiO Geitmyrsveien	Lasse Sydhagen	22852086		
IOB: Vaktsentralen Rikshospitalet	Gry Strand Sikkerhetssjef	23074670 (vaktsentr.)		

DET SAMFUNNSVITENSKAPLIGE FAKULTET				
Beredskapsgruppe SV				
Navn	**Stilling**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Leder: Fanny Duckert	Dekan	228 45 609	915 41 841	
Gudleik Grimstad	Fakultetsdirektør	228 56 265	906 87 347	906 87 347
Inger Ann S. Faye	Ass. Fak.dir	228 57 670	926 30 320	22298692
Camilla S. Thorkildsen	Seksjonssjef	228 54 243	959 61 770	959 61 770
Birgitte Bøgh-Olsen	Kontorsjef PSI	228 45 104	928 11 013	928 11 013
Jan Erik Olsen	Avd.leder EA-ØB	228 54 692	952 11 342	952 11 342

Lokalisering av beredskapsgruppen SV		
Sted	**Materiell**	**Samband/ kommunikasjon**
Rom 330 og 322 Eilert Sundts hus		Telefon: Mobil: Fax: 22856265 Mail:
Alternativt sted	**Materiell**	**Samband/ kommunikasjon**
Styrerom N0108 Forskningsveien 3		Telefon: Mobil: Fax: Mail:

Interne ressurser og kontaktpersoner SV				
Enhet	**Kontaktperson(er)**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Økonomisk	Merethe Aase	228 55 125	920 15 239	23300093
Statsvitenskap	Jenny Nornes	228 55 179	481 11 495	
Sosiologi og Samfunnsgeografi	Målfrid Hoaas	228 55 255	915 81 132	915 81 132
Sosialantropologi	Nina Rundgren	228 56 527	40202799	40202799
Psykologisk Institutt Gaustadalleen	Birgitte Bøgh-Olsen	228 45 104	928 11 013	928 11 013
TIK	Anne Cathrine Wesnes	228 41 618	920 45 619	920 45 619
Arena, Ullevål	Ragnar Lie	228 58 850	924 20 399	

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Instituttledere	instituttledere@sv.uio.no
Administrative ledere/ Kontorsjefer	adm-ledere@sv.uio.no

DET TEOLOGISKE FAKULTET				
Beredskapsgruppe TF				
Navn	Stilling	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Trygve Wyller	Dekan	22850359	970 29 427	69318473
Dag Myhre-Nielsen	Fakultetsdirektør	22850309	908 51 904	22623047
Ingunn Maria Gjørva	Ass. direktør	22850347	909 21 976	909 21 976
Hallgeir Elstad	Prodekan	22850340	900 35 470	900 35 470
Jan Erik Olsen	Avd.leder EA-ØB	22854692	952 11 342	952 11 342

Lokalisering av beredskapsgruppen TF		
Sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Fakultetsdirektørs kontor		Telefon: 228 50 309 Mobil: 908 51 904 Fax: 228 50 301 Mail: dag.myhre-nielsen@teologi.uio.no
Alternativt Sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Områdeleders kontor/møterom Rom 1206 Pennalet i Biologibygningen	Vanlig kontorutstyr, radio/TV, Flere tlf. linjer og data	Telefon: 228 54 949 Mobil: 952 01 921 Fax: 228 56 248 Mail: teknisk-ostre@admin.uio.no

Interne ressurser og kontaktpersoner TF				
Enhet	Kontaktperson(er)	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
Teologisk fak.	Per Arne Krumsvik	228 50 303	928 158 79	
IAKK	Elin Malmstrøm	228 41 900	957 57 935	

Fellesadresser for meldinger og informasjon via e-post:

Målgruppe	**gruppe@dresse**
Ansatte	ansatte@teologi.uio.no

DET UTDANNINGSVITENSKAPELIGE FAKULTET				
Beredskapsgruppe UV				
Navn	**Stilling**	**Telefon: Arbeid**	**Mobil**	**Privat**
Leder: Vibeke Grøver Aukrust	Dekan	228 57601	930 96 554	22 59 85 66
Bård Kjos	Fakultetsdirektør	228 58240	918 97 458	
Solveig Bauge Løland	Ass.fak.dir	228 58056	995 63 063	
Kyrre Karlsen	Områdeleder	228 58193	907 42 095	32 81 34 66
Jarle V. Traavik	Seniorrådgiver	228 58264	464 12 402	
Line Sletten	Seksjonssjef	228 55868	924 05 117	

Lokalisering av beredskapsgruppen UV		
Sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Dekankontoret Rom 348, Helga Engs hus	PC m/skriver og storskjerm Telefon m/høyttaler	Telefon: 228 57601 Mobil: 930 96 554 / 918 97 458 Fax: 228 58241 Mail: dekan@uv.uio.no
Alternativt sted	**Materiell**	**Samband/kommunikasjon**
Områdeleders kontor, ØK20 Fysikkbygningen (Østfløy, kjeller)		Telefon: 228 58193 Mobil: 907 42 095 Fax: 228 54805 Mail: teknisk-nedre@admin.uio.no

Felles e-postadresser for UV:	
Målgruppe	**gruppe@dresse**
Alle ansatte ved fakultetet	ansatte@uv.uio.no
Ansatte fak.sekretariatet	admin@uv.uio.no
Ansatte ILS	ansatte@ils.uio.no
Ansatte ISP	ansatte@isp.uio.no
Ansatte PFI	ansatte@ped.uio.no
Ansatte InterMedia	ansatte@intermedia.uio.no

Interne ressurser og kontaktpersoner				
Enhet	**Kontaktperson(er)**	Telefon: Arbeid	Mobil	Privat
UV-fakultetet	Dekan Vibeke Grøver Aukrust	228 57601	930 96 554	22 59 85 66
	Prodekan Jorunn Møller	228 57618	959 01 843	22 15 62 58
	Prodekan Andreas Lund	228 55068	913 04 004	
PFI	Inst.leder Ola Stafseng	228 58153	913 35 190	22 67 58 47
	Ktr.sjef Elin Østebø Sørensen	228 55353	958 13 718	64 93 45 29
ISP	Inst.leder Berit Rognhaug	228 58120	957 93 821	33 39 02 33
	Ktr.sjef Stig Åge Solemsli	228 58060	917 49 590	72 55 96 47
ILS	Inst.leder Sølvi Lillejord	228 44030	907 56 806	55 20 15 67
	Ktr.sjef Liv B. Finess	228 55018	986 64 874	22 16 13 19
InterMedia	Senterleder Per Hetland	228 40764	988 88 166	22 28 93 02
	Ktr.sjef Lars Lomell	228 40703	922 90 101	22 29 84 84

VEDLEGG 9. INSTRUKS FOR BEREDSKAPSHÅNDTERING LOKALT PÅ ENHETENE

Den sentrale Beredskapsledelsen er øverste strategisk ledelse ved alle kriser ved UiO og alle enhetene er underlagt denne. Dette er for å sørge for en enhetlig og samordnet beredskap.

Enhetene skal likevel utvikle en instruks som beskriver medlemmene i en lokal beredskapsgruppe med varslingsliste, samt lokalisering av hvor gruppen skal møte. Enhetene skal også utvikle egne tiltakskort for håndtering av hendelser som er **spesielle** for enheten og dermed ikke dekkes av tiltakskortene beskrevet i denne planen.

Enheter med verdifulle samlinger skal som vedlegg til sin lokale plan ha utviklet evakueringsplaner for sikring av gjenstander og samlinger. Evakueringsplanene gjøres kjent for den sentrale beredskapsledelsen og de lokale beredskapsgruppene.

Medlemmer i de lokale beredskapsgrupper ved enhetene:
Ledelsen av beredskapsgruppen i beredskapssituasjoner ved enhetene skal følge prinsippene; nærhet, ansvar og likhet. Den lokale beredskapsgruppen ledes derfor av dekan eller direktør for enheten.

Eiendomsavdelingen, ved områdeleder, skal delta i den lokale beredskapsgruppen som ressursperson. Øvrige medlemmer bestemmes av enhetens leder selv.

Den enkelte enhets oversikt over ressurspersoner og **spesielle** tiltak (utover de generelle tiltakskortene) finnes i de lokale planene.

VEDLEGG 10. INSTRUKS FOR BISTAND TIL STUDENTER I UTLANDET

Krisehåndtering studenter i utlandet

Det er begrenset hva universitetet skal eller kan foreta seg når det gjelder selve håndteringen av en krisesituasjon i utlandet. Hvis slike situasjoner oppstår er det først og fremst viktig å følge anvisninger og pålegg fra lokale myndigheter og vertsuniversitetet. For de pårørende, UiO og UD er det viktig å få rask og riktig informasjon om norske borgere som er berørt av krisen. UiOs primære rolle er å bistå med nødvendig informasjon og kommunikasjon til norske myndigheter (UD, politi, forsikringsselskap), samt sørge for å stå til disposisjon etter behov. Utenrikstjenesten har ansvaret for å forberede og gjennomføre krise- og evakueringstiltak, herunder eventuelt særskilte evakueringstransporter for nordmenn i utlandet. Varsling til pårørende i Norge skal foretas av norske myndigheter.

Hva gjør du dersom du mottar en krisetelefon fra utlandet?

- Lytt og forsøk å få raskt innsyn i situasjonen!
- Sørg for å få nøyaktig informasjon om personen som ringer og hvem det gjelder.
- Dersom situasjonen er alvorlig, bør den som ringer oppfordres til å ta direkte kontakt med nærmeste norske utenriksstasjon, evt kontaktperson ved vertsinstitusjon i mindre alvorlige situasjoner. Spør også om vedkommende vil at UiO skal kontakte andre og hva vedkommende ønsker hjelp til (informere pårørende el. l). Oversikt over norske utenriksstasjoner finner du på www.odin.no/utenriksdepartementet
- Bli enig med innringeren om når det kan tas ny kontakt.
- Det skal straks skrives en logg (rapport) om saken som oppbevares lokalt og som oversendes til den beredskapsgruppen som eventuelt måtte følge opp saken.

Følgende hendelser skal straks rapporteres til UiOs sentrale beredskapsgruppe v/ vaktsentral eller sikkerhetsrådgiver og vil bli håndtert sentralt:

- Dødsfall
- Alvorlig sykdom
- Alvorlig ulykke
- Naturkatastrofer, politisk uro eller krigsutbrudd
- Vold, kriminell handling, terror
- Arrestasjon

UiOs vaktsentral (24 timers bemanning)	22 85 50 07

Eller sikkerhetsrådgiver i Eiendomsavdelingen:

Mehrbod Nasseri	Telefon arbeid: 22845580	Mobil: 40161739	Privattelefon: 40161739

Mindre alvorlige situasjoner håndteres av enhet med ansvar for oppholdet. Ved behov kan Seksjon for internasjonalisering av studier i Studieavdelingen bistå. Dersom studenten befinner seg ved et avtaleuniversitet i utlandet, bør ansvarlig kontaktperson der informeres med tanke på bistand.

Pressekontakt

Saksbehandlere skal aldri selv svare på spørsmål fra pressen i krisesituasjoner, med mindre det blir gitt et klart mandat om dette fra UiOs beredskapsgruppe eller ledelse. Husk at man aldri skal oppgi en students identitet og at man ikke er forpliktet til å svare på spørsmål der og da selv om journalisten øver press. I alvorlige tilfeller avklarer beredskapsgruppen hvem som skal informere pressen. I mindre alvorlige tilfeller svarer øverste leder for enheten pressen.

Redaksjon: Seksjon for internasjonalisering av studier, info-utland@admin.uio.no
Dokument opprettet: 22.12.2005, endret: 22.12.2005

VEDLEGG 11. RUTINER FOR ETABLERING AV PÅRØRENDESENTER

Om den sentrale beredskapsgruppen bestemmer at senter for mottak av pårørende skal etableres er foajeen i Georg Sverdrups hus utpekt som samlingssted. (evt auditorium 1 om mer skjermet lokale ønskes).

Pårørende tlf nr. 815 48 093

Eiendomsavdelingens driftspersonell for Østre Blindern/UB under ledelse av områdeleder eller driftsleder for bygningen skal:

- Sette opp tilstreklig antall bord, stoler og flippover for gruppemedlemmene.
    - Bordene hentes ved vareheisen i underetasje.
    - Stolene hentes i kulvert mot administrasjonsbygningen.
    - Flippover hentes i gallerilager i 2. etasje.
- Merke vei til toalettene i underetasjen.
- Varsle USIT for opprettelse av trådløst nettverk i vestibyle og auditorier.
- Varsle EA´s IT tjeneste for eventuell AV - assistanse.
- Plassere vakt med radiosamband ved hovedinngangen i 1. og 2. etasje.
- Informere UB ansatte og kantineleder om situasjonen.
- Stille områdets mobiltelefoner til disposisjon om behov.

Områdeleder eller driftsleder stiller seg til disposisjon for beredskapsledelsen og informerer beredskapsledelsen når pårørendesenteret er klart til bruk.

VEDLEGG 12. RUTINER FOR ETABLERING AV PRESSESENTER

Om den sentrale beredskapsgruppen bestemmer at pressesenter for mottak av og informasjon til pressen skal etableres, er auditorium 1 i Helga Engs hus (Sem Sælands vei 7) utpekt som pressesenter på Blindernområdet.

Eiendomsavdelingens driftspersonell for Nedre Blindern under ledelse av områdeleder eller driftsleder for bygningen skal:

- Sette opp tilstrekkelig antall bord, stoler og flippover for beredskapsgruppe/informasjonsavdelingen;
    - Bord og stoler hentes fra foajeen eller evt fra kafeen.
    - Flippover/kritt/papir/skrivesaker hentes i rom 115 (bak kaffebaren).
- Varsle EA´s IT tjeneste for eventuell AV – assistanse og informere UV- fakultetets IT-tjeneste for ytterligere bistand om nødvendig.
- Plassere vakt med radiosamband ved hovedinngangen i 1. etasje.
- Informere UV ansatte og kantineleder om situasjonen.
- Stille områdets mobiltelefoner til disposisjon om behov.

Områdeleder eller driftsleder stiller seg til disposisjon for beredskapsledelsen og informerer beredskapsledelsen når pressesenteret er klart til bruk.