



DronningMaudsMinne

HØGSKOLE FOR BARNEHAGELÆRERUTDANNING

**BEREDSKAPSPLAN
DRONNINGS MAUDS MINNE
HØGSKOLE**

ADMINISTRASJONSSJEF

18. januar 2022
Godkjent av Rektor

1.	Innhold	
2.	INNLEDNING	3
3.	ORGANISERING AV DRONNING MAUDS MINNE HØGSKOLE	3
4.	FORMÅL	4
4.1	DEFINISJON PÅ KRISE	4
4.2	KRISEHÅNTERINGSOPPGAVER GENERELT	4
4.3	FORMÅLET MED BEREDSKAPSPLANEN BEREDSKAPSSTØTTE	4
4.4	GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR BEREDSKAP BEREDSKAPSSTØTTE	5
4.5	SAMHANDLING MED ANDRE AKTØRER BEREDSKAPSSTØTTE	5
5.	LEDELSE OG ORGANISERING	5
5.1	ORGANISERING AV BEREDSKAPSLEDELSE OG BEREDSKAPSSTØTTE	5
5.2	BEREDSKAPSLEDELSEN	5
5.3	BEREDSKAPSLEDELSENS OPPGAVER OG ANSVAR	6
5.4	BEREDSKAPSSTØTTEN	6
5.5	BEREDSKAPSSTØTTENS OPPGAVER	6
5.6	BEREDSKAPSLEDELSENS LOKALER	6
5.7	ALTERNATIVT BEREDSKAPSLOKALE	7
6.	VARSLING	7
6.1	INNLEDNING	7
6.2	REGLER FOR VARSLING	7
6.3	BESLUTNING OM INNKALLING AV BEREDSKAPSORGANISASJONEN	7
6.4	TILGJENGELIGHET	7
7.	LOGGFØRING	7
7.1	FØRING AV LOGG	7
7.2	SITUASJONSRAPPORT	8
8.	EVAKUERINGSPLANER OG PLAN FOR STUDENT- OG ANSATTVARSLING	8
9.	INFORMASJONSBEREDSKAP OG KRISEKOMMUNIKASJON	8
9.1	FUNKSJONER SOM INNGÅR	8
9.2	PLAN FOR KRISEKOMMUNIKASJON MED STUDENTER, ANSATTE OG ANDRE RELEVANTE AKTØRER	8
9.3	HOVEDPRINSIPPER FOR KOMMUNIKASJON	8
9.4	KVALITETSSIKRING AV BUDSKAP	9
9.5	ROLLER OG ANSVAR	9
10.	RESSURSOVERSIKT	9
11.	OPPDATERING OG AJOURHOLD AV BEREDSKAPSPLANEN	9
12.	VEDLEGG TIL BEREDSKAPSPLAN	9
	VEDLEGG 12.1 FUNKSJONSBEKRIVELSE FOR BEREDSKAPSLEDELSEN OG BEREDSKAPSSTØTTEN	
	9	
	VEDLEGG 12.2 HENDELSBASERTE TILTAKSKORT HOS DMMH	10
	VEDLEGG 12.3 SJEKKLISTE FOR KRISEKOMMUNIKASJON	10
	VEDLEGG 12.4 SORGREAKSJONER, TILTAK OG MARKERINGER	10
	VEDLEGG 12.5 VARSLINGSLISTE	10
	VEDLEGG 12.6 MAL FOR SITUASJONSRAPPORTERING	10

2. Innledning

I styringsdokumentet for arbeidet med samfunnssikkerhet i Kunnskapsdepartementets sektor er det påpekt at alle virksomheter må utvikle og vedlikeholde krise- og beredskapsplaner for håndtering av uønskede hendelser eller kriser. Planverket skal utarbeides på grunnlag av ROS-analysen. Planverket bør som et minimum inneholde rammer og vilkår for organisering i en beredskapssituasjon eller krise, definere roller, oppgaver og fullmakter i en beredskapssituasjon eller krise, rutiner for krisekommunikasjon internt og eksternt og varslingsrutiner. Departementet påpeker at det er viktig å ha utarbeidet et planverk som raskt kan tas i bruk for å håndtere ulike typer kriser. Planverket må være lett tilgjengelig for ansatte og studenter.

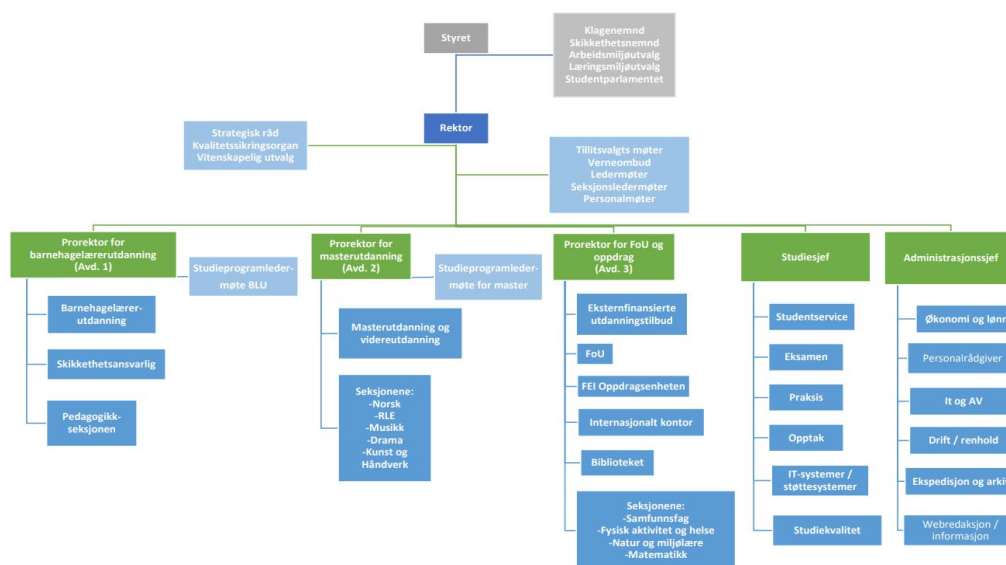
Bakgrunnen for denne beredskapsplanen er at Dronning Mauds Minne Høgskole (DMMH) skal være best mulig forberedt til å møte kriser og ulykker som kan inntreffe blant studenter og ansatte.

Beredskapsplanen skal sikre at studenter og ansatte som blir rammet av en alvorlig hendelse/krise skal ivaretas på en forsvarlig og god måte, og at de skal følges opp ut fra den enkeltes behov.

DMMH skal ikke overta det offentlige ansvar, men skal i samarbeid med offentlige etater og spesielt Studentsamskipnaden i Trondheim (Sit), sørge for best mulig kriseforebygging, beredskap og oppfølging ved kriser.

3. Organisering av Dronning Mauds Minne Høgskole

Dronning Mauds Minne for barnehagelærerutdanning (DMMH) har følgende organisering:



Geir Inge Lien, 01/01 2020

4. Formål

4.1 Definisjon på krise

En krise er en ekstraordinær hendelse som medfører at ekstraordinære tiltak må settes i verk for å håndtere situasjonen. En uønsket hendelse eller krise inntreffer ofte overraskende, og det er viktig å ha utarbeidet en plan som raskt kan tas i bruk for å håndtere ulike typer kriser. En krise kan oppstå som en plutselig hendelse, som en eskalerende hendelse som gradvis går fra normal håndtering til krisehåndtering eller som en varslet krise. Webredaksjon/ informasjon har et særlig ansvar for å følge med i media når det er saker som kan utvikle seg til å bli en krise, og varsle beredskapsleder hvis situasjonen eskalerer.

Krisesituasjoner krever ofte svært raske beslutninger og iverksettelse av tiltak på en hurtigere og mer effektiv måte enn i en normal situasjon. Beredskapsplanen beskriver hvordan DMMH på en best mulig måte skal håndtere en krisesituasjon som krever ekstraordinær håndtering og tiltak.

4.2 Krisehåndteringsoppgaver generelt

DMMHs krisehåndteringsoppgaver er i hovedsak knyttet til:

- Innhenting og bearbeiding av informasjon
- Vurdering, beslutning og samordning av tiltak
- Koordinering av informasjon til og fra egne avdelinger
- Kontakt med kommunes kriseledelse, nødetater og andre aktører
- Ekstern, intern kommunikasjon og oppfølging av ansatte og studenter.

4.3 Formålet med beredskapsplanen beredskapsstøtte

DMMH skal ha et beredskapsplanverk som kan benyttes for håndtering av ulike typer alvorlige krisesituasjoner. Dette er situasjoner som kan utgjøre en umiddelbar trussel mot liv, helse eller store materielle verdier. Planen skal beskrive ansvarsforhold, organisering, rutiner for varsling og rutiner for informasjonshåndtering.

Planen gjelder når det skjer ulykker på campus, for ansatte og studenter på reise og for ansatte og studenter med tilknytning til DMMH.

Planen skal sikre at alle studenter og ansatte har tilstrekkelig informasjon slik at de i krisesituasjoner vet hvem som har ansvar og hvem som skal kontaktes.

Beredskapsplanen skal være lett tilgjengelig på høgskolens nettsider for ansatte og studenter ved DMMH. Beredskapsledelsen og beredskapsstøttens medlemmer sørger selv for å skrive ut ajourført papirutgave av beredskapsplanen. Papirutgave av kriseplanen skal også oppbevares i beredskapsrommet til DMMH og ved høgskolens erstatningslokale.

4.4 Grunnleggende prinsipper for beredskap beredskapsstøtte

Beredskapsarbeidet bygger på fire grunnleggende prinsipper, iht. instruks for departementenes arbeid med samfunnssikkerhet (samfunnssikkerhetsinstruksen), fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet 1. september 2017.

- Ansvarsprinsippet som innebærer at den organisasjon som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, også har ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på området.
- Likhetsprinsippet som betyr at den organisasjon man opererer med under kriser i utgangspunktet skal være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig.
- Nærhetsprinsippet som betyr at kriser organisatorisk skal håndteres på lavest mulige nivå.
- Samvirkeprinsippet som betyr at myndigheter, virksomheter eller etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

4.5 Samhandling med andre aktører beredskapsstøtte

DMMH skal med bakgrunn i samvirkeprinsippet søke samhandling med en rekke aktører når situasjonen krever dette. Disse aktørene kan være: kriseledelsen ved Trondheim kommune, Studentsamskipnaden i Trondheim (Sit), NTNU, Trøndelag brann- og redningstjeneste, politi og AMK. Andre aktuelle aktører er: Kunnskapsdepartementet, Sjømannskirken i utlandet, bedriftshelsetjenesten (Aktimed), praksisbarnehager, utenlandske universiteter som vi har samarbeid om utveksling med.

5. Ledelse og organisering

5.1 Organisering av beredskapsledelse og beredskapsstøtte

DMMHs beredskapsorganisasjon består av beredskapsledelsen og beredskapsstøtten. Rektor leder beredskapsledelsen og administrasjonssjef leder beredskapsstøtten. Dersom noen i beredskapsledelsen er forhindret i å møte, skal det være utpekt stedfortredere. Rektor kan dimettere medlemmer i beredskapsledelsen etter behov.

5.2 Beredskapsledelsen

Beredskapsledelsens sammensetning er i tråd med likhetsprinsippet som innebærer at den organisasjon man opererer med under kriser i utgangspunktet skal være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig. Følgende funksjoner inngår i beredskapsledelsen:

- Rektor (leder)
- Administrasjonssjef / stedfortreder for rektor
- Prorektor for masterutdanning
- Prorektor for barnehagelærerutdanning
- Prorektor for FoU og oppdrag

- Studiesjef
- Økonomisjef
- Ev. andre medarbeidere ved behov

5.3 Beredskapsledelsens oppgaver og ansvar

Beredskapsledelsen har følgende oppgaver og ansvar:

- utnytte alle tilgjengelige ressurser og lede høgskolens totale innsats
- foreta beslutningene under krisen
- samordne tiltak for å ivareta studenter og ansatte på best mulig måte
- utføre informasjonshåndtering internt til egne studenter, ansatte og eksternt
- gi nødvendige strategiske føringer og være bindeledd til Sit, Trondheim kommune, politi og Kunnskapsdepartementet.

Se vedlegg 8 til kapittel 12 om funksjonsbeskrivelse for medlemmene av beredskapsledelsen

5.4 Beredskapsstøtten

Beredskapsstøtten har følgende sammensetning, ledet av administrasjonssjef:

- Leder: Administrasjonssjef
- Stedfortreder for leder: Økonomisjef
- Saksbehandler webredaksjon/ informasjon /arkiv: Informasjonsansvarlig
- Saksbehandler IKT: IT-leder
- Saksbehandler IKT: FS koordinator
- Loggfører: Arkivansvarlig / Informasjonsansvarlig
- Ekstra saksbehandler ved behov: Økonomisjef

5.5 Beredskapsstøttens oppgaver

Beredskapsstøtten utgjør i hovedsak en administrativ støttefunksjon for beredskapsledelsen, herunder å bistå beredskapsleder i møteledelse og referatskriving, utøve loggføring, teknisk bistand og andre oppgaver pålagt av beredskapsledelsen. Som hovedregel innkalles beredskapsstøtten etter behov og samlokaliseres med beredskapsledelsen. Alle medlemmer av beredskapsstøtten skal være "stand by" for å kunne tiltre under krisehåndteringen.

Se vedlegg 8 til kapittel 12 om funksjonsbeskrivelse for medlemmene av beredskapsstøtten.

5.6 Beredskapsledelsens lokaler

DMMHs faste beredskapsrom er møterom 161 i hovedbygget. Tilstedeværelsen i beredskapsrommet begrenses til beredskapsledelsen og nødvendige støttefunksjoner fra beredskapsstøtten. Beredskapsrommet skal være utstyrt med møtebord med god plass til minimum 10 stoler, prosjektor / TV-skjerm, nettilgang, strømuttak. Beredskapsplanen på papir og minnepinne skal oppbevares på beredskapsrommet. Beredskapsledelsen og beredskapsstøtten skal ha tilgang til fellesområde «Beredskap» på serveren. Her lagres beredskapsplanen, mobilnummer til alle ansatte, samt vesentlige dokumenter for beredskapsarbeidet. I nærheten av beredskapsrommet skal det finnes tilgang til kjøkkenfasiliteter.

5.7 Alternativt beredskapslokale

Alternativt beredskapslokale er møterom 1216 på «Låven». Alternativt beredskapslokale skal ligge i et annet bygg enn beredskapsrommet. Innholdet i rommet skal være det samme som for beredskapsrommet.

6. Varsling

6.1 Innledning

Varslingslisten skal til enhver tid være oppdatert og klar til bruk i krisesituasjoner. Stedfortrere til de som inngår i beredskapsledelsen må være i stand til å fylle rollen som medlem i gruppen på en tilfredsstillende måte. Se vedlegg 12.5, varslingsliste med oversikt over telefonnummer til medlemmer av beredskapsledelsen, beredskapsstøtten og andre viktige personer, funksjoner og etater.

6.2 Regler for varsling

Den som blir oppmerksom på en hendelse som er, eller kan bli en krisesituasjon for høøgskolen skal foreta varsling. Når det varsles til nødnummeret 110, 112, eller 113 blir samtalen styrt fra redningsentralen. Rektor (eller stedfortreder) og DMMHs sentralbord skal umiddelbart varsles. Gi beskjed om hvem du er, hva har skjedd, hvor er skade-/ulykkessted og hva er skadeomfanget.

Alle avdelinger ved avdelingsledelsen har et selvstendig ansvar for å ta initiativ overfor rektor om at en krise har/kan ha inntruffet eller kan komme til å inntreffe. Det er avdelingenes ansvar å varsle egne ansatte og studenter.

6.3 Beslutning om innkalling av beredskapsorganisasjonen

Det er rektor eller dennes stedfortreder som avgjør om beredskapsledelsen og beredskapsstøtten skal innkalles. Rektor og administrasjonssjef skal til enhver tid ha forberedt gruppeinnkalling av beredskapsledelsen på SMS.

6.4 Tilgjengelighet

Medlemmer av beredskapsledelsen eller deres stedfortrere forutsettes å være tilgjengelig også utenom arbeidstid. Beredskapsledelsen skal sette stab ved ulykker, kriser, dødsfall blant studenter og ansatte.

7. Loggføring

7.1 Førings av logg

Loggføring under en hendelse er viktig. Dette med tanke på håndtering av krisen og etterspillet av hendelsen. Det som loggføres kan være korte møtereferat, oppgavefordeling, spørsmål fra media, e-post og SMS meldinger, varslinger, informasjon, beslutninger, tidspunkter, oppgavefordeling og plassering av ansvar osv. Loggføringen kan skje svært enkelt i form av et xl-regneark, word-dokument eller ved bruk av web-baserte løsninger.

7.2 Situasjonsrapport

Situasjonsrapport om krisehåndteringen kan bli etterspurt av høyere myndigheter. Rapporten skrives etter en fast mal som inneholder følgende punkter:

- Situasjonsbilde
- Mediebilde og budskap
- Tiltak som er iverksatt
- Forventet utvikling
- Tiltak som vurderes iverksatt

Mal for situasjonsrapporten følger vedlagt denne beredskapsplanen, vedlegg 12.6.

8. Evakueringsplaner og plan for student- og ansattvarsling

Felles møteplass ved evakuering er ved sykkelparkeringen vest for Hovedbygget. Møteplassen er felles for studenter, ansatte og besøkende.

9. Informasjonsberedskap og krisekommunikasjon

9.1 Funksjoner som inngår

Beredskapsleder (rektor) sammen med de øvrige i beredskapsledelsen og aktuelle funksjoner fra beredskapsstøtten ivaretar informasjonsberedskapen og krisekommunikasjon.

All utgående informasjon skal utføres av beredskapsleder (rektor) eller dennes stedfortreder. De som svarer på eksterne henvendelser, skal ikke uttale seg med mindre rektor har gitt beskjed om at de kan uttale seg og hva de kan si.

9.2 Plan for krisekommunikasjon med studenter, ansatte og andre relevante aktører

DMMH krisekommunikasjon skal være åpen og aktiv slik at den bidrar til et effektivt beredskapsarbeid, samt bevarer eller styrker høgskolens omdømme. Målet er å gi et mest mulig korrekt og oppdatert bilde av hva som skjer og hvordan DMMH håndterer situasjonen. DMMHs viktigste målgrupper i en krise er:

- Studenter, ansatte eller andre som er direkte berørt av hendelsen
- Pårørende
- Øvrige ansatte og studenter
- Kommunens kriseledelse
- Politi, øvrige nødetater og myndigheter.
- Media

DMMHs budskap skal bygge på bekreftede fakta og omsorg for de berørte. I første fase er det særlig viktig å avklare hva DMMH skal uttale seg om, og å informere internt. Politiet uttaler seg om eventuelle omkomne og skadde, offentliggjøring av navn, årsaker til hendelser, redningsarbeid ved ulykker og siktelser ved mistanke om kriminelle handlinger. DMMH holder seg orientert om politiets informasjonsarbeid og avklarer med dem hva DMMH skal uttale seg om. DMMH skal ikke formidle navn på berørte ansatte eller studenter, eller bilder.

9.3 Hovedprinsipper for kommunikasjon

DMMH kommunikasjonsarbeid under kriser skal bygge på følgende hovedprinsipper:

- åpen og tilgjengelig for alle som etterspør informasjon.
- profesjonell, saklig og korrekt.
- rask, nøyaktig og proaktiv.
- bidra til trygghet.
- basere på empati i forhold til mulige berørte.

Informasjonen skal innebære hva vi prioriterer, hvem vi bryr oss om, hva vi har gjort, og hva vi gjør og planlegger å gjøre for dem som er berørt. DMMHs krisekommunikasjon skal være tillitsvekkende, vise omtanke og handlekraft. Se vedlegg 12.3, sjekklister krisekommunikasjon.

9.4 Kvalitetssikring av budskap

All informasjon som gis til berørte, pårørende, interne, offentligheten og i alle kanaler skal være kvalitetssikret, faktabasert, helhetlig og konsistent.

9.5 Roller og ansvar

Rollene til de som inngår i beredskapsledelsen og beredskapsstøtten er beskrevet med funksjonsbaserte tiltakskort hvor deres viktigste ansvarsområder og oppgaver i forbindelse med krisesituasjonen står beskrevet i korte trekk.

10. Ressursoversikt

Alle personer og organisasjoner som det vises til i varslingslisten (vedlegg 12.4) for beredskapssituasjon er ressurser i en krisesituasjon. På samme måte kan både ansatte og studenter som vil kunne bidra i en konkret situasjon være ressurspersoner. Tilgang til ansatte og studenter finnes i personalsystem og studieadministrativt system (FS). Medlemmer i beredskapsledelsen kan aktivere ressurspersoner.

Materielle ressurser som driftsavdelingen og IT-avdelingen besitter skal kunne bestilles og benyttes av beredskapsledelsen i en krisesituasjon. Dette kan være bil, tilhenger, førstehjelpsutstyr, it-utstyr og støtte til bruk av dette.

11. Oppdatering og ajourhold av beredskapsplanen

Det er administrasjonssjefen som har ansvaret for oppdatering av beredskapsplanen. Planen bør jevnlig gjennomgås med tanke på revisjon. Særlig er dette aktuelt i forbindelse med evaluering av krisehåndteringen ved faktiske hendelser og øvelser, samt ved organisasjonsendringer/ endringer i ansvarsforhold. Arbeidet med revisjon av kapittelet om krisekommunikasjon, skjer i tett samarbeid med webredaksjon/ informasjon.

12. Vedlegg til beredskapsplan

Vedlegg 12.1 Funksjonsbeskrivelse for beredskapsledelsen og beredskapsstøtten

Følgende funksjonsbeskrivelse foreligger for de som inngår i DMMHs beredskapsledelse og beredskapsstøtte:

- Rektor
- Administrasjonssjef
- Prorektorer (masterutdanning, barnehagelærerutdanning, FoU og oppdrag)

- Studiesjef
- Loggfører
- Økonomisjef
- IT-leder
- FS-koordinator
- Informasjonsansvarlig

Vedlegg 12.2 Hendelsesbaserte tiltakskort hos DMMH

- Tiltakskort nr. 1: Ulykke, sykdom, studieavbrudd i forbindelse med student- og ansatte utveksling i utlandet.
- Tiltakskort nr. 2: Ulykke i forbindelse med studentekskursjoner.
- Tiltakskort nr. 3: Ulykker og uønskede hendelser i tilknytning til undervisning og praksis
- Tiltakskort nr. 4: Datahendelser som løsepengevirus og hacking.
- Tiltakskort nr. 5: Brudd på forskningsetiske retningslinjer.
- Tiltakskort nr. 6: Studieadministrative utfordringer knyttet til system, rutiner, personell, oversikt etc.
- Tiltakskort nr. 7: Hendelser på campus som brann, sykdomsutbrudd, skoleskyting og arbeidsuhell.

Vedlegg 12.3 Sjekkliste for krisekommunikasjon

Vedlegg 12.4 Sorgreaksjoner, tiltak og markeringer

- Når studenter/ ansatte mister en av sine nærmeste
- Når student mister en av sine nærmeste
- Når en ansatt mister en av sine nærmeste
- Tiltak ved dødsfall etter lengere tids sykeleie blant ansatte
- Markering ved dødsfall

Vedlegg 12.5 Varslingsliste

- Telefonnummer til beredskapsledelsen
- Telefonnummer til beredskapsstøtten
- Telefonnummer til andre viktige etater og funksjoner

Vedlegg 12.6 Mal for situasjonsrapportering