



# Beredskapsplan

ved krise, ulykke, død

## Forord

Målet for beredskapsplanen er at høgskolen skal være best mulig forberedt til å møte kriser, sorg og ulykker blant studenter og ansatte. Ved hjelp av vedtatte prosedyrer skal høgskolen kunne reagere og håndtere situasjonen på en profesjonell og hensiktsmessig måte. Alle ansatte og studenter skal være informert om planen, slik at konkrete retningslinjer kan følges når en situasjon oppstår. Ansatte og studenter er likestilte i planen, som også omfatter hensyn til pårørende.

HiG har mange studenter og ansatte som i løpet av skoleåret kan være spredt over flere steder i inn- og utland. I beredskapsplanen defineres prosedyrer for høgskolens krisehåndtering. Planen definerer hva en betrakter som krise, og synliggjør hvilket ansvar høgskolen legger på de enkelte aktørene.

Dersom en krisesituasjon skulle oppstå, er rask respons fra høgskolen viktig, og øving på prosedyrer gjennomføres ved jevnlig ved semesterstart.

HiG skal ikke overta det offentlige sitt ansvar, men beredskapsplanen skal sikre best mulig oppfølging på lokalt plan innenfor HiG. Ved god oppfølging i tidlig fase kan en ofte forebygge at nye kriser oppstår.

Inge Øystein Moen  
høgskoledirektør

## **Innholdsfortegnelse**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>FORORD</b>   | <b>2</b>  |
| <b>DEL 1 INNLAND</b>  | <b>4</b>  |
| Varslingsplan   | 4         |
| Hva er en krise?  | 5         |
| Beredskapsteam  | 6         |
| Studentene  | 7         |
| Avdelingene   | 7         |
| <b>DEL 2 – Utland</b>                                       | <b>8</b>  |
| <b>DEL 3 - Handlingskort</b>                                | <b>10</b> |
| Evakueringsinstruks ved brann                               |           |
| Logg ved krisesituasjon                                     |           |
| <b>VEDLEGG TIL DEL 2 UTLAND - UTFYLLENDE RETNINGSLINJER</b> | <b>15</b> |
| Ulike kategorier av studenter i utlandet:                   | 15        |
| Ansvar og rettigheter                                       | 15        |
| Prosedyrer for studenter i utlandet                         | 21        |
| Beredskapsteamets prosedyrer ved kriser i utlandet          | 23        |

## Del 1 Innland

### Varslingsplan

**Ansatte og studenter som først blir oppmerksom på en krise, ulykke, død mm har ansvar for å melde fra!**

#### **NÅR DU VARSLER, HUSK Å SI:**

- Hvem du er
- Hva som har skjedd
- Hvor skadestedet er/adresse
- Hvor mange som er skadet/ omfang av skaden

Denne rutinen gjelder også dersom en krisesituasjon oppstår på skolens område.

#### **1. Ring først:**

**Brann: 110**

**Politi: 112**

**Ambulanse 113**

*Sett i gang førstehjelp om nødvendig*

#### **2. Varsle deretter HiG:**

Mellom klokka 08 og 15.30:

Ring HiG sentralbord tlf 61 13 51 00.

Utenom kontortid:

Rektor

Mobil: 918 79 443

Høgskoledirektør

Mobil: 480 26 400

Eller ring til et annet medlem i beredskapsteamet, se side 6.

## Hva er en krise?

Med krise forstår vi følgende hendelser som involverer studenter eller ansatte ved HiG:

- Plutselig dødsfall
- Alvorlig ulykke
- Alvorlig sykdom
- Brann
- Andre alvorlige hendelser som vold, savnede studenter, opptøyer, terrorhandlinger, krigslignende tilstander, epidemier og naturkatastrofer.

Ikke alle kriser er livstruende, eller akutte (fase 1). Den som blir kjent med, eller oppdager en krisesituasjon må vurdere om det er nødvendig å tilkalle offentlig apparat (ambulansse / politi / brannvesen), eller om det er tilstrekkelig å varsle skolens ledelse.

## Beredskapsteam

*Aktivering:* Høgskoledirektør er leder av teamet og innkaller beredskapsteamet

*Møtested:* FA møterom, H-bygg, C-fløy

*Organisering:* Høgskoledirektør i samråd med rektor iverksetter kriseplan og omfang av tiltak.

*Informasjon:* Rektor har ansvar for informasjon til media/presse. Om ikke annet er uttrykkelig avtalt, skal media henvises til rektor, men høgskoledirektør og hans stab er naturlige medspillere for rektor.

Ved eventuelle dramatiske hendinger bør studenter/ansatte skjermes for pågang fra media/presse.

### **Teamets sammensetning:**

|  |                   |            |
|--|-------------------|------------|
| Høgskoledirektør (leder for beredskapsteam)                    | 611 <b>35 103</b> | 480 26 400 |
| Rektor (høgskolens talsperson)                                 | 611 <b>35 101</b> | 918 79 443 |
| <u><i>Aktuell dekan:</i></u>                                   |                   |            |
| Dekan - Avdeling for teknologi, økonomi og ledelse             | 611 <b>35 208</b> | 918 10 799 |
| Dekan - Avdeling for helse, omsorg og sykepleie                | 611 <b>35 318</b> | 478 67 475 |
| Dekan - Avdeling for informatikk og medieteknikk               | 611 <b>35 299</b> | 465 41 941 |
| <u><i>Eventuell aktuell stabsleder:</i></u>                    |                   |            |
| Studie- og forskningsdirektør                                  | 611 <b>35 107</b> | 482 03 541 |
| Personaldirektør   | 611 <b>35 106</b> | 482 03 526 |
| IT-leder   | 611 <b>35 151</b> | 951 42 854 |
| Hovedbibliotekar   | 611 <b>35 130</b> | 478 33 859 |
| Og:  |                   |            |
| Leder av internasjonalt kontor (krise utland)                  | 611 <b>35 134</b> | 913 66 782 |
| <i>Krisegruppa trekker inn andre ressurspersoner ved behov</i> |                   |            |

## Studentene

Når studenter er involverte skal Studentorganisasjonen i Oppland ved leder og Studentsamskipnaden i Oppland ved direktør varsles om at beredskapsteamet er aktivert.

## Avdelingene

Hver avdeling skal ha en beredskap for å være i stand til å mestre krisesituasjoner som kan oppstå. Dekan ved avdelingene og personaldirektør har ansvar for å bygge opp og ivareta de nødvendige rutinene ved avdelingene. Det gjelder rutiner for varsling, telefonkapasitet, lister over tilsatte, studenter og pårørende..

Studentprest, sosial/medisinsk rådgiver eller andre støttepersoner skal trekkes inn hvis nødvendig.

## DEL 2 – Utland

### **Kriser i utland**

Planen omtaler ansvaret HiG har for tilsatte og studenter i utlandet og hvor ansvaret ligger internt ved HiG. Det er utviklet egne Utfyllende retningslinjer for utenlandsopphold der en finner mer informasjon. Informasjonen ligger også ute på veven, [www.hig.no](http://www.hig.no).

### **Prosedyrer for tilsatte og studenter ved kriser i utlandet**

#### Tilsatte sitt ansvar

Før avreise skal den enkelte tilsatte orientere seg om hva for en utenriksstasjon som er nærmest reisemålet, se [www.landsider.no](http://www.landsider.no).

Ved krise tar kontaktpersonen i gruppa eller en annen deltaker om kontaktpersonen ikke er tilgjengelig, kontakt med nærmeste norske utenriksstasjon og høgskolen sitt beredskapsteam, se side 6.

Når en reiser alene, tar den enkelte kontakt med nærmeste norske utenriksstasjon og høgskolen sitt beredskapsteam, se side 6.

#### Studenten sitt ansvar

Før avreise skal den enkelte studenten orientere seg om hva for en utenriksstasjon som er nærmest reisemålet, se [www.landsider.no](http://www.landsider.no)

Ved krise tar studenten kontakt med nærmeste norske utenriksstasjon og høgskolen sitt beredskapsteam, se side 6.

### **Avdelingene sitt ansvar**

Dekanen skal ha oversikt over hvor avdelingen har studenter.

Dekanen har ansvar for å følge opp tilsatte og studenter på utenlandsopphold fra sin avdeling.

Om dekanen får kjennskap til en situasjon i utlandet som potensielt kan innebære en krise med involverte tilsatte og/eller studenter, skal høgskoledirektør underrettes.

## **Leder av internasjonalt kontor sitt ansvar**

Om lederen får kjennskap til en situasjon i utlandet som potensielt kan innebære en krise med involverte studenter, skal høgskoledirektør underrettes.

Leder inngår i høgskolens beredskapsteam ved kriser i utlandet.

## **Beredskapsteamet sitt ansvar**

Se til at følgende oppgaver blir tatt hånd om i samråd med den aktuelle avdelingen:

- Kontakte den norske utenriksstasjonen på stedet for informasjon og bistand.
- Kontakte de berørte tilsatte og/eller studentene, gi rettleiding om hva de bør gjøre og planlegge hva de skal gjøre om situasjonene endrer seg.
- Forsikre seg om at all informasjon er korrekt før nærmeste pårørende blir kontaktet.
- Avgjøre hvem som skal kontakte og støtte de pårørende.
- Avklare konsekvensene for andre studenter i området og avgjøre om det skal settes i verk tiltak for disse.
- Avgjøre om situasjonen er såpass alvorlig at de tilsatte og/eller studentene bør evakueres. Utenriksdepartementet skal kontaktes i denne prosessen.
- Avgjøre høgskolen sin offisielle respons på hendelsen.

## DEL 3 - Handlingskort

| Krise  | Ansvarlig  | Tiltak   |
|--|--|--|
| <b>Akutfase</b><br><br><b>Se eget skjema for markering av dødsfall</b> | Den som kommer først til et ulykkessted, eller oppdager en krisesituasjon. | Varsel:<br>Brann 110<br>Politi 112<br>Ambulanse 113<br>Beredskapsteam:<br>+ 47 611 35 100 (mellom 8-15.30 hverdager), ellers<br>+ 47 480 26 400 eller +47 918 79 443   |
|  | Beredskapsteam   | Involvere avdelingen   |
|  | Dekan  | Ringe høgskoledirektør   |
|  | Beredskapsteam   | Vurdere andre instanser og ressurspersoner som bør involveres. Varsle studentsamskipnad og studentparlamentet.<br>Kontakte pårørende<br>Ansvar for evt informasjon til media   |
| <b>Oppfølgingsfase</b>   | Beredskapsteam (huskeliste)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Legge opp strategier for videre arbeid ift kriseomfang. Beredskapsteam henter inn nødvendig kompetanse, for eksempel studentprest og sosialrådgiver.</li> <li>-Informasjon til studenter og ansatte</li> <li>-Gjøre klar evt samlingssted for samtaler/bearbeiding</li> <li>-Få oversikt over hendelsen – hvem, hva, hvor; konsekvenser og tiltak fremover</li> <li>-Informere om hjelpeapparat i og utenfor HiG</li> <li>-Kontakte andre aktuelle utvalg ved HiG som kan ha kompetanse innen fagfeltet og som kan være til nytte i oppfølgingsarbeidet</li> <li>-Oppfølging av pårørende</li> <li>-Markering ved dødsfall/begravelse</li> </ul> |
| Krise  | Ansvarlig  | Tiltak   |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Oppfølgingsfase forts</b> | Rektor/dekan                                  | Vurdere om undervisning skal avlyses eller evt annen aktivitet (eksamen)   |
|                              | Rektor/høgskoledirektør                       | Sette opp strategier for mediekontakt                                      |
|                              | Rektor/høgskoledirektør                       | Ta hånd om informasjon på web (internt og eksternt)/presseberedskap        |
|                              | Beredskapsteam, sosialrådgiver, studentprest  | Følge opp studenter og ansatte. Debriefing                                 |
| <b>Etterarbeid</b>           | Arbeidsmiljøutvalg/læringsmiljøutvalg         | Vurdere om man kan forebygge/hindre lignende ulykker/hendelser i fremtiden |
|                              | Beredskapsteam, i samråd med aktuell avdeling | Evaluere krisen, vurdere om man kan forebygge/hindre lignende ulykker      |
|                              |   |  |

## Markering av dødsfall

|                   | <b>Ansvarlig</b>  | <b>Tiltak</b>   |
|-------------------|---|---|
| <b>Markering</b>  | Dekan i samarbeid med beredskapsteam  | Sette opp kondolansebord:<br>-Lys<br>-Blomster<br>-Kondolanseprotokoll<br>-Bilde<br>-Dødsannonse  |
| <b>Minnestund</b> | Dekan i samarbeid med evt beredskapsteam, medstudenter, samskipnaden og pårørende | -Fastsette tid og sted<br>-Kunngjøre markeringen<br>-Skaffe lokale<br>-Taleliste<br>-Musikk<br>-Blomster<br>-Flagging<br>-Lede minnestunden<br>-Ansvar for pårørende<br>-Samling etter minnestund |

# Evakueringsinstruks ved brann

## EVAKUERINGS INSTRUKS.

Ved brann - branntilløp som oppdages, og som du ikke straks kan slokke selv, GJØR FØLGENDE:

### 1. BRANN MÅ VARSLES STRAKS.

- ring **NØDTELEFON 110** - brannvakta (hvis alarmer ikke har startet).
- aktiver **BRANNVARSLINGSANLEGGET** hvis det ikke har startet.
- varsle: **SENTRALBORDET**: Tlf. 9 (intern nr.) eller 61 13 51 00.

### 2. EVAKUER STRAKS BYGNINGEN:

- varsle / redd ut alle som er truet av røyk eller brann.
- **IKKE BRUK HEISEN!**

### 3. FORSØK Å SLOKKE (bare når dette ikke medfører fare for liv eller annen skade):

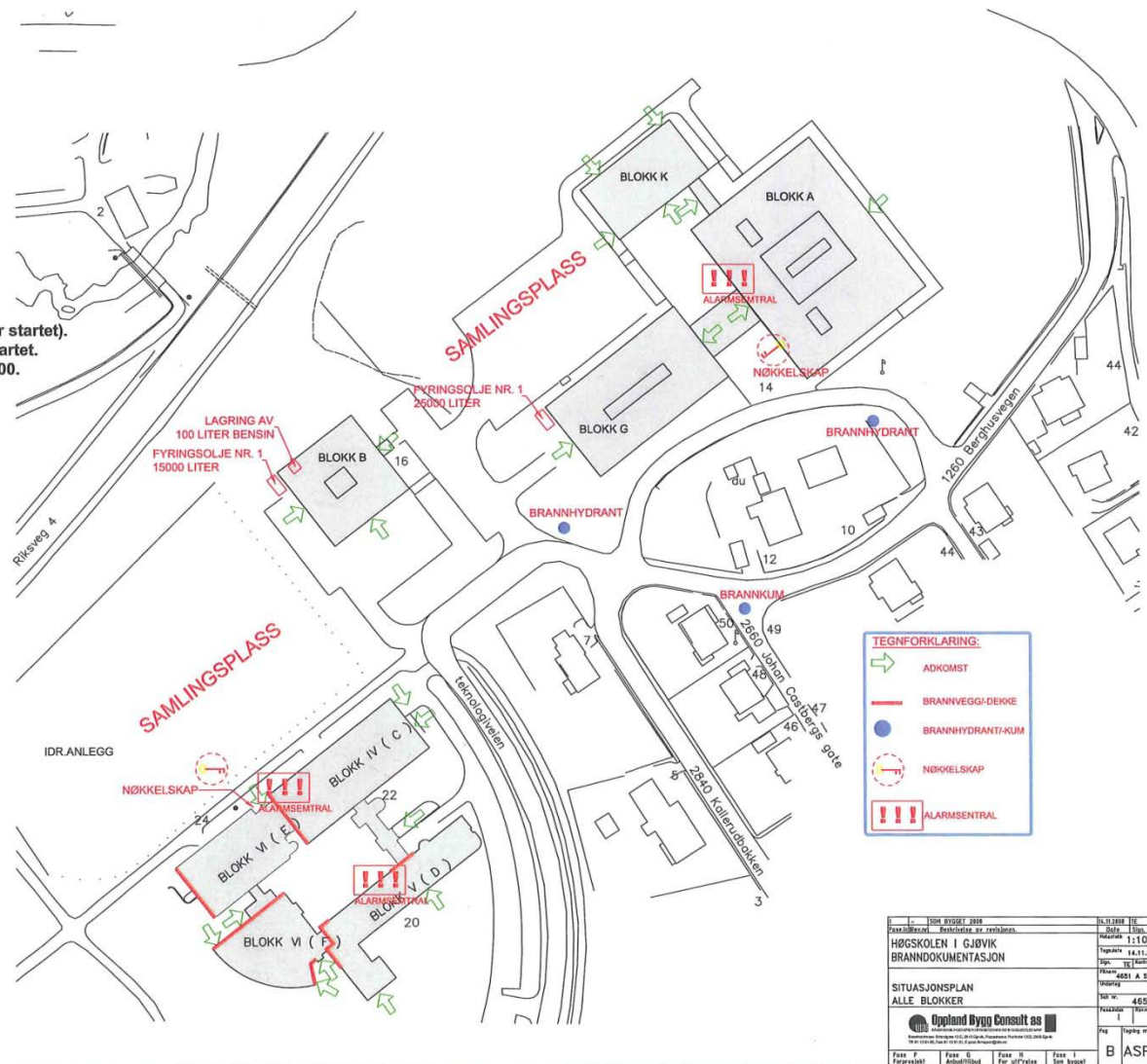
- brannslukningsapparat ( se etasje plan ved siden av).
- brannslange ( se etasje plan ved siden av)

### 4. LUKK DØRER OG VINDUER (når dette ikke medfører fare for liv eller annen skade)

### 5. MØT PÅ SAMLINGSPLASS. ( se situasjonsplanen)

- for informasjon og orientering.
- for evt. informasjon til plassansvarlig.

## SITUASJONSPLAN OG OVERSIKT AV SAMLEPlass



|                             |                                |             |            |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------|------------|
| SIST BYGGT 2008             |                                | 14.11.2008  | 10         |
| Prosjektleder               | Ansvarlig for redningstjeneste | 1           | 1          |
| HØGSKOLEN I GJØVIK          |                                | Skala       | 1:1000     |
| BRANNDOKUMENTASJON          |                                | Oppgave nr. | 14.11.2008 |
| SITUASJONSPLAN              |                                | Utgitt      | 14.11.2008 |
| ALLE BLOKKER                |                                | Utgitt      | 14.11.2008 |
| Opplysningsvesenetskontoret |                                | SSR nr.     | 4651       |
| Opplysningsvesenetskontoret |                                | Prosjekt    |            |
| Opplysningsvesenetskontoret |                                | Fig         | 1          |
| Opplysningsvesenetskontoret |                                | Fig. nr.    |            |
| Opplysningsvesenetskontoret |                                | Fig. 1      | ASPO1      |

# Logg ved krisesituasjon

## Logg for en krisesituasjon

Krisegruppa er ansvarlig for å føre logg

Husk å skrive logg over hvem som blir varsle når!

Krise: \_\_\_\_\_

| Dato/tid | Melding mottatt eller sendt | Avsender | Mottaker | Merknader |
|----------|-----------------------------|----------|----------|-----------|
|          |                             |          |          |           |

## Vedlegg til DEL 2 Utland - Utfyllende retningslinjer

Ulike kategorier av studenter i utlandet:

Ansvar og rettigheter

Med student menes en semesterregistrert student med gyldig studierett ved HiG.

Studenter i utlandet deles inn i 6 kategorier med ulikt ansvar og ulike rettigheter:

### 1. Enkeltstudenter

- A. Studenter som er på delstudium ved avtaleinstitusjoner (utveksling/study abroad).
- B. Studenter på datainnsamling, feltarbeid, kurs eller praksis.
- C. Free-movers med forhåndsgodkjenning fra HiG
- D. Studenter på privat utenlandsopphold

### 2. Studentgrupper

- A. Gruppereiser organisert av HiG
- B. Studentorganisert gruppereise

**Beredskapsplanen omfatter studenter på utenlandsopphold av kategoriene 1A-B-C og 2A-B.**

1A Studenter som er på deltidsstudium ved avtaleinstitusjoner

Dette er studenter som tar et delstudium i utlandet ved en av HiGs avtaleinstitusjoner<sup>1</sup>. Studentene kan reise alene eller i grupper. Oppholdet er alltid forhåndsgodkjent. Studentene skal ha en administrativ koordinator ved Internasjonalt kontor og en faglig kontaktperson på avdeling/seksjon. HiG vil ikke sende studenter til steder hvor Utenriksdepartementet advarer norske borgere mot å oppholde seg.

### **Studentens ansvar**

---

<sup>1</sup> Med avtaleinstitusjon menes en høyere utdanningsinstitusjon, et praksissted eller en annen type institusjon som HiG har en avtale om studentutveksling med, *eller* en såkalt Study Abroad-avtale.

- Leverer inn opplysnings skjema/egenerklæring for studenter til den administrative koordinatoren ved HiG.
- Vite hvem som er administrativ koordinatør ved Internasjonalt kontor og faglige kontaktperson på avdeling/seksjon, slik at disse kan kontaktes ved behov.
- Holde HiG oppdatert på adresse/e-postadresse/telefon i utlandet.
- Registrere seg ved den stedlige norske utenriksstasjon der dette anbefales.
- Tegne forsikring for utenlandsopphold.
- Ta nødvendige vaksiner.
- Orienter seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter og vertsinstusjonen.
- Opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner.

#### **Internasjonalt kontors ansvar**

- Definere studentens administrative koordinatør.
- Vurdere sikkerheten ved utvekslingsstedene.
- Gi studentene generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise.
- Oppfordre studentene på det sterkeste til å tegne forsikring for utenlandsopphold.
- Samle inn og arkivere opplysnings skjema/egenerklæring for studenter og sende kopi av skjemaet til avdeling/seksjon.
- Registrere utenlandsoppholdet i FS.
- Oppdatere FS ved endringer i periode/hjemreisetidspunkt, adresse/e-postadresse/telefon i utlandet m.m.
- Kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner. Dette koordineres ev. med avdeling/seksjon.
- Samarbeide med vertsinstusjonen i håndteringen av krisesituasjoner.

#### **Avdelingens ansvar**

- Definere studentens faglige kontaktperson ved avdelingen.
- Samarbeide med internasjonalt kontor om å kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner.
- Samarbeide med internasjonalt kontor og vertsinstusjonen i håndteringen av krisesituasjoner.

## 1B Studenter på datainnsamling, feltarbeid, kurs eller praksis

Dette er studenter som er i utlandet på datainnsamling/feltarbeid/kurs/praksis som er forhåndsgodkjent eller eksplisitt anbefalt av veileder eller faglig ansvarlig ved HiG. Studentene vil som regel gå på master- eller profesjonsutdanninger, og veileder eller andre på avdeling/seksjon vil være informert om reisen. Studenter som får forhåndsgodkjenning for datainnsamling/feltarbeid/praksis for minimum 3 måneder og har tilknytning til en avtaleinstitusjon kan registreres som utvekslingsstudenter og kommer dermed under kategorien 1A.

### **Studentens ansvar**

- Levere inn opplysningsskjema/egenerklæring for studenter til avdelingen.
- Vite hvem ved avdelingen som kan kontaktes ved behov.
- Holde HiG oppdatert på adresse/e-postadresse/telefon i utlandet.
- Registrere seg ved den stedlige norske utenriksstasjon der dette anbefales.
- Tegne forsikring for utenlandsopphold.
- Ta nødvendige vaksiner.
- Orienter seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter og vertsinstitusjonen.
- Opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner.
- Følge gjeldende feltinstruks.

### **Avdelingens ansvar**

- Informere studentene dersom det finnes særskilte feltinstruks ved avdelingen og/eller vertsinstitusjonen.
- Definere studentens kontaktperson ved avdelingen dersom veileder ikke kan fungere som dette.
- Samle inn opplysningsskjema/egenerklæring for studenter.
- Informere Internasjonalt kontor om datainnsamlingen/feltarbeidet/kurset/praksisen.
- Sende opplysningsskjemaet til Internasjonalt kontor før studenten reiser ut.

### **Internasjonalt kontors ansvar**

- Gi studentene generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise.
- Oppfordre studentene på det sterkeste til å tegne forsikring for utenlandsopphold.
- Registrere utenlandsoppholdet i FS.
- Oppdatere FS ved endringer i periode/hjemreisetidspunkt, adresse/e-postadresse/telefon i utlandet m.m.

- Arkivere opplysnings skjema/egenerklæring for studenter.
- Kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner.

#### 1C Free-movers med forhåndsgodkjenning fra HiG

Dette er studenter som tar delstudium i utlandet ved et universitet hvor de har ordnet studieplassen selv. Utvekslingen er ikke organisert gjennom en HiG-avtale, men vil likevel være forhåndsgodkjent. Dersom opplegget ikke er forhåndsgodkjent, vil det falle inn under kategori 1D. Merk at det kun er studieopplegget som godkjennes, og ikke stedet eller utvekslingen for øvrig. Studentene får ikke samme oppfølging og støtte som de som reiser til avtaleinstitusjoner, men kan om nødvendig henvende seg til Internasjonalt kontor.

##### **Studentens ansvar**

- Leverer inn opplysnings skjema/egenerklæring for studenter.
- Holde HiG oppdatert på adresse/e-postadresse/telefon i utlandet.
- Vite hvem ved HiG som kan kontaktes ved behov.
- Registrere seg ved den stedlige norske utenriksstasjon der dette anbefales.
- Tegne forsikring for utenlandsopphold.
- Ta nødvendige vaksiner.
- Orienter seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter og vertsinstusjonen.
- Opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner.

##### **Internasjonalt kontors ansvar**

- Gi studentene generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise.
- Oppfordre studentene på det sterkeste til å tegne forsikring for utenlandsopphold.
- Samle inn og arkivere opplysnings skjema/egenerklæring for studenter.
- Registrere utenlandsoppholdet i FS.
- Oppdatere FS ved endringer i periode/hjemreisetidspunkt, adresse/e-postadresse/telefon i utlandet m.m.
- Kontakte studenter som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner.

#### 1D Studenter på privat utenlandsopphold

Dette er studenter på utenlandsopphold som ikke er forhåndsgodkjent eller eksplisitt anbefalt av veileder eller faglig ansvarlig ved HiG, og som heller ikke er en gruppereise av kategorien 2A eller 2B. Denne gruppen studenter har dermed intet ansvar eller rettigheter overfor HiG relatert til utenlandsoppholdet.

- Ingen spesielle rettigheter eller ansvar knyttet til utenlandsoppholdet

## 2A Gruppereiser organisert av HiG

I motsetning til kategori 2B er dette en gruppereise hvor HiG har hovedansvaret for både det faglige innholdet og de praktiske rammene rundt reisen. Representanter fra HiG vil alltid delta på turen. Avdelingen ved HiG er ansvarlig for at oppholdet organiseres og gjennomføres på en trygg og forsvarlig måte. Det vil ikke bli arrangert reiser til steder hvor Utenriksdepartementet advarer norske borgere mot å oppholde seg. En representant fra HiG som deltar på gruppereisen skal utnevnes til kontaktperson. Denne skal fungere som bindeledd mellom deltakerne i gruppen, HiG, ambassader/konsulat og andre.

### **Avdelingens ansvar**

- Utnevne en representant fra HiG som deltar på gruppereisen til kontaktperson og vite hvordan denne kan nås.
- Sende gruppeskjema, opplysningsskjema/egenerklæring for studenter, samt reisedetaljer fra gruppen til Internasjonalt kontor før gruppen reiser ut.
- Beholde kopi av gruppeskjema og reisedetaljer fra gruppen.

### **Kontaktpersonens ansvar**

- Informere avdelingen om gruppens reisedetaljer (fly, hotell m.m.) og eventuelle endringer i disse.
- Være tilgjengelig på en mobiltelefon som fungerer i det gitte området.
- Sørge for utfylling av gruppeskjema og innsamling av opplysningsskjema/egenerklæring for studenter, og levere alle skjemaene til avdelingen før avreise.
- Vite hvem ved HiG som kan kontaktes ved behov.
- Gi deltakerne generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise.
- Oppfordre deltakerne på det sterkeste til å tegne forsikring for utenlandsopphold, enten kollektiv eller personlig.
- Orienter seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter.
- Ha oversikt over nødtelefonnummer til lokalt politi, brannvesen og ambulanse/lege, samt vakttelefonen til nærmeste norske utenriksstasjon.

### **Deltakernes ansvar**

- Vite hvem som er gruppens kontaktperson og hvordan denne kan nås.
- Levere inn opplysningsskjema/egenerklæring for studenter til kontaktpersonen.
- Vite hvem ved HiG som kan kontaktes ved behov.

- Tegne forsikring for utenlandsopphold.
- Ta nødvendige vaksiner.
- Orienter seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter og vertshøgskolen.
- Opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner.

#### **Internasjonalt kontors ansvar**

- Arkivere skjemaene.
- Kontakte grupper som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner.

#### 2B Studentorganisert gruppereise

Dette er gruppereiser organisert av studenter, og med en tematikk som er relevant for studieprogrammet. Enkelte av disse studieturene får økonomisk støtte fra HiG, og på noen av dem deltar HiG-ansatte. Det dreier seg likevel om studentorganiserte opplegg der høgskolen ikke har ansvar for å vurdere sikkerheten. HiG skal ikke støtte reiser til steder hvor Utenriksdepartementet advarer norske borgere mot å oppholde seg. Det skal utnevnes en kontaktperson blant deltakerne i gruppen. Denne skal fungere som bindeledd mellom deltakerne i gruppen, HiG, ambassader/konsulat og andre. I tillegg skal det utnevnes en kontaktperson ved avdelingen. Denne skal ikke være deltaker på reisen.

#### **Avdelingens ansvar**

- Definere kontaktperson ved avdelingen.
- Ta imot gruppeskjema, opplysningsskjema/egenerklæring for studenter, informasjon om kontaktperson, samt reisedetaljer for gruppen.
- Sende gruppeskjema, opplysningsskjema/egenerklæring for studenter, samt reisedetaljer for gruppen til Internasjonalt kontor før gruppen reiser ut.
- Beholde kopi av gruppeskjema og reisedetaljer fra gruppen.

#### **Deltakernes ansvar**

- Utnevne en kontaktperson blant deltakerne i gruppen og vite hvordan denne kan nås.
- Leverer inn opplysningsskjema/egenerklæring for studenter til gruppens kontaktperson.
- Vite hvem som er kontaktperson ved avdelingen og hvem ved HiG som kan kontaktes ved behov.
- Tegne forsikring for utenlandsopphold.
- Ta nødvendige vaksiner.

- Orienter seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter og vertshøgskolen.
- Opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner.

### **Kontaktpersonens ansvar**

- Informere avdelingen om hvem som er kontaktperson og hvordan denne kan nås.
- Informere avdelingen om gruppens reisedetaljer (fly, hotell m.m.) og eventuelle endringer i disse.
- Være tilgjengelig på en mobiltelefon som fungerer i det gitte området.
- Sørge for utfylling av gruppeskjema og innsamling av opplysningsskjema/egenerklæring for studenter, og levere alle skjemaene til avdelingen før avreise.
- Vite hvem som er kontaktperson ved avdelingen og hvem ved HiG som kan kontaktes ved behov.
- Gi deltakerne generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise.
- Oppfordre deltakerne på det sterkeste til å tegne forsikring for utenlandsopphold, enten kollektiv eller personlig.
- Orienter seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter.
- Ha oversikt over nødtelefonnummer til lokalt politi, brannvesen og ambulanse/lege, samt vakttelefonen til nærmeste norske utenriksstasjon.

### **Internasjonalt kontors ansvar**

- Arkivere skjemaene.
- Kontakte grupper som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner.

## Prosedyrer for studenter i utlandet

Når en krise rammer en eller flere av deltakerne i en studentgruppe

Dersom en krise rammer en eller flere studenter i en gruppe av studenter i utlandet, skal følgende prosedyrer følges:

- Den første som får muligheten skal etter behov kontakte lokalt politi, brannvesen og/eller ambulanse/lege. Dersom man ikke selv kan gjøre seg forstått, må man få tak i noen som kan fungere som tolk.
- Gruppens kontaktperson, eller en annen deltaker dersom kontaktpersonen ikke er tilgjengelig, tar kontakt med nærmeste norske utenriksstasjon og med HiGs beredskapsteam på tlf +47 611 35 100 mellom kl. 08:00 -15:30 og ellers +47 480 26 400 eller + 47 918 78 443
- Situasjonen vil bli fulgt opp ved HiG. Om nødvendig sammenkalles HiGs beredskapsteam.
- Kontaktpersonen fungerer som bindeledd mellom deltakerne i gruppen, HiG og eventuelt andre institusjoner.

- Kontakt med pårørende og media skal håndteres av HiG (se pkt. 4.1).

Når en gruppe Studenter i utlandet er i fare

Dersom en gruppe Studenter i utlandet er i fare, for eksempel på grunn av naturkatastrofer eller en unntakstilstand i landet, skal følgende prosedyrer følges:

- Råd og pålegg fra lokale styresmakter skal følges.
- Kontaktpersonen, eller en annen deltaker dersom kontaktpersonen ikke er tilgjengelig, tar kontakt med nærmeste norske utenriksstasjon for å få råd om videre håndtering av saken. Utenriksstasjonen kan senere ta kontakt med studentene dersom situasjonen skulle forverre seg.
- Kontaktpersonen underretter HiGs beredskapsteam (se forrige side).
- Situasjonen vil bli fulgt opp ved HiG. Om nødvendig sammenkalles HiGs beredskapsteam .
- Kontaktpersonen fungerer som bindeledd mellom deltakerne i gruppen, HiG og eventuelt andre institusjoner.
- Kontakt med pårørende og media skal håndteres av HiG (se pkt. 4.1).

Melding om kriser eller andre situasjoner som kan kreve bistand fra HiG

- HiGs beredskapsteam skal kontaktes ved kriser eller andre situasjoner som kan kreve bistand fra HiG.
- Beredskapsteamet vurderer situasjonen og kan om nødvendig kontakte stedlige norske utenriksstasjon og/eller eventuell kontaktperson ved vertsinstitusjonen.
- All pressekontakt håndteres av rektor, som i enkelttilfeller kan henvise videre til andre.

Potensiell krisesituasjon i utlandet

Dersom en ved HiG får kjennskap til en situasjon i utlandet som potensielt kan innebære en krise med involverte Studenter, skal Internasjonalt kontor underrettes. Hvis ikke Internasjonalt kontor er tilgjengelig skal studiedirektøren kontaktes.

Internasjonalt kontor skal så:

- Identifisere situasjonen.
- Avgjøre, ved hjelp av FS og innleverte opplysningsskjema/egenerklæring for studenter, om vi har studenter i det aktuelle området.
- Avgjøre, evt. i samråd med avdelings-/instituttkoordinator/studiedirektør, om det bør tas kontakt med studenten(e) via e-post eller telefon. En melding til studenten(e) bør inneholde en påminnelse om å registrere seg ved den norske utenriksstasjonen og å ta kontakt med familien hjemme. Meldingen skal også gi instruksjoner om hva studenten(e) bør gjøre dersom situasjonen skulle forverre seg, og eventuelt be om en tilbakemelding på hvordan

studenten har det nå. Dersom det blir avgjort at studenten(e) skal kontaktes, sendes meldingen til alle studentene eller kontaktpersonene for grupper som oppholder seg i det aktuelle området.

- Vurdere situasjonen og om nødvendig kontakte stedlige norske utenriksstasjon og/eller eventuell kontaktperson ved vertshøgskolen.
- Internasjonalt kontor (eventuelt studie-/forskningsdirektør) underretter beredskapstemaet.

## Beredskapsteamets prosedyrer ved kriser i utlandet

Kriseberedskapsteamet vil:

- Innhente all registrert informasjon om studenter i det aktuelle området fra Internasjonalt kontor.
- Kontakte stedlige norske utenriksstasjon for informasjon og bistand.
- Forsikre seg om at all informasjon er korrekt før nærmeste pårørende kontaktes.
- Avgjøre hvem som skal kontakte og støtte de pårørende.
- Avklare konsekvensene for eventuelle øvrige studenter i området og fastsette om tiltak må iverksettes for disse.
- Avgjøre om situasjonen er såpass alvorlig at studentene bør evakueres. Utenriksdepartementet bør kontaktes i denne prosessen.
- Avdekke hva studentene ønsker å gjøre.
- Kontakte forsikringssselskapene til studentene for en koordinert innsats dersom en evakuering må gjennomføres.
- Avgjøre høgskolens offisielle respons på hendelsen.