

Funksjon	Rektor (leder av beredskapsledelsen)
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsleder må etablere en møtestruktur, sikre tydelige beslutninger og oppgavefordeling i beredskapsledelsen. • Innhente informasjon om hendelse og • Avklare høgskolens rolle/handlingsrom og velge strategi for krisehåndtering, • Innkalle og lede beredskapsledelsens arbeid • Sjekke at alle innkalte er til stede og om alle berørte er varslet • Redegjør for situasjonsbildet • Overordnet ansvar for informasjon internt og eksternt • Delegere oppgaver i henhold til handlingsplan • Fristille seg fra oppgaver som tar tid • Føre logg over egen aktivitet • Utarbeide pressemelding • Vurdere etablering av støttetjeneste • Avgjøre, i samarbeid med kommunens kriseledelse og politi, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter • Etablere rapporteringsrutiner og fordele oppgaver • Oppsummere og avslutte krisemøter • Avtale nytt møte
Samarbeidslinjer:	Samarbeide med: <ul style="list-style-type: none"> • Presse • Beredskapsledelsen og beredskapsstøtten • Informasjonsansvarlig • Innsatsledelse/Politi • Ansatte og studenter
Råd:	<ul style="list-style-type: none"> • Være godt kjent med DMMHs beredskapsplan • Kompetanse innen krisehåndtering • Vær synlig og tilgjengelig for beredskapsledelsen • Tydelig informasjon og forvisse seg om at den er mottatt • Være bevisst på å delegere alt som kan delegeres • Forbered informasjon • Ta initiativ • Ikke benekt fakta • Ikke bli med på spekulasjoner og årsakssammenhenger, aldri synse overfor pressen • Politiet leder i innsatsfasen og informerer om innsatsen og hendelsen • Helse har informasjonsansvar angående det medisinske og personskader
Lokalisering:	DMMHs beredskapsrom
Eventuelt behov for dokumenter/utstyr:	<ul style="list-style-type: none"> • DMMHs beredskapsplan • PC, ladekabel og tilgang til skriver • Mobiltelefon med ladekabel • Telefonliste internt og eksternt • Tilgang internett og intranett • Pårørendeinformasjon

Funksjon	Prorektor utdanning og Prorektor FoU
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Ha kontakt med og informere involverte ansatte i sin stab • Ha kontakt med og informere involverte studenter • Innhente informasjon om hendelse • Ansvar for kommunikasjon med involverte ansatte i egen stab • Oppfølging av berørte medarbeidere i samarbeid med HR og BHT • Informasjon og samarbeid med vernetjeneste og tillitsvalgte • Ivareta psykososial aktivitet i samarbeid med BHT • Informasjon om normalreaksjoner i nær framtid • Samarbeide med kommunalt kriseteam • Føre logg over egen aktivitet
Samarbeidslinjer:	Samarbeide med: <ul style="list-style-type: none"> • Ledelse • Ansatte • BHT • Vernetjeneste • Tillitsvalgte • Eventuelt kommunalt kriseteam, politi, helsevesen, prest
Råd:	<ul style="list-style-type: none"> • Være godt kjent med DMMHs beredskapsplan • Kompetanse innen krisehåndtering • Vær synlig og tilgjengelig • Delegere der det er naturlig • Trekke inn ansatte i relevante roller ved behov • Benytte riktige instanser for informasjon ved alvorlige hendelser. (Politi, helsevesen event. prest) • Ikke påta seg større ansvar for etterarbeid enn det som er naturlig. • Ta kontakt med pårørende og tilby støtte • Skriftlig informasjon om hva DMMH kan bistå med • Avklare all informasjon med leder og informasjonsansvarlig for lik informasjon
Lokalisering:	DMMHs beredskapsrom
Eventuelt behov for dokumenter/utstyr:	<ul style="list-style-type: none"> • DMMHs beredskapsplan • PC, ladekabel og tilgang til skriver • Mobiltelefon med ladekabel • Telefonliste internt og eksternt • Tilgang internett og intranett • Pårørendeinformasjon

Funksjon	Administrasjonssjef
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Stedfortreder for leder beredskapsledelsen (rektor) • Leder beredskapsstøtten • Innhente informasjon om hendelse • Skaffe nødvendig eiendoms- og bygningsinformasjon • Ivareta bygningsmessige utfordringer • Sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger, materiell etc. • Sørge for sikkerhet på tjenestestedet de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig eller materiellmessig art • Følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter • Ha kontakt med og informere involverte ansatte i egen avdeling • Organisering og bestilling av mat/drikke til beredskapsledelsen og beredskapsstøtten • Ordne tilgang og infrastruktur til beredskapslokalene • Fristille seg fra oppgaver som tar tid • Føre logg over egen aktivitet • Sørge for at nettsidene tilpasses krisesituasjonen og oppdateres fortløpende • Varsling til naboer når det vurderes som nødvendig • Oversikt over infrastruktur som datalinjer, strøm, vann, avløp, låssystemer
Samarbeidslinjer:	Samarbeide med: <ul style="list-style-type: none"> • Medarbeidere innen ekspedisjon, arkiv, HR, drift, renhold, IT • Informasjonsansvarlig • Innsatsledelse/Politi • Ansatte og studenter
Råd:	<ul style="list-style-type: none"> • Være godt kjent med DMMHs beredskapsplan • Kompetanse innen krisehåndtering • Vær synlig og tilgjengelig for beredskapsledelsen • Vær synlig og tilgjengelig for beredskapsstøtten • Delegere oppgaver der det er naturlig • Forbered informasjon • Holde seg oppdatert på oppgaver og gjøremål til beredskapsleder
Lokalisering:	DMMHs beredskapsrom og beredskapsstøttens lokalisering
Eventuelt behov for dokumenter/utstyr:	<ul style="list-style-type: none"> • DMMHs beredskapsplan • PC, ladekabel og tilgang til skriver • Mobiltelefon med ladekabel • Telefonliste internt og eksternt • Tilgang internett og intranett

Funksjon	Studiesjef
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Innhente informasjon om hendelse • Skaffe nødvendig studentinformasjon fra studieadministrativt system • Ha kontakt med og informere involverte ansatte i egen avdeling • Informasjon til studenter via ITL • Fristille seg fra oppgaver som tar tid • Føre logg over egen aktivitet
Samarbeidslinjer:	Samarbeide med: <ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsledelsen • Beredskapsstøtten • Medarbeidere innen ekspedisjon, arkiv, HR, drift, renhold, IT • Informasjonsansvarlig • Innsatsledelse/Politi • Ansatte og studenter
Råd:	<ul style="list-style-type: none"> • Være godt kjent med DMMHs beredskapsplan • Kompetanse innen krisehåndtering • Vær synlig og tilgjengelig for beredskaps-ledelsen • Delegere oppgaver der det er naturlig • Forbered informasjon
Lokalisering:	DMMHs beredskapsrom
Eventuelt behov for dokumenter/utstyr:	<ul style="list-style-type: none"> • DMMHs beredskapsplan • PC, ladekabel og tilgang til skriver • Mobiltelefon med ladekabel • Telefonliste internt og eksternt • Tilgang internett og intranett

Funksjon	Instituttledere
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Innhente informasjon om hendelse • Ha kontakt med og informere involverte ansatte i eget institutt • Fristille seg fra oppgaver som tar tid • Føre logg over egen aktivitet • Oppfølging av berørte medarbeidere i samarbeid med HR og BHT • Informasjon og samarbeid med vernetjeneste og tillitsvalgte • Ivareta psykososial aktivitet i samarbeid med BHT • Informasjon om normalreaksjoner i nær framtid • Samarbeide med kommunalt kriseteam • Føre logg over egen aktivitet
Samarbeidslinjer:	Samarbeide med: <ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsledelsen • Beredskapsstøtten • Medarbeidere innen ekspedisjon, arkiv, HR, drift, renhold, IT • Informasjonsansvarlig • Innsatsledelse/Politi • Ansatte og studenter
Råd:	<ul style="list-style-type: none"> • Være godt kjent med DMMHs beredskapsplan • Kompetanse innen krisehåndtering • Vær synlig og tilgjengelig for beredskaps-ledelsen • Delegere oppgaver der det er naturlig • Forbered informasjon
Lokalisering:	DMMHs beredskapsrom
Eventuelt behov for dokumenter/utstyr:	<ul style="list-style-type: none"> • DMMHs beredskapsplan • PC, ladekabel og tilgang til skriver • Mobiltelefon med ladekabel • Telefonliste internt og eksternt • Tilgang internett og intranett

Funksjon	Loggfører
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Bistå med innkalling av beredskapsledelsen • Loggføre alle hendelser som kan være av betydning • Loggføre alle samtaler inn og ut av virksomheten • Loggføre alle beslutninger som blir tatt • Loggføre alle endringer i situasjonen • Loggføre alle tiltak som er iverksatt og avsluttet • Alle inn og utgående meldinger bør loggføres • Bistå med intern informasjon
Samarbeidslinjer:	Samarbeide med: <ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsledelsen • Beredskapsstøtten
Råd:	<ul style="list-style-type: none"> • Være godt kjent med DMMHs beredskapsplan • Kjennskap til krisehåndtering • Være aktiv og spørrende • Holde orden • Ta initiativ
Lokalisering:	DMMHs beredskapsrom
Eventuelt behov for dokumenter/utstyr:	<ul style="list-style-type: none"> • DMMHs beredskapsplan • PC med ladekabel og tilgang til skriver • Mobiltelefon med ladekabel • Telefonliste internt og eksternt • Tilgang internett og intranett • Loggskjema

Funksjon	Økonomisjef
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none">• Hente ut nødvendig informasjon fra personalsystem• Bistå med å legge til rette for varsling til ansatte og pårørende• Håndtere økonomiske forhold som oppstår i en krisesituasjon• Stedfortreder for leder av beredskapsstøtten
Samarbeidslinjer:	Samarbeide med: <ul style="list-style-type: none">• Beredskapsledelsen• Beredskapsstøtten
Råd:	<ul style="list-style-type: none">• Være godt kjent med DMMHs beredskapsplan• Kjennskap til krisehåndtering• Være aktiv og spørrende• Holde orden• Ta initiativ
Lokalisering:	DMMHs beredskapsrom
Eventuelt behov for dokumenter/utstyr:	<ul style="list-style-type: none">• DMMHs beredskapsplan• PC, ladekabel og tilgang til skriver• Mobiltelefon med ladekabel• Telefonliste internt og eksternt• Tilgang internett og intranett

Funksjon	IT-leder
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none">• Bistå med håndtering av IT-infrastrukturen i en krisesituasjon• Bistå beredskapsledelsen med bruk av digitale løsninger i en krisesituasjon
Samarbeidslinjer:	Samarbeide med: <ul style="list-style-type: none">• Beredskapsledelsen• Beredskapsstøtten
Råd:	<ul style="list-style-type: none">• Være godt kjent med DMMHs beredskapsplan• Kjennskap til krisehåndtering• Være aktiv og spørrende• Holde orden• Ta initiativ
Lokalisering:	Samlokalisering med beredskapsstøtten
Eventuelt behov for dokumenter/utstyr:	<ul style="list-style-type: none">• DMMHs beredskapsplan• PC, ladekabel og tilgang til skriver• Mobiltelefon med ladekabel• Telefonliste internt og eksternt• Tilgang internett og intranett

Funksjon	FS-koordinator
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Bistå studiesjef med å hente ut nødvendig studentinformasjon i en krisesituasjon • Bistå studiesjefen med å hente ut opplysninger fra studiesystemet for å kunne varsle studenter og pårørende i en krisesituasjon • Bistå i arbeidet med studentvarsling generelt
Samarbeidslinjer:	Samarbeide med: <ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsledelsen • Beredskapsstøtten
Råd:	<ul style="list-style-type: none"> • Være godt kjent med DMMHs beredskapsplan • Kjennskap til krisehåndtering • Være aktiv og spørrende • Holde orden • Ta initiativ
Lokalisering:	Samlokalisering med beredskapsstøtten
Eventuelt behov for dokumenter/utstyr:	<ul style="list-style-type: none"> • DMMHs beredskapsplan • PC, ladekabel og tilgang til skriver • Mobiltelefon med ladekabel • Telefonliste internt og eksternt • Tilgang internett og intranett

Funksjon	Informasjonsansvarlig
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorer mediebildet • Gi råd til rektor om talepunkter • Utarbeide plan for krisekommunikasjon med studenter, ansatte og andre relevante aktører
Samarbeidslinjer:	Samarbeide med: <ul style="list-style-type: none"> • Beredskapsledelsen • Beredskapsstøtten • Presse
Råd:	<ul style="list-style-type: none"> • Være godt kjent med DMMHs beredskapsplan • Kunnskap om krisekommunikasjon • Være aktiv og spørrende • Holde orden • Ta initiativ
Lokalisering:	Samlokalisering med beredskapsstøtten
Eventuelt behov for dokumenter/utstyr:	<ul style="list-style-type: none"> • DMMHs beredskapsplan • PC, ladekabel og tilgang til skriver • Mobiltelefon med ladekabel • Telefonliste internt og eksternt • Tilgang internett og intranett