

Tiltakskort nr: 1	Hendelse: Ulykke, sykdom, studieavbrudd i forbindelse med student- og ansatteutveksling i utlandet
----------------------	---

MOMENTER	GJØREMÅL	ANSVARLIG
Varsling og informasjon Verktøy: varslingsliste og informasjonsplan	Varsling til internasjonalt kontor, beredskapsledelsen, involvert faglærer. Politi varsles ved dødsfall og alvorlige ulykker, både i hendelseslandet og hjemme.	Den som blir informert om hendelsen skal varsle.
Umiddelbare tiltak samt handlinger etter akutfasen	-Skaffe oversikt over situasjonen. Dialog med samarbeidende institusjon / praksisbarnehage. -Vurdere å benytte seg av sjømannskirkens beredskapsgruppe. -Skjerme berørte personer -Følge opp pårørende. -Om media tar kontakt bør det henvises til rektor og infoavdelingen -Varsling av pårørende ved dødsfall blir ivaretatt av politi, eventuelt prest.	Beredskapsledelsen og internasjonalt kontor.
Rapportering	-Politi -Intern skademelding (HMS-ansvarlig, NAV, SPK, forsikring)	Loggfører, beredskapsledelsen, internasjonalt kontor
Normalisering og etterarbeider	-Ettervern. Samle berørte, debriefing, psykisk støtte / hjelp. -Oppfølging av berørte. -Evaluerer tiltak gjennom prosessen. -Foreslå forebyggende tiltak.	Beredskapsledelsen sammen med internasjonalt kontor

Tiltakskort nr: 2	Hendelse: Ulykke i forbindelse med studentekskursjoner
----------------------	---

MOMENTER**GJØREMÅL****ANSVARLIG**

Varsling og informasjon Verktøy: varslingsliste og informasjonsplan	Varsle nødetatene, beredskapsledelsen, faglærer og seksjonsleder.	Den som først får melding om ulykken.
--	---	---------------------------------------

Umiddelbare tiltak samt handlinger etter akuttfasen	- Sikre hendelsesstedet - Iverksette førstehjelp - Notere vitner - Skjerme berørte personer - Ta vare på pårørende - Om media tar kontakt bør det henvises til rektor og infoavdelingen - Varsling av pårørende ved dødsfall blir ivaretatt av politi, eventuelt prest.	Faglærer/ andre ansatte/studenter som er ved skadestedet. Beredskapsledelsen
---	---	---

Rapportering	- Politi - Intern skademelding (HMS-ansvarlig, NAV, SPK, forsikring)	Loggfører, beredskapsledelsen, faglærer
--------------	---	---

Normalisering og etterarbeider	- Ettervern. Samle berørte, debriefing, psykisk støtte / hjelp. - Oppfølging av berørte. - Evaluere tiltak gjennom prosessen. - Foreslå forebyggende tiltak.	Beredskapsledelsen, klassestyrer, faglærer, emneansvarlig
--------------------------------	---	---

Tiltakskort nr: 3	Hendelse: Ulykker og uønskede hendelser i tilknytning til undervisning
----------------------	--

MOMENTER**GJØREMÅL****ANSVARLIG**

Varsling og informasjon Verktøy: varslingsliste og informasjonsplan	Varsling til nødetatene og beredskapsledelsen.	Klassestyrer, faglærer eller student som først blir oppmerksom på hendelsen.
--	--	--

Umiddelbare tiltak samt handlinger etter akuttfasen	-Skaffe oversikt over situasjonen -Iverksette førstehjelp -Sikre området -Notere vitner -Skjerme berørte personer -Ta vare på pårørende -Om media tar kontakt bør det henvises til rektor og infoavdelingen -Varsling av pårørende ved dødsfall blir ivarettatt av politi, eventuelt prest.	Beredskapsledelsen, aktuell prorektor, aktuell instituttleder, aktuell faglærer
---	--	---

Rapportering	-Politi -Arbeidstilsynet -Intern skademelding (HMS-ansvarlig, NAV, SPK, forsikring)	Beredskapsledelsen, aktuell prorektor, aktuell instituttleder
--------------	---	--

Normalisering og etterarbeider	-Ettervern. Samle berørte, debriefing, psykisk støtte / hjelp. -Oppfølging av berørte. -Evaluere tiltak gjennom prosessen. -Foreslå forebyggende tiltak.	Beredskapsledelsen, klassestyrer, faglærer, emneansvarlig
--------------------------------	---	--

Tiltakskort nr: 4	Hendelse: Ulykker og uønskede hendelser i tilknytning til praksis
----------------------	--

MOMENTER**GJØREMÅL****ANSVARLIG**

Varsling og informasjon Verktøy: varslingsliste og informasjonsplan	Varsling til nødetatene og beredskapsledelsen.	Klassestyrer, praksislærer eller student som først blir oppmerksom på hendelsen.
--	--	--

Umiddelbare tiltak samt handlinger etter akuttfasen	-Skaffe oversikt over situasjonen -Iverksette førstehjelp -Sikre området -Notere vitner -Skjerme barna i barnehage -Skjerme berørte personer -Ta vare på pårørende -Om media tar kontakt bør det henvises til styrer i barnehagen -Varsling av pårørende ved dødsfall blir ivaretatt av politi, eventuelt prest.	Beredskapsledelsen, aktuell prorektor, aktuell instituttleder, aktuell klassestyrer, praksislærer
---	--	--

Rapportering	-Politi -Arbeidstilsynet -Intern skademelding (HMS-ansvarlig, NAV, SPK, forsikring)	Beredskapsledelsen, aktuell prorektor, aktuell instituttleder
--------------	---	--

Normalisering og etterarbeider	-Ettervern. Samle berørte, debriefing, psykisk støtte / hjelp. -Oppfølging av berørte. -Evaluere tiltak gjennom prosessen. -Foreslå forebyggende tiltak.	Beredskapsledelsen, klassestyrer, praksislærer, emneansvarlig
--------------------------------	---	--

Tiltakskort nr: 5	Hendelse: Datahendelser som løsepengevirus og hacking
----------------------	--

MOMENTER	GJØREMÅL	ANSVARLIG
Varsling og informasjon Verktøy: varslingsliste og informasjonsplan	Varsling til IT-leder, IT/AV medarbeider, beredskapsledelsen	Den som oppdager unormal aktivitet på serverområde, eller å ha blitt hacket
Umiddelbare tiltak samt handlinger etter akuttfasen	-Kontakte politi -Ta ned servere, stenge tilganger -Informere ansatte og studenter -Kontakte forsikringsselskap for bistand og kompetanse -Informere ansatte og studenter -Om media tar kontakt bør det henvises til rektor og infoavdelingen - Kontakte databehandlere	Beredskapsledelsen, IT-leder
Rapportering	-Politi -Intern skademelding	Beredskapsledelsen, IT-leder
Normalisering og etterarbeider	-Evaluerer datasikkerheten ut fra hendelsen. -Foreslå forebyggende tiltak.	IT-leder

Vedlegg til tiltakskort nr. 5:

Oversikt it-baserte eksterne systemer

Sikt – Tiltakskort mot løsepengevirus (Ransomware)

Nødplakat for digitale angrep

Oversikt it-baserte eksterne systemer

Ansvarsområde	System	Kontaktopplysninger hos leverandør (mail og tlf)	Ansvarlig internt
Info	Nettsidene	Increo	Berit Gåsbakk
IT		Cybersikkerhetssenter for forskning og utdanning: https://www.uninett.no/cybersikkerhets-senteret	Morten Tellnes
	eduroam	kontakt@sikt.no 73557900	Morten Tellnes
	Exchange Online	norge@microsoft.com 23500500	Morten Tellnes
	Feide	kontakt@sikt.no 73557900	Morten Tellnes
	Microsoft 365	norge@microsoft.com 23500500	Morten Tellnes
	Nettilknytning	kontakt@sikt.no 73557900	Morten Tellnes
	Teams (Telefoni)	norge@microsoft.com 23500500	Morten Tellnes
	Zoom	kontakt@sikt.no 73557900	Håvard Haugen
Studieadministrasjon	TimeEdit, timeplan	David Holm david.holm@timeedit.com +46 708 66 08 94 ... Support TimeEdit med status Urgent (8-17) support@timeedit.com +46 31836555	Ingrid Rønne Nilsen
	ITL, læringsplattform	Preben Michaelsen preben.michaelsen@itslearning.com +47 994 659 44	Ingrid Rønne Nilsen
	Canvas, læringsplattform	- 1.Zsanett Bako - zsbako@instructure.com - 2. Support Canvas - 3. Security https://www.instructure.com/trust-center	Ingrid Rønne Nilsen
	FS, studentdatabase	cert@edusc.sikt.no (sikkerhetshendelser) FS-support@sikt.no (vanlig support og feilmeldinger)	Anne Lise

		Tlf 73984040 (sikkerhetshendelser) Betjent 0800-1530 hverdager. Utenom kontortid: Samme telefonnummer og trykk 1 Ytterligere informasjon se http://sikt.no/abuse	Mølmann
	Wiseflow, eksamen	Sendes inn via supportbillett (Kristin og Anne Lise har tilgang) https://wiseflow.zendesk.com/hc/en-gb/requests/new Eventuelt: +45 25411010 (Kritiske henvendelser utenfor arbeidstid +45 71747277) CTO@uniwise.dk CEO@uniwise.dk	Kristin Johansen (Anne Lise Mølmann – reserve)
	Edutorium (Studiekatalog med emne- og studieplaner)	post@ginntech.no Feil med Studiekatalog i søknadsperiode opptak: Sett agnar@ginntech.no på kopi på eposten	Anne Lise Mølmann (Kristin Johansen - reserve)
Lønn/Økonomi	Unit 4 Agresso		Stian Eilertsen
	Azets		Stian Eilertsen
Bygg	Adgangskontroll Bravida Integra	Ola Jensen, tlf 45503588, Jenssen Ola, ola.jenssen@bravida.no	Geir Inge Lien
	Varme- og ventilasjonsstyring Hoist EM-systemer	Espen Olafsen, 95767482 / 55363900, Espen.Olafsen@emsystemer.no	Geir Inge Lien
	Varme- og ventilasjonsstyring i A-bygget, Swegon	Teknisk ventilasjon v/Simon Sæther Tlf 97185869, simon@tv-as.no	Geir Inge Lien
	Brannvarslingsanlegg Bravida	Bravida ved Eivind Grønli, tlf 92605811, eivind.gronli@bravida.no	Geir Inge Lien
	Vaktselskap Securitas Stanley	Stanley Security – alarmstasjon, Tlf 05010 / 98702010 alarmstasjon@sbdinc.com	Geir Inge Lien

		Securitas – alarmsentralen, Tlf Frode Hellem, 91660435 / 02452 / 22577308, frode.hellem@securitas.no Alarm@sbdinc.com	
--	--	--	--

Sikt – Tiltakskort mot løsepengevirus (Ransomware)

<https://cms.sikt.no/sites/default/files/2023-01/Tiltakskort%20mot%20l%C3%B8sepengevirus%201.1.pdf>



Tiltakskort mot
løsepengevirus 1.1 -

Nødplakat for digitale angrep

<https://www.nsr-org.no/aktuelt/nodplakat>



Nødplakat digitale
angrep.pdf

Tiltakskort nr: 6	Hendelse: Brudd på forskningsetiske retningslinjer
----------------------	---

MOMENTER**GJØREMÅL****ANSVARLIG**

Varsling og informasjon Verktøy: varslingsliste og informasjonsplan	Varsling til prorektor for FoU og til FoU-rådgiver	Den som oppdager mulig brudd på forskningsetiske retningslinjer
Umiddelbare tiltak samt handlinger etter akuttfasen	-Skaffe oversikt over situasjonen. -Følge opp aktuell forsker -Vurdere videre tiltak, veiledning, reaksjoner	Prorektor for FoU, beredskapsledelsen
Rapportering	-Sikt (Kunnskapssektorens tjenesteleverandør) -Politi	Beredskapsledelsen, prorektor for FoU
Normalisering og etterarbeider	-Oppfølging av berørte. -Evaluerer tiltak gjennom prosessen. -Foreslå forebyggende tiltak.	Personalleder, prorektor for FoU

Tiltakskort nr: 7	Hendelse: Studieadministrative utfordringer knyttet til system, rutiner, personell, oversikt etc.
----------------------	--

MOMENTER**GJØREMÅL****ANSVARLIG**

Varsling og informasjon Verktøy: varslingsliste og informasjonsplan	Varsle studiesjef	Den i studieadministrasjonen, ansatt eller student som oppdager utfordringen.
--	-------------------	---

Umiddelbare tiltak samt handlinger etter akuttfasen	-Skaffe oversikt over situasjonen. -Koble på aktuelle personer i studieadministrasjonen, eller andre ansatte for å løse utfordringen. -Informere studenter -Informere ansatte -Leie inn nødvendig kompetanse / bistand	Studiesjef, beredskapsledelsen
---	--	--------------------------------

Rapportering	KD ved alvorlige hendelser	Studiesjef, beredskapsledelsen
--------------	----------------------------	--------------------------------

Normalisering og etterarbeider	-Oppfølging av berørte. -Evaluerer tiltak gjennom prosessen. -Foreslå forebyggende tiltak.	Studiesjef, beredskapsledelsen
--------------------------------	--	--------------------------------

Tiltakskort nr: 8	Hendelse: Hendelser på campus som brann, sykdomsutbrudd, skoleskyting, arbeidsuhell
----------------------	--

MOMENTER**GJØREMÅL****ANSVARLIG**

Varsling og informasjon	Nødetatene, beredskapsledelsen, Lokal skadestedsledelse (ved brann) Ekspedisjonen	Den som oppdager hendelsen
Verktøy: varslingsliste og informasjonsplan	Ansatte og studenter	Beredskapsledelsen

Umiddelbare tiltak samt handlinger etter akuttfasen	- Sikre og avsperre området - Iverksette førstehjelp - Utløse brannalarm for evakuering - Evakuere bygningen(e) - Mottak av ambulanse / politi / brannvesen - Skjerme berørte personer - Ta vare på pårørende - Forberede mottak av pårørende - Om media tar kontakt bør det henvises til rektor og infoavdelingen - Varsling av pårørende ved dødsfall blir ivaretatt av politi, eventuelt prest.	De som først blir oppmerksom på hendelsen, driftsleder, lokal skadestedsleder, beredskapsledelsen
---	---	---

Rapportering	Politi Arbeidstilsynet Intern skademelding (HMS-ansvarlig, NAV, SPK, forsikring)	Beredskapsledelsen, HMS-ansvarlig
--------------	--	-----------------------------------

Normalisering og etterarbeider	Ettervern. Samle berørte, debriefing, psykisk støtte / hjelp. Oppfølging av berørte. Evaluere tiltak gjennom prosessen. Foreslå forebyggende tiltak.	Beredskapsledelsen
--------------------------------	---	--------------------