

Krav til krisehåndteringsfasiliteter ved Høgskolen i Hedmark (HH)

Innledning:

Det vil være naturlig at et **krisehåndteringscenter** ved HH består av **a)** et **krisehåndteringsrom** for den sentrale kriseledelsen, hvor de kan jobbe uforstyrret under krisens forløp. Det vil også være behov for et **b) Stillerom /samtalerom for pårørende og andre berørte** og et **c) pressekonferanserom** som kan huse pressekonferanser. I tillegg kan man tenke seg at det ved enkelte anledninger kan være behov for å stille **d)** en **PC-lab** tilrådighet slik at mediene kan jobbe online fra HHs lokaler.

a) Krisehåndteringsrom

Rommet bør ha en sentral plassering i Fellesadministrasjonens (FA) lokaler. Det bør være i umiddelbar nærhet til rommet hvor pressekonferanser skal holdes, dog uten adgang for andre enn krisegruppen. De skal kunne arbeide intensivt og uforstyrret, verken interne eller eksterne under krisen. Rommet bør bestå av et minimum av hjelpemidler som skal være i rommet til en hver tid.

Utstyrliste:

Følgende utstyr/hjelpemidler skal være tilgjengelig for **umiddelbar bruk**:

- Telefon med høyttaler- og telefonkonferansefunksjon
- Bærbare PC-er
 - både trådløs og mulighet for nettilkobling via modem
 - tilgang til internt nettverk, databaser
 - langtidsbatteri (må være ferdig ladet ved krisens start)
 - tilgang til skriver
 - publiseringsverktøy for vev
 - ferdige maler for pressemeldinger
 - ferdige maler for PPT-presentasjoner
 - illustrasjonsbilder av bygninger og portrettbilder av hovedpersoner (som toppladelse) for publisering
- Faks
- Radio
- TV
- Utstyr for lydopptak
- Kopimaskin
- Skriverrekvisita (papir, skriveredskap, tape, saks etc.)
- Whiteboard med tusjer
- Flipboard med tusjer for loggføring
- Lysark til bruk som reserve under pressekonferanse
- Mobiltelefon utenom de personlige som kun brukes av krisegruppen
- Digitalt kamera for ”arkivere” krisen, sende bilder til medier etc.
- Ladere til elektronisk utstyr
- Bærevesker som kan romme det meste av utstyret dersom det blir behov for å evakuere

Kontaktlister

Rommet bør også inneholde **oppdaterte kontaktlister** (navn på kontaktperson, tlf, mobil, e-post, URL) i papirversjon over følgende:

- HHs ledelse og styret
- Viktige samarbeidspartners ledelse som Statsbygg, SiH, StorHk etc.
- Departement, fylkeskommune og andre etater
- Lokale og nasjonale medier
- Direktenummer til lokalt politi, sykehus, brannvesen etc.

I tillegg vil det være en fordel om rommet har tilgang til:

- Vann og enkel tørrmat
- Ekstra batterier
- Evt. videokonferanse-utstyr

Lokale beredskapsrom:

På den enkelte campus vil det være tilstrekkelig å ha følgende på kriseberedskapsrommet for den lokale krisegruppen:

- Telefon med høyttaler- og telefonkonferansefunksjon
- Bærbare PC-er
 - både trådløs og muligheter for nettilkobling via modem
 - tilgang til internt nettverk, databaser
 - langtidsbatteri (må være ferdig ladet ved krisens start)
 - tilgang til skriver
- Faks
- Radio
- TV
- Kopimaskin
- Skriverrekvisita (papir, skriveredskap, tape, saks etc.)
- Whiteboard med tusjer
- Flipboard med tusjer for loggføring
- Mobiltelefon utenom de personlige som kun brukes av krisegruppen
- Digitalt kamera for ”arkivere” krisen, sende bilder til medier etc.
- Ladere til elektronisk utstyr
- Bærevesker som kan romme det meste av utstyret dersom det blir behov for å evakuere

b) Stillerom /samtalerom for pårørende og andre berørte

Hver campus bør ha gjennomtenkt mulige lokaler til dette bruket før behovet oppstår. Det bør vurderes om det er behov for både tilgjengelige rom for samtale med pårørende/berørte, og et stillerom for studenter som har behov for å være sammen i forbindelse med en ulykke/krise. Ønsket om å gi informasjon til de berørte, og behovet for å avholde markeringer og minnestunder må kunne ivaretas i disse lokalene.

Tenk alternativer, litt skjermet, møblering, ro, størrelse for å finne et egnet rom i den enkelte situasjonen. Et lite møterom som lett kan ommøbleres til et behagelig rom å være i. Tenk også på et rom til å orientere om en hendelse i til kull/ klasse. For eksempel vil kanskje personalrommet egne seg bedre enn et stort auditorium.

Naturlige ressurspersoner:

- Lærere og andre ansatte som er involvert i situasjonen
- Studentrådgivere
- Studentprest

- Lege/psykiatrisk helsepersonell
- Politi

Følgende utstyr kan være nødvendig for stillerom og samtalerom:

- Mat og drikke
- Ulltepper
- Telefon og oppdaterte kontaktlister
- PC med nettilkobling
- Skriverrekvisita (papir, skriveredskap)
- Stearinlys og fyrstikker
- Hvit duk
- Musikkanlegg/høytaleranlegg (hvem gjør dette klart hos oss?)

c) Pressekonferanserom

Hvorvidt det er behov og når det er behov for pressekonferanse, må vurderes kontinuerlig av både den sentrale og den lokale krisegruppen. En pressekonferanse arrangeres ofte i samarbeid med andre etater som for eksempel politiet. Det vil da være avgjørende at rolleavklaringene er godt kjent på forhånd. Det vil være naturlig at toppledelsen drar ut til det enkelte campus under krisen dersom det avholdes pressekonferanse ute på campus.

Rommet for pressekonferansen kan gjerne fungere som presserom mellom pressekonferansene slik at mediene får gode arbeidsforhold. De skal likevel måtte akseptere enkle regler som gjøres klar ved første pressekonferanse.

Utstyr:

Pressekonferanserommet bør inneholde følgende utstyr:

Stoler og bord til alle parter

Skrivepapir og penner til alle

Vann til de som skal snakke

Projektor (da også datamaskin) Evt. overhead i reserve

d) PC-lab

Hvorvidt det vil være behov for å legge til rette en PC-lab for mediene under krisen bør vurderes kontinuerlig. Nettilgang vil være en selvfølge. Mediene vil se på dette som en svært positiv gest dersom HH gjør dette tilgjengelig. Det bør dog være visse regler for oppførsel for å kunne oppholde seg der. Kriseledelsen skal blant annet kunne arbeide uforstyrret av mediene.