**Kontinuitetsveileder EBE**  
Opprettholdelse av kritiske funksjoner ved høyt personellfravær  
*Rev. 5/mars 2024*

Kontinuitetsveilederen er utarbeidet under Covid-19-pandemien i 2020, på bakgrunn av [Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap sin veileder.](https://www.dsb.no/globalassets/dokumenter/veiledere-handboker-og-informasjonsmateriell/tema/pandemiveileder_2020.pdf) Veilederen skal brukes som oppslagsverk dersom personellfraværet i EBE blir så høyt at etaten må prioritere arbeidsressursene på en annen måte enn ved normaldrift.

Innhold:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Relevante interessenter |
| 2 | HMS |
| 3 | Prioriterte bygg |
| 4 | Prioriterte oppgaver ved byggene |
| 5 | Prioritert renhold |
| 6 | Øvrige oppgaver EBE skal prioritere |
| 7 | Leverandører |
| 8 | Kommunikasjon |
| 9 | Kontaktpersoner |

1. **Vurder relevante interessenter**  
   Hvem er relevante interessenter i den aktuelle situasjonen? Hvorfor er de relevante og hvordan skal EBE forholde seg til dem i denne situasjonen? Her er både interne og eksterne interessenter. Oversikten må revideres dersom situasjonen vedvarer.
2. **HMS**

Sikkerhet først. Hvilke rutiner er aktuelle? Nødvendige oppdateringer? Gjør rutiner/oppdaterte rutiner/retningslinjer kjent.

1. **Hvilke bygg (BTA) prioriteres under en tenkt fraværsperiode på 4 uker:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **25 % personellfravær**  **(fravær jevnt fordelt i alle funksjoner)** | **50 % personellfravær** | | **75 % personellfravær** |
| **Pri. 1:**   * Brannstasjoner * Sykehjem * Skoler og barnehager med omsorgstilbud * Eventuelle lokasjoner til testing og vaksinering     Adm.bygg med samfunnskritiske funksjoner:   Allehelgensgate 5   Kommunehuset på Nesttun   Kommunehuset i Eidsvåg   Neumannsgate 1   Magistratbygget   Manufaturhuset   Strømgaten 10   Haugatun    **Pri. 2:**  Kulturbygg med kunstverk, samt bygg med stor affeksjonsverdi:   Bergen off. bibliotek   Danckert Krohn   Gamle latinerskolen   Kodebyggene   Sandviksbodene   Schøtstuene   Siljustøl   Troldhaugen    **Pri. 3:**  Utleiebygg, forutsatt at disse ikke har samfunnskritiske funksjoner  Idrettsbygg eks. de 5 som nevnt ovenfor  Aktivitetslokaler (helserelatert)  **Pri. 4:**  Skoler og barnehager som ikke er i bruk  Svømmehaller  Parkeringsanlegg | Lik prioriteringsliste som ved 25 % fravær.  Alle vedlikeholdstiltak stoppes, samt andre tiltak som med fordel kan vente. | | Lik prioriteringsliste som ved 25 % fravær.  Kun arbeid som er virksomhetskritisk for bruker blir gjennomført. |
| **Hvilke oppgaver må prioriteres ved 50 % personellfravær hos BTA?** | | **Hvilke oppgaver må prioriteres ved**  **75 % personellfravær hos BTA?** | |
|  Behandling av fakturaer   Oppfølging av prosjekter blir utsatt, også flere av de med stramme og godt begrunnede tidsfrister   Lovpålagte oppgaver som periodevis kontroller etc. Her forutsetter vi at flere andre bygg blir avstengt og at vi derav kan redusere omfang av dette arbeidet | |  Behandling av fakturaer vil bli skjøvet på   Det aller meste av prosjektoppfølging blir utsatt, inkl. arbeid i teknisk faggruppe   Alle oppgaver som periodevis kontroller etc. utsettes til fraværet er under 50% | |
| **Hvilken kompetanse er nødvendig for å utføre de prioriterte oppgavene?** | | **Hvordan sikre nødvendig kompetanse?** | |
| Kompetanse på byggforvalteroppgaver som primært er rettet mot å holde byggene operative. Flytting av ressurser innad i gruppene av byggforvalterne slik at fokus blir i henhold til prioriteringsliste for byggene. | | Flytting av ressurser, også fra fagrådgivere, samt fra ENØK og Internstøtte for å bistå byggforvalterne med å holde prioriterte bygg operative. | |

1. **Hvilke driftstekniske oppgaver prioriteres under en tenkt fraværsperiode på 4 uker:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **25 % personellfravær** | **50 % personellfravær** | | **75 % personellfravær** |
| Utføre teknisk drift av bygningsmassen, samt noe reduksjon av brukertid på skoler og barnehager | Forutsetning: Avhengig av kompetanse tilgjengelig og utfordringer som vil kunne oppstå, vil man måtte gå etter prioritert rekkefølge som følger (punkt 1 til 5):   1. Sykehjem: Tekniske driftstjenester (varme, ventilasjon, heis, mm) og lovpålagte oppgaver gjennom Handyman og eks. sprinklerkontroller. Kun brukeroppgaver som går på liv og helse for beboere. 2. Brannstasjoner: Tekniske driftstjenester og lovpålagte oppgaver gjennom Handyman og eks. sprinklerkontroller. 3. Eventuelle lokasjoner til testing og vaksinering for Covid-19  Tekniske driftstjenester og lovpålagte oppgaver gjennom Handyman og eks. sprinklerkontroller. 4. Bemanne vaktlagene i hver Driftsenhet 5. Drift av skoler og barnehager som er åpen: Tekniske driftstjenester og lovpålagte oppgaver gjennom Handyman og eks. sprinklerkontroller. 6. Adm.bygg: Allehelgensgate 5, kommunehuset på Nesttun, kommunehuset i Eidsvåg, Neumannsgate 1, Strømgaten 10, Haugatun og Sydnes tilfluktsrom: Tekniske driftstjenester og lovpålagte oppgaver i den grad dette tidsmessig lar seg gjennomføre. | | Forutsetning: Avhengig av kompetanse tilgjengelig og utfordringer som vil kunne oppstå, vil man måtte gå etter prioritert rekkefølge som følger (punkt 1 til 3).  I tillegg vil vi måtte vurdere å få ressurser fra eks. SD-gruppe (*eks; fjernstyring av SD-anlegg*) og fra BTA (*eks. ressurser som tidligere har arbeidet i DTA*).   1. Sykehjem: Tekniske driftstjenester via fjernstyring, da det ikke vil være mulig å bemanne hvert sykehjem med en hel ressurs.  Lovpålagte oppgaver som er bestemt/prioritert av ledelsen i etaten. 2. Brannstasjoner: Tekniske driftstjenester. Lovpålagte oppgaver som er bestemt/prioritert av ledelsen i etaten. 3. Eventuelle lokasjoner til testing og vaksinering for Covid-19   Tekniske driftstjenester. Lovpålagte oppgaver som er bestemt/prioritert av ledelsen i etaten   1. Bemanne vaktlagene i hver Driftsenhet |
| **Hvilken kompetanse er nødvendig for å utføre prioriterte driftstekniske oppgaver?** | | **Hvordan sikre nødvendig kompetanse?** | |
| * Kompetanse for teknisk drift av byggene som er listet ovenfor * Iht. kompetanseplan for drift (dossier) | |  Sikre at rutiner og prosedyrer er oppdatert, lett forståelig for nytt personell og lett tilgjengelig   Utarbeide beredskapsmapper for byggenes tekniske anlegg – Prioritere sykehjem og brannstasjoner   Bruke kompetanse på tvers  av driftsenhetene   Mobilisere mulige ressurser fra BTA (tidligere VT-er med relevant kompetanse) | |

1. **Renhold: Hvilke bygg prioriteres ved:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **25 % personellfravær** | **50 % personellfravær** | **75 % personellfravær** |
| Prioritere nødvendig renhold   * Redusere frekvenser der det er mulig * Stenge av områder adm-/kontor bygg/andre-bygg med redusert aktivitet * Omdisponere patruljebilene til prioriterte bygg | Ordinært renhold på prioriterte bygg opplistet ved 75 % fravær, men har også kapasitet til nødvendig renhold (wc, søppel, håndsnære flater) på mange andre bygg hvor ansatte er på jobb. | Det mest nødvendige dvs. bad, toaletter og håndsnærflater, rengjøres daglig. Resterende renhold blir redusert. Prioritert rekkefølge av formålsbygg:   1. Sykehjem 2. Vannverkene 3. Brannstasjoner 4. Legevakt 5. Hjemmesykepleien 6. MO-sentre 7. Barnehager 8. Barnevernet 9. Helsestasjoner 10. Stoltzen dagsenter 11. Krisesenter for kvinner |
| **Hvilken kompetanse er nødvendig for å utføre de prioriterte renholdsoppgavene?** | | **Hvordan sikre nødvendig kompetanse?** |
| Ordinær renholdskunnskap og kompetanse om formålsbyggene | | Ordinær renholdskunnskap og formålsbyggene. Viktig med informasjon til kundene allerede ved 25% fravær |

1. **Øvrige oppgaver EBE skal prioritere**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eiendom** | **Hvilke oppgaver må prioriteres ved**  **50 % personellfravær?** | **Hvilke oppgaver må prioriteres ved**  **75 % personellfravær?** |
|  **Arbeid med innleie i tilknytning til COVID19-prosjektet.**   * **Rettigheter tilknyttet fremdrift av prosjekter. Det er sentralt at nødvendige tillatelser for å krysse kommunalt areal med ledninger/vei/VA/fiber med mer ikke stopper opp grunnet manglende off. aksept.**    **Transport av festeavtaler**   **Videreføre løpende bestillinger av nye areal hvor fysisk prosess er igangsatt**   * Support BkBygg |  **Tinglysning av dokumenter**   **Eiendomsoppgjør ved inngåtte avtaler** |
| **Hvilken kompetanse er nødvendig for å utføre de prioriterte oppgavene?** | **Hvordan sikre nødvendig kompetanse?** |
| **Juridisk kompetanse knyttet til forhandling og inngåelse av leie- og festeavtaler samt fast eiendoms rettsforhold. Kunnskap til innleieprosesser og relevant marked.** |  |
|  | | |
| **KMK** | **Hvilke oppgaver må prioriteres ved**  **50 % personellfravær?** | **Hvilke oppgaver må prioriteres ved**  **75 % personellfravær?** |
|  | IKT-drift og support  Kommunikasjonssupport | IKT-drift og support--> i hovedsak sikre tilganger |
|  | **Hvilken kompetanse er nødvendig for å utføre de prioriterte oppgavene?** | **Hvordan sikre nødvendig kompetanse?** |
|  | Generell IKT-systemkompetanse Sette opp IKT-utstyr i nettverk  Superbrukeradm og håndtere endringer i systemene  Bestillerkompetanse e-handel | Generell IKT-systemkompetanse Sette opp IKT-utstyr i nettverk Bestillerkompetanse e-handel |
|  | | |
| **ØK-og adm.** | **Hvilke oppgaver må prioriteres ved**  **50 % personellfravær?** | **Hvilke oppgaver må prioriteres ved**  **75 % personellfravær?** |
|  | **Økonomi:** Rapportering sentralt, fakturabehandling, svare på henvendelser fra egen ledelse, svare på henvendelser fra eksterne kunder/leverandører, utfakturering  **HR:** Svare på henvendelser fra egne ansatte, rekruttering, lederstøtte, krisehåndtering der personell er involvert, saksbehandling personalsaker  **Anskaffelser:** Forberede konkurranser, fullføre utlyste konkurranser og gjennomføre hasteanskaffelser  **Lønn:** Lønnsutbetaling, reiseregninger/utlegg m.m., timelister med overtid, fraværsregistrering  **Eiendomsskatt:** Utfakturering, taksering, saksbehandling | **Økonomi:** Nødvendig rapportering sentralt, behandle inngående faktura, utfakturering  **HR:** Rekrutteringsbistand, lederstøtte, krisehåndtering der personell er involvert  **Anskaffelser:** Fullføre utlyste konkurranser og gjennomføre hasteanskaffelser  **Lønn:** Lønnsutbetaling (fast lønn + variable tillegg dersom kapasitet)  **Eiendomsskatt:** Nødvendig taksering og utfakturering |
|  | **Hvilken kompetanse er nødvendig for å utføre de prioriterte oppgavene?** | **Hvordan sikre nødvendig kompetanse?** |
|  | God økonomiforståelse  God kjennskap til systemer og rapportering  HR-faglig kompetanse  God oversikt over kompetanse /komp. kartl.  Etablere samhandlingsrom og fellesområder som alle bruker for å sikre tilgang til alle jobb- data for alle ansatte  Systemkompetanse  Innkjøpsfaglig kompetanse  Informasjon om pågående konkurranser | **V**iktig at flest mulig har kompetanse/kjennskap til det andre jobber med. Lett å overta andre sine oppgaver.  Gode rutiner/veiledninger  Sørge for at alle HR-rådgivere har kompetanse innen de aktuelle områdene  Ha tilganger til saksarkiv personal  Effektivt bruk av systemer  Bruk av fellesområde  Benytte Odin  Flere må ha oversikt over pågående konkurranser |
|  | | |
| **Prosjekt-avdelingen** | **Hvilke oppgaver må prioriteres ved**  **50 % personellfravær?** | **Hvilke oppgaver må prioriteres ved**  **75 % personellfravær?** |
| * Prosjekter i samfunnskritiske bygg * Handyman timeoverføring * Behandling av faktura * Varme og sanitærarbeid * Gjennomføre vedlikeholdsarbeid | * Legionellakontroll * Behandling av faktura * Varme og sanitærarbeid * Lukking av lekkasjer og hærverk |
| **Hvilken kompetanse er nødvendig for å utføre de prioriterte oppgavene?** | **Hvordan sikre nødvendig kompetanse?** |
| * Prosjektlederkompetanse, kan være fra BTA også * Egne håndverkere eller benytte rammeavtaler * Tilganger til UBW * Tilgang til Handyman prosjektverktøy lisens. Pr mars 2020; 6 ansatte brukere | * Opplæring av flere * Benytte seg av innleide ressurser rammeavtaler |

1. **Kritiske fag og leverandører**

Dersom gjeldende rammeleverandør ikke har kapasitet til å levere som avtalt, må anskaffelser inngå midlertidig avtale med alternative leverandører. Kontaktinformasjon vil da også bli oppdatert i [“Telefonliste leverandører med vaktordning” (ID:7789)](https://bergen.extend.no/cgi-bin/download.pl/Telefonliste_leverand_rer_med_vaktordning.doc?pid=bergen&do=rev&RevisionID=23540). Ved akutte behov hvor leverandør ikke kan levere, kan vedlikeholdstekniker rekvirere annen autorisert leverandør.

I en situasjon som kan medføre høyt personellfravær (både hos interne og eksterne) må det vurderes om det må sendes et særskilt brev til kritiske leverandørene for å a) informere de om at de er kritiske leverandører og b) de må melde fra til kontraktsansvarlig dersom de får utfordringer med å levere som avtalt.

|  |  |
| --- | --- |
| Kritiske tjenester kjøpt av eksterne | Alternative leverandører |
| Rørlegger |  |
| Glass og glassarbeider |  |
| Heis |  |
| Lås og beslag |  |
| Skadesanering |  |
| Elektro |  |
| Tak og blikkenslager |  |
| Rørinspeksjon |  |
| Kjøleanlegg Bergen hovedbrannstasjon |  |
| Pasientvarlingsanlegg |  |
| Nødstrømsaggregat |  |
| Ventilasjonsanlegg |  |
| Avfuktingsanlegg |  |
| Brannalarmanlegg |  |
| SD-anlegg |  |
| Sprinkelanlegg |  |

1. **Kommunikasjon**

* **Ta vare på medarbeiderne:** Ved en ekstraordinær situasjon er internkommunikasjon spesielt viktig. Når ansatte er fraværende, hardt belastet med ekstraoppgaver eller er urolige, er det viktig å vise at arbeidsgiver bryr seg.
* **Aktiv informasjon:** Gi løpende informasjon om hvordan etaten er berørt og hvilke tiltak som planlegges, hva som forventes av ansatte og hvilken støtte de kan få.
* **Åpenhet:** Åpen og aktiv kommunikasjon bidrar til å forebygge utrygghet og rykter. Fravær av fakta kan føre til spekulasjoner internt og eksternt. Bruk gjerne Teams for toveis kommunikasjon.
* **Kvalitetssikre informasjonsarbeidet:** Bruk kommunikasjonsressurser i etaten.
* **Arkivering:** Kommunikasjon med eksterne parter lagres i sak i BK360. Kommunikasjon med interne parter lagres i mappe i BK360. Ansvar følger matrisen under.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kritiske punkt for kommunikasjon | Hva | Til hvem | Form | Når | Ansvar |
| Informasjonsflyt mellom EBEs avdelinger | Status:  Personell  Eiendommer  Leverandør  Arbeidsflyt | EBE ledergruppe | Teams | Intervall bestemmes avhengig av smittesituasjon | Direktør |
| Generell info | Status (spesielt viktig i startfasen med mye nytt) | Alle i EBE | Epost | Ukentlig. Etter hvert ved behov/endringer | Direktør |
| Informasjon ved endrede forhold (for eksempel nye retningslinjer fra FHI) | Hvem-Hva-Hvor-Hvorfor-Hvordan | Alle i EBE | Epost | Ved endringer | Direktør |
| Informasjon vedr. endring av medarbeiders arbeidsoppgaver | Endring  Bakgrunn | Tillitsvalgte  Verneombud  Medarbeidere | Teams (om mulig, fysisk møte) | Så snart behovet oppstår | Direktør |
| Informasjon/endring vedr. bygg/eiendommer | Hvem-Hva-Hvor-Hvorfor-Hvordan | BTA  DTA  Renhold  ØK og adm.  Prosjekt | Epost | Snarest | BTA-leder  (eller den som først mottar relevant info) |
| Informasjon til brukere av våre bygg ved endringer | Endring  Bakgrunn | Brukere og leietakere | Epost  Telefon | Ved behov | BF  VT |
| Informasjon/endring til/fra kritiskeleverandører | Status  Endring  Bakgrunn |  | Epost  Mercell | Snarest | Anskaffelser (eller den som først mottar relevant info) |
| Informasjon/endring til/fra leverandører | Status  Endring  Bakgrunn |  | Epost internt  Mercell eksternt |  | Anskaffelser |

1. **Kontaktpersoner**

* [Telefonliste: Nødetater og andre relevante enheter. Kap 6. i EBEs beredskapsplan (ID: 7784)](https://bergen.extend.no/cgi-bin/download.pl/Beredskapsplan_Taktisk_EBE.docx?pid=bergen&do=rev&RevisionID=18008)
* [Tillitsvalgte (ID: 7781)](https://bergen.extend.no/cgi-bin/download.pl/Tillitsvalgte_EBE_2021.xlsx?pid=bergen&do=rev&RevisionID=19083)
* [Verneombud i EBE (ID: 7688)](https://bergen.extend.no/cgi-bin/download.pl/Oversikt_over_verneombud_i_EBE.doc?pid=bergen&do=rev&RevisionID=18665)