



Handlingsplan för krissituationer på Karlstads universitet (kort version)

En kris eller katastrof som berör Karlstads universitet kan inträffa när som helst. Då är det viktigt att organisationen är väl förberedd för att kunna ta hand om och lösa krisen. Vid kriser är vi utsatta för kraftig stress och kan ha svårare att fatta rationella beslut. Krisplanen ska då utgöra ett stöd och kom ihåg. Denna handlingsplan är en förkortad version av krisplanen som bl a innehåller fler checklistor.

Ju fortare och bättre en kris löses desto mindre blir dess effekter och följder. Kriser kan drabba såväl studenter, personal, besökare som själva organisationen och med mindre koppling till personer. Den kan beröra immateriella ting som t ex förtroendekapital. I krisgruppen ingår universitetsledning, säkerhetschef, personal från; växel/reception, avdelningen för infrastruktur, avdelningen för kommunikation och samverkan, studentkår, studenthälsan, personalavdelningen, IT-avdelningen samt universitetspräster. Vid behov in kallas även fastighetsägaren Akademiska Hus.

Dekan/avdelningschef/direktör skall på lämpligt sätt inom respektive fakultet/avdelning sprida kännedom om universitetets krisplan och om eventuella egna rutiner/riktlinjer.

Vad är kris?

En kris kan uppstå när vi ställs inför allvarliga händelser och problem som inte kan lösas med vardagliga rutiner och resurser. En kris behöver inte innebära att någon mister livet. Förlust av känslig information eller förtroendekapital kan också leda till kris. Detsamma gäller oförutsedda händelser som berör människor djupt.

Personer eller organisationer som hamnat i kris behöver stöd och kraft/resurser för att komma vidare. Genom snabbt ingripande och stöd kan man förebygga att krisen leder till långvarigt psykiskt lidande eller påverkar verksamheten under lång tid.

Exempel: Plötsliga dödsfall t ex genom olycka, brand eller våldshändelser, hot, brottslig handling av större omfattning, längre avbrott i leveranser av media som t ex el, vatten, värme, kyla. Ett annat exempel är utbrott av smittsamma sjukdomar.

Mål med krishantering

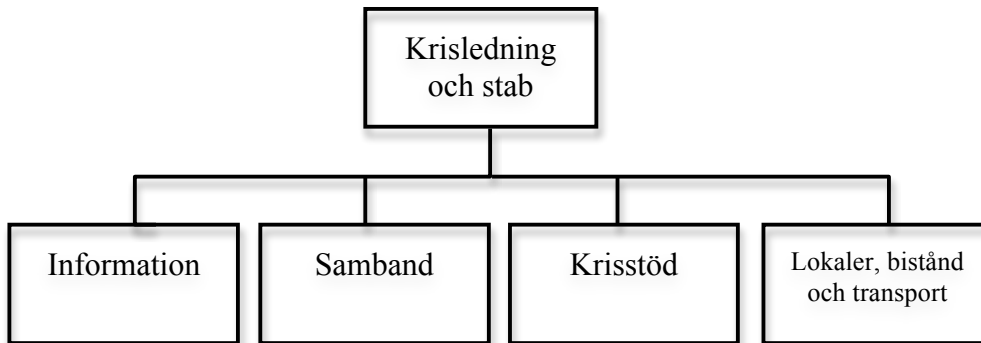
- Huvudmålsättningen är att snabbt och effektivt återgå till ordinarie verksamhet
- Att snabbt kunna hjälpa den/de drabbade
- Att snabbt informera berörda
- Att utreda och bearbeta det som hänt

- Att följa upp och utvärdera händelsen samt förhindra att det händer igen

Krisledningsgrupp

Gruppens uppgift är att hantera krisen så att organisationen snabbt ska kunna återgå till normal verksamhet. Rektor beslutar vilka som behövs för att lösa krisen och gruppen samlas för att besluta om åtgärder. Gruppen knyter de kontakter som är relevanta för situationen – varje kris har sin egen karaktär. Gruppen samlas normalt i sammanträdesrum **1B 421 alt 3A340**.

Krisledningsgruppen har följande organisation:



Gruppindelning

Krisledning och stab

Rektor, prorektor, universitetsdirektör, rektors sekreterare, chef + bitr. fastighetschef, chef personalavdelningen, chef + bitr. chef avd. för kommunikation och studentsamverkan, chef IT-avdelningen, säkerhetssamordnare.

Samband

Receptionist, verksamhetsarkitekt, systemutvecklare, systemarkitekt.

Information

Redaktör, kommunikationsstrateg, utbildningshandläggare, ordförande studentkåren.

Lokal, bistånd och transport

Enhetsledare teknisk service, vaktmästare (3 st).

Krisstöd

Sjuksköterska/medic. lärare, psykoterapeut, studentpräster, ev. representant för personalavdelningen, betrodd lärare, vid behov representant Clarahälsan/Studenthälsan.

Vid behov inkallas representanter från Akademiska Hus och hyresgäster

Ansvar och arbetsfördelning

Rektor/prorektor

Övergripande ledning med helhetsperspektiv och med syfte att få verksamheten att löpa normalt igen så snart som möjligt.

Krisledning

Strategisk ledning som svarar för övergripande ledning tillsammans med rektor samt för övergripande myndighetskontakter externt. Bearbetar förslag och beslutar om åtgärder för att lösa krisen och hur informationsarbetet skall drivas. Avgör om och när berörd chef/hyresvärd/hyresgäst ska knytas till gruppen.

Taktisk ledning (stab) svarar för lägesinformation samt kontakter med räddningstjänst eller andra myndigheter och företag angående praktiska göromål. Leder och fördelar arbetet i grupperna lokal-, transport och bistånd, samband samt krisstöd.

Samband

Svarar för upprätthållande av såväl interna och externa kommunikationsvägar. Organiserar och informerar om aktuella larm-/telefonnummer, telefoner, faxar och nätverksuttag. Svarar för ”filtrering/fördelning” av samtal till krisgruppen.

Information

Svarar för riktlinjer och genomförande av informationsarbetet gentemot berörda. Sköter pressmeddelanden och organiserar presskonferenser. Tar fram informationsmaterial för eventuell utdelning. Svarar för upprättande av loggbok.

Studentkårens ordförande fungerar som länk från krisledningsgruppen till nationer, studentföreningar, studentpub mm.

Lokal, bistånd och transport

Svarar för larm och passagesystem, låsning, avspärningar, lokalutnyttjande samt eventuella transporter av materiel och/eller personer (ej sjuktransporter). Har även ansvar för städning, hygien, lokal för vila samt ev. matsservering. Utför även skyltning i samråd med informationsgruppen. Levererar filter, möblering, ev dryck mm till krisstöds-gruppen.

Krisstöd

Svarar för upprättande av krisstöd för drabbade och anhöriga samt utrustning såsom filter, varm dryck, plats att vila etc (i samverkan gruppen för lokal, bistånd och transport). Gruppens huvudsakliga uppgift är stöd till personal, studenter och ev. berörda besökare och/eller anhöriga/närstående. Gruppen ansvarar även för hantering av rutiner i samband med plötsliga dödsfall.

Information vid krissituationer

Information

Rektor eller person utsedd av denne, svarar för information till media. Rektor utser en-två personer som tar emot och ev. fördelar inkommande samtal i krisgruppen.

Anställda och studenter

Aktuell och korrekt information till anställda och studenter vid drabbat arbetsställe har hög prioritet. Dekaner och avdelningschefer (motsv.) ansvarar för att information lämnas på det sätt som bäst svarar mot behovet (i samråd med krisgruppen).

Kommunikationschefen ansvarar, i samråd med krisgruppen, för informationen på universitetets webbplats samt information till media. Kan webben inte användas för att lämna information, t ex på grund av överbelastning, skall andra informationskanaler användas t ex mail, telefon eller fax.

Anhöriga

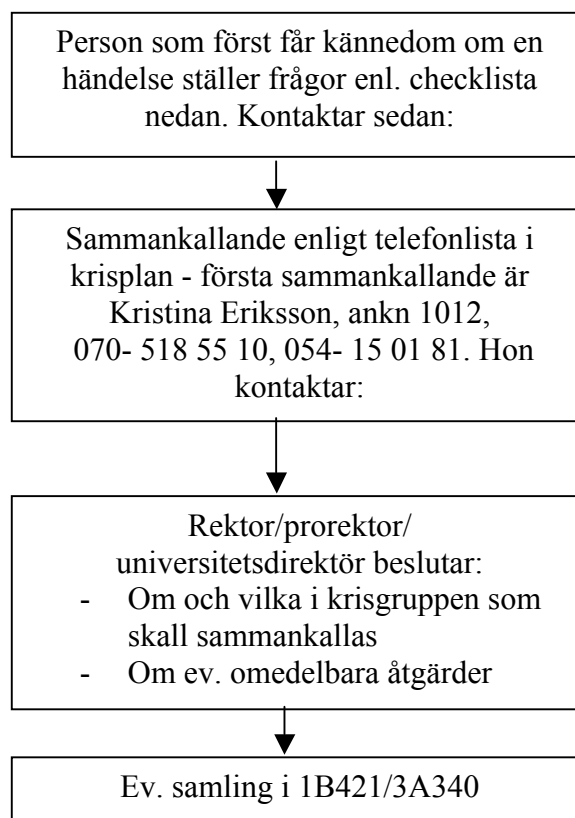
Det är polisens sak att informera anhöriga till olycksoffer. Anhöriga kan vid behov få information genom informationsgruppen enligt rektors anvisningar. får stöd av stödgruppen samt via informationsgruppen enl. rektors anvisningar.

Medierna

Kontakterna med massmedia och övergripande information hanteras av rektor eller av denne utsedda personer. Kommunikationschefen svarar för att ta fram material/information till medierna efter rektors anvisningar.

Enskilda anställda eller studenter har inte någon skyldighet att informera och svara på frågor utan kan hänvisa till krisledningsgruppen (i regel kommunikationschefen).

Från larm till ev. första samling – så här går det till



Checklista för dig som först får kännedom om händelsen

Skapa dig en bild om händelsen:

- Vem rapporterar?
- Vad har hänt?
- Var har händelsen ägt rum?
- När hände det?
- Hur många är drabbade? Vilka är skadorna?
- Vart har de drabbade förts?
- Vilka åtgärder har vidtagits?
- Vilka har informerats?
- Vad händer just nu?

När du skapat dig en bild kontaktar du omgående sammankallande för krisgruppen samt säkerhetschefen. Rektor/prorektor/universitetsdirektör avgör vilka representanter från krisgruppen som behövs för att lösa krisen. Samman kallande ringer in dessa eller delegerar arbetet med att kalla in dem.

Första samlingen sker normalt i 1B 421.

Telefonnummer till sammankallande finns på intranätet under fliken ”Säkerhet” och ”Fysisk säkerhet”.

Omedelbara åtgärder för dekaner och avdelningschefer (motsv)

- Om det är en händelse som kräver akut hjälp av räddningstjänst/ambulans/POSOM eller polis -ring SOS, larmnummer 112.
- Skaffa en överblick om händelsen:
 - Vad har hänt?
 - Vem rapporterar?
 - Var har händelsen ägt rum?
 - När hände det?
 - Vilka är skadorna? Namn på ev. drabbade?
 - Vilka åtgärder har vidtagits?
 - Vilka har informerats?
 - Vad händer just nu?
- Om extern hjälp är begärd, t ex ambulans eller räddningstjänst - utse någon/några som kan möta räddningsfordon och vara vägvisare/låsa upp dörrar.
- Utse vid behov några medarbetare för första hjälpen samt för att stödja och trösta. Genom krisgruppen kan du vid behov kalla in POSOM, präster och psykoterapeuter.
- Kontakta sammankallande i krisgruppen enligt krisplanens telefonlista
 - 1. Kristina Eriksson, ankn. 1012 070- 518 55 10
 - 2. Thomas Blom, ankn. 1290 070- 595 47 85
 - 3. Nils-Olof Bäck, ankn. 2143 070- 394 49 81Svarar ingen av dessa söker du någon av de övriga sammankallande som finns i telefonlistan. Berätta kort vad du vet - då kan krisgruppen snabbt komma igång.
- Samla vid behov en egen liten ”krisgrupp” som kan hjälpas åt med krisarbetet. Utse någon som gör korta anteckningar för uppföljning.
- Samverka med personal från avdelningen för infrastruktur, t ex teknisk service, om det finns behov av möblering, avspärrning, filter, dryck etc.
- När du fått en fördjupad bild över situationen - uppdatera krisgruppen om händelsen och vilka åtgärder som vidtagits

Se även krisplanens övriga checklistor