



**LUNDS UNIVERSITET**  
Campus Helsingborg

*Rektor*

**Handlingsplan för krissituationer vid Campus Helsingborg**

**Innehåll**

Handlingsplan vid olycka och dödsfall – studenter	Sid 2
Handlingsplan vid olycka och dödsfall – personal	Sid 11
Handlingsplan vid andra händelser av kris	Sid 18
Krishantering allmänt	Sid 19
Relaterad information, länkar	Sid 20

*Bilagor:*

Lunds universitets kris- och katastrofplan	Sid 22
Lunds universitets riktlinjer för kris & katastrofhantering	Sid 26
Rutiner vid olycka och dödsfall – LTH-studenter vid Campus Helsingborg	Sid 27

*Larmtelefon Lunds universitet*  
*[www.lu.se/emergency](http://www.lu.se/emergency)*

*046-22 20 700*

**Handlingsplan vid olycka och dödsfall – STUDENTER**

*Använd telefon för akuta meddelanden; e-post bara för icke-akut kommunikation.*

**OBS! För händelser vid LTH, ingenjörshögskolan, tillämpas särskild krishanteringsplan, se länk**

**<https://lthin.lth.lu.se/stod-i-arbetet/om-nagot-handler.html>**

**<http://www.student.lth.se/om-naagot-haender/>**

eller som bilaga till detta dokument

- 1. Ta emot information om olycka/dödsfall, dokumentera informationen enligt mallen. Punkten 1 nedan.**
- 2. Lämna informationen vidare till Campus Helsingborgs krissamordnare. (Om denna person inte går att få tag på kontaktas någon av de krisansvariga som sedan bevakar att krissamordnaren kontaktas). Punkten 2 nedan.**
- 3. Krissamordnaren kontaktar krisansvarig vid berörd utbildning och de stämmer av vilken information de har fått om händelsen. Krisansvarig vidtar sedan åtgärder enligt beskrivningen. Punkten 3 nedan.**
- 4. Efter de direkta åtgärderna i punkt 3 samråder krisansvarig och krissamordnare och vidtar ytterligare åtgärder enligt beskrivningen. Punkten 4 nedan.**
- 5. Krissamordnaren kallar till planeringsmöte med berörda. Punkten 5 nedan.**
- 6. Ytterligare åtgärder som bör vidtas av krisansvarig vid utbildningen. Punkten 6 nedan.**

**1. Ta emot informationen.**

Mottagande av meddelande om eller rykte om olycka eller dödsfall, som berör student vid Campus Helsingborg. Använd nedanstående mall.

<b>Uppgifter om studenten det gäller</b>	
Namn	
Adress	
Personnummer	
Program/årskurs/kurs	
<b>Vem är det som ringer?</b>	
Namn	
Telefonnummer	
Relation till studenten	
<b>Vad gäller meddelandet?</b>	
Vad är det som har hänt?	
Hur gick det till?	
Vid olycka: finns det andra skadade?	
<i>Kan vi få återkomma till den som meddelar?</i>	
När	
Var	
På telefonnummer	
<i>Vem kan vi vända oss till för ytterligare information?</i>	
Polis/sjukhus/läkare/annan	
Namn	
Telefonnummer	
Vilket kontaktnät finns? (familj/kurskamrater/pojkvän/flickvän/ev. korridorkamrater)	
<i>Om vi pratar med någon i familjen bör vi fråga om och i så fall när man kan komma hem och informera om vad vi kommer att göra på Campus Helsingborg</i>	
<b>Vi tackar för samtalet och ber att vid behov få återkomma.</b>	

**2. Lämna informationen vidare till krissamordnaren. Om denna person inte går att få tag på, vänd dig till den krisansvarige vid berörd institution/verksamhet.**

**Krissamordnare:**

Charlotta Johnsson, rektor  
Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 046-222 87 89  
Mobil arbete: 070 640 87 89  
E-post: [charlotta.johnsson@ch.lu.se](mailto:charlotta.johnsson@ch.lu.se)

**Krissamordnare, ersättare:**

Jerker Jacobsson, administrativ chef  
Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 042-35 66 24  
Mobil arbete: 070 956 57 93  
E-post: [jerker.jacobsson@ch.lu.se](mailto:jerker.jacobsson@ch.lu.se)

**Krisansvarig Institutionen för service management  
och tjänstvetenskap:**

Mattias Wengelin, prefekt  
Institutionen för service management och tjänstvetenskap,  
Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 042-35 66 57  
E-post: [mattias.wengelin@ism.lu.se](mailto:mattias.wengelin@ism.lu.se)

**Krisansvariga LTH, Ingenjörshögskolan:**

<https://lthin.lth.lu.se/stod-i-arbetet/om-nagot-hander.html>  
<http://www.student.lth.se/om-naagot-haender/>

**Krisansvariga Socialhögskolan:**

Katarina Jacobsson, prefekt (i första hand)  
Lars Harrysson, verksamhetsansvarig  
Socionomutbildningen, Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 046-222 12 91, mobil arbete: 0707 607 016  
Tel: 042-35 65 27  
E-post: [katarina.jacobsson@soch.lu.se](mailto:katarina.jacobsson@soch.lu.se)  
E-post: [Lars.Harrysson@soch.lu.se](mailto:Lars.Harrysson@soch.lu.se)

**Krisansvarig Institutionen för strategisk kommunikation:**

Mozhgan Zachrison, prefekt  
Institutionen för strategisk kommunikation, Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 042-35 65 29  
E-post: [mozhgan.zachrison@isk.lu.se](mailto:mozhgan.zachrison@isk.lu.se)

**Krisansvarig Institutionen för kulturvetenskaper (modevetenskap):**

Thomas Kaiserfeld, prefekt  
Institutionen för kulturvetenskaper  
Box 117, 221 00 Lund  
Tel: 046-222 45 08  
Mobil arbete: 073 673 46 03  
E-post: [thomas.kaiserfeld@kultur.lu.se](mailto:thomas.kaiserfeld@kultur.lu.se)

**Krisansvarig Biblioteket vid Campus Helsingborg:**

Karin Jönsson, bibliotekschef  
Biblioteket vid Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 046-222 09 92  
Mobil arbete: 072 715 22 11  
E-post: [Karin.Jonsson@sambib.lu.se](mailto:Karin.Jonsson@sambib.lu.se)

**Kommunikationsansvarig:**

Sanna Trygg, kommunikationsansvarig  
Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 042-35 65 45  
Mobil arbete: 072 717 22 01  
E-post: [Sanna.Trygg@ch.lu.se](mailto:Sanna.Trygg@ch.lu.se)

**Reception, Vaktmästeri och Lokalvård:**

Receptionen, Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 042-35 65 15  
E-post: [reception@ch.lu.se](mailto:reception@ch.lu.se)

**Studenthälsan:**

Malin Kisro, kurator  
Studenthälsan, Lunds universitet  
Box 117, 221 00 Lund  
Internpost: Hs 31  
Tel: 046-222 43 97  
Tel Studenthälsans reception: 046-222 43 77  
E-post: [malin.kisro@stu.lu.se](mailto:malin.kisro@stu.lu.se)

**Studentpräst:**

Studentpräst vid Svenska Kyrkan Helsingborgs Pastorat  
Mobil arbete: 070 372 61 06  
Tel: 042-372900

Övriga personer som skall kontaktas i olika skeden under kris finns listade med namn, kontaktuppgifter och ansvarsområden nedan.

### 3. Krissamordnaren lämnar uppgifterna vidare till krisansvarig vid berörd utbildning som sedan vidtar följande åtgärder:

- Krisansvarig tar emot information om händelsen (till exempel genom information/dokumentation i mallen under punkt 1) och skall så snart som möjligt kontrollera om uppgifterna stämmer.

Ring studentpräst/polis/sjukhus och hör om det går att få uppgifterna verifierade. Ta reda på hur anhöriga underrättas/underrättats och när. Att få uppgifterna kontrollerade och verifierade är mycket viktigt då händelser av det här slaget ofta omgärdas av ryktesspridning.

Utgå ifrån informationen/dokumentationen i mall under punkt 1 eller, om det inte finns nedskrivet, gör en egen dokumentation enligt mallen. När uppgifterna sedan kontrolleras och skall verifieras, använd intyget nedan.

<b>Undertecknad har tagit emot ovanstående uppgifter och kontrollerat dem samt intygar dess riktighet.</b>	
Datum	
Klockslag	
Namnteckning	
Titel	
Telefonnummer	

- I det här läget är det mycket viktigt att krissamordnare och krisansvarig är överens om vilken information som kan och skall gå ut som offentliga inom organisationen. Anhörigas synpunkter är avgörande i sammanhanget.
- Krisansvarig vid utbildningen tar fram schemat för aktuellt utbildningsprogram och kontaktar och meddelar berörda utbildningsansvariga och lärare. Om undervisningen pågår med, eller inom kort kommer att genomföras av tillfälliga gästlärare/gästföreläsare så är det extra viktigt att krisansvarig tar ansvar för att informera studentgruppen (tillsammans med studenthälsa och/eller studentpräst samt studievägledare eller programansvarig på institutionen eller liknande, som kan kopplas in i krisarbetet).
- Krisansvarig vid utbildningen meddelar, eventuellt tillsammans med lärare/programledare, de berörda studenterna (till exempel studenter på samma kurs eller i samma klass). Vid behov ställs undervisning in. Saklig information om vad som har hänt skall ges. Studenterna skall också informeras om möjligheten till professionell hjälp. Dela ut skriftlig information med telefonnummer till studenthälsan och studentprästen. Fika till studenter som får ett besked om dödsfall av en kurskamrat eller liknande bör ordnas (krisansvarig tillsammans med receptionen).
- Receptionens personal bör informeras om händelsen så snart som möjligt och kontinuerligt under hela händelseutvecklingen.

**OBS! att vid semestertider (främst sommartid och jul/nyår) måste krissamordnare/krisansvariga gå att nå eller utse ersättare och meddela berörda detta.**

#### **4. Krisansvarig vid utbildningen samråder med Campus Helsingborgs krissamordnare och dessa båda informerar vidare studenter och personal (lämplig uppdelning avgörs från fall till fall).**

Följande personer ska meddelas så fort som möjligt, gärna före eller samtidigt som krisansvarig agerar enligt punkt 3 ovan:

##### Utbildningsansvarig eller motsvarande för berört program

Utbildningsansvarigs ansvar:

- Att meddela berörda lärare och studenter om detta inte redan är gjort av/tillsammans med den krisansvarige.
- Att delta vid minnesstund.

##### Vaktmästeriet på Campus Helsingborg

042-35 65 10 eller 042-35 67 10. Vaktmästeriets ansvar:

- Flaggning.

Flaggning sker på halv stång när besked om dödsfall bekräftats, samma dag eller dagen efter, beroende på när beskedet mottagits och kunnat bekräftas. Flaggning på halv stång sker även på begravningsdagen. Flaggan hissas en timme efter begravningens början.

##### Minnesstund

I de fall begravningen äger rum utomlands skall vid Minnestunden på Campus flaggning ske i anslutning till minnesstunden. Flaggning på halv stång sker vid minnesstundens början och hissas helt vid minnesstundens slut

##### Receptionen på Campus Helsingborg

042-35 65 15. Receptionens ansvar:

- Då många vänder sig till receptionen med frågor när det rör sig om en olycka eller dödsfall är en av de viktigaste uppgifterna för receptionens personal att svara på frågor om vad som hänt, och vid behov hänvisa till krisansvariga, studenthälsa, studentpräst eller andra berörda.
- Vid dödsfall sätts ett ljus och en tavla med namn, kurs/utbildning och eventuellt foto på den avlidne ut på receptionsdisken. Detta samordnas tidsmässigt med flaggningen.

##### Kommunikationsansvarig Utvecklingsenheten på Campus Helsingborg

Sanna Trygg, 042-35 65 45 eller 072 717 22 01.

Epost: [Sanna.Trygg@ch.lu.se](mailto:Sanna.Trygg@ch.lu.se) Kommunikationsansvarigs ansvar:

- Publicerar, i samråd med berörd utbildning/institution, information på Campus Helsingborgs webbplats och i sociala medier om händelsen och om varför det eventuellt flaggas på halv stång.

##### Berörd kårordförande

Se <http://ch.lu.se/utbildning/nuvarande-student/engagera-dig-i-studentkaaren/> för kontaktuppgifter

Kårens ansvar:

- Informera vidare inom kåren.
- Informera övriga kårer på Campus Helsingborg och studentföreningen Stampus.
- Blommor/kondoleans från kåren.
- Ändring i kårens medlemsregister.



Studentpräst

Studentpräst vid Svenska Kyrkan Helsingborgs Pastorat

Mobil arbete: 070 372 61 06

Tel: 042-372900

Studentprästen kan hjälpa till med att informera studenter om händelsen, ge enskilda samtal, uppföljningssamtal, minnesstund, debriefing (se mer under rubriken Krishantering allmänt).

Studenthälsan

Malin Kisro, kurator

rum på C1, Campus Helsingborg, 046-222 43 97.

E-post: [malin.kisro@stu.lu.se](mailto:malin.kisro@stu.lu.se)

Studenthälsan hjälper till med enskilda samtal för studenter och stöd till studentgrupper, till exempel korridorkamrater.

LADOK-ansvarig vid respektive utbildning

LADOK-ansvarigs ansvar:

- Skriftligt meddelande till LADOK-avdelningen för ändring i LADOK-registret. Se kontaktuppgifter på <https://www.lu.se/lucat/group/v1001166>

Krisansvariga vid respektive utbildning informerar sedan vidare inom den egna organisationen och agerar enligt de rutiner som finns på respektive verksamhet.

## **5. Krissamordnaren kallar till planeringsmöte i de fall då detta anses behövligt**

### ***Följande personer ska kallas till planeringsmötet:***

- Krisansvarig vid utbildningen
- Studentpräst
- Studenthälsan
- Berörd kårordförande
- Programledare/kursansvarig för berörd utbildning
- Kontaktperson för utlandsstuderande (vid behov)

Beroende på händelsens art kallas ytterligare personer till planeringsmötet. Händelsen kan beröra flera utbildningar och då utökas gruppen med ytterligare berörda.

### ***Att behandla på planeringsmötet:***

- Se till att alla på mötet har tillräcklig information.
- Hur informeras/informerades närmast berörda studenter och lärare?
- Har någon kontakt med anhöriga?
- Finns pojkvän/flickvän på Campus?
- Samråd med anhöriga om vilken information som skall gå ut.
- Minnesstund (tid, plats, genomförande/fördelning av ansvar och hur information om minnesstunden skall gå ut). Fråga alltid närmast anhöriga om de vill delta vid en minnesstund om den anordnas av utbildningen/institutionen.
- Begravning/kondoleans (medverkande/representation från utbildningen/Campus Helsingborg, blommor/krans, kondoleans om begravningen redan ägt rum)
- Kondoleansbok eventuellt, när och var?

- Finns det behov av krisbearbetning/debriefing?
- Finns det behov av ytterligare allmän information? OBS! Det är mycket viktigt att de närmast berörda har informerats innan allmän information går ut.
- Eventuell överlämning till anhöriga av kondoleansbok, betygsutdrag, datorfiler och andra personliga tillhörigheter.

På planeringsmötet delas uppgifter/ansvar upp i samråd mellan alla deltagare. Deltagarna i gruppen från planeringsmötet håller under så lång tid efter mötet som det finns behov av, löpande kontakt med varandra för informationsutbyte och åtgärder.

#### **6. Ytterligare åtgärder från krisansvarig vid utbildningen.**

- Krisansvarig informerar IT-samordnaren på Campus Helsingborg (Lars Olsson). Material lagrat på avlidens students konto sparas för att senare erbjudas de anhöriga, såvida kontoinnehavaren inte har uttryckt annat önskemål.
- Krisansvarig tar bort eventuellt postfack.
- Krisansvarig gör ett betygsutdrag för att senare överlämna till anhöriga om de så önskar.
- I förekommande fall informerar krisansvarig anhöriga om personskadeförsäkring för studenter.
- Krisansvarig kontaktar biblioteket med uppgifter om den avlidnes namn och personnummer. Bibliotekspersonalen vidtar då åtgärder enligt rutiner för avlidens låntagare.

#### **7. Särskilda rutiner vid dödsfall som rör student som befinner sig utomlands**

I dagsläget finns inga universitetsövergripande rutiner vid dödsfall utomlands. I möjligaste mån skall mallen ovan användas men i ett tidigt skede skall även institutionens/utbildningens ansvarig för utbyte/internationalisering samt Sektion Externa Relationer i Lund meddelas. På Sektion Personal/Sektion Externa Relationer finns särskild expertis i försäkringsfrågor som kan komma att bli aktuella i sådana här fall.

**Beredskapsplan vid olycka och dödsfall – PERSONAL**

*Använd telefon för akuta meddelanden; e-post bara för icke-akut kommunikation.*

**OBS! För händelser vid LTH, ingenjörshögskolan, tillämpas särskild krishanteringsplan, se länk**

<https://lthin.lth.lu.se/stod-i-arbetet/om-nagot-hander.html>

<http://www.student.lth.se/om-naagot-haender/>

eller som bilaga till detta dokument

- 1. Ta emot information om olycka/dödsfall, dokumentera informationen enligt mallen. Punkten 1 nedan.**
- 2. Lämna informationen vidare till berörd chef, prefekt eller motsvarande. (Om det inte står klart vem som är chef, prefekt eller motsvarande, kontakta Campus Helsingborgs krissamordnare). Punkten 2 nedan.**
- 3. Prefektens, chefens eller motsvarandes ansvarar. Punkten 3 nedan.**
- 4. Personalhandläggarens och Sektion personals ansvar. Punkten 4 nedan.**

**1. Ta emot informationen.**

Mottagande av meddelande om eller rykte om olycka eller dödsfall, som berör personal vid Campus Helsingborg. Använd nedanstående mall.

<b>Uppgifter om den anstälde</b>	
Namn	
Adress	
Personnummer	
Institution/verksamhet	
<b>Vem är det som ringer?</b>	
Namn	
Telefonnummer	
Relation till den anstälde	
<b>Vad gäller meddelandet?</b>	
Vad är det som har hänt?	
Hur gick det till?	
Vid olycka: finns det andra skadade?	
<i>Kan vi få återkomma till den som meddelar?</i>	
När	
Var	
På telefonnummer	
<i>Vem kan vi vända oss till för ytterligare information?</i>	
Polis/sjukhus/läkare/annan	
Namn	
Telefonnummer	
Vilket kontaktnät finns? (familj)	
<i>Om vi pratar med någon i familjen bör vi fråga om och i så fall när man kan komma hem och informera om vad vi kommer att göra på Campus Helsingborg</i>	
<b>Vi tackar för samtalet och ber att vid behov få återkomma.</b>	

**2. Lämna informationen vidare till berörd chef, prefekt eller motsvarande.****Krissamordnare Campus Helsingborg:**

Charlotta Johnsson, rektor  
Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 046-222 87 89  
Mobil arbete: 070 640 87 89  
E-post: [charlotta.johnsson@ch.lu.se](mailto:charlotta.johnsson@ch.lu.se)

**Krissamordnare, ersättare:**

Jerker Jacobsson, administrativ chef  
Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 042-35 66 24  
Mobil arbete: 070 956 57 93  
E-post: [jerker.jacobsson@ch.lu.se](mailto:jerker.jacobsson@ch.lu.se)

**Krisansvarig Institutionen för service management  
och tjänstvetenskap:**

Mattias Wengelin, prefekt  
Institutionen för service management och tjänstvetenskap,  
Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 042-35 66 57  
E-post: [mattias.wengelin@ism.lu.se](mailto:mattias.wengelin@ism.lu.se)

**Krisansvariga LTH, Ingenjörshögskolan:**

<https://lthin.lth.lu.se/stod-i-arbetet/om-nagot-hander.html>  
<http://www.student.lth.se/om-naagot-haender/>

**Krisansvarig Socialhögskolan:**

Katarina Jacobsson, prefekt (i första hand)  
Lars Harrysson, verksamhetsansvarig  
Socionomutbildningen, Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 046-222 12 91, Mobil arbete: 0707 607 016  
Tel: 042-35 65 27  
E-post: [katarina.jacobsson@soch.lu.se](mailto:katarina.jacobsson@soch.lu.se)  
E-post: [Lars.Harrysson@soch.lu.se](mailto:Lars.Harrysson@soch.lu.se)

**Krisansvarig Institutionen för strategisk kommunikation:**

Mozhgan Zachrison, prefekt  
Institutionen för strategisk kommunikation, Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 042-35 65 29  
E-post: [mozhgan.zachrison@isk.lu.se](mailto:mozhgan.zachrison@isk.lu.se)

**Krisansvarig Institutionen för kulturvetenskaper (modevetenskap):**

Thomas Kaiserfeld, prefekt  
Institutionen för kulturvetenskaper  
Box 117, 221 00 Lund  
Tel: 046-222 45 08  
Mobil arbete: 073 673 46 03  
E-post: [thomas.kaiserfeld@kultur.lu.se](mailto:thomas.kaiserfeld@kultur.lu.se)

**LTH:**

<https://lthin.lth.lu.se/stod-i-arbetet/om-nagot-hander.html>  
<http://www.student.lth.se/om-naagot-haender/>

**Övriga****Krisansvarig Biblioteket vid Campus Helsingborg:**

Karin Jönsson, bibliotekschef  
Biblioteket vid Campus Helsingborg  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 046-222 09 92  
Mobil arbete: 072 715 22 11  
E-post: [Karin.Jonsson@sambib.lu.se](mailto:Karin.Jonsson@sambib.lu.se)

**Krisansvarig LDC:**

Lars Olsson, Kundansvarig  
Box 882, 251 08 Helsingborg  
Tel: 042-35 65 05  
Mobil arbete: 073-324 11 11  
E-post: [Lars.Olsson@ldc.lu.se](mailto:Lars.Olsson@ldc.lu.se)

**Företagshälsovården:**

Besöksadress:  
 Gerdagatan 9, 223 62 Lund  
 Tel: 046-222 32 80

**Studentpräst:**

Studentpräst vid Svenska Kyrkan Helsingborgs Pastorat  
 Mobil arbete: 070 372 61 06  
 Tel: 042-372900

**Sektion Personal/Avdelningen arbetsrätt och anställning:**

Kontaktuppgifter finns på medarbetarwebben,  
<https://www.lu.se/lucat/group/v1000886>  
 Tel: resp medarbetare  
 Box 117, 221 00 Lund  
 E-post: resp medarbetare

**Kommunikationsansvarig:**

Sanna Trygg, kommunikationsansvarig  
 Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg  
 Box 882, 251 08 Helsingborg  
 Tel: 042-35 65 45  
 Mobil arbete: 072 717 22 01  
 E-post: [Sanna.Trygg@ch.lu.se](mailto:Sanna.Trygg@ch.lu.se)

**3. Prefekten, chefen eller motsvarande ansvarar för följande:**

- Att ta emot information om händelsen (till exempel genom information/dokumentation i mallen under punkt 1) och så snart som möjligt kontrollera om uppgifterna stämmer. Ring polis/sjukhus och hör om det går att få uppgifterna verifierade. Ta reda på hur anhöriga underrättas/under-rättats och när. Att få uppgifterna kontrollerade och verifierade är mycket viktigt då händelser av det här slaget ofta omgärdas av ryktesspridning. Utgå ifrån informationen/dokumentationen i mall under punkt 1 eller, om det inte finns nedskrivet, gör en egen dokumentation enligt mallen. När uppgifterna sedan kontrolleras och skall verifieras, använd intyget nedan.

<b>Undertecknad har tagit emot ovanstående uppgifter och kontrollerat dem samt intygar dess riktighet.</b>	
Datum	
Klockslag	
Namnteckning	
Titel	
Telefonnummer	

- Att meddela Campus Helsingborgs krissamordnare som i sin tur ansvarar för att informera om händelsen inom Utvecklingsenheten och till övriga

prefekter/verksamhetsansvariga samt övrig personal. Krissamordnaren ser även till att följande uppgifter utförs:

#### Vaktmästeriet på Campus Helsingborg

Flaggning sker på halv stång när besked om dödsfall bekräftats, samma dag eller dagen efter, beroende på när beskedet mottagits och kunnat bekräftas. Flaggning på halv stång sker även på begravningsdagen. Flaggan hissas en timme efter begravningens början.

#### Minnesstund

I de fall begravningen äger rum utomlands skall vid Minnestunden på Campus Helsingborg flaggning ske i anslutning till minnesstunden. Flaggning på halv stång sker vid minnesstundens början och hissas helt vid minnesstundens slut.

#### Receptionen på Campus Helsingborg

Då många vänder sig till receptionen med frågor när det rör sig om en olycka eller dödsfall är en av de viktigaste uppgifterna för receptionens personal att svara på frågor om vad som hänt, och vid behov hänvisa till chef, prefekt eller motsvarande, företagshälsovård eller andra berörda.

Vid dödsfall sätts ett ljus och en tavla med namn, institution/verksamhet och eventuellt foto på den avlidne ut på receptionsdisken. Detta samordnas tidsmässigt med flaggningen.

#### Kommunikationsansvarig Utvecklingsenheten på Campus Helsingborg

Kommunikationsansvarig publicerar, i samråd med berörd utbildning/institution, information på Campus Helsingborgs webbplats och i sociala medier om händelsen och om varför det eventuellt flaggas på halv stång.

- Att meddela Sektion Personal/Arbetsrätt och anställning, som informerar vidare inom avdelningen i Lund, ansvarar för att besked om dödsfall snarast meddelas rektors sekreterare samt eventuell personalhandläggare vid "heminstitution" i Lund.
- Att informera personalen inom den egna institutionen/verksamheten.
- Vid behov av krishantering hos personalen kontaktas Lunds universitets företagshälsovård.
- Ansvarar för kondoleanser, in memoriam, representation vid begravningen, krans eller annat blomsterarrangemang med band med den avlidnes namn och texten *Lunds universitet Campus Helsingborg* skickas till begravningen.
- Anordnar eventuell minnesstund. Familjen till den bortgångne bör underrättas om att minnesstunden skall äga rum. Ytterligare information om vad som bör beaktas vid minnesstund, se <https://www.hr-webben.lu.se/>
- Anhöriga skall ges möjlighet att själva komma till den avlidnes tjänsterum för att hämta de privata tillhörigheterna.
- Meddelar övriga personer som den avlidne haft kontakt med i arbetet.



- Ansvarar för att namn på den avlidne tas bort på lämpliga ställen, till exempel hemsidor och telefonlistor. Trycksaker och affischer med namnet kan plockas ned från publika ställen. Om det är personal som förolyckats skall LUCAT-ansvarig ta bort namn från institutionens/motsvarande lista, personallista på Mitt Campus (görs av LDC) och från lista på kopiator.

#### **4. Vad gör SSC och Sektion Personal/Arbetsrätt och anställning på Lunds universitet?**

- Statens Servicecenter (SSC) betalar ut lön till och med dödsfallsdagen. Semesterersättning betalas ut månaden efter dödsfallet. Avdelningen Arbetsrätt och anställning tar kontakt med SPV (Statens tjänstepensionsverk) som driver ärendet och hanterar det praktiska i samband med dödsfallet.
- SPV tar kontakt med de anhöriga för utbetalning av efterlevandepension och livförsäkringsbelopp. Följande pensioner och ersättningar kan bli aktuella i samband med att en anställd vid universitetet avlider:
  - efterlevandepension (vid dödsfall)
  - tjänstegrupplivförsäkring (vid alla dödsfall)
  - eventuell ersättning enligt personskadeavtalet (vid dödsfall till följd av arbetsskada)
  - eventuell tjänstereseförsäkring (vid dödsfall under tjänsteresa)

Tjänstegrupplivförsäkringen innehåller också en makeförsäkring som ger ersättning vid makas/makes dödsfall om denna ej omfattas av egen tjänstegrupplivförsäkring.

Universitetet har även vissa fonder, som kan utfalla till efterlevande. Avdelningen Arbetsrätt och anställning ombesörjer att medel ur dessa fonder utgår till dödsbo

## Handlingsplan vid andra händelser av kris

Andra händelser av kris kan vara olyckor i samhället (till exempel giftiga gasutsläpp, fartygsolyckor, bränder, större trafikolyckor, tågolyckor), andra olyckor som skapar större materiella skador på Campus Helsingborg och som på olika sätt hindrar verksamheten. För att kunna bedöma om denna handlingsplan skall kopplas in kan man börja med att ställa sig följande frågor:

- Berör händelsen mer än en utbildning/verksamhet på Campus Helsingborg?
- Finns det behov av samlad information inåt inom och/eller utåt från verksamheten om händelsen?
- Behövs det stöd (praktiskt såväl som ”psykologiskt”) från andra verksamhetsansvariga eller från Campusövergripande eller universitetsövergripande nivå i hanteringen av händelsen?

Om någon eller flera av dessa frågor besvaras med ja bör Campus Helsingborgs krissamordnare kontaktas. Krissamordnaren samlar då krisansvariga och andra, för olyckan särskilt berörda, till möte för planering av fortsatt agerande. Vilka personer som skall involveras, vilken information som skall nå ut, till vilka, hur och när samt vad som skall göras är till stor del beroende av olyckans/krisens art.

### Krissamordnare vid Campus Helsingborg:

Charlotta Johnsson, rektor  
 Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg  
 Box 882, 251 08 Helsingborg  
 Tel: 046-222 87 89  
 Mobil arbete: 070 640 87 89  
 E-post: [charlotta.johnsson@ch.lu.se](mailto:charlotta.johnsson@ch.lu.se)

### Krissamordnare, ersättare:

Jerker Jacobsson, administrativ chef  
 Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg  
 Box 882, 251 08 Helsingborg  
 Tel: 042-35 66 24  
 Mobil arbete: 070 956 57 93  
 E-post: [jerker.jacobsson@ch.lu.se](mailto:jerker.jacobsson@ch.lu.se)

### Information om säkerhet och brandskydd inom Campus Helsingborg

Information om säkerhet och brandskydd återfinns på Campus Helsingborgs webbplats under fliken ”Utbildning” och rubriken ”Livet som student/ Säkerhet och brandskydd”. Operativt ansvarig för säkerhetsfrågor på Campus Helsingborg är Heba Elali, vaktmästeriet. Ansvarig samordnare för gemensamma lokaler och brandskyddsansvarig är Jerker Jacobsson, Utvecklingsenheten.

**Lunds universitets kris- och katastrofplan** gäller för allvarliga händelser. När allvarliga händelser inträffar skall de särskilda rutinerna som är fastställda i planen följas (planen ligger som bilaga till detta dokument). I kris- och katastrofplanen definieras allvarliga händelser med följande: En svår, oftast hastigt uppkommen situation med personella, materiella eller etiska och förtroendemässiga skador eller med överhängande fara för att skador skall uppstå, alternativt en svår situation som uppkommer genom ett smygande förlopp. Händelsen kräver omedelbara och samordnade åtgärder inom myndigheten i syfte att minimera konsekvenserna.

## **Krishantering allmänt**

### **Att få veta**

Kunskapen om det inträffade måste spridas till de berörda så snabbt som möjligt. Detta är viktigt för att undvika att de som berörs får vetskapen genom rykten eller på annat sätt, där möjligheten att fånga upp reaktioner saknas. Det är också viktigt att tänka på språkets och kulturens betydelse, till exempel om den avlidne kommer från ett annat land.

### **Bearbetning**

Händelser av traumatisk karaktär väcker många känslor som är relaterade till den aktuella situationen, men även känslor som härrör från tidigare, ibland obearbetade händelser. Starka känslor av existentiell karaktär och känslor av skuld väcks ofta till liv vid krissituationer. Det är viktigt att veta att reaktioner ibland kommer långt efter det inträffade.

Stöd och hjälp kan erhållas för personal från Företagshälsovården och Sektion Personal, och för studenter från Studenthälsan och Studentprästen. Krissamordnare och krisansvariga hjälper till att samordna stödåtgärder vid kris.

Erfarenheter visar att det är oerhört viktigt med professionell krishantering, så kallad psykologisk debriefing, efter en händelse. Syftet med debriefing är att ge perspektiv på händelsen och hjälp att bearbeta det som hänt och de känslor som uppstår. Syftet är även att reducera onödiga eller felaktiga minnesbilder. Perspektiven kan vara olika och man behöver se helheten i situationen. Genom detta mildras och normaliseras reaktionerna, vilket gör det lättare för den enskilde att gå igenom händelsen utan alltför starka negativa minnesbilder. Räddningspersonal, polis, företagshälsovård och studentpräst kan hjälpa till med detta. Debriefing bör alltid genomföras av speciellt utbildad personal. Se mer om debriefing på Lunds universitets Medarbetarwebb: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/start>

## **Relaterad information, länkar**

### **Kontaktuppgifter:**

Personalenheten

<http://www.lu.se/lucat/group/018005000>

Studenthälsan

<https://www.lu.se/studera/livet-som-student/service-och-stod/studenthalsan/kontakt-med-studenthalsan>

Företagshälsovården vid Lunds universitet

<http://www.fhv.lu.se/>

Personal på Campus Helsingborg

<http://www.ch.lu.se/kontakt/>

Personal vid Lunds universitet

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/start>

**Lunds universitets krishantering, övergripande:**

Handlingsplaner och rutiner vid olyckor och dödsfall

Lunds universitets kris- och katastrofplan

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/>

**Krishantering vid LTH, ingenjörshögskolan:**

<https://lthin.lth.lu.se/stod-i-arbetet/om-nagot-hander.html>

<http://www.student.lth.se/om-naagot-haender/>

## BILAGA - KRIS- OCH KATASTROFPLAN FÖR LUNDS UNIVERSITET

Fastställd av universitetsstyrelsen 2003-02-24, dnr I C 35 5517/01

### 1. Syfte och Mål

Syftet med kris- och katastrofplanering vid Lunds universitet är att skapa handlingsberedskap för en sammanhållen och tydlig ledning och att utveckla rutiner för insatser vid allvarliga händelser av varierande omfattning, allt från den enskilda institutionen till hela universitetet.

*Kris- och katastrofplaneringen skall prioritera följande:*

- att en sammanhållen ledning med tydlig rollfördelning snabbt kan etableras
- att samverka med andra aktörer på central och lokal nivå sker
- att effektiva mediakontakter och effektiv information till allmänhet, anställda, studenter och anhöriga sker

*Målen för ingripande enligt Lunds universitets kris- och katastrofplan är att:*

- få en god överblick över händelsen
- samordna resurserna vid myndigheten
- bidra till att återfå kontrollen över händelseutvecklingen
- minimera skador och konsekvenser
- vidmakthålla förtroendet för myndigheten

Alla anställda har en rättighet och en skyldighet att initiera kontakt med polis och räddningstjänst vid olyckor. Denna kris- och katastrofplan är ett komplement till samhällets övriga kris- och katastrofberedskap.

### 2. Händelser som omfattas av kris- och katastrofplan

Kris- och katastrofplanen gäller för allvarliga händelser. Med allvarliga händelser avses: En svår, oftast hastigt uppkommen situation med personella, materiella eller etiska och förtroendemässiga skador eller med överhängande fara för att skador skall uppstå, alternativt en svår situation som uppkommer genom ett smygande förlopp. Händelsen kräver omedelbara och samordnade åtgärder inom myndigheten i syfte att minimera konsekvenserna. Vid allvarlig händelse aktiveras kris- och katastrofplanen.

Mindre olyckor, i form av materiella eller personella skador som endast påverkar driften inom den egna organisationen och som inte ingår i begreppet allvarlig händelse, hanteras och bearbetas på institutionsnivå. Samordning med Byggnadsenheten kan bli aktuell i frågor rörande reparation av byggnad och utrustning samt beträffande försäkringsfrågor. Vad gäller personella skador kan mindre olyckor ofta hanteras och bearbetas inom ramen för det sociala nätverket, exempelvis arbetsledarinsatser och kamratstöd. Om arbetsledaren bedömer att ytterligare stöd behövs kan företagshälsovård, studenthälsovård och sektion personal bistå med stöd för krisbearbetning. (Instruktioner och checklistor återfinns bl a i prefekthandledning och på Lunds universitets intranät).

### 3. Ledningsprocessen

Ledningsprocessen innehåller momenten:

- Ledning
- Information
- Samverkan

Ledningsprocessen startar när ledningsarbetet anpassas till den inträffade händelsen och den avslutas kanske först efter flera dygn, när händelsen är bemästrad och de normala ledningsrutinerna är tillräckliga.

*Planering, genomförande och uppföljning är ledord för processen.*

Vid kriser eller katastrofer är arbetsbelastning hög dygnet runt, avlösningar och personalresurser måste organiseras. Nya aktörer inträder med kort varsel, exempelvis räddningstjänst, polis, sjukvård m fl. Ledningsarbetet måste vara tydligt. Beslut fattas under tidspress. Ledningsmiljön är pressande, inledningsvis kan det röra sig om osäkra fakta, rykten, och starkt tryck från omvärlden. Det är då viktigt att kunna sortera, skapa överblick och strukturera. Strukturen kan innehålla prioriteringar, egna åtgärder och fördelning av viktigare arbetsuppgifter.

#### **4. Ledningsstrukturen**

Det är viktigt att i förväg slå fast ledningsstrukturen på central och lokal nivå. Roller och uppgifter skall vara tydligt definierade och åtskilda från varandra för att undvika dubbelarbete.

Vid en kris eller katastrof upprättas en Central Ledningsgrupp (CLG). I och med att CLG aktiveras återtas temporärt normal delegation för drabbad institutions prefekt. Prefektens uppgifter definieras därefter direkt av CLG. Detta innebär i praktiken att prefekten kan ges utökade såväl som minskade befogenheter jämfört med normal-situationen. Prefekten agerar fortsättningsvis operativt genom OAG, den lokala operativa arbetsgruppen (se nedan).

#### **5. Central ledningsgrupp (CLG)**

##### *Organisation*

Central ledningsgrupp- CLG- består av:

- förvaltningschef
- säkerhetschef
- informationschef
- byggnadschef
- personalchef
- företrädare från berört verksamhetsområde/fakultet

Det skall finnas minst en ersättare för varje medlem i CLG, så att arbetet genom avlösningar kan pågå kontinuerligt.

CLG kan vid behov förstärkas med företrädare för andra enheter inom den centrala förvaltningen samt med företrädare för berört verksamhetsområde.

I de fall institutioner från flera verksamhetsområden berörs, får verksamhetsområdena komma överens om vilket område som skall delta i CLG.

För CLG gäller samma beslutsordning och delegationsordning av befogenheter som i normalsituationer. I ett akut skede får avsteg göras vid uppenbar fara i dröjsmål eller då allvarig olägenhet skulle kunna uppstå om beslut inte fattas.

Beslut om aktivering av CLG fattas av förvaltningschef. I förvaltningschefens frånvaro fattas beslut av utsedd ersättare.

*Funktionsindelning*

Det är lämpligt att som en del i förberedelsearbetet göra en tydlig fördelning av arbetet inom följande funktioner

1. lägesuppföljning och analys
2. mediakontakter och kommunikation samt intern information
3. myndighetskontakter
4. dokumentation

*Uppgifter för central ledningsgrupp*

CLG är ett ledningsorgan och handlägger frågor rörande:

- ramar för arbetet
- övergripande inriktning och prioritering
- informationsåtgärder, såväl internt som externt
- åtgärder som innebär avsevärda personella, materiella eller ekonomiska åtaganden
- tillfälliga avvikelser från policys
- återställande och återuppbyggnadsfrågor

CLG samverkar direkt med:

- räddningstjänsten
- polismyndigheten
- andra statliga myndigheter

CLG ansvarar för:

- mediakontakter och informationsåtgärder
- samband med den operativa arbetsgruppen
- att rektor omgående informeras om att CLG aktivterats
- att rektor och universitetsstyrelse kontinuerligt hålls informerade

*Förberedelser*

Förberedelser för att kunna sätta igång CLG omfattar följande moment:

- att definiera medlemmarna samt att utbilda i lednings- och stabsarbete
- att upprätta detaljplaner för händelser av allvarlig art
- att förbereda lokaler och samband
- att ge gruppen kännedom om samhällets aktörer inom räddningstjänst
- att övning sker regelbundet

(Mall för uppstart av CLG och övrigt material i form av checklistor mm delges berörda.)

**6. Operativ arbetsgrupp (OAG)**

Den lokala operativa arbetsgruppen - OAG – utses och leds av prefekt/motsvarande och består därutöver av de personer som prefekt/motsvarande utser.

*Uppgifter för lokal operativ arbetsgrupp*

OAG är ett operativt organ som ansvarar för:

- att - enligt det uppdrag som ges av CLG samt med de resurser som ställs till OAG:s förfogande - leda universitetets verksamhet på händelseplatsen
- att på händelseplatsen samverka med räddningstjänst, polis, sjukvård etc.



*Lokala förberedelser*

Lokala förberedelser omfattar följande moment:

- att upparbeta kontakter med personalavdelning, företagshälsovård, studenthälsa och studentpräster för krisstöd
- att förbereda underlag för mediakontakter och kommunikation

**(Mall för uppstart av OAG och övrigt material i form av checklistor mm delges berörda.)**

## Riktlinjer Kris & Katastrofhantering (Dnr BY 2012/37)

Målsättningen med nedan hanteringsprinciper innebär att universitetet ska skapa en effektiv och robust kris- och katastrofhantering på alla plan inom organisationen, oavsett händelse.

- **Ansvarsprincipen** - den som ansvarar för en verksamhet i normaltillstånd ansvarar på samma sätt för verksamheten vid en kris eller katastrofsituation
- **Likhetsprincipen** - verksamhetens lokalisering och organisation ska så långt som möjligt vara den samma under kris som i normaltillståndet
- **Närhetsprincipen** - krisen ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga
- **Resursprincipen** – verksamheten ska få det stöd som den behöver och begär för att hitta vägar ut ur krisen
- **Normalprincipen** – all hantering ska utgå från normaltillståndet med effektivare arbetsätt samt undvikande av krångel.  
I övrigt gäller att tillämpa situationsanpassat ledarskap.

Vid universitetsövergripande händelser ska en funktionsbaserad grupp sammankallas under ledning av förvaltningschefen. Gruppen ska bestå av tjänstemän ur de förvaltningsmässiga stödfunktionerna, med god insikt i och tränade för kris- och katastrofhantering.

Oavsett händelse kan arbetet utföras med hjälp av följande sju punkter:

*Fastställ att det är en kris och vilken typ*  
*Sammankalla kris- och stödfunktionerna*  
*Samla fakta – Analysera situationen*  
*Förbered information både internt och externt*  
*Informera*  
*Hitta vägar ur krisen*  
*Uppföljning*

Dessa riktlinjer tillsammans med följande anvisningar och instruktioner är en vägledning och ger verksamheten ökat stöd i sitt arbete med sin egen ledningsorganisation och tydliggör vilka åtgärder som kan vidtas för att säkerställa ledningsförmågan och underlätta det fortsatta arbetet ut ur krisen eller katastrofen.

## BILAGA - Rutiner vid olycka och dödsfall – LTH-studenter vid Campus Helsingborg

### Samordnarens ansvar (punkt 1-10)

#### SAMORDNARE (kurator)

Kurator Ida [Jackson@lth.lu.se](mailto:Jackson@lth.lu.se)

Tel. arbete: 046-222 71 24, mobilnummer: 079 063 06 32

Kurator [Emma Hammarlund](#)

Tel arbete: 046-222 72 47, mobil: 0727-38 44 88

Ersättare om kuratorn ej går att nå:

[Elisabet Gersbro-Bulow](#), avdchef, Studentservice

Tel arbete: 046-222 78 53, mobil: 072 337 95 00

[Thomas Achen](#), utbildningschef, LTH

Tel: 222 67 16,

Mobil: 072 538 12 38

[Lykke Jacobson](#) (internationella studenter)

Tel arbete: 046-222 72 01

1. Ta emot meddelandet. Se [Checklista](#)

2. Kontrollera att uppgifterna är riktiga. Se [Checklista](#)

3. Informera övriga personer vid dödsfall:

#### **Studievägledare/internationell koordinator på berört program**

Kontaktuppgifter finns på [www.student.lth.se](http://www.student.lth.se) (välj program i drop-down-menyn)

[Studievägledarens ansvar](#)

[Internationell koordinators ansvar](#)

**LTH:s kommunikationschef** [Sofia Hanson](#)

Mobil: 076-789 87 65

**LTH:s rektor** [Annika Olsson](#)

Tel. 070-522 45 69

Rektor för Campus Helsingborg [Charlotta.Johnsson@ch.lu.se](mailto:Charlotta.Johnsson@ch.lu.se)

**Mobil:** 070 640 87 89

**TLTH Kårordförande:** [ko@tlth.se](mailto:ko@tlth.se)

mobil 070-418 79 21

[TLTH:s ansvar](#)

**Studentpräst**

[Jessica G Nordqvist](#)

Mobil: 070-372 61 06

Ersättare

[Jan Kjellström](#)

Tel: 046-35 87 37 eller mobil 0704-22 29 97 (nås dygnet runt på detta nummer)

Studentprästernas ansvar

**Studenthälsan**

Malin Kisro

Tel: 046-222 43 77 eller 046-222 43 97

Ersättare

annika.stadmark@stu.lu.se

caroline.ivarsson@stu.lu.se

studhals@stu.lu.se

**Kontaktperson för utlandsstuderande (vid behov)**

Thomas Achen

Tel: 222 67 16

Mobil: 072 538 12 38

4. Etablera kontakt med/krisanteringshjälp för eventuellt berörda kurskamrater. Om möjligt vara minst två personer som träffar studenterna tillsammans.
5. Ev. kontakter med anhöriga
6. Arrangera flaggning (om tillstånd från anhöriga finns). Se Studievägledarens ansvar.  
Flaggan på halv stång när vi fått besked om dödsfall. På begravningsdagen sker flaggning på halv stång. Flaggan hissas en timme efter begravnings början. Ingen flaggning sker vid minnesstund.
7. Se till att ett ljus brinner i receptionen när det flaggas på halv stång.  
Receptionen Campus Helsingborg, Tel 042-35 65 15
8. Se till att flaggning annonseras på LTH:s hemsida på svenska och engelska (om tillstånd från anhöriga finns).  
Webbredaktionen samt Yens Wahlgren  
Tel. 046-222 70 19 respektive 046-222 31 49