

Utvecklingsenheten Campus Helsingborg
Jerker Jacobsson, administrativ chef

Kris- och beredskapsplan för Campus Helsingborg

Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Syfte.....	3
3. Krishanteringsarbete – tre grundprinciper	4
4. Händelsenivåer	4
5. Krisorganisationsstruktur och krishanteringsprocess	4
5.1. Krishanteringsprocess	6
5.2. Ansvar vid krishantering.....	6
5.3. Aktivering och nedstängning av krisorganisation.....	7
5.4. Lokal krisorganisation	7
6. Övning av krisorganisation.....	8
7. Revision.....	9
8. Åtgärdsplaner och kommunikationskanaler.....	9

Bilagor

Bilaga 1	Kontaktuppgifter.....	10
Bilaga 2	Checklista – Ta emot information.....	13
Bilaga 3	Praktisk hantering.....	14
Bilaga 4	Att behandla i den lokala krisorganisationen vid students eller medarbetares dödsfall.....	15

1. Inledning

En kris kan beskrivas som 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 i syfte att minimera konsekvenserna för människor, egendom, miljö och anseende.

För att kunna hantera kriser och övriga typer av händelser som avviker från verksamhetens normala verksamhet måste det finnas en god krisberedskap.

Lunds universitets kris- och beredskapsplan är en riktlinje för hur universitetet ska hantera kriser och allvarliga händelser. Planen säkerställer att en krisorganisation finns som är bemannad med på förhand utsedda och utbildade nyckelfunktioner samt att det finns nödvändiga rutiner för att en kris ska kunna hanteras på ett tillfredsställande sätt. Planen kompletteras med stödmaterial där exempelvis instruktioner och checklistor finns.

Med utgångspunkt i den övergripande kris- och beredskapsplan har samtliga fakulteter/motsvarande ansvar för att upprätta egna lokala krisorganisationer med kris- och beredskapsplaner som beskriver hur verksamheten i fråga ska hantera en krissituation. Sådana kan även upprättas på institutionsnivå vid behov. Lokala kris- och beredskapsplaner ska vara förenliga med den övergripande planen.

Grunden för en krisorganisations arbete är kris- och beredskapsplanen där det finns information om vad som ska göras, hur det ska göras och vem som ska göra det. Krisplanen tas fram innan något har hänt, i normala förhållanden då alla är klartänkta och har förmåga att överblicka vad som kan komma att krävas vid en kris.

Mot den bakgrunden är den här lokala kris- och beredskapsplanen framtagen för Campus Helsingborg. Den omfattar de fakulteter och institutioner som har verksamhet och personal i Helsingborg, liksom de stödverksamheter inom förvaltningen som finns representerade på Campus Helsingborg.

Campus Helsingborgs kris- och beredskapsplan ska ses som ett komplement till fakulteternas/övriga verksamheters egna kris- och beredskapsplaner. De tre grundprinciperna enligt punkt tre gäller fortfarande för samtliga verksamheter.

Utvecklingsenheten och rektor vid Campus Helsingborg, tillika krisledare, har en samordnande roll. Vid behov kan rektor aktivera och sammankalla den lokala krisorganisationen vid Campus Helsingborg samt bidra med kommunikativa insatser, både internt och externt.

2. Syfte

Syftet med kris- och beredskapsplanen är att säkerställa att verksamheten har en god krishanteringsförmåga i händelse av kris och att funktionaliteten kan bibehållas på bästa sätt. Planen syftar också till att klargöra övergripande roller, uppgifter och ansvarsförhållanden som gäller vid en kris, att ge förutsättning för att kunna hantera en uppkommen krissituation skyndsamt och korrekt, samt att ge möjlighet till återgång till ordinarie verksamhet snarast möjligt.

3. Krishanteringsarbete – tre grundprinciper

Krishanteringsarbetet baseras på Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps (MSB) princip om att verksamheter även under en kris, så långt det är möjligt, bedrivs i sina ordinarie former enligt tre grundprinciper:

- *Ansvarsprincipen* - den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden har motsvarande ansvar även under en kris. Ansvarsprincipen innebär också ett ansvar för varje aktör att samverka med andra.
- *Närhetsprincipen* - en kris ska i första hand hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga. Utgångsläget är att det i första hand är den drabbade verksamheten som ansvarar för att leda krishanteringen. Om lokala resurser inte räcker till ges centralt stöd. Ansvaret för en krisledning kan successivt förskjutas uppåt i linjen till i sista hand rektor som ansvarar för hanteringen av krisen om flera verksamheter eller motsvarande eller centrala värden för universitetet hotas.
- *Likhetsprincipen* - en verksamhets organisation och lokalisering ska under krishanteringen så långt som möjligt vara densamma som under normala förhållanden och fungera på liknande vis.

4. Händelsenivåer

Händelsenivåer Lunds universitet arbetar med är:

Mycket allvarlig händelse

Med detta avses en stor och allvarlig händelse med svårartad påverkan på hela universitetet, dess anseende eller tillgångar. Flera fakulteter eller motsvarande kan vara drabbade. Händelsen hanteras på den här nivån i första hand av rektor med stöd av stabsfunktioner.

Allvarlig händelse

Med detta avses en allvarlig händelse med påverkan främst inom en verksamhetsgren, t.ex. fakultet eller motsvarande. Händelsen hanteras i första hand lokalt av den drabbade fakulteten (eller motsvarande).

Mindre allvarlig händelse

Med detta avses en mindre allvarlig händelse med begränsad påverkan på lokal nivå, främst på verksamheter inom en institution eller motsvarande. Händelsen hanteras i första hand lokalt, exempelvis av den drabbade institutionen (eller motsvarande).

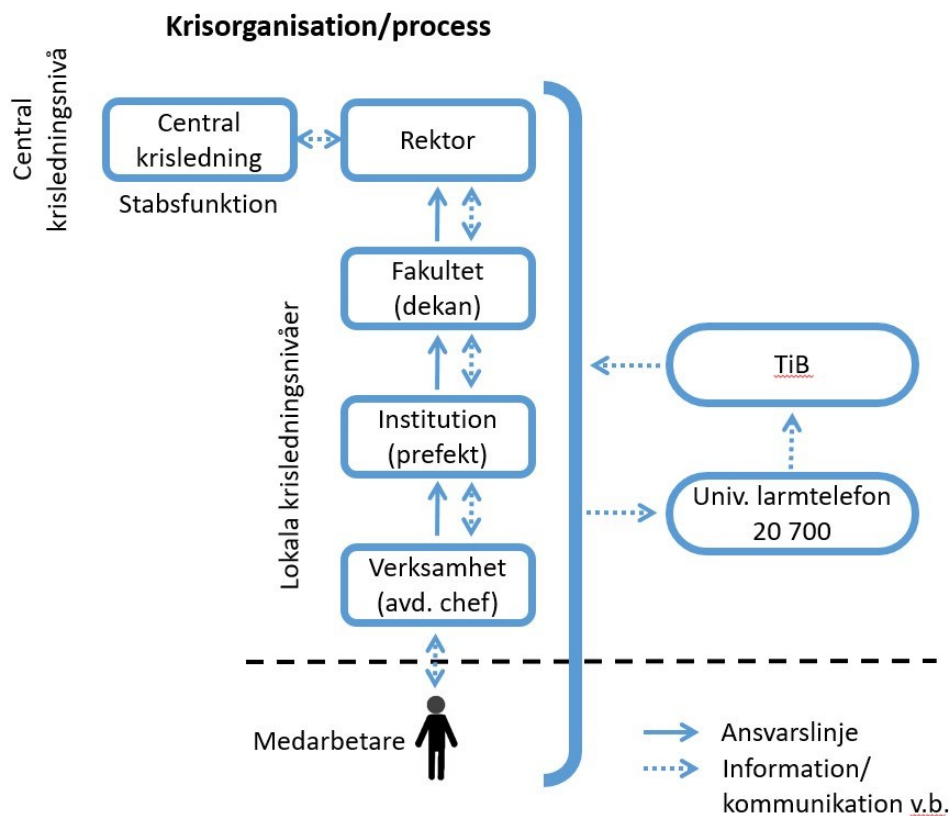
5. Krisorganisationsstruktur och krishanteringsprocess

Lunds universitet ska ha lokala krisorganisationer (på fakultetsnivå eller motsvarande) som följer den ordinarie ledningsstrukturen. Varje verksamhet ska självständigt fastställa en sådan organisation. Under fakultetsnivå, exempelvis på institutionsnivå eller motsvarande, kan det finnas ytterligare behov av egen (lokal) anpassad krisorganisation som stöd för verksamhetsansvarig (exempelvis prefekt). Detta kan exempelvis gälla för verksamheter som är stora alternativt som har särskilda behov.

Krisorganisationer som upprättas ska vara kända inom verksamheten i fråga, ha egna anpassade kris- och beredskapsplaner samt vara dokumenterade och

diarieförda. Som stöd till de lokala krisorganisationerna finns framtaget stödmaterial med exempelvis checklistor.

Nedan illustreras universitetets krisorganisation med nivåer av lokala krisledningsorganisationer, central krisledningsgrupp (stabsfunktion) och process med ansvarslinje och informations- och kommunikationsväg. Även kommunikationskanalen som finns tillgänglig genom universitetets larmtelefon finns inritad, via den finns möjlighet att nå en tjänsteman i beredskap (TiB) som finns tillgänglig utanför arbetstid.



Schematisk krisorganisationsstruktur med krishanteringsnivåer, stabsfunktionstöd och process med ansvarslinje samt med relevanta informations- och kommunikationskanaler (TiB: tjänsteman i beredskap).

Den lokala krisorganisationen på Campus Helsingborg leds av rektor som är krisledare, och består av prefekter eller motsvarande för de verksamheter som finns i Helsingborg. Notera att flera krisledare kan finnas samtidigt, med aktiverade krisorganisationer, som arbetar parallellt.

I organisationsstrukturen ovan jämförs Campus Helsingborg med en fakultet. Det innebär att vid en kris på Campus Helsingborg behöver informationen från underliggande nivå ges både till krisledare på fakulteten och till krisledare på Campus Helsingborg.

Fakulteter/institutioner/enheter som är verksamma på Campus Helsingborg ombeds därför, i sina egna lokala kris- och beredskapsplaner, notera ovanstående beträffande informationsflödet liksom att Campus Helsingborg har en egen kris- och beredskapsplan som man i övrigt behöver förhålla sig till.

5.1. Krishanteringsprocess

En kris kan uppstå var som helst och hanteras vanligtvis i första hand lokalt i verksamheten, på institutions- eller fakultetsnivå eller motsvarande. Ofta räcker detta, ibland med ett visst stöd från centrala funktioner.

Ansvar flyttas inte vid en kris, en kris ska så långt möjligt hanteras inom den verksamhet som drabbats (ansvars- och närhetsprincipen). Grundprincipen är att den lokala krisorganisationen hanterar kriser som enbart berör den egna verksamhetens ansvarsområde. Ansvars- och närhetsprinciperna ger förutsättningar för en lokal handlingskraftig ledning som snabbt kan hantera den uppkomna situationen. Initiering av krisarbetet sker enligt verksamhetens egna krisplan. Då den lokala krisorganisationen är aktiverad ska en kontinuerlig dialog föras om den uppkomna situationen med nästa överliggande nivå i krisorganisationsstrukturen.

En kris kan variera i allvarlighetsgrad (händelsenivå) över tid och hanteringen av den behöver inte alltid och genom hela förloppet höra hemma på samma organisatoriska nivå. Det som till en början kan se ut att endast beröra en enskild verksamhet kan snabbt förändras. Därför är det viktigt att alltid och i ett tidigt skede ha en dialog med nästa nivå inom krisorganisationsstrukturen, särskilt vid smygande förlopp eller tveksamheter.

5.2. Ansvar vid krishantering

Rektor är ytterst ansvarig för krishanteringsarbetet vid Lunds universitet. Rektor ansvarar för krisledningshantering på den översta krisledningsnivån.

Chef med verksamhetsansvar i det ordinarie arbetet, på olika nivåer inom Lunds universitet, är ansvarig för sin verksamhet även vid händelse av kris.

Verksamhetsansvarig chef ska tillse att det inom ansvarsområdet finns en lokal krishanteringsplan eller, om en sådan inte anses nödvändig ändå säkerställa att verksamheten omfattas av en högre organisationsnivås (lokala) krishanteringsplan (åtminstone på fakultetsnivå). Detta ska göras i samråd med den chef i linjen man rapporterar/svarar till.

Beträffande LTH:s verksamhet på Campus Helsingborg ska vid händelse av kris den person som innehar rollen som platsansvarig involveras i krishanteringsarbetet. Platsansvarig koordinerar och samråder med berörda prefekter/chefer som innehar det formella verksamhetsansvaret.

Krisledare är benämningen av den verksamhetsansvarige chef vars krisorganisation är aktiverad och som hanterar den uppkomna krishändelsen för stunden. Flera kriser kan behöva hanteras samtidigt inom universitetet och det kan därför finnas flera krisledare samtidigt, med aktiverade krisorganisationer, som arbetar parallellt med olika kriser eller med olika delar av relaterade krissituationer. Aktiverad krisledare har därför till uppgift att skyndsamt informera sin chef i linjen, informera och föra dialog med andra aktiverade krisledare som kan finnas, samt att tillse att krishanteringsarbetet samordnas så att inte flera krisledare ser sig som ansvariga för krishanteringen av samma händelse.

Rektor för Campus Helsingborg ansvarar för att aktivera den lokala krisorganisationen, sammankalla till möte med övriga krisledare på Campus Helsingborg samt informera ovanstående krisledningsnivå om händelsen. Rektor avgör om hela krisorganisationen ska aktiveras/sammankallas eller enbart delar av den. Avgörande för det beslutet är behovet, krisens karaktär och vilka verksamheter som är berörda (drabbade). Därutöver ansvarar rektor för uppgifterna enligt punkt 5.3.

Vid semestertider (främst sommartid och jul/nyår) måste krisledare gå att nå eller utse ersättare och meddela berörda detta.

5.3. Aktivering och nedstängning av krisorganisation

Beslut om att krishantering ska påbörjas inom en verksamhet, och därmed att den lokala krisorganisationen aktiveras, fattas i första hand av chefen för den verksamhet som drabbats av en krishändelse och som därmed träder in i rollen som krisledare. Detsamma gäller då krishanteringsarbetet ska avslutas, d.v.s. att en aktiverad krisorganisation stängs ned. Krisledaren ska meddela sin chef i linjen så att information om aktiverat (eller avslutat) krishanteringsarbete förs vidare uppåt i universitetets organisation och så att en dialog kan föras om lämplig ansvarsnivå för krisledningen och om denna eventuellt bör flyttas.

När en krisorganisation aktiverats ingår följande delar och uppgifter i krishanteringsarbetet:

- En lägesbild behöver skapas över vad som hänt, samt verifiering av inkomna uppgifter
- En prognos behöver tas fram över hur man tror att situationen kan komma att utvecklas
- En inriktning för arbetet behöver sättas upp där vilken målbild man har och vilka prioriteringar man gör framgår
- Beslut om övergripande åtgärder som ska vidtas (utifrån den inriktning som satts upp)
- Fördelning av ansvar och uppgifter
- Loggföring över beslut och åtgärder som vidtas
- Löpande uppföljning av krishanteringen och av vidtagna åtgärder så önskad effekt nås. I uppföljningen ingår att löpande uppdatera lägesbilden
- Besluta vilka kommunikationsinsatser som behöver vidtas
- Ge löpande information till de berörda kårordförande vid Campus Helsingborg

När beslut om att avsluta en krisorganisations arbete fattas, för återgång till normal organisation, ska följande beaktas:

- Avveckling ska ske succesivt (framförallt funktionen kriskommunikation)
- Överlämning av personal till ordinarie tjänstgöring ska föregås av dialog om behov av ledighet, information och/eller krisstöd
- Händelsens loggföring ska avslutas och handlingar i ärendet ska diarieföras och arkiveras
- Krishanteringsinsatsen ska utvärderas

5.4. Lokal krisorganisation

Resurser

Den lokala krisorganisationen leds av *rektor* vid Campus Helsingborg eller dennes ersättare, som är administrativa chefen vid Utvecklingsenheten.

Följande personer ingår i Campus Helsingborgs lokala krisorganisation:

- Rektor på CH (ansvarig)

- Administrativ chef på Utvecklingsenheten (ersättare för rektor)
- Kommunikationsansvarig på Utvecklingsenheten
- Prefekt för Institutionen för tjänstvetenskap
- Prefekt för Intuitionen för strategisk kommunikation
- Biträdande prefekt för Socialhögskolan på CH
- Platsansvarig för LTH:s verksamhet i Helsingborg
- Prefekt för Institutionen för kulturvetenskaper (Modevetenskap)
- Chef för biblioteket på Campus Helsingborg
- Avdelningschef för Sektionen student och utbildning
- Avdelningschef för Sektionen Externa relationer
- Avdelningschef för Sektionen LU Service
- Avdelningschef för Sektionen IT

Gruppen utses av rektor vid Campus Helsingborg i samråd med ovan nämnda prefekter/chefer.

Namn och kontaktuppgifter på gruppens deltagare framgår av bilaga 1.

Uppgiftsbeskrivning

Krisledningsgruppen sammanträder en gång per år, utöver möten vid skarpt krisläge eller övning.

En mindre del av den lokala krisledningsgruppen, bestående av rektor, administrativ chef och kommunikationsansvarig, sammanträder en gång per år, utöver möten vid skarpt krisläge eller övning. Denna mindre grupp utgör en grundbemanning och sammankallas så snart en krissituation uppstått. Gruppen agerar utifrån aktuell situation och rektor beslutar om fortsatta åtgärder enligt detta dokument.

Rektor ansvarar för att sammankalla fler personer i den lokala krisorganisationen, informera ovanstående krisledningsnivå om händelsen samt leda, bemanna och fördela resurser i den lokala krisorganisationen.

Administrativ chef ansvarar för frågor relaterade till fastigheten, infrastruktur och säkerhet.

Kommunikationsansvarig ansvarar för extern och intern kommunikation.

6. Övning av krisorganisation

En krisorganisation ska öva systematiskt, gärna med en flerårig plan, för att vara förberedd på uppgiften att kunna leda sin verksamhet även vid händelse av kris.

Verksamhetsansvariga chefer som har en krisorganisation knuten till sin verksamhet, och därmed har rollen som krisledare när denna är aktiverad, är ansvarig för att krisorganisationen i fråga är bemannad utifrån verksamhetens behov, samt att denna är utbildad och övad.

Rektor vid Campus Helsingborg ansvarar för att den mindre gruppen, enligt beskrivning ovan, tar del av relevanta utbildningsinsatser.

7. Revision

Översyn av lokala kris- och beredskapsplaner, samt avseende bemanning, utbildning och övning av krisorganisationen, ska ske minst en gång per år. Revision av lokala kris- och beredskapsplaner ska göras vid behov. Ansvarig för detta är den verksamhetsansvarige chef som ansvarar för respektive lokala krisorganisation med kris- och beredskapsplan.

Kris och beredskapsplanen för Campus Helsingborg ses årligen över och distribueras till samtliga personer i den lokala krisorganisationen. Planen finns även tillgänglig på Campus Helsingborgs interna webbplats.

8. Åtgärdsplaner och kommunikationskanaler

Dokument och checklistor för bland annat krisledningsmöten, överlämningar, loggföring, rapportering mm finns på LU Box

<https://lu.box.com/s/cy0t6skti0z9rm2abvct2h9pkrdney3v>

På Campus Helsingborg finns följande kommunikationskanaler:

All personal CH* - personal@ch.lu.se

Alla studenter på CH** - <https://utskick.campus.hbg.lu.se>

Canvas via respektive utbildning

Sändlistor inom respektive institution/fakultet/övrig verksamhet

* De medarbetare som i Epic registrerats som "Avancerad dynamisk alla-lista" omfattas av utskicket. LTH och Modevetenskap har inte dynamiska listor vilket innebär att Modevetenskap själv underhåller sin lista och att LTH meddelar förändringar till Lars Olsson, Sektionen IT. Övriga verksamheter på Campus Helsingborg har dynamiska listor som är kopplade till Lucat.

** Sändlistan "Alla studenter på CH" omfattar alla studenter som är registrerade på *kursort Helsingborg* i Ladok

Krisens art och situation avgör vilka kommunikationskanaler som används.

Bilaga 1

Kontaktuppgifter till personer i Campus Helsingborgs lokala krisorganisation

Krisledare Campus Helsingborg:

Charlotta Johnsson, rektor
Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg
Tel: 046-222 87 89
Mobil arbete: 070 640 87 89
E-post: charlotta.johnsson@ch.lu.se

Krisledare Campus Helsingborg, ersättare:

Jerker Jacobsson, administrativ chef
Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg
Tel: 042-35 66 24
Mobil arbete: 070 956 57 93
E-post: jerker.jacobsson@ch.lu.se

Kommunikationsansvarig:

Julia Luttrup, kommunikationsansvarig
Utvecklingsenheten, Campus Helsingborg
Tel: 042-35 65 45
Mobil arbete: 072 303 25 46
E-post: julia.luttrup@ch.lu.se

Krisledare Institutionen för tjänstvetenskap:

Mattias Wengelin, prefekt
Institutionen för tjänstvetenskap, Campus Helsingborg
Tel: 042-35 66 57
E-post: mattias.wengelin@ses.lu.se

Krisledare Institutionen för strategisk kommunikation:

Mozhgan Zachrison, prefekt
Institutionen för strategisk kommunikation, Campus Helsingborg
Tel: 042-35 65 29
E-post: mozghan.zachrison@isk.lu.se

Krisledare Socialhögskolan:

Maria Bergendal Arvidsson, biträdande prefekt
Socionomutbildningen, Campus Helsingborg
Tel: 042-35 65 36
E-post: maria.bergendal_arvidsson@soch.lu.se

Krisledare LTH | Lunds Tekniska Högskola

Thomas Achen, platsansvarig för LTH:s verksamhet i Helsingborg
Lunds Tekniska Högskola, Campus Helsingborg
Tel: 046-222 64 19
Mobil arbete: 073 84 26 94
E-post: thomas.achen@lth.lu.se

Krisledare Institutionen för kulturvetenskaper (modevetenskap):

Gabriella Nilsson, prefekt
Institutionen för kulturvetenskaper
Tel: 046-222 41 28
E-post: gabriella.nilsson@kultur.lu.se

Krisledare Biblioteket vid Campus Helsingborg:

Maria Ohlsson, bibliotekschef
Biblioteket vid Campus Helsingborg
Tel: 046-222 09 22
Mobil arbete: 0730-899829
E-post: maria.ohlsson@sambib.lu.se

Krisledare Sektionen Student och utbildning

Kia Olsson, avdelningschef Studentstöd och lärande
Sektionen Student och utbildning i Helsingborg
Tel: 046-222 67 16
Mobil arbete: 072-538 12 38
E-post: kia.olsson@stu.lu.se
Simon Nilsson, avdelningschef vid Studenthälsan
Sektionen Student och utbildning i Helsingborg
Mobil arbete: 073-064 41 05
E-post: simon.nilsson@stu.lu.se

Krisledare Sektionen Externa relationer

Susanne Norrman, avdelningschef Externa relationer
Sektionen Externa relationer i Helsingborg
Tel: 046-222 07 55
Mobil arbete: 073-633 17 57
E-post: susanne.norrman@er.lu.se

Krisledare Sektionen LU Service

Ann Lindvall Lundgren, avdelningschef Administrativa avdelningen
Sektionen LU Service i Helsingborg
Telefon: 046-222 39 46
E-post: ann.lindvall_lundgren@service.lu.se

Krisledare Sektionen IT

Magnus Olsson, gruppchef Närstöd
Sektionen LDC i Helsingborg:
Telefon: 046-222 13 84
E-post: magnus.olsson@ldc.lu.se

Övriga kontaktuppgifter till personer och funktioner på Campus Helsingborgs

Reception

Receptionen, Campus Helsingborg
Kerstin Bengtsson och Susanne Johnsson
Tel: 042-35 65 15
E-post: reception@ch.lu.se

Vaktmästeri

Vaktmästeriet, Campus Helsingborg
Heba Elali och Dick Lindroos
042-35 65 10 respektive 042-35 67 10
E-post: vaktmasteri@ch.lu.se

IT-samordnare

Sektionen IT i Helsingborg
Lars Olsson
Tel: 042-35 65 05
Mobil arbete: 073-324 11 11
E-post: lars.Olsson@ldc.lu.se

Studenthälsan

Malin Kisro, kurator
Studenthälsan, Lunds universitet
Tel: 046-222 43 97
Tel Studenthälsans reception: 046-222 43 77
E-post: malin.kisro@stu.lu.se

Studentpräst

Studentpräst vid Svenska Kyrkan Helsingborgs Pastorat
Tel: 042-18 90 00
<https://www.svenskakyrkan.se/helsingborg/kontakta-oss>

Företagshälsovården:

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

Sektion HR/Arbetsgivarstöd:

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

Kårordförande

ordf@agorastudent.se
ordf@ingsekt.se
ordf.socionom@samvetet.lu.se
studieradmov@gmail.com

Larmtelefon Lunds universitet

046-222 07 00
<https://www.lu.se/emergency>

Bilaga 2

Checklista - Ta emot information

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

Uppgifter om den förolyckade	
Namn	
Adress	
Personnummer	
Institution/verksamhet, utbildning	
Vem är det som ringer?	
Namn	
Telefonnummer	
Relation till den förolyckade	
Vad gäller meddelandet?	
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, vänner)	
<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>	
Vi tackar för samtalet och ber att vid behov få återkomma.	

Bilaga 3

Praktisk hantering

Praktisk hantering oavsett kris

Krisledaren vid Campus Helsingborg eller vid berörd utbildning tar emot information om händelsen (till exempel genom information/dokumentation i mallen enligt bilaga 2) och skall så snart som möjligt kontrollera om uppgifterna stämmer.

Utgå ifrån informationen/dokumentationen i mall under bilaga 2 eller, om det inte finns nedskrivet, gör en egen dokumentation enligt mallen. När uppgifterna sedan kontrolleras och skall verifieras, använd intyget nedan.

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

I det här läget är det mycket viktigt att alla berörda krisledare är överens om vilken information som kan och skall gå ut som offentliga inom organisationen.

Receptionens personal bör informeras om händelsen så snart som möjligt och kontinuerligt under hela händelseutvecklingen. Då många vänder sig till receptionen med frågor är en av de viktigaste uppgifterna för receptionens personal att svara på frågor om vad som hänt, och vid behov hänvisa till krisledare, studenthälsa, studentpräst eller andra berörda. Om inte annan överenskommelse finns är krisledaren vid Campus Helsingborg ansvarig för information/dialog med receptionen.

Kommunikationsansvarig, i samråd med berörda parter, publicerar information på Campus Helsingborgs webbplats och eventuellt i andra kanaler om händelsen.

Krisledare vid respektive verksamhet informerar vidare inom den egna organisationen och agerar enligt de rutiner som finns på respektive verksamhet. Exempelvis saklig och relevant information till studenter och medarbetare om konsekvenser av händelsen, var man kan få möjlighet till professionell hjälp etc.

Berörd kårordförande ansvarar i första hand för att informera vidare inom kåren och informera övriga kårer på Campus Helsingborg.

Ytterligare praktisk hantering vid personskada eller dödsfall

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

Anhörigas synpunkter är avgörande i sammanhanget när ett dödsfall eller allvarlig personskada inträffat.

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.

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 begravningsens början. Vid en eventuell minnesstund på Campus Helsingborg ska flaggning ske i anslutning till minnesstunden. Vaktmästeriet ansvarar för flaggning.

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

Studentprästen kan hjälpa till med att informera studenter om händelsen, ge enskilda samtal, uppföljningssamtal, minnesstund, debriefing.

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

Berörd kårordförande ansvarar i första hand för att

- 1) Informera vidare inom kåren
- 2) Informera övriga kårer på Campus Helsingborg
- 3) Ändring i kårens medlemsregister (vid dödsfall)
- 4) Blommor/kondoleans från kåren (vid dödsfall)

Bilaga 4

Att behandla i den lokala krisorganisationen vid students eller medarbetares dödsfall

Att behandla i den lokala krisorganisationen vid students dödsfall:

- 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.

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.

Att behandla i den lokala krisorganisationen vid medarbetares dödsfall:

- Meddela Sektion HR/Arbetsgivarstöd, som informerar vidare inom avdelningen i Lund, ansvarar för att besked om dödsfall snarast meddelas rektors sekreterare.
- Vid behov av krishantering hos personalen kontaktas Lunds universitets företagshälsovård.
- Ansvara 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.
- Anhöriga skall ges möjlighet att själva komma till den avlidnes tjänsterum för att hämta de privata tillhörigheterna.
- Meddela övriga personer som den avlidne haft kontakt med i arbetet.
- Ansvara 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 CH Personal (med hjälp av Sektion IT) och från eventuellt övriga listor.

HR-webben – Rutin vid dödsfall

[Rutin vid dödsfall | HR-webben \(lu.se\)](#)