



Intendentur och service  
Chef Fredrik Nilsson

#### **KRISLEDNING**

Diarienummer: GIH 2016/187

Datum: 2016-03-22

Författare: Fredrik Nilsson

Beslutat av: Rektor

Beslutsdatum: 2016-03-22

Ersätter: dnr Ö 2015/92

Giltighetstid: Tills vidare

# Riktlinjer vid krisledning

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÖVERSIKT .....	4
Krisledningsgrupp .....	4
Krisledare (position 1) .....	5
Analysgrupp (position 2) .....	5
Operativ grupp (position 3) .....	5
Logg (position 4) .....	5
Kommunikationsgrupp (position 5) .....	5
Mediagrupp (position 6) .....	6
Riktlinjer för krisledning .....	6
Ansvar .....	6
Dubbel bemanning .....	6
Eget ansvar .....	7
Informationsspridning .....	7
Förebyggande rutiner .....	7
Utbildning .....	7
KRISANVISNINGAR .....	8
Dödsfall under arbete på eller i närheten av skolan .....	8
Akutskede - dödsfall .....	8
Allvarlig personskada under arbete på eller i närheten av skolan .....	9
Akutskede - skada .....	9
Uppföljningsrutiner .....	10
Dödsfall eller allvarlig personskada utanför arbetet eller på fritid .....	11
Akutskede - dödsfall .....	11
Våld, kraftigt utagerande beteende eller hot på skolan .....	12
Våld eller kraftigt utagerande beteende .....	12
Bombhot .....	12
Hot riktad mot student eller anställd .....	12
Brand i skolans lokaler .....	13
Akutskede .....	13
Skada där vitala försörjningssystem slagits ut .....	15
Akuta åtgärder .....	15
Omfattande skadegörelse .....	16
Akutskedet .....	16
Negativ publicering om GIH .....	17

Akutschede .....	17
Checklista för åtgärder vid större och allvarlig olycka .....	18
Larmlista - vid allvarlig händelse .....	19
Anmäla olycksfall och allvarliga tillbud.....	19
Icke akut sjukvård.....	19

## ÖVERSIKT

Denna krisledningsplan omfattar samtliga anställda och studenter vid GIH.

Med kris avser vi händelser som är större än vad verksamheten normalt har beredskap för eller möjlighet att hantera. På det personliga planet kan det exempelvis röra sig om en trafikolycka, sjukdom eller akut dödsfall. En kris kan även drabba en större grupp eller hela organisationen, exempel på en sådan kris kan vara en brand eller ett sabotage.

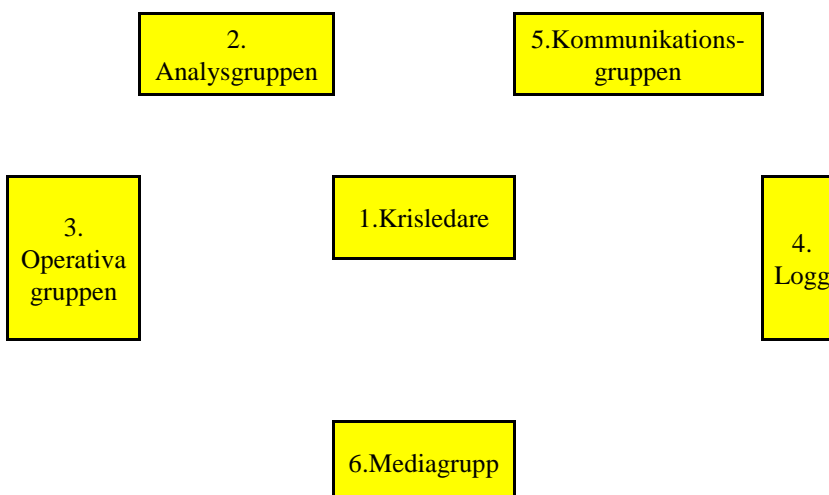
Det är ofta inte händelsen i sig som utgör krisen utan agerande och handling vid uppkommen kris, som till exempel avsaknad av beslut.

Därför behöver man också planera för en krisledningsgrupp som kan hantera krisen och som också kopplas loss från det dagliga löpande arbetet och den normala organisationen vid en uppkommen krissituation.

Vid kris och utifrån behov så samarbetar GIH med KMH om lån av lokaler.

## Krisledningsgrupp

Krisledningsgruppen bör bestå av följande funktioner:



### Krisledare (position 1)

- Har fastställda befogenheter
- Har ledningen under hela krisen
- Godkänner och beslutar om handlingsplaner och aktioner
- Tar slutliga beslut
- Är talesperson, vid behov
- Garanterar korrekt kommunikation med externa intressenter, exempelvis media, myndigheter etc.
- Fångar upp och utvecklar individernas samlade förmåga så att gruppens förmåga blir större än summan av varje individs förmåga
- Har överblick
- Agerar med stor integritet, psykiskt starkt och beslutsfärdigt

### Analysgrupp (position 2)

- Är bollplank för krisledaren
- Har långsiktigt tänkande om krisen och organisationen
- Ansvarar för övergripande frågor
- Ansvarar för vilka resurser som behövs
- Analyserar ekonomiska konsekvenser på kort och lång sikt
- Kan policy, lagar och regler, vad gäller oss som myndighet
- Agerar analytiskt och eftertänksamt

### Operativ grupp (position 3)

- Hanterar händelsen
- Rapporterar ekonomiska kostnader i akut skede
- Föreslår olika bemanningsalternativ
- Samordnar personalstöd
- Ansvarar för produktion och tekniska behov tillsammans med extern personal, t ex vaktmästeri, reception.
- Agerar operativt och snabbt

### Logg (position 4)

- Sköter loggbok
- Har kontroll på vem som gjort vad och när
- Arbetar snabbt och operativt

### Kommunikationsgrupp (position 5)

- Ger information till samtliga berörda (inre grupp, internt, pressmeddelanden, konferenser)
- Agerar öppet, ärligt, tydligt och sakligt. Ljuger inte
- Spekulerar aldrig! Säger inte saker utan grund
- Tänker på att - medierna är snabbt på plats
- Tänker på att - stress ökar ryktesspridning och förvrängning
- Respekterar mediernas roll och behandlar dem korrekt
- Planerar för presskonferens med tydlighet i förväg, var, när, hur, vem
- Är utbildad inom information/kommunikation

## Mediagrupp (position 6)

- Mediagruppen är viktig för att inte överbelasta krisledningen
- Har direktkontakten med media om trycket är högt under lång period (telefonsamtal dygnet runt med radio, tv, tidningar)
- Spekulerar aldrig! Säger inte saker utan grund
- Är lämplig som talesperson

## Riktlinjer för krisledning

Riktlinjer för krisledning ger stöd kring hur man bör/ska handla och agera i en uppkommen krissituation. Vem som helst av GIH:s ledningspersoner i krisledningsgruppen kan vara sammankallande för gruppen.

Krisledningsriktlinjerna omfattar också uppföljning, för att dra lärdom och försöka förebygga kriser. Arbete ska ske systematiskt med stöd av personer i beslutsfattande positioner.

### Ansvar

GIH:s myndighetschef, det vill säga rektor, bär det yttersta ansvaret för att riktlinjer inom området säkerhet uppdateras och implementeras. Detta ansvar delegeras till förvaltningschef och sedan vidare i delegation till chef för intendentur och service.

Chefen för intendentur och service är således ansvarig för att krisledningsplanen hålls uppdaterad och att dess innehåll är känt inom organisationen. Det är därför viktigt att nödvändig kompetensutveckling planeras samt att krisövningar genomförs och övas.

Insatser får inte vara beroende av att enskilda personer finns på plats. I det fall en ordinarie krisledningsgrupp inte finns i tjänst då kris uppstår, är det rektors ansvar att utse lämpliga ersättare.

Vid rektors bortavaroande är det

1. prorektor,
2. förvaltningschef eller
3. biträdande förvaltningschef

som tillsätter krisledningsgruppen. I ett akut skede vid högsta ledningens frånvaro, kommer även chef för intendentur och service att tillsätta krisledningsgrupp enligt gällande delegation av ansvarområde.

### Dubbel bemanning

Då en kris uppstår blir arbetsbelastningen för involverad krisledningsgrupp ofta väldigt hög varvid dubbla uppsättningar av krisledningsgrupper kan behöva förberedas för att hantera vila och återhämtning vid exempelvis långvarig eller allvarlig kris.

## Eget ansvar

Anställd personal hos GIH bär ett eget ansvar att känna till riktlinjerna för krisledning och följa dess instruktioner som rekommendationer för sitt agerande vid en uppkommen kris.

## Informationsspridning

Krisledningsgruppens funktion i ett akut läge är att utifrån en behovsanalys snabbt vidta de åtgärder som situationen kräver. Exempel på detta är faktainsamling, kontakt med drabbade och eventuella anhöriga, kontakter med massmedia och informationsspridning inom organisationen och samverkande organisationer.

Krisledningsgruppen ansvarar för all information till och från organisationen, ledningsråd, rektor, ordförande, styrelse, massmedia och samverkande organisationer.

Krisledaren står för helhetsperspektivet.

Varje kris bedöms av krisledningsgruppen utifrån dess gradering, från vardagshändelse till extraordinär händelse, se nedan trappa för bedömning.



## Förebyggande rutiner

Som en del i GIH:s systematiska arbetsmiljöarbete ser varje enhet och avdelning över sina dagliga rutiner för att förebygga risker. GIH genomför årligen risk- och sårbarhetsanalyser inom varje verksamhetsområde.

## Utbildning

GIH:s anställda ska ha kännedom om organisationens krisledningsplan och de personer som väntas ingå i en krisledningsgrupp ska genomgå utbildning som arbetsgivaren anvisar.

<sup>1</sup> Polis, brandkår, sjukvård

<sup>2</sup> Inom GIH – reception, vaktmästeri, HR etc

## **KRISANVISNINGAR**

### **Dödsfall under arbete på eller i närheten av skolan**

#### **Akutskede - dödsfall**

1. Vid dödsfall eller befarat dödsfall på högskolan tillkallas polis och ambulans genom larm till 112.
2. Ta kontakt med i första hand personalchef, i andra hand någon annan person i krisledningsgruppen som i sin tur informerar rektor/prorektor (se larmlista på sista sidan).
3. Högskolans krisledningsgrupp sammankallas omgående av rektor eller prorektor för att skaffa sig en bild av läget, planera och vidta åtgärder.
4. I första hand ska rektor eller prorektor samla berörda studenter och/eller medarbetare och informera om det inträffade. Vid rektors eller prorektors frånvaro tar i första hand kommunikationsansvarig och i andra hand någon annan från krisledningsgruppen över uppgiften att informera.
5. Utrustning som varit inblandad i dödsfallet liksom lokalen där det inträffade skett tas ur drift omgående av skyddsombud/berörd lärare/vaktmästare.
6. Anhöriga informeras av i första hand rektor, i andra hand personalchef.

Uppföljning se **Uppföljningsrutiner på sidan 10.**



## Allvarlig personskada under arbete på eller i närheten av skolan

### Akutskede - skada

1. Den förste medarbetaren på plats. Ring 112. Försök klargöra den skadades tillstånd och ge första hjälpen om läget så påkallar.  
Starta första hjälpen, A (andning) B (blödning) C (chock) och/eller HLR.  
Hjärtstartare finns utplacerade vid
  - receptionen i huvudbyggnaden
  - vaktmästeriet vid idrottsentrén
2. Om det blir transport till sjukhus bör i första hand den skadade studentens lärare, i andra hand en kamrat följa med. Någon annan ur personalen stannar med gruppen. Om den skadade personen är en medarbetare bör kollega eller annan personal följa med transporten.
3. Ta kontakt med i första hand personalchef, i andra hand någon annan person i krisledningsgruppen (se larmlista på sista sidan).
4. Utrustning som varit inblandad i olycksförloppet liksom lokalen där det inträffade skett tas ur drift omgående av skyddsombud/berörd lärare/vaktmästare.

Kontakt med personalens anhöriga tas i första hand av personalchef, i andra hand av någon annan person från krisledningsgruppen, information ges om vad som inträffat och vilket sjukhus den skadade är förd till. Vid skadad student kontaktas anhöriga av prefekt, i andra hand av annan person från krisledningsgruppen.

Anhörigförteckning för personal finns

- på personalavdelningen
  - i brandpärm i receptionen
  - elektroniskt ur Agresso Lön
5. Krisledningsgruppen tillkallas och samlas av rektor eller prorektor. I första hand står rektor och kommunikationsansvarig för all extern information, exempelvis till media eller myndigheter.

Uppföljning se **Uppföljningsrutiner på sidan 10.**

## Uppföljningsrutiner

### *Uppföljning 1 - direkt*

1. Rektor eller prorektor samlar studentgruppen alternativt personalgruppen. Informera om läget. Kort genomgång om vad som inträffat och vilka åtgärder som vidtas. Kontrollera genom iakttagelser och frågor hur de enskilda personerna i gruppen mår.
2. Personalavdelningen anmäler arbetsskada/dödsfall relaterat till arbete till Arbetsmiljöverket genom [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se). Arbetsgivare och skyddsombud gör en bedömning om och hur den eventuellt berörda utrustningen kan driftsättas.
3. Krisledningsgruppen bedömer om händelsen har intresse för media och tänker igenom vad som i så fall bör sägas i samråd med kommunikationsansvariga.
4. Kommunikationsansvariga upprättar telefonpassning. (Informerar växeln om vilka som kan svara/kopplas till för olika typ av frågor.)

### *Uppföljning 2 - nästa dag*

1. Krisledningsgruppen engagerar eventuellt psykolog för debriefing om så behövs.
2. Läraren samtalar med studenterna och går igenom det som hänt.
3. Rektor eller prorektor samlar personalen och går igenom vad som hänt. Skriftlig information i form av en kort promemoria skickas ut till övriga icke-närvarande av kommunikationsansvariga.

### *Uppföljning 3 - inom en vecka*

**Vid dödsfall** placeras, på lämplig plats och efter godkännande av de anhöriga, ett porträtt av den avlidne med möjlighet att skriva en sista hälsning i en minnesbok. Rektor eller prorektor genomför en minnesstund efter cirka en vecka, helst före begravningen. Högscoleledningen tar kontakt med de anhöriga och kommer överens om hur tillhörigheter som den avlidne har på skolan ska hanteras. De anhöriga erbjuds tillfälle att besöka högskolan. De i krisledningsgruppen som är närmast de drabbade följer upp stämningen i de berörda studentgrupperna och personalen genom samtal och frågor. Enskilda samtal erbjuds vid behov.

**Vid skada** kontrollerar personalchef/prefekt genom samtal med den drabbade och/eller dennes anhöriga hur den skadade mår och ser till att en plan för tillfrisknande och rehabilitering finns eller tas fram. Sänd hälsningar, eventuellt med blommor. Försök göra en prognos för återkomst. De i krisledningsgruppen som är närmast de drabbade håller fortsatt uppsikt på reaktioner från gruppen. Ta ställning till i vad mån skolan behöver engageras i information och utredning om rehabilitering, skadestånd, försäkringar, juridiskt ombud etc. till den skadade.

### *Krisutredning*

En intern utredning genomförs av rektor eller prorektor med stöd av huvudskyddsombud, krisledningsgrupp och berörda studenter och berörd personal. Syftet med utredningen är att klarlägga händelseförloppet, analysera orsaker och att vinna erfarenheter för framtiden.

## **Dödsfall eller allvarlig personskada utanför arbetet eller på fritid**

### **Akutskede - dödsfall**

1. Högskolans krisledningsgrupp sammankallas omgående av någon medlem i krisledningsgruppen för att planera och vidta åtgärder.
2. I första hand ska rektor eller prorektor samla berörda studenter och/eller medarbetare och informera om det inträffade. Vid rektor eller prorektors frånvaro ska någon annan från krisledningsgruppen ta över uppgiften att informera.

### *Uppföljning inom en vecka*

Vid dödsfall placera, efter godkännande av de anhöriga, ut ett porträtt av den avlidne med möjlighet att skriva en sista hälsning i en minnesbok. Rektor eller prorektor genomför en minnesstund efter cirka en vecka, helst innan begravningen. Bedöm om händelsen har intresse för media och tänk igenom vad som i så fall bör sägas i samråd med kommunikationsansvariga.

### *Uppföljning efter en vecka*

Vid dödsfall tar högskoleledningen kontakt med de anhöriga och kommer överens om hur tillhörigheter som den avlidne har på skolan ska hanteras. De anhöriga erbjuds tillfälle att besöka högskolan. Krisledningsgruppen följer upp stämningen i de berörda studentgrupperna och personalen genom samtal och frågor. Enskilda samtal erbjuds vid behov.

### *Personskada utanför arbetet*

Följ rutinen för uppföljning som vid personskada på arbetet, se **Uppföljningsrutiner på sidan 10**.

## Våld, kraftigt utagerande beteende eller hot på skolan

### Våld eller kraftigt utagerande beteende

#### *Akutschede*

1. Försök behålla lugnet. Agera inte ensam, utan tillsammans med helst ytterligare två personer. Håll avstånd till den våldsamme/hotfulle, helst fem meter.
2. Tala, försök få den våldsamme att förklara sitt beteende. Visa förståelse. Använd våld endast som en absolut sista nödgärd och då endast om allvarlig fara för liv föreligger.
3. Be någon som kan lämna lokalen att tillkalla hjälp. Om inte samtal och övertalning hjälper, försök isolera den våldsamme personen genom att utrymma lokalerna gradvis och larma polis via 112.
4. Om en våldsam person är beväpnad med vapen eller tillhygge, ska du omgående fly och larma polis via 112 även om beteendet hos den våldsamme är relativt behärskat. Om du är ensam med en våldsam person, fly och påkalla hjälp.

#### *Uppföljning samma dag*

Skolans krisledningsgrupp sammankallas av rektor eller prorektor för att ta ställning till eventuella åtgärder. När den våldsamme omhändertagits och förts till vård samlar rektor eller någon från krisledningsgruppen de berörda studenterna och personalen för att informera om vad som hänt. Bedöm i samråd med kommunikationsansvariga om händelsen har intresse för media och tänk igenom vad som i så fall bör sägas.

Uppföljning i övrigt som vid personskada på arbetet, se **Uppföljningsrutiner på sidan 10**.

### Bombhot

Vid bombhot ska polis kontaktas på 112 och i samråd med polisen evakuera berörda lokaler. Vid evakuering ges studenter ledigt för resten av dagen och personalen samlas vid samlingsplatsen Wembley, tennisplanen intill Stadion, för vidare information.

Kommunikationsansvariga lägger ut information på intranätet med länk från startsidan.

### Hot riktad mot student eller anställd

Rektor, förvaltningschef eller chef för intendentur och service kontaktas för vidare instruktioner. Dessa vidtar åtgärder efter samråd och behov.

Följ rutinen för uppföljning som vid personskada på arbetet, se: **Uppföljningsrutiner på sidan 10**.

## Brand i skolans lokaler

### Akutschede

1. Den förste på plats: Larma 112 om inte automatlarmet utlösts. Om branden är synlig och begränsad och de som finns på plats bedömer att de utan fara för egen del, med hjälp av brandsläckare eller andra medel har möjlighet att motverka eller avsluta brandförloppet, ska insats göras, men det är endast om man inte riskerar liv eller hälsa.
2. Utrym byggnaden till uppsamlingsplats Wembley, tennisplanen intill Stadion, för vidare information från krisledningsgruppen.
3. Kontakta chef för intendentur och service och/eller receptionen för brandpärm till räddningschef/insatsledare (se larmlista på sista sidan).
4. Chef för intendentur och service och/eller receptionen kontaktar Akademiska Hus för att ge information om händelsen.
5. Rektor eller prorektor sammankallar högskolans krisledningsgrupp.
6. Kommunikationsansvariga upprättar telefonpassning. (Informerar växeln om vilka som kan svara/kopplas till för olika typ av frågor.)

### Uppföljning 1 - direkt

1. Rektor och krisledningsgruppen samlar studenter och personal. Informera om läget. Kort genomgång om vad som inträffat och vilka åtgärder som vidtas. Sök efter relevant information och kontrollera hur de enskilda personerna i gruppen mår.
2. Rektor och chef för intendentur och service bedömer möjligheterna till fortsatt verksamhet i lokalerna. Förbered alternativ schemaläggning med exempelvis studiebesök eller undervisning i lånade lokaler.
3. Bedöm i samråd med kommunikationsansvariga om händelsen har intresse för media och tänk igenom vad som i så fall bör sägas. Informera genom nyhet på högskolans hemsida och facebookside.

### Uppföljning 2 - nästa dag

Rektor eller prorektor samlar personalen och studenter och går igenom vad som hänt. Alternativ schemaläggning och provisoriska lokaler bestäms. Skriftlig information lämnas i form av en kort promemoria till de som inte kunnat närvara. Krisledningsgruppen engagerar eventuellt psykolog från företagshälsovården för debriefing om så behövs. Chef för intendentur och service kontaktar Kammarkollegiet för instruktioner i försäkringsfrågor.

### Uppföljning 3 - inom en vecka

Förvaltningschef tar ställning till i vad mån skolan behöver engageras gällande information och utredning om rehabilitering, skadestånd, försäkringar, juridiskt ombud etc.

### *Krisutredning*

En intern utredning genomförs av rektor eller prorektor med stöd av krisledningsgrupp med flera. Syftet med utredningen är att klarlägga händelseförloppet, analysera orsaker och att dra nytta av erfarenheter för framtiden.

## Skada där vitala försörjningssystem slagits ut

(vatten, värme, el, it)

### Akuta åtgärder

Beroende på skadans art behöver olika akuta åtgärder vidtas:

- Vid **vattenläckage** tillkallas fastighetsskötaren via intendentur och service eller utanför kontorstid via fastighetsjournalnummer (se larmlista på sista sidan). Utrustning och material som riskerar att dränkas av vatten flyttas. Elutrustning som riskerar att utsättas för vata stängs av och kopplas ur.
- Vid **omfattande förlust av uppvärmning** så att lokalerna blir otjänliga, tillkallas fastighetsskötaren via intendentur och service eller utanför kontorstid via fastighetsjournalnummer (se larmlista på sista sidan). Se till att dörrar och fönster hålls stängda för att undvika värmeförluster.
- Vid **omfattande strömavbrott** tillkallas fastighetsskötaren via intendentur och service eller utanför kontorstid via fastighetsjournalnummer (se larmlista på sista sidan). Betrakta alla elektriska installationer och kontakter som strömförande.
- Vid **omfattande krasch för datasystem och internetanslutning** kontaktas chefen för Intendentur och service (se larmlista på sista sidan). Om misstanke finns om olovligt intrång eller allvarligt datavirus kopplas datorer loss från nätverksanslutningar och stängs.

### *Uppföljning, samma dag*

Rektor och chefen för intendentur och service, bedömer i vad mån skadan påverkar verksamheten och planerar åtgärder. Bedöm tillsammans med kommunikationsansvariga om händelsen har intresse för media och tänk igenom vad som i så fall bör sägas.

### *Uppföljning inom cirka en vecka*

Rektor gör tillsammans med berörda en genomgång av förloppet och dess orsaker och sammanställer i en promemoria erfarenheter och åtgärder som förebygger liknande händelser i framtiden.

## Omfattande skadegörelse

### Akutskedet

- Chefen för intendentur och service inspekterar och bedömer skadornas omfattning.
- Skadorna fotograferas med mobiltelefon eller om möjligt med ordinär digitalkamera.
- Åtgärder vidtas för att skydda egendom och person från ytterligare skador. Krossade rutor tejpas eller ersätts med skivor, obrukbara dörrar ersätts provisoriskt, skadade elinstallationer kopplas ur, sönderslagna vattenrör tätas, öppnade kranar stängs, farliga ämnen saneras etc.
- Eventuell bevakning eller väktare inkallas via intendentur och service.

### *Uppföljning samma dag*

Rektor tillsammans med chefen för intendentur och service bedömer i vad mån skadegörelsen påverkar verksamheten. Läraren planerar eventuellt nödvändiga förändringar i schema och undervisningsinnehåll. Chefen för intendentur och service, berörd lärare och medarbetare från ekonomifunktionen upprättar lista på skador. Förvaltningschef gör polisanmälan och kontakter försäkringsbolag för vidare instruktioner. Bedöm om händelsen har intresse för media och tänk igenom vad som i så fall bör sägas i samråd med kommunikationsansvarig.

### *Uppföljning inom en vecka*

Rektor samlar personal och informerar om det inträffande och lärarna för vidare informationen till studentgrupperna.

Chef för intendentur och service planerar i samråd med rektor, försäkringsbolag och hyresvärd reparations- och återställningsåtgärder.



## Negativ publicering om GIH

Olyckliga omständigheter, omdömeslöst handlande, brist på förutseende eller personliga konflikter kan leda till att högskolan utsätts för berättigad eller oberättigad extern kritik vilket kan leda till omfattande förlust av trovärdighet och goodwill.

När så sker kan uppmärksamhet i media i sämsta fall leda till skada för högskolan i form av minskat söktryck, svårigheter att rekrytera personal, minskade statsbidrag och försämrade arbetsmiljö. Den turbulens som ett sådant förlopp skapar på högskolan, innebär en kris.

## Akutskede

Då det är uppenbart att ett mediadrev kommer att starta eller har startat.

1. Rektor samlar omedelbart berörda och krisledningsgruppen för en genomgång.
2. GIH:s ledning informeras.
3. Fakta och förlopp klarläggs.
4. Om det är rektor själv som är föremål för den externa kritiken kallas styrelsens ordförande in för att leda samtalen.
5. Kontaktperson med media utses (normalt kommunikationsansvarig) och en strategi för kommunikation och åtgärder beslutas.
6. Kommunikationsansvariga upprättar telefonpassning. Alla högskolans kontakter med media ska gå genom kontaktpersonen, som sedan kan avgöra om kontakter ska föras vidare eller inte.

## *Grunder för hantering och kommunikation*

För alla åtgärder och all kommunikation gäller att utgå från vad som är fakta och verifierbar information. Det innebär att rykten eller ogrundade påståenden inte får föras vidare. Undersök saken och återkom.

Medarbetares, studenters eller andra personers agerande kommenteras inte under krisens akuta skede, utan först när tillräcklig kunskap inhämtats och frågan diskuterats i krisledningsgruppen. Ansvarigas återhållsamhet med rykten hindrar inte att medarbetare och studenter har frihet att på eget initiativ eller vid förfrågan tala om det som skett och kan åtnjuta anonymitetsskydd vid kontakter med media. Högskolan efterforskar inte interna källor.

En viktig regel för ansvariga är att omgående berätta allt som är fakta och verifierat. Försök inte portionera ut information i taktiskt syfte. Alla dokument på högskolan (med undantag av personlig information och arbetsmaterial) är i princip offentliga och får kopieras och lämnas ut.

Information lämnas regelbundet på högskolans hemsida där ambitionen är att ligga steget före och att vara saklig med vilja till självkritik och förbättringar. Ansvarig är kommunikationsansvariga.

### **Checklista för åtgärder vid större och allvarlig olycka**

- Första hjälpen till de skadade
- Larma 112
- Vid brand – utrym
- Stäng/koppla ur berörd utrustning/lokal
- Utse medföljande vid eventuell sjuktransport
- Kontakta rektor eller någon från krisledningsgruppen
- Kontakta kommunikationsansvariga
- Anhörigförteckning för personal finns på personalavdelningen, med kopia i brandpärm i receptionen
- Brandpärm som finns i receptionen överlämnas till räddningschef/insatsledare

## Larmlista - vid allvarlig händelse

Räddningstjänsten: 112

Fastighet under kontorstid, kontakta Intendentur och service genom receptionen via internt telefonnummer 701 eller via växel 08-120 537 00

Fastighetsjournalnummer kvällar och helger, Akademiska Hus: 020-55 20 00 (dygnet runt)

Polisen ej akut: 114 14

## Anmäla olycksfall och allvarliga tillbud

Anmäla allvarligare fall av arbetsskador och tillbud till Arbetsmiljöverket **utan dröjsmål**, dvs samma dag eller senast dagen därpå om olyckan inträffat på kvällen eller natten.

I första hand ska arbetsgivaren göra anmälan elektroniskt, en så kallad e-anmälan till Arbetsmiljöverket. Länk finns på Arbetsmiljöverkets webbsida [www.av.se](http://www.av.se) till [www.anmalarbetskada.se](http://www.anmalarbetskada.se).

Om man saknar dator kan man kontakta Arbetsmiljöverkets svarstjänst på telefon 010-730 90 00 (öppet vardagar 08:00 - 15:00)

eller

Jourtelefon: 08-737 15 55 (vardagar 16.30 - 08.00 samt lördagar och söndagar)

Detaljerad beskrivning återfinns på Intranätet under:  
FÖRVALTNING > HR och ekonomi > HR-funktionen > Arbetsmiljö & arbetsskador > Arbetsskador

## Icke akut sjukvård

Vid icke akut sjukvård så är följande i personalen utbildade och legitimerade:

Eva Andersson	läkare	08-120 53 791
Karin Larsén	läkare	08-120 53 706
Björn Ekblom	läkare	08-120 53 810
Carl Askling	sjukgymnast	08-120 53 742
Maria Ekblom	sjukgymnast	08-120 53 740
Kristjan Oddsson	naprapat	08-120 53 741

Är inte någon av dessa på plats kan man ringa sjukvårdsupplysningen: 08-1177 för att få sjukvårdsrådgivning. <http://www.1177.se/>

*Nyckelpersoner som kan ingå i krisledningsgruppen*

Rektor Karin Larsén	08-120 537 06	072-200 07 39
Prorektor Bengt Larsson	08-120 538 25	073-705 24 97
Förvaltningschef Björn Sandahl	08-120 537 04	072-857 88 25
Prefekt Suzanne Lundvall	08-120 538 36	070-772 289 01
Chef intendentur och service Fredrik Nilsson	08-120 537 34	070-092 41 33
Kommunikationsansvariga Sofie Kierkegaard Louise Ekström	08-120 537 08 08-120 537 11	070-202 85 86
Personalchef Marie-Louise Schüssler	08-120 537 29	072-510 48 68
Skyddsombud Anna-Lena Borgström	08-120 537 65	073-631 57 17
Företagshälsovård Betania, växel	08-503 114 00	
Studenthälsan	08-674 77 00	
Studentpräst	<a href="http://www.universitetskyrkanstockholm.se/hittatillloss">www.universitetskyrkanstockholm.se/hittatillloss</a>	