

Fakultetsstyrelsen för humaniora och teologi  
HT:s lokala skyddskommitté

### **Krishanteringsplan för HT-fakulteterna**

Denna krishanteringsplan behandlar inte frågor som tas upp i särskilda dokument och föreskrifter, såsom bränder och psykosociala frågor. HT-fakulteternas krishanteringsplan tar upp hantering och efterarbetet av en akut kris. Planen innehåller en samling bra-att-ha-länkar som kan vara användbara vid en kris samt en mall och en checklista för vilka rutiner som bör följas när ett dödsfall inträffar.

Planen är tillämpbar för händelser som drabbar såväl anställda som studenter.

#### Innehåll:

1. Krishantering
  - 1.1. Hantering av en akut kris
  - 1.2. Efterarbetet av en akut kris
2. Krishanteringsgrupp
3. Rutiner vid dödsfall
4. Bra-att-ha-länkar

---

#### Bilagor:

- Mall, *"Ta emot information om händelsen"*
- Checklista, *"Checklista vid dödsfall"*

# 1. Krishantering

Krishantering innehåller två delar som är lika viktiga, på olika sätt – hanteringen av den akuta krisen och efterarbetet av en kris.

## 1.1 Hantering av en akut kris

Större akuta kriser (t ex en omfattande olycka eller storbrand) hanteras av universitetet centralt, men även kriser på den egna arbetsenheten, såsom inbrott, skadegörelse, hot eller saknade medarbetare, hanteras i samarbete med universitetets säkerhetsavdelning. Övriga kriser ska hanteras så nära händelsen som möjligt och av dem som är närmast berörda.

Om något inträffar

- **Ring alltid 112 i nödsituation**  
Observera! att man från universitetets fasta telefoner måste slå en nolla först: 0-112.
- **Universitetets larmtelefon 20 700**  
Om väktare eller universitetets beredskapsperson behöver kontaktas ring 20700 (externt +46 46 222 07 00).
- **I omvärlden**  
SOS-international kontaktas på + 457010 5050 eller Falck Global Assistance +46 8 587 717 17.

Bra att veta är att anställda på en myndighet vid arbete utomlands är försäkrade via Kammarkollegiets tjänsteförsäkring<sup>1</sup>.

---

## 1.2 Efterarbetet av en akut kris dvs. omhändertagande av personal och studenter efter att den akuta skedet är över

Olika typer av kriser innebär påverkan på arbetsplatsen även när själva den akuta krisen är överstånden. Vad som behöver göras beror på arbetsplatsens karaktär, hur stor den är, hur nära medarbetarna står varandra etc., och på arten av den kris det handlar om. Men oavsett vilket, är det viktigt att ge adekvat och tydlig information. Ofta behövs denna information ges samlat till hela personalen, och tillfälle för frågor bör ges.

Om studenter är berörda är det viktigt att ta ställning till hur studentgruppen ska informeras.

---

<sup>1</sup> <https://www.kammarkollegiet.se/forsakringar/tjansteresor-och-utlandsarbete/tjanstereseforsakring>

## 2. Krishanteringsgrupp

Det är naturligt att arbetsenhetens ledningsgrupp utgör en krishanteringsgrupp. Beroende på typ av kris kan andra behöva ingå i gruppen, t.ex. studievägledare (om krisen rör en eller flera studenter) eller en kommunikatör för stöd om hur och vilken information som kan spridas. Chefen avgör vilka som ska ingå.

Det första krishanteringsgruppen behöver ta ställning till är:

- vem eller vilka som berörs
- vilka som behöver informeras
- vilka kanaler som är lämpliga för spridning av information.

### **Det är mycket viktigt att undvika ryktesspridning!**

Chefen är ytterst ansvarig för hanteringen av kriser på arbetsenheten. Eftersom chefen inte alltid kan vara på plats om en kris inträffar akut, och inte heller ställföreträdande chef om en sådan finns utsedd, behöver ansvarsfrågorna diskuteras på arbetsplatsen, så att det finns en handlingsberedskap även om ledningspersonerna inte finns tillgängliga för att gripa in.

## 3. Rutiner vid dödsfall

Det är viktigt att det står klart vem som ansvarar för vad vid dödsfall och vem som vidtar åtgärder. För att underlätta för dem som har ansvar specificeras de rutiner som bör följas nedan.

### **Rutiner:**

- A. Ta emot information om händelsen – se mall**
- B. Kontrollera att uppgifterna är riktiga**
- C. Sammankalla till ett planeringsmöte – se checklista**
- D. Informera vidare**
- E. Följ upp**

### **A. Ta emot information om händelsen – se mall**

Vid mottagande av meddelande om dödsfall är den bifogade mallen ”*Ta emot information om händelsen*” ett bra stöd.

**Informationen ska alltid lämnas till ansvarig chef!**

---

### **B. Kontrollera att uppgifterna är riktiga**

Det är viktigt att verifiera uppgifterna i samtalet. Det kan göras av den som tar emot meddelandet, annars av ansvarig chef. Säkerhetsavdelningen vid Lunds universitet ska alltid kontaktas vid svårigheter att få ett dödsfall bekräftat.

---

### **C. Sammankalla till ett planeringsmöte – se checklista vid dödsfall**

Chefen identifierar vilka som utgör arbetsenhetens krishanteringsgrupp (jfr 2 ovan) och ska snarast kalla till ett planeringsmöte när uppgifterna verifierats.

Det är viktigt att tänka på vilka olika kategorier av befattningshavare som behöver informeras, särskilt om det gäller studenter. Kategorier att tänka på är t.ex. kursansvariga, studievägledare och Humanistiska och teologiska studentkåren. I vissa fall är det lämpligt att dessa är med i krishanteringsgruppen från början.

- **Informationen måste ges hög prioritet och spridas via lämpliga kanaler!**
- **Ryktesspridning måste undvikas!**

#### Punkter att behandla på planeringsmötet

Vid mötet fördelas ansvar och uppgifter mellan de närvarande, vilka som informerar och vilka närmast berörda som ska informeras och hur. Till detta kan ”*Checklista vid dödsfall*” vara ett bra stöd. Vid mötet tas också behovet av stöd till berörda upp.

---

### **D. Informera vidare**

- **Använd telefon för akuta meddelanden, e-post bara för icke-akut kommunikation.**
  - **Dödsbud/Information om allvarlig sjukdom till anhörig ska aldrig lämnas av anställd!**
  - **Information till anhöriga görs av polis eller läkare.**
-

### **E. Följ upp**

Krishanteringsgruppen ska samlas för att summera erfarenheterna från hela händelsekedjan. Vid detta möte rapporterar de ansvariga för de olika åtgärderna om vad som skett och utvärderar insatserna. Eventuella slutsatser för framtiden bör dokumenteras. Vid mötet behandlas också eventuellt kvarstående behov av stöd till berörda.

## 4. Bra-att-ha-länkar

### Lund universitetets hemsida

Kris- och katastrofplan

<http://medarbetarwebben.prodwebb.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/kris-katastrofplan-030224.pdf>

Riktlinjer kris- och katastrofhantering

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/riktlinjer-kris-och-katastrofhantering.pdf>

Om något händer

<http://medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/om-nagot-hander>

Säkerhetsbloggen vid Lunds universitet

<http://sakerhet.blogg.lu.se/kris-och-katastrofhantering/>

Säkerhetsavdelningen – LU Byggnad

<https://www.lu.se/lucat/group/v1000747>

Studentprästerna

<http://lundsdomkyrka.se/larande-motesplatser/studentprasterna/>

Studenthälsan

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

Företagshälsovården

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/din-halsa/foretagshalsovarden>

Sektionen Personal

<http://www.lu.se/lucat/group/v1000885>

Sektionen Kommunikation

<https://www.lu.se/lucat/group/v1000878>

Sektionen Externa relationer

<http://www.lu.se/lucat/group/v1000857>

LU Byggnad

<https://www.lu.se/lucat/group/v1000746>

Sektionen Juridik och dokumenthantering

<https://www.lu.se/lucat/group/v1000875>

Internationella kontoret vid HT-fakulteterna

[international@ht.lu.se](mailto:international@ht.lu.se)

HT-fakulteternas personalfunktion

<http://www.ht.lu.se/om-fakulteterna/organisation/kansli-ht>

HT-fakulteternas kommunikationsavdelning

<http://www.ht.lu.se/kontakt/information-press-och-mediekontakter/>

## **Myndigheternas krisinformation**

Krisinformation

<https://www.krisinformation.se/>

## **UD**

Utrikesdepartementet

<http://www.regeringen.se/uds-reseinformation>



BILAGOR:

- MALL, TA EMOT INFORMATION OM HÄNDELSEN
- CHECKLISTA, CHECKLISTA VID DÖDSFALL



## Ta emot information om händelsen

### **Vad heter personen det gäller?**

Namn:

Födelsedata/personnummer:

Befattning/ämne/kurs:

### **Vem är det som ringer?**

Namn:

Telefonnummer:

Relation till personen:

### **Vad gäller meddelandet?**

Vad var det som hände? Hur gick det till?

Om det gäller en olycka, fanns det andra drabbade?

### **Kan vi få återkomma till den som meddelar?**

När:

Var:

Telefonnummer:

### **Vem kan vi vända oss till för ytterligare information?**

Polis/sjukhus/läkare/anhörig:

Namn:

Telefon:

### **Vilket kontaktnät finns? (familj/kurskamrater/pojk- eller flickvän eller andra)?**

- ***Information till anhöriga görs av polis eller läkare.***
- ***Dödsbud till anhörig ska aldrig lämnas av anställd!***
- ***Bekräfta vad du vet men aldrig mer än vad du vet.***

## Checklista vid dödsfall

### Sammanfattning

#### **Dödsfall: personal**

1. Informera lärare, personalfunktionen på fakultetsnivå samt studenter (främst på berörda kurser).
2. Stoppa utskick till den avlidne från Lunds universitet och ta bort namnet från hemsidan.
3. Kondolera anhöriga på arbetsplatsens vägnar.
4. Anordna arbetsplatsens minnesstund.
5. Anslå information om arbetsplatsens minnesstund.

Diskutera gärna med anhöriga när information från hemsidan kan tas bort.

#### **Dödsfall: student**

Åtgärderna utförs i samråd med HTS.

1. Informera lärare, kursansvariga samt studenter (främst kurskamrater).
2. Stoppa utskick till den avlidne från Lunds universitet.
3. Ändra i kårens medlemsregister (HTS).
3. Kondolera anhöriga på institutionens vägnar/på HTS' vägnar.
4. Anordna minnestund tillsammans med HTS.
5. Anslå information om minnesstund efter kontakt med HTS.

---

#### **1. Vem eller vilka mer ska kontaktas?**

Anställd: Om ett dödsfall gäller en anställd ska alltid personalfunktionen på fakultetskansliet, IT-enheten samt HT-biblioteket meddelas.

Student: LADOK, LUB/HT-biblioteket, katalogadministratör ska kontaktas för borttagande av uppgifter. IT-enheten kan kontaktas för att se om lagrat material på avliden students konto på Luvit e.dyl. kan sparas för att erbjudas anhöriga.

#### **2. Vem tar bort eller omdirigerar information?**

Anställd och student: Vem ser till att namn på den avlidne tas bort på lämpliga ställen, till exempel hemsidor och telefonlistor samt tar bort postfack?

Anställd: Telefonsamtal och e-post bör omdirigeras till lämplig kollega eller ansvarig. Diskutera gärna med anhöriga när information från hemsidan kan tas bort.

### 3. Minnesstund

För att ge de berörda tillfälle att uttrycka och bearbeta känslor kring det inträffade bör en minnesstund anordnas och vara öppen för alla. Det är viktigt att minnesstunden om möjligt hålls i nära anslutning till dödsfallet.

Ansvar för att sätta upp anslag om minnesstunden och i övrigt informerar om den ska klargöras liksom om vem som planerar och genomför den. Det gäller också kondoleanser till anhöriga och inbjudan till dem.

Normalt anordnar de efterlevande minnesstund efter begravningen och frågan om deltagande från arbetsplatsen i begravning och efterföljande minnesstund behöver behandlas.

Anställd: Det är lämpligt att levande ljus tänds i exempelvis personalmatsalen eller i avdelningens pentry när en kollega avlidit. Det är dock viktigt att de föreskrifter om levande ljus som finns följs. Om arbetsplatsen vill informera om dödsfallet på hemsidan ska de anhöriga ge sitt medgivande.

Student: Studentprästerna finns som resurs i arbetet med att utforma minnesstund. All planering av en minnesstund gör HTS i samråd med prefekt, institution och anhöriga till den avlidne. Om HTS håller i en minnesstund kommer tid och plats skickas ut till studenter och andra berörda.

### 4. Överlämning av personliga tillhörigheter, betygsutdrag m.m.

Anställd: Vem ordnar med eventuell överlämning till anhöriga av personliga tillhörigheter för anställda?

Student: Vem ordnar med eventuell överlämning av allmän handling och dylikt till anhöriga för student?

### 5. Dödsfall i annat land än hemlandet

Om en utländsk medarbetare eller gästforskare eller annan universitetsanknuten gäst avlider under sin vistelse här, eller om en svensk student dör under studievistelse utomlands eller en internationell student dör i Sverige, bör dels Internationella kontoret vid HT-fakulteterna informeras, dels sektionen Externa relationer vid förvaltningen. Det är Lunds universitet som myndighet som bör meddela hemuniversitet om dödsfallet. Det finns särskild expertis i försäkringsfrågor på sektionen Personal och på Externa relationer som kan komma att bli aktuella i sådana här fall.

### 6. Bearbetning

Hur identifierar man vem som behöver särskilt stöd? Hur erbjuds bearbetning för dessa? Vem ansvarar för ett erbjuda hjälpen, enskilt eller i grupp?

Anställd: Företagshälsovården och sektionen Personal finns tillgängliga för stöd och hjälp. Studentprästerna hjälper också till med stöd när kriser rör anställda.

Student: Studentprästerna och Studenthälsan har beredskap att ta emot för samtal individuellt eller i grupp.

---

- ***Tänk på eventuella anhöriga när du formulerar dig!***

Förslag på informationstext avseende en avliden anställd:

*Ärende: Information om dödsfall  
Kära kolleger*

*Det är med sorg jag informerar er alla om att vår medarbetare xxx avlidit. Våra tankar går till xxx familj och närmaste. En minnesstund dit alla är välkomna kommer att hållas. Information om tid och plats för denna kommer så snart som möjligt.*

*Xxx  
Prefekt*

(Kontaktuppgifter till prefekt eller motsvarande)

Förslag på informationstext avseende avliden student:

*Ärende: Information om dödsfall*

*Det är med sorg jag informerar er alla om att vår student xxx inskriven vid xxx (kurs eller program) avlidit. Våra tankar går till xxx familj och närmaste. En minnesstund dit alla är välkomna kommer att hållas. Information om tid och plats för denna kommer så snart som möjligt.*

*Xxx  
Prefekt*

(Kontaktuppgifter till prefekt eller motsvarande)