**Krisplan i händelse av olycka eller katastrof**

**Högskolan i Borås**

Denna plan är upprättad av krisledningsgruppen vid Högskolan i Borås och fastställd att   
gälla från 2019-03-11 Dnr 111-18

Ersätter tidigare Krisplan med dnr 928-14

Reviderad 2020-12-15

Innehåll

[Definition 3](#_Toc3193251)

[Krisorganisation vid Högskolan i Borås 3](#_Toc3193252)

[Krisledningsgruppens mötesfrekvens 4](#_Toc3193253)

[Revidering av krisplan 4](#_Toc3193254)

[Telefonnummer 5](#_Toc3193255)

[Arbetsordning för krisledningsgruppen 7](#_Toc3193256)

[Sammankallande 7](#_Toc3193257)

[Samling/lokaler 7](#_Toc3193258)

[Bedömning 7](#_Toc3193259)

[Fördelning av ansvar 7](#_Toc3193260)

[Kommunikation 8](#_Toc3193261)

[Dokumentation 8](#_Toc3193262)

[Uppföljning 8](#_Toc3193263)

[Checklista krisledningsgruppen 9](#_Toc3193264)

[Förvaltningschef 9](#_Toc3193265)

[HR-chef 10](#_Toc3193266)

[Kommunikationschef 11](#_Toc3193267)

[Campus och hållbarhetschef 12](#_Toc3193268)

[Chef studentcentrum 13](#_Toc3193269)

[Checklista vid krishändelse utomlands 14](#_Toc3193270)

[För student 14](#_Toc3193271)

[För Medarbetare 15](#_Toc3193272)

[Registerkort 16](#_Toc3193273)

[Krislåda 17](#_Toc3193274)

[Dödsannons 18](#_Toc3193275)

[Viktigt att tänka på 19](#_Toc3193276)

# Definition

Med kris avser vi en svår händelse (lokalt, nationellt eller internationellt) som berör Högskolan i Borås medarbetare/studenter och som kan påverka människor så att krisreaktion uppstår och är större än den egna ordinarie verksamheten normalt har beredskap för eller möjlighet att hantera.

Exempel på sådana svåra händelser är trafikolycka, sjukdom eller akut dödsfall, brand, sabotage, hot, störningar i infrastruktur, skolskjutning, terrorbrott eller naturkatastrofer.

Med krisstöd avses det psykiskologiska och sociala stöd som behöver ges till den som kan påverkas så att krisreaktion uppstår i det akuta skeendet eller senare som en följd av den händelse som inträffat.

# Krisorganisation vid Högskolan i Borås

Krisplanen ger stöd kring hur man bör/ska agera i en uppkommen krissituation för högskolans krisledningsgrupp, chefer och medarbetare.

Vid Högskolan i Borås finns *en krisledningsgrupp* som aktiveras vid kris inom verksamheten. I krisledningsgruppen ingår rektor, förvaltningschef, HR-chef, Campus- och hållbarhetschef, kommunikationschef och chef för Studentcentrum. Berörda chefer adjungeras till krisledningsgruppen i de fall det egna ansvarsområdet berörs. Förutom de uppgifter som krisledningsgruppen har i det akuta skedet av en kris utgör krisledningsgruppen ett stöd för högskolans chefer och medarbetare i det fortsatta trygghetsskapande arbetet efter en svår händelse.

Beroende av händelsens omfattning och konsekvenser bedömer och beslutar krisledningsgruppen vilka åtgärder som skall vidtas och vilka chefer/medarbetare som skall knytas till krisledningsgruppen samt fördelar arbetsuppgifter i den mån de inte regleras i detta dokument.

Högskolans *chefer* skall vara väl insatta i organisationen för högskolans krisarbete och det ansvar som vilar på chefsrollen utifrån arbetsmiljöansvaret. Chefer ansvarar för att alla medarbetare har information om krisplanen och vilket ansvar som åvilar var och en medarbetare i organisationen. Chefer har också ansvar för att informera högskolans krisledningsgrupp då en svår händelse inträffat inom det egna ansvarsområdet.

*Alla medarbetare* vid högskolan har ansvar för att känna till krisplanen och agera då det uppkommer krissituationer genom att vid behov larma räddningspersonal och informera närmaste chef/ medlem i högskolans krisledningsgrupp.

Vid krishändelse vid campus utanför Högskolan i Borås (Campus Varberg, Högskolan i Skövde till exempel) där vi bedriver utbildningsverksamhet gäller deras krisplan i det initiala skedet. Därefter fördelas ansvar och åtgärder genom dialog mellan HR-chef vid Högskolan i Borås och kontaktperson på respektive campus/lärosäte.

I bilagor till krisplanen samlas råd för ett professionellt och gott agerande oavsett vem inom organisationen som har till uppgift att agera.

# Krisledningsgruppens mötesfrekvens

Krisledningsgruppen samlas en gång per år för gemensamt erfarenhetsutbyte, eventuell fortbildning och genomgång av krisplanen.

Ansvarig för att gruppen samlas är. Säkerhetssamordnare, Campus och Hållbarhet

# Revidering av krisplan

Krisplanen revideras årligen (november månad) och därutöver då behov föreligger.

Ansvarig för att krisplanen revideras är Säkerhetsamordnare, Campus och Hållbarhet

Bilaga 1 Telefonlista uppdateras 2 gånger per år (maj respektive november månad).

Ansvarig: Säkerhetssamordnare, Campus och Hållbarhet

**Bilaga 1**

# Telefonnummer

Högskolans växel: 033-435 40 00

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funktion och namn** | **Arbete** | **Mobil** | **Personsökare** |
|  |  |  |  |
| **Krisledningsgruppen** |  |  |  |
| Rektor Mats Tinnsten | 033-435 59 57 | 0705- 26 53 30 |  |
| Förvaltningschef Anna Cregård | 033-435 45 67 | 0729-67 68 59 |  |
| HR-chef Marie Granberg | 033-435 43 13 | 0701-89 69 55 |  |
| Campus- och hållbarhetschef Charlott Sundeen | 033-435 44 98 | 0701-84 88 85 |  |
| Chef Studentcentrum lena Tyrén | 033-435 42 03 | 0701-82 55 11 |  |
| Kommunikationschef Annie Andréasson | 033-435 40 22 | 0708- 17 41 22 |  |
|  |  |  |  |
| **Krisledningsgruppens ersättare** |  |  |  |
| Prorektor, Kim Bolton (ersätter rektor) | 033-435 46 02 | 0768-35 79 83 |  |
| Bitr HR-chef Sara Svensson | 033-435 41 43 | 0730-56 69 53 |  |
|  |  |  |  |
| Säkerhetssamordnare Henrik Werner (ersätter Campus- och hållbarhetschef) | 033-435 44 45 | 0701-84 89 17 |  |
| Kurator Camilla Boström (ersätter Chef Studentcentrum) | 033-435 40 24 | 0732-70 34 01 |  |
| Bitr Kommunikationschef Jennifer Tydén (ersätter kommunikationschef) | 033-435 44 84 | 0708-53 54 40 |  |
|  |  |  |  |
| **Adjungeras – vid behov- till krisledningsgruppen** |  |  |  |
| Akademichef A1[[1]](#footnote-1) Ragne Emardson | 033-435 43 40 | 0701-82 18 83 |  |
| Akademichef A2[[2]](#footnote-2) Päivi Riestola | 033-435 45 21 | 0703-47 79 99 |  |
| Akademichef A3[[3]](#footnote-3) Martin G Erikson | 033-435 59 35 | 0734-61 20 05 |  |
| TF IT-chef Nicklas Hardman | 033-435 46 91 | 0708-17 46 91 |  |
| Präst Johanna Fridäng | 033-435 40 41 |  |  |
| Företagshälsovård Previa (dagtid) | 033-17 52 50 |  |  |
| Studentkårens Kanslichef Sebastian Spogardh | 033-435 48 01 | 0706-14 15 72 |  |
| (POSOM) Morgan Högrell | 033-35 31 89 |  |  |
| (POSOM) Via SOS | 112 |  |  |
|  |  |  |  |
| **Telefonister/receptionister** |  |  |  |
| Lena Borén-Persson | 033-435 40 00 | 0703- 76 42 24 |  |
| Anna Ståhl | 033-435 40 00 | 0702-58 23 06 |  |
| Maria Vesterlund | 033-435 40 00 | 0701-84 72 57 |  |
| **Funktion och namn** | **Arbete** | **Mobil** |  |
| **Vaktmästeri** |  |  |  |
| Mikael Hansson | 033-435 44 12 | 0733-97 00 72 |  |
| Mikael Lövgren | 033-435 44 15 | 0733-97 00 71 |  |
| Göran Pettersson | 033-435 41 81 | 0708-16 41 30 |  |
| Stefan Isackson | 033-435 41 82 | 0732-30 59 12 |  |
| Filip Tyrén | 033-435 41 89 | 0701-89 36 79 |  |
| **Huvudskyddsombud** |  |  |  |
| Susanne Håkansson | 033- 435 43 89 | 0732-305927 |  |
|  |  |  |  |
| **Restaurangen** |  |  |  |
| Köksansvarig, Stephan Albrecht | 033-435 41 92 | 0731-84 20 90 |  |
|  |  |  |  |
| Akademiska hus |  | 010-557 24 00 |  |
|  |  |  |  |
| **Övriga viktiga telefonnummer** |  |  |  |
| Securitas Cityvärd | 070-620 70 71 |  |  |
| Arbetsmiljöverket (jour efter kontorstid) | 08-737 15 55 |  |  |
| SOS | 112 |  |  |
| Falck TravelCare | +46 8 58771749 |  |  |
| Polis dygnet runt | 11414/112 |  |  |
| Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund | 033-17 29 00 |  |  |
| Jourhavande brandmästare (stabchef) | 033-17 29 50 |  |  |
| Borås Stad (kontorstid) | 033-35 70 00 |  |  |
| SÄS Borås (växel) | 033-616 10 00 |  |  |
| Vuxenpsykiatrin akutmottagning | 033-616 27 60 |  |  |
| Alingsås lasarett | 0322-22 60 00 |  |  |
| SÄS Skene | 0320-77 80 00 |  |  |
| Giftinformation (dagtid) ej dagtid: 112 | 010-456 67 00 |  |  |
| Svenska kyrkan jourhavande präst | 112 |  |  |
| Högskolans larmnummer (dygnet runt) | 033-435 44 00 |  |  |
| Securitas | 010-4706990. |  |  |
| VIA Egencia (resebyrå) | 08 - 555 23 760 |  |  |

# Arbetsordning för krisledningsgruppen

SammankallandeSammankallande i krisledningsgruppen är förvaltningschef alternativt   
HR-chef. Efter samråd med rektor beslutar de om hela eller delar av krisledningsgruppen ska samlas. I de fall då inte hela krislednings-gruppen samlas har de att informera övriga i gruppen om händelsen/aktiviteter/utfall.

Sammankallande har att försäkra sig om att räddningsverksamhet pågår då så är nödvändigt. Vidare åligger sammankallande att krisledningsgruppen vid behov kompletteras med berörda chefer, ersättare i krisledningsgruppen och telefonist.

Sammankallande säkerställer också om händelsen har någon direktpåverkan på miljön.

Samling/lokaler Krisledningsgruppensamlas i styrelserummet (A 716). Kan inte den lokalen användas samlas gruppen i rektors tjänsterum (A 710). Om byggnaden Balder inte kan användas samlas krisledningsgruppen i mötesrum U 401) på Textile Fashion Center.

Press hänvisas till pressrum: Sandgärdets café.

Presskonferenser sker i M 202.

Lokal för omhändertagande av personer som är berörda av krishändelsen är Gröna matsalen (alternativ 1), Lunchrummet i Balder A 309 (alternativ 2), Lunchrummet på Sandgärdet L 318 (alternativ 3).

Bedömning Den samlade krisledningsgruppen (eller del därav) gör bedömning av   
 situationen och kallar in de medarbetare som skall ingå i det fortsatta   
 krisarbetet. Förnyad bedömning av situation och behov av insatser görs kontinuerligt under arbetets gång.

Fördelning av ansvar*Rektor* har det yttersta ansvaret för krisledningsgruppens arbete och leder på övergripande nivå krisarbetet.

*Förvaltningschef* samordnar krisledningsgruppens arbete, ansvarar för bedömning i det akuta läget av händelsens omfattning och vilka personer inom krisledningsgruppen liksom vilka chefer/resurspersoner som behöver inkallas. Beslutar när krisledningsgruppens arbete skall avslutas och på vilket sätt överföring av ansvar går över till ansvarig chef.

*HR-chef* ansvarar för kontinuerlig kontakt med räddningstjänstens ledningscentral, sjukhus och polis och ansvarar för att den informationen kommer övriga krisledningsgruppen till del.

*HR-chef* ansvarar för att kontinuerlig bedömning av krissituationen sker.

*Chef för Studentcentrum* ansvarar för att ringa in stödpersoner och   
ledningen av deras arbete.

*Chef för Studentcentrum* ansvarar för kontakt med och information till   
 POSOM-gruppen vid behov.

*Kommunikationschef* ansvarar för intern och extern information.

*Campus och hållbarhetschef* ansvarar för att öppna och bemanna   
 telefonväxel, ringa in resurspersoner och frågor i förhållande till lokaler.

Ansvar/arbetsuppgifter fördelas i samförstånd med berörd till de som deltar i krisledningsgruppen.

KommunikationAtt information/kommunikation är korrekt och samstämmig såväl externt som internt är en viktig del av krisstöd.

Uppmana anställda och studenter att ta kontakt med anhöriga. Anvisa telefon till berörda som inte har tillgång till telefon.

Kontakt med massmedia sker i första hand genom polis eller räddningsledning. Frågor som rör högskolan besvaras av kommunikationschef. Vid presskonferenser deltar rektor.

DokumentationVarje åtgärd skall dokumenteras. Var särskilt noga med:

* de som skadats och avförts till sjukhus.
* anhöriga som kontaktat krisledningsgruppen.
* vilka stödpersoner som deltar i krisarbetet.

UppföljningFörvaltningschef avgör när en insats ska avslutas.

Överlämning sker till ansvarig chef som har att tillse att berörda vid behov erhåller fortsatt stöd utifrån den enskildes behov.

# Checklista krisledningsgruppen

Förvaltningschef(samordnar arbetet)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Anteckningar** | **Klart** |
| Samordna och fördela arbetet i samband med krisledningsgruppens insats. |  |  |
| Bedöm behov av insatser. |  |  |
| Kalla in reserver till krisledningsgruppen vid behov.  I första hand kallas ersättaren in. Kan inte ersättaren nås beslutar du om annan person som träder in.  Kalla in berörd chef/chefer och/eller övriga medarbetare |  |  |
| Meddela krisledningsgruppens telefonnummer till räddningsledare, polis, sjukhus m.fl. |  |  |
| Hämta ut särskild mobiltelefon i HB:s reception.  Lämna det nummer som finns till din särskilda mobiltelefon till berörda. |  |  |
| Samla berörda personer i krisledningsgruppen innan hemgång.  Uppföljning:  - för krisledningsgruppen ansvarar du  - för berörda utanför   krisledningsgruppen ansvarar linjechef. |  |  |
| Överlämna fortsatt ansvar till linjechef   * se till att fortsatt kontakt sker med anhöriga och berörda även efter avslutad insats via linjechef. |  |  |
| Avsluta krisledningsgruppens insats |  |  |

## HR-chef

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Anteckningar** | **Klart** |
| Ansvarar för att vara kontaktperson för linjechefer och ge stöd i bedömning om krisledningsgruppen behöver sammankallas alternativt vara fortsatt stöd för linjechef. |  |  |
| Hämta ut särskild mobiltelefon i HB:s reception.  Lämna uppgift om telefonnummer till berörda |  |  |
| Dokumentera all ny information. |  |  |
| Ansvarar för kontinuerlig kontakt med polis, sjukvård och räddningstjänst för att få fortlöpande uppgifterna kring händelsen. |  |  |
| Förmedla kontinuerligt information till berörda inom krisledningsgruppen. |  |  |
| Upprätta registerkort enligt mall. |  |  |
| Se till att telefonkontakt sker med anhöriga/övriga nära berörda vid behov. |  |  |
| Påminn deltagare i krisledningsgruppen och stödgruppen (via chef för Studentcentrum) att ta regelbundna pauser. |  |  |

## Kommunikationschef

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Anteckningar** | **Klart** |
| Hämta ut särskild mobiltelefon i HB:s reception.  Lämna uppgift om telefonnummer till berörda. |  |  |
| Informera fortlöpande alla i krisledningsgruppen om vilken information som kan lämnas vidare.    Tänk på sekretessregler! |  |  |
| Gör fortlöpande bedömning av vilken information som kan delges media. |  |  |
| Sammankalla vid behov presskonferenser.  Tillse att rektor närvarar vid eventuell presskonferens |  |  |
| Anordna vid behov informationsmöten. |  |  |
| Se till att information ges/finns även på engelska. |  |  |

## Campus och hållbarhetschef

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Anteckningar** | **Klart** |
| Ansvara för att resurspersoner vid behov finns tillgängliga i receptionen och vaktmästeriet. |  |  |
| Ansvara för att öppna och bemanna telefonväxeln.  Ordna telefonlinjer (rekommendation: minst 4 telefonlinjer). |  |  |
| Informera om vilken information som kan lämnas vidare externt och/eller internt. |  |  |
| Ansvara för att lämplig lokal ordnas för omhändertagande av personer som på olika sätt är berörda av krishändelsen. |  |  |
| Vid behov ansvara för tillgång till matsal. |  |  |
| Ta vid behov kontakt med kommunen för ytterligare hjälp med lokaler, nödvändigt material som filtar mm. |  |  |

## Chef studentcentrum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Anteckningar** | **Klart** |
| I samråd med HR-chef bedöm behov av psykosociala insatser och kalla in de stödpersoner som behövs (enligt telefonlistan)  Led och samordnar stödpersonernas arbete. |  |  |
| Kontakta POSOM- gruppen vid behov. |  |  |
| Samla stödpersonerna i C 614  alternativt J 421. |  |  |
| Informera om:  - vad som har hänt  -hur många människor som har drabbats -hur många som kommer att beröras av stödgruppens arbete  -vad som kommer att ske. |  |  |
| Gå igenom vilken information som får lämnas till utomstående. |  |  |
| Informera stödgruppen om vilka telefoner som finns tillgängliga för berörda personer som har behov av att ringa. |  |  |
| Stödpersonerna undersöker hur stort behovet är av mat, filtar och kläder. Informera Campus och hållbarhetschef . |  |  |
| Erbjud anpassade lokaler för att genomföra samtal enskilt eller i grupp. |  |  |
| Dokumentera genomförda insatser på registerkort. |  |  |
| Ansvara för att samla in bedömningar av behov av stöd/uppföljning för stödpersonerna efter avslutad insats.  Anmäl sådant behov till HR-chef. |  |  |

# Checklista vid krishändelse utomlands

## För student

Akademichef

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Anteckningar** | **Klart** |
| Den person som först nås av meddelandet kontaktar akademichef som ansvarar för fortsatt handläggning.  Kontakta vid behov HR-chef som avgör om högskolans krisledningsgrupp skall kopplas in.  Om krisledningsgruppen kallas in följs checklistor för den gruppen om inte följ nedanstående punkter. |  |  |
| Informera berörd internationell koordinator och akademins internationella samordnare. |  |  |
| Samla information om vilka studenter som finns i det utsatta området via:   * ansvarig inom akademin för utresande studenter * viss information kan finnas i LADOK * internationella koordinatorer har information om kontaktpersoner på respektive utländskt lärosäte |  |  |
| Avgör vilken information som skall ges till studenter/medarbetare och vem som ansvarar för att informationen ges. |  |  |
| Kontakta vid behov Falck TravelCare (hemtransporter) |  |  |
| Samverka med internationell koordinator som bistår med information och är behjälplig i praktiska göromål |  |  |
| Hänvisa studenter till Studenthälsan då behov av psykosocialt stöd föreligger. |  |  |
| Samråd med UD och myndigheter i aktuellt land. |  |  |
| Uppföljning anpassas efter situationen och enligt den enskildes behov.  Överlämna ansvar till linjechef då så bedöms möjligt. |  |  |

## För Medarbetare

HR-chef

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Anteckningar** | **Klart** |
| Den person som först nås av meddelandet kontaktar HR-chef som ansvarar för fortsatt handläggning. |  |  |
| Bedöm om krisledningsgruppen och berörda chefer skall kallas in.  Om krisledningsgruppen kallas in följs checklistor för den gruppen om inte följ nedanstående punkter. |  |  |
| Informera berörd akademichef, kommunikationschef. |  |  |
| Samla information om vilka medarbetare som finns i det utsatta området t.ex. genom resebyrån Egencia. |  |  |
| Samråd med UD och myndigheter i aktuellt land. |  |  |
| Hänvisa till företagshälsovård då behov av stöd föreligger. |  |  |
| Uppföljning anpassas efter situationen och enligt den enskildes behov.  Överlämna ansvar till linjechef då så bedöms möjligt. |  |  |

Bilagor

**Bilaga 2**

# Registerkort

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Namn** | **Åtgärd** | **Signatur** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Bilaga 3**

# Krislåda

Krislåda ska innehålla följande:

* Ljus och ljusstakar
* Tändstickor
* Vas
* Fotoram
* Bok (för att skriva minnesord i) och penna
* Diktsamling
* CD-skiva med lugn musik

Krislådans placering ska vara väl känd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plats/funktion** | **Rum där krislådan förvaras** | **Ansvarig** |
| Registrator | Balder, rum C 722 | Åsa Enmyren |
| Receptionen | Allégatan 1, Balder | Lena Borén Persson |
| Studentkåren | Allégatan 1, Sandgärdet | Kårordförande |

Ansvariga ska se till att krislådan innehåller de saker som nämnts ovan.

**Bilaga 4**

# Dödsannons

Vid anställds bortgång ska närmaste chef se till att blommor/kort skickas till närmast anhörig och sätter in annons i BT (efter avstämning och godkännande av närmast anhörig) utformad enligt följande mall (originalmall finns hos kommunikationsavdelningen):

Vår arbetskamrat och vän

XXXXXX

har lämnat oss i djup sorg och saknad.

ARBETSKAMRATER OCH LEDNING

HÖGSKOLAN I BORÅS

**Bilaga 5**

# Viktigt att tänka på

**Reaktioner**:

Människor reagerar på många olika sätt i samband med krisreaktioner. En del blir tystlåtna och en andra blir högljudda till exempel. En del verkar inte reagera alls i det akuta skedet.

Det du kan göra är att vara så följsam som möjligt. Lyssna och finnas tillgänglig. Hänvisa/hjälp till att få kontakt med sjukvård om du anser det vara befogat. Lämna ingen utan uppföljning utan att du känner dig säker på att det går bra.

**Mat och dryck:**

Servera mat och dryck vid behov. Att få något att äta eller dricka kan verka lugnande.

**Behov av telefoner mm:**

Undersök vilka behov anhöriga och andra berörda har av mat, kläder, vila, telefon mm. Behov meddelas till Campus- och hållbarhetschef i krisledningsgruppen.

**Hjälp att ringa:**

Hjälp vid behov anhöriga att ringa. Sitt med den som ringer om det finns önskemål om att du gör så. Ge stöd i att lämna korrekta uppgifter.

**Psykosocialt stöd i syfte att skapa trygghet:**

* Samtal i grupp
* Enskilda samtal
* Uppföljning

**Samtal inför hemresan:**

Inför en hemresa bör stödpersonerna i samråd med krisledningsgruppen avgöra om den berörda personen klarar av att åka hem.

**Rutiner vid dödsfall**

Kontakter med anhöriga vid arbetskamrats död görs av närmaste chef. Närmaste chef tillser att blommor/kort skickas till närmast anhörig och sätter in annons i BT (utformad enligt bilaga s.18) efter avstämning med anhöriga.

Vid arbetskamrats bortgång hissas den mittersta flaggan i flaggborgen vid Akademiplatsen på halv stång efter avstämning med anhöriga. Flaggan kan hissas antingen i samband med bortgången, eller i samband med en eventuell minnesstund. När flaggning sker avgör närmaste avdelningschef/sektionschef tillsammans med chefen för vaktmästeri/växel.

Kort information om flaggningen läggs ut på högskolans webbplats av kommunikationschef. Av informationen ska framgå vem som kan kontaktas vid frågor.

Minnesstund anordnas av respektive akademi/enhet eller sektion/avdelning. Hur minnesstund genomförs ska stämmas av med anhöriga. Närmaste avdelningschef/sektionschef kontaktar anhöriga då de kanske vill närvara vid minnesstunden. Material inför minnesstunden finns i ”krislådan” (se bilaga 2)

Närmaste avdelningschef/sektionschef tar, i samråd med Akademichef/förvaltningschef, ställning till på vilket sätt högskolan ska närvara vid begravningen och/eller ombesörjer att blommor skickas till begravningen.

Sektionschef ansvarar för kontakter med anhöriga vid students död.

1. Akademin för textil, teknik och ekonomi [↑](#footnote-ref-1)
2. Akademin för vård, arbetsliv och välfärd [↑](#footnote-ref-2)
3. Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT [↑](#footnote-ref-3)