

# **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 2023-03-22

Dnr 288-23

Ersätter tidigare Krisplan med dnr 379-22

Reviderad 2023-03-15

## Innehåll

Definition.....	3
Krisorganisation vid Högskolan i Borås .....	3
Krisledningsgruppens mötesfrekvens .....	4
Revidering av krisplan .....	4
Telefonnummer.....	5
Arbetsordning för krisledningsgruppen .....	7
Sammankallande .....	7
Samling/lokaler.....	7
Bedömning .....	7
Fördelning av ansvar .....	7
Kommunikation .....	8
Dokumentation.....	8
Uppföljning .....	8
Checklista krisledningsgruppen.....	9
Förvaltningschef .....	9
HR-chef .....	10
Kommunikationschef.....	11
Campus och hållbarhetschef .....	12
Chef studentcentrum .....	14
Checklista vid krishändelse utomlands .....	16
För Medarbetare .....	16
För Student.....	166
Registerkort .....	167
Krislåda .....	168
Dödsannons.....	20
Viktigt att tänka på .....	21

## 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 omedelbara omhändertagandet av en person/grupp i kris i form av avlastningssamtal samt eventuella efterföljande professionella insatser.

## 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, Chef för Studentcentrum, Säkerhetssamordnare och Huvudskyddsombud. 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 minst 2 gånger per år (maj respektive november månad).

Ansvarig: Förvaltningschef

**Bilaga 1****Telefonnummer**

Högskolans växel: 033-435 40 00 Högskolans nödnummer: 033-435 44 00

<b>Funktion och namn</b>	<b>Arbete</b>	<b>Mobil</b>	<b>Kristelefon</b>
<b>Krisledningsgruppen</b>			
Rektor Mats Tinnsten	033-435 59 57	0705- 26 53 30	
Förvaltningschef Anna Cregård	033-435 45 67	0729-67 68 59	070-1040763
Tf HR-chef Sara Svensson	033-435 41 43	0730-56 69 53	070-1040764
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 Ann-Christin Andreasson	033-435 40 22	0708-17 41 22	070-1040762
Säkerhetssamordnare Henrik Werner	033-435 44 45	0701-84 89 17	
Huvudskyddsombud Agnes Andersson Wänström	033- 435 46 47	0701-88 78 99	
IT-chef Nicklas Hardman	033-435 46 91	0708-17 46 91	
<b>Krisledningsgruppens ersättare</b>			
Prorektor, Kim Bolton (ersätter rektor)	033-435 46 02	0768-35 79 83	
Tf Bitr HR-chef Malin Eriksson (ersätter HR-chef)	033-435 40 19	0768-00 70 68	
Bitr IT-chef Jane Edström (ersätter IT-chef)			
Bitr chef Susanne Håkansson (ersätter Chef Studentcentrum)	033-435 59 27	0732-30 59 27	
Bitr Kommunikationschef Jennifer Tydén (ersätter kommunikationschef)	033-435 44 84	0708-53 54 40	
<b>Adjungeras – vid behov- till krisledningsgruppen</b>			
Akademief A1 <sup>1</sup> Tobias Richards	033-435 42 07	0732-30 59 64	
Akademief A2 <sup>2</sup> Katarina Karlsson	033-435 47 61	0705-25 82 20	
Akademief A3 <sup>3</sup> Martin G Erikson	033-435 59 35	0734-61 20 05	
Akademief A4 Stina Sundling	033-435 41 30	0730-67 10 46	
Stabschef Katarina Ek	033-435 41 33	0732-30 59 00	
IT-arkitekt Christian Mohr	033-435 46 89	0708-17 46 89	
Fastighetsutvecklare Patrik Andersson	033-435 42 99	0701-86 65 10	
Fastighetssamordnare Mikael Lövgren	033-435 44 15	0733-97 00 71	
Företagshälsovård Previa (dagtid)	033-17 52 50		
Studentkårens Kanslichef Sebastian Spogardh	033-435 48 01	0706-14 15 72	
Chef krisstöd vid allvarlig händelse Borås Morgan Högrell	033-35 31 89	0768-88 31 89	

<sup>1</sup> Akademin för textil, teknik och ekonomi<sup>2</sup> Akademin för vård, arbetsliv och välfärd<sup>3</sup> Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT

Krisstöd vid allvarlig händelse Borås Kontorstid	031-334 10 01		
Krisstöd vid allvarlig händelse Borås Via SOS	112		
<b>Funktion och namn</b>	<b>Arbete</b>	<b>Mobil</b>	
<b>Telefonister/receptionister</b>			
Lena Borén-Persson	033-435 40 00	0701-85 63 70	
Anna Ståhl	033-435 40 00	0701-85 63 72	
Maria Vesterlund	033-435 40 00	0701-84 72 57	
Amanda Åberg	033-435 44 92	0762-54 98 62	
<b>Vaktmästeri</b>			
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	
Hans Mellberg	033-435 44 12	0735-97 30 53	
Casper Estola	033-435 44 23	0701-84 72 54	
<b>Restaurangen</b>			
Köksansvarig, Stephan Albrecht	033-435 41 92	0731-84 20 90	
Akademiska hus		010-557 24 00	
<b>Övriga viktiga telefonnummer</b>			
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		
Borås stad TIB (dygnet runt)	0731-56 41 00		
SÄS Borås (växel)	033-616 10 00		
Vuxenpsykiatri 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	<u>010-4706990.</u>		
VIA Egencia (resebyrå)	08 - 555 23 760		

## Arbetsordning för krisledningsgruppen

<b>Samman kallande</b>	<p>Samman kallande 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 krisledningsgruppen samlas har de att informera övriga i gruppen om händelsen/aktiviteter/utfall.</p> <p>Samman kallande har att försäkra sig om att räddningsverksamhet pågår då så är nödvändigt. Vidare åligger samman kallande att krisledningsgruppen vid behov kompletteras med berörda chefer, ersättare i krisledningsgruppen och telefonist.</p> <p>Samman kallande säkerställer också om händelsen har någon direktpåverkan på miljön.</p>
<b>Samling/lokaler</b>	<p>Krisledningsgruppen samlas i styrelserummet A 716. Denna lokal är försedd med reservkraft. Även B 706 är försedd med reservkraft och disponibel om styrelserummet inte är tillgängligt. Om byggnaden Balder inte kan användas samlas krisledningsgruppen i mötesrum U 401 på Textile Fashion Center.</p> <p>Press hänvisas till pressrum: Sandgärdets café.</p> <p>Presskonferenser sker i M 202.</p> <p>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).</p>
<b>Bedömning</b>	<p>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.</p>
<b>Fördelning av ansvar</b>	<p><i>Rektor</i> har det yttersta ansvaret för krisledningsgruppens arbete och leder på övergripande nivå krisarbetet.</p> <p><i>Förvaltningschef</i> 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.</p> <p><i>Säkerhetssamordnare</i> ansvarar för kontinuerlig kontakt med räddningstjänstens ledningscentral, sjukhus och polis och ansvarar för att den informationen kommer övriga krisledningsgruppen till del.</p>

*Säkerhetssamordnare* ansvarar för att kontinuerlig bedömning av krisituationen 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 Krisstöd i Borås-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.

## Kommunikation

Att 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.

## Dokumentation

Varje åtgärd skall dokumenteras. Var särskilt noga med:

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

## Uppföljning

Förvaltningschef 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.		
<p>Kalla in reserver till krisledningsgruppen vid behov. I första hand kallas ersättaren in. I andra hand beslutas om annan person.</p> <p>Kalla in berörd chef/chefer och/eller övriga medarbetare</p>		
<p>Hämta ut särskild mobiltelefon i HB:s reception.</p> <p>Lämna det nummer som finns till din särskilda mobiltelefon till berörda.</p>		
<p>Samla berörda personer i krisledningsgruppen innan hemgång.</p> <p>Uppföljning: - för krisledningsgruppen ansvarar förvaltningschefen - för berörda utanför krisledningsgruppen ansvarar linjechef.</p>		
<p>Överlämna fortsatt ansvar till linjechef</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se till att fortsatt kontakt sker med anhöriga och berörda även efter avslutad insats via linjechef.</li> </ul>		
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.		
Förmedla kontinuerligt information till berörda inom krisledningsgruppen.		
Upprätta registerkort enligt mall.		
Vid behov ta fram personallistor och personuppgifter		
Se till att telefonkontakt sker med anhöriga/övriga nära berörda vid behov.		
Vid behov kontakta Arbetsgivarverket och Arbetsmiljöverket vid frågor som rör personal		

## 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. Bedöm vilken information som skall lämnas vidare internt/externt.		
Sammankalla vid behov presskonferenser.  Tillse att rektor närvarar vid eventuell presskonferens		
Anordna vid behov informationsmöten.		
Se till att information ges/finns även på engelska.		
Information till studenter		

## 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).		
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 filter mm.		

## IT-chef

Aktivitet	Anteckningar	Klart
Ansvara för att resurspersoner vid behov finns tillgängliga på IT-avdelningen		
Ansvara för att öppna och bemanna Servicedesk vid behov		
Ansvara för att IT-kommunikation fungerar där så är möjligt		
Ansvara för tillgång till information i högskolans IT-system		
Ansvara för försörjning av IT-utrustning till krisledning, tex datorer och skrivare		
Vara behjälplig i tekniska frågor i krisledningen		

## Chef studentcentrum

Aktivitet	Anteckningar	Klart
<p>I samråd med HR-chef bedöm behov av stödinsatser och kalla in de stödpersoner som behövs</p> <p>Led och samordnar stödpersonernas arbete.</p>		
<p>Kontakta gruppen Krisstöd i Borås vid behov.</p>		
<p>Samla stödpersonerna i lämplig lokal.</p>		
<p>Informera om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vad som har hänt</li> <li>-hur många människor som har drabbats</li> <li>-hur många som kommer att beröras av stödgruppens arbete</li> <li>-vad som kommer att ske.</li> </ul>		
<p>Gå igenom vilken information som får lämnas till utomstående.</p>		
<p>Informera stödgruppen om vilka telefoner som finns tillgängliga för berörda personer som har behov av att ringa.</p>		
<p>Stödpersonerna undersöker hur stort behovet är av mat, filter och kläder. Informera Campus och hållbarhetschef.</p>		
<p>Erbjud anpassade lokaler för att genomföra samtal enskilt eller i grupp.</p>		
<p>Dokumentera genomförda insatser på registerkort.</p>		
<p>Ansvara för att samla in bedömningar av behov av stöd/uppföljning för stödpersonerna efter avslutad insats.</p> <p>Anmäl sådant behov till HR-chef.</p>		

## Säkerhetsamordnare

Aktivitet	Anteckningar	Klart
Meddela krisledningsgruppens telefonnummer till räddningsledare, polis, sjukhus m.fl.		
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		
Upprätta logg. Alla ansvarar för att uppdatera kontinuerligt		

## Checklista vid krishändelse utomlands – Medarbetare

Aktivitet	Anteckningar	Klart
Den person som först nås av meddelandet kontaktar HR-chef som ansvarar för fortsatt handläggning.		
Vid incident bedöms 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 resebyrå Egenia.		
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 linjeförman då så bedöms möjligt.		



## Checklista vid krishändelse utomlands – Student

Akademichef

Aktivitet	Anteckningar	Klart
<p>Den person som först nås av meddelandet kontaktar akademichef som ansvarar för fortsatt handläggning. Kontakta vid behov förvaltningschef/rektor som avgör om högskolans krisledningsgrupp skall kopplas in. Om krisledningsgruppen kallas in följs checklistor för den gruppen om inte följ nedanstående punkter.</p>		
<p>Informera berörd internationell koordinator och akademins internationella samordnare.</p>		
<p>Samla information om vilka studenter som finns i det utsatta området via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ansvarig inom akademien för utresande studenter</li> <li>- viss information kan finnas i LADOK</li> <li>- internationella koordinatörer har information om kontaktpersoner på respektive utländskt lärosäte</li> </ul>		
<p>Avgör vilken information som skall ges till studenter/medarbetare och vem som ansvarar för att informationen ges.</p>		
<p>Kontakta vid behov Falck TravelCare (hemtransporter)</p>		
<p>Samverka med internationell koordinator som bistår med information och är behjälplig i praktiska göromål</p>		
<p>Hänvisa studenter till Studenthälsan då behov av psykosocialt stöd föreligger.</p>		
<p>Samråd med UD och myndigheter i aktuellt land.</p>		
<p>Uppföljning anpassas efter situationen och enligt den enskildes behov.  Överlämna ansvar till linjeförman när så bedöms möjligt.</p>		



**Bilaga 3****Minnestundslåda**

Minnesstundslåda ska innehålla följande:

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

Minnesstundslådans placering ska vara väl känd.

<b>Plats/funktion</b>	<b>Rum där minnesstundslådan förvaras</b>	<b>Ansvarig</b>
Registrator	Balder, rum C 722	Registrator
<b>Receptionen</b>	<b>Allégatan 1, Balder</b>	<b>Receptionen</b>
Studentkåren	Allégatan 1, Sandgärdet	Studentkåren

Ansvariga ska se till att Minnesstundslådan 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/hjälpa 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.19) 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 prefekt/avdelningschef 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 institution/avdelning. Hur minnesstund genomförs ska stämmas av med anhöriga. Närmaste prefekt/avdelningschef kontaktar anhöriga då de kanske vill närvara vid minnesstunden. Material inför minnesstunden finns i "minnestundslådan" (se bilaga 2)

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

Prefekt ansvarar för kontakter med anhöriga vid students död.

## Bilaga 6

### Rutiner vid dödsfall

Vid dödsfall bland personal och studenter ansvarar närmsta chef för hantering med stöd av akademichef/förvaltningschef eller motsvarande. Nedan följer rutiner för hur dödsfall hanteras, men observera att det kan finnas kompletterande rutiner vid respektive enhet vid högskolan. Ta därför alltid kontakt med enhetens chef (akademichef, stabschef, chef för Forskning och innovation eller förvaltningschef) samt med Kommunikationsavdelningen. Liksom vid alla andra kriser är det viktigt att följa upp hur krishantering fungerat, men också att följa upp berördas upplevelse och mående.

#### Dödsfall under arbetet/vid campus

Vid akuta händelser där dödsfall eller svår skada drabbar en medarbetare eller student ska alltid direkta och omedelbara åtgärder genomföras:

1. Bedöm situationen och agera för att rädda.
2. Ring 112.
3. Informera närmsta chef, krisledningsgruppen och huvudskyddsombud.
4. Rör så lite som möjligt på platsen och spärra av för att möjliggöra utredning.
5. Anteckna skyndsamt händelser och åtgärder för att senare kunna vara behjälplig i eventuell utredning.

Krisledningsgruppen ska vid dödsfall samlas för att bedöma situationen och vidta åtgärder.

Efter den akuta situationen hanteras dödsfallet enligt beskrivningarna nedan. Tänk emellertid på att akuta händelser kan ha stor inverkan på både enskilda individer och grupper. Låt inte berörda skingras för vinden utan att de först informerats om vilket stöd som kan erbjudas och tidpunkt för möte eller möjlighet till kontakt.

Dödsfall och svåra skador bland personal (som är i tjänst) ska anmälas av närmsta chef eller annan arbetsgivarföreträdare till Arbetsmiljöverket inom 24 timmar ([www.anmalarbetskada.se](http://www.anmalarbetskada.se)). Anmälan ska också göras i högskolans rapporteringssystem IA som nås via 'min anställning' på högskolans webb. Kontakta HR för stöd och information.

#### Dödsfall personal

Information till de närmast berörda arbetskamraterna lämnas av prefekt, avdelningschef eller motsvarande i första hand vid ett fysiskt möte så snart det är möjligt efter att dödfallet är verifierat. Kontakta Kommunikationsavdelningen för att informera om vad som hänt och för att erhålla kommunikativt stöd. HR-lön ska informeras om vilken dag dödsfallet skett. Detta ska anmälas skyndsamt till [hr@hb.se](mailto:hr@hb.se).

Säkerställ att högskolans krisledningsgrupp får information. Krisledningsgruppen ska samlas för att bedöma situationen och vidta lämpliga åtgärder. Också huvudskyddsombud samt berörd chef för enheten (det vill säga akademichef, stabschef, chef för Forskning och innovation eller förvaltningschef) ska informeras.

**Punkterna nedan ger förslag på det första mötets innehåll med berörd personal:**

- Ge besked om vad som hänt. Är uppgifterna osäkra så tydliggör det och meddela endast det som har verifierats.
- Informera om var personalen kan vända sig för att få stöd. Se bilaga 1 för kontaktuppgifter.
- Bestäm huruvida någon verksamhet bör skjutas upp och hur det ska informeras.
- Ge besked om hur ytterligare information lämnas.
- Informera om att närmsta chef arbetar vidare på att följa rutinerna vad gäller flaggning, minnesstund och så vidare.
- Fråga personalen om något ytterligare behöver hanteras och vilka fler som eventuellt behöver kontaktas.

Ett särskilt rum för personal att träffas i stillhet bör avsättas. Utsmyckning som exempelvis ett foto, en blomma eller liknande kan vara tillrådligt.

Tillsammans med Kommunikationsavdelningen fattas beslut om hur dödsfallet ska informeras till övrig personal.

Kontakter med anhöriga vid arbetskamrats död tas av närmaste chef. Chef tillser att blommor skickas till närmast anhörig och ombesörjer annons i BT (utformad enligt bilaga s. 19) efter avstämning med anhörig.

Vid arbetskamrats bortgång sker flaggning (efter avstämning med anhöriga). Kontakta flaggansvarig (kommunikationschef) för information om vilka rutiner som gäller och för att komma överens om hur och när flaggning sker. Minnesstund anordnas av respektive akademi/enhet eller institution/avdelning. Hur minnesstund genomförs ska stämmas av med anhöriga. Närmaste prefekt/avdelningschef kontaktar anhöriga då de kanske vill närvara vid minnesstunden. Material inför minnesstunden finns i "minnestundslådan" (se bilaga 2).

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

Kontaktuppgifter, se bilaga 1.

**Dödsfall student**

Prefekt ansvarar, med stöd av akademichef, för hantering av students dödsfall. Prefekt ansvarar för kontakt med anhörig. Krisledningsgruppen informeras för bedömning av situationen.



Information till berörda studenter i samma klass/kurs lämnas i första hand vid ett fysiskt möte så snart det är möjligt efter att dödfall är verifierat. Verifiering innebär exempelvis att polis eller anhörig lämnat information om dödsfallet, eller att detta rapporterats in i Ladok. Kontakta Kommunikationsavdelningen för att informera om vad som hänt och för att erhålla kommunikativt stöd. Kontakta även Studentcentrum så att Studenthälsans personal är informerad och förberedd på att studenter kan komma att behöva stöd. Studenthälsan kan även bistå högskolans personal vid olika moment, såsom att närvara vid dödsbesked till den bortgångnes kurskamrater, ansvara för kontakter med religiöst samfund eller ge råd i planering och beslut.

Innan studenterna samlas informeras berörd institutions personal samt Studentkåren i Borås (SiB). Beslut om eventuellt uppskjutande av undervisning fattas innan studenterna informeras.

Punkterna nedan ger förslag på innehåll i mötet med studenterna:

- Ge besked om vad som hänt. Är uppgifterna osäkra så tydliggör det och meddela endast det som har verifierats.
- Informera om var studenterna kan vända sig för att få stöd. Se bilaga 1 för kontaktuppgifter.
- Tydliggör huruvida undervisning skjuts upp och hur det informeras.
- Ge information om hur ytterligare information lämnas och vart studenterna kan vända sig med sina frågor.
- Informera om Stilla rummet vars syfte är enskild kontemplation.
- Tydliggör när och hur ni ses nästa gång.

Prefekt ombesörjer att blomma skickas till anhörig.

Flaggning sker normalt inte vid students bortgång, men bör avgöras i varje enskilt fall av prefekt efter avstämning med anhörig och med kommunikationschef (som är flaggansvarig).

Kontaktuppgifter, se bilaga 1.

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign