



KRISHANTERINGSPLAN  
FÖR SOCIALHÖGSKOLAN  
2016-2018

Fastställd av institutionsstyrelsen 2010-02-10, senast uppdaterad 2016-05-16

## **Innehåll**

|   |    |
|---|----|
| Allmänt.....  | 3  |
| Handlingsplan vid kris- och katastrofhändelser vid Socialhögskolan .....  | 4  |
| Handlingsplan: Om något har hänt .....  | 5  |
| Anställd - åtgärdsplan vid dödsfall eller annan allvarlig olycka.....   | 6  |
| Student - åtgärdsplan vid dödsfall eller annan allvarlig olycka.....  | 8  |
| Förteckning över aktuella resurspersoner vid krishantering.....   | 11 |
| Brandinformation Lund .....   | 12 |
| Brandinformation Helsingborg .....  | 13 |
| Förteckning över centrala- och lokala regelverk.....  | 14 |
| Noteringsblad för inkommande information om olycka eller dödsfall, som berör anställd/student vid Socialhögskolan ..... | 15 |

## Allmänt

I Sverige regleras grunderna för arbetsmiljön av arbetsmiljölagen, AML. Utöver detta har Arbetsmiljöverket fått i uppdrag att i detalj reglera vad som ska gälla vilket görs genom författningssamlingen AFS, som innehåller föreskrifter, regler och råd som specificerar vilka krav som kan ställas på arbetsmiljön. Föreskrifterna kan till exempel gälla risker, psykiska och fysiska belastningar, farliga ämnen eller maskiner. På varje arbetsställe ska finnas den beredskap och de rutiner som behövs med hänsyn till verksamhetens art och särskilda risker.

## Lunds universitets centrala kris- och katastrofplan

Lunds universitet har på central nivå en kris- och katastrofplan. Denna plan aktiveras vid **allvarliga händelser**. Med allvarliga händelser avses:

*En svår, oftast hastigt uppkommen situation med personella, materiella eller etiska och förtroendemässiga skador eller med överhängande fara för att skador skall uppstå, alternativt en svår situation som uppkommer genom ett smygande förlopp. Händelsen kräver omedelbara och samordnade åtgärder inom myndigheten i syfte att minimera konsekvenserna.*

Vid en allvarlig händelse träder Lunds universitets kris- och katastrofplan i kraft. Detta innebär att en central ledningsgrupp (CLG) upprättas som temporärt övertar ledningsuppgifter som normalt är delegerade till drabbad institutions prefekt. En operativ arbetsgrupp (OAG) bildas och leds av prefekten vars befogenheter definieras av CLG. Den lokala operativa arbetsgruppen (OAG) utses och leds av prefekten. OAG ansvarar för

- att enligt det uppdrag som ges av CLG samt med de resurser som ställs till OAGS förfogande, leda universitetets verksamhet på händelseplatsen
- att på händelseplatsen samverka med räddningstjänst, polis, sjukvård, etc.

För mer information om Lunds universitets kris- och katastrofplan, se <http://medarbetarwebben.prodwebb.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/kris-katastrofplan-030224.pdf>

## Om något inträffar

### I nödsituation ring 112

Glöm inte att slå en nolla före om du ringer från en intern telefon.

### Universitetets larmtelefon 20 700 (externt 046-22 20 700)

Ring universitetets larmtelefon om du behöver komma i kontakt med väktare.

### Denna information finns även på baksidan av LU-kortet

Observera att IP-telefoni inte fungerar vid strömavbrott. Använd mobiltelefon för att komma i kontakt med väktare eller SOS Alarm.

**Mindre olyckor/händelser**, i form av materiella eller personella skador som endast påverkar driften inom den egna organisationen, hanteras på och bearbetas på institutionen. Samordning med andra enheter kan dock bli aktuell.

## **Handlingsplan vid kris- och katastrofhändelser vid Socialhögskolan**

### **Syfte och mål**

Syftet med kris- och katastrofplaneringen vid Socialhögskolan är att skapa handlingsberedskap för en sammanhållen och tydlig ledning och att utveckla rutiner för insatser vid allvarliga händelser av varierande omfattning.

### **Kris- och katastrofplaneringen ska prioritera följande:**

- att en sammanhållen ledning och tydlig rollfördelning snabbt kan etableras
- att samverkan med andra aktörer sker
- att effektiva mediakontakter och effektiv information till allmänhet, anställda, studenter och anhöriga sker

### **Målen för ingripande enligt Socialhögskolans kris- och katastrofplan är att:**

- få en överblick över händelsen
- samordna resurser
- bidra till att få kontroll över händelseutvecklingen
- minimera skador och konsekvenser
- vidmakthålla förtroendet för institutionen

Alla anställda har en rättighet och skyldighet att initiera kontakt med polis och räddningstjänst vid olyckor. Denna kris- och katastrofplan är ett komplement till Lunds universitets centrala kris- och katastrofplan och till samhällets övriga kris- och katastrofberedskap.

### **Allmänt om kris- och katastrofarbetets organisering**

När en anställd/student vid vår institution drabbas av en allvarlig traumatisk händelse/olycka eller avlider är det viktigt att det finns psykologisk hjälp att tillgå samt att information sprids snabbt och korrekt och att det finns en organisation som är kapabel att fungera effektivt.

Om någon vid institutionen får kännedom om en allvarlig händelse ska prefekten omedelbart informeras. Med allvarlig händelse avses vanligen en akut situation med personella, materiella eller etiska och förtroendemässiga skador eller med överhängande fara för att skador ska uppstå, alternativt en svår situation som har uppkommit genom ett smygande förlopp. Händelsen kräver omedelbara åtgärder i syfte att minimera konsekvenserna.

Prefekten avgör om händelsen är allvarlig nog för att kalla till planeringsmöte med berörda eller organisera en lokal ledningsgrupp samt om utseendet av denna.

Vid mindre olyckor/händelser förväntas institutionen hantera detta inom ramen för ordinarie arbetsorganisation, exempelvis via arbetsledarinsatser eller kamratstöd. Olika resurspersoner från exempelvis institutionen, företagshälsovården, studenthälsan, studentpräst kan också tillkallas och bistå.

Vid Socialhögskolan i Lund är personalsamordnaren *krissamordnare* och studievägledaren är krissamordnare för studenterna. Krissamordnaren är ansvarig för att krisplanen följs, att den är uppdaterad och att den är tillgänglig för alla som är i behov av den. Hos krissamordnaren fyller alla nyanställda i en blankett med kontaktuppgifter till anhöriga. Dessa uppgifter uppdateras sedan årligen.

- Ta emot och dokumentera informationen om olycka/dödsfall, använd mallen sist i dokumentet som stöd
- Lämna informationen vidare till krissamordnare 046-222 96 68 eller om du är student till 046-222 94 31, prefekt 046-222 31 62 / 070 – 243 59 63 eller biträdande prefekt 046-222 93 84 / 073 – 062 66 82
- Krissamordnaren stämmer av informationen och vidtar sedan behövliga åtgärder,

## **Handlingsplan: Om något har hänt**

När någon medarbetare vid institutionen får information om, eller ett rykte om, dödsfall eller allvarlig olycka hos en annan medarbetare eller student vid institutionen är det viktigt att medarbetaren tar reda på så mycket information som möjligt. För att hindra ryktesspridning är det viktigt att information sprids snabbt samt att den är korrekt.

### **Använd telefon för akuta meddelanden, e-post bara för icke-akut kommunikation**

- Krissamordnaren samråder med prefekt/biträdande prefekt om att vidta eventuella ytterligare åtgärder
- Krissamordnaren kallar vid behov till planeringsmöte med berörda
- Krissamordnaren vidtar de ytterligare åtgärder som krävs enligt åtgärdsplanen

## **Anställd - åtgärdsplan vid dödsfall eller annan allvarlig olycka**

### **Information**

- När någon medarbetare vid institutionen erhållit information om dödsfall eller allvarlig olycka hos en medarbetare ska prefekt och krissamordnare omedelbart informeras
- Det åligger prefekten att se till att de närmast anhöriga informeras om dessa inte redan är informerade
- Prefekten informerar omedelbart alla anställda på institutionen, exempelvis via e-post
- Prefekten, tillsammans med krissamordnaren och institutionens personal, identifierar nätverk i vilka personen varit aktiv och informerar dessa
- Prefekten, tillsammans med krissamordnaren, informerar fakultetsledning och personalavdelning

### **Praktiska uppgifter**

- Krissamordnaren arrangerar lämpliga ”ceremoniell rekvisita” exempelvis att levande ljus tänds i lunchrummet vid dödsfall
- Krissamordnaren ombesörjer att telefonsamtal och e-post omdirigeras till lämplig kollega och att LUCAT avaktiveras vid dödsfall
- Krissamordnaren ombesörjer att arbetsplatsen skickar blommor till den drabbade, anhöriga och krans till begravning
- Prefekten, tillsammans med krissamordnaren, anordnar att minnesstund hålls på arbetsplatsen samt att kollegor och anhöriga informeras om detta vid dödsfall

Prefekten eller annan lämplig nyckelperson representerar Socialhögskolan vid begravningen och informerar alla medarbetare när denna äger rum. Alla medarbetare som önskar delta vid begravningen får göra detta under arbetstid.

## **Krishjälp och psykologisk första hjälp**

Det åligger arbetsplatsen att se till att krishjälp och krisstöd erbjuds om så behövs eller önskas.

Prefekten tillsammans med krissamordnaren undersöker om behov av krishjälp finns och/eller önskas och ser till att detta erbjuds de drabbade, enskilt och/eller i grupp.

### **Socialhögskolan:**

Krissamordnare/ personalsamordnare 046-222 96 68

Krissamordnare/ studievägledare 046-222 94 31

Platsansvarige i Helsingborg 042-35 65 81

## **Student - åtgärdsplan vid dödsfall eller annan allvarlig olycka**

Socionomprogrammets fyra första terminer karaktäriseras av att studenterna känner igen varandra i de olika grupperna och vissa utvecklar relationer till varandra. Efter det delar grupperna upp sig i olika kurser för att åter mötas i slutet av utbildningen. Men totalt är det så att en hel del studenter känner igen varandra under utbildningens gång. När det gäller fristående kurser är sammanhållningen inte lika självklar. Detta medför att organisationen måste bli lite olika vad gäller medarbetare/funktioner beroende på om programmet eller någon kurs är drabbad.

### **Nyckelpersoner**

#### **Socionomprogrammet**

Studierektor  
Studievägledare  
Kursföreståndare

#### **Fristående kurs/masterprogrammet**

Studierektor  
Studievägledare  
Kursföreståndare

#### **Forskarutbildningen**

Studierektor för forskarutbildningen  
Doktorandens handledare

#### **Studentkåren Socionomsektionen**

Ordförande, vice ordförande

### **Information**

När någon medarbetare vid Socialhögskolan erhållit information om dödsfall eller allvarlig olycka hos en student ska prefekt och studievägledare omedelbart informeras.

Studievägledare alternativt prefekt informerar aktuella nyckelpersoner samt övrig personal.

Vid dödsfall av student informerar studievägledaren Studentkårsordföranden, LADOK och studenthälsan.

### **Praktiska uppgifter**

Prefekt, studievägledare och studierektor avgör, beroende på vilken kurs den drabbade studenten går på och annan tillgänglig information, behovet och omfattningen av information, krishjälp och stöd.

Prefekt, studievägledare och studierektor avgör också vem av nyckelpersonerna som har mest och djupast kontakt med den kursgrupp där den avlidna/drabbade studenten gick.

Denna nyckelperson ansvarar för att samling hålls och att information ges till berörda studenter. Samling med berörda studenter hålls vanligen två till tre gånger med några dagars mellanrum. Vilka som är berörda studenter måste avgöras från fall till fall och är beroende på hur väl studenterna känner varandra.



Informationen ska hållas i en lämplig lokal som också ska ha en värdig inramning med exempelvis blommor och tänd ljus. Den ska också vara fri från religiösa inslag.

Informationen kan också, vid behov, utformas som ett avlastningssamtal.

Nyckelpersonen ska också bedöma om enskilda eller grupper är i ytterligare behov av stöd och krissamtal och i dessa fall då även ombesörja att detta erbjuds.

Prefekt, studievägledare och studierektor eller nyckelperson ansvarar för att kontakt hålls med anhöriga.

Studievägledaren ombesörjer att krans/blommor skickas efter behov.

## **Resurs och stödpersoner för studenter**

### **Socialhögskolan**

Studievägledaren i Lund 046-222 94 31

Platsansvarige i Helsingborg 042-35 65 81

### **Studenthälsan**

046-222 43 77

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

**Studentpräst** (kan även ge råd avseende andra religioner)

046-35 87 00

<http://www.svenskakyrkan.se/default.aspx?di=94978>

## **Internationella studenter**

För internationella studenter ansvarar Socialhögskolans internationella koordinator, 046-222 94 04.

Koordinatorn meddelar studentens hemuniversitet samt rådgör kring vidare kontakter.

## **Socialhögskolans krisplan för studenter och anställda vid Campus Helsingborg**

För anställd eller student vid Socialhögskolan i Lund som undervisar eller studerar vid Campus Helsingborg gäller krisplanen för Campus Helsingborg: Krishantering vid Campus Helsingborg. Denna finns på:

<http://portal.ch.lu.se/Campus.NET/File.aspx?id=9424&file=Handlingsplan+f%C3%B6r+krissituationer+vid+Campus+Hbg+2015.pdf>

Platsansvarig i Helsingborg är krissamordnare för Socialhögskolan på Campus Helsingborg 042-35 65 81.

## Förteckning över aktuella resurspersoner vid krishantering

### **Personalsamordnare/krissamordnare Lund**

Ellinor Weise 046-222 96 68  
[ellinor.weise@soch.lu.se](mailto:ellinor.weise@soch.lu.se)

### **Prefekt**

Staffan Blomberg 046-222 31 62 / 070-243 59 63  
[staffan.blomberg@soch.lu.se](mailto:staffan.blomberg@soch.lu.se)

### **Biträdande prefekt**

Marcus Knutagård 046-222 93 84 / 073- 062 66 82  
[marcus.knutagard@soch.lu.se](mailto:marcus.knutagard@soch.lu.se)

### **Studierektor, socionomprogrammet**

Maria Bangura Arvidsson 046-222 30 65  
[maria.bangura\\_arvidsson@soch.lu.se](mailto:maria.bangura_arvidsson@soch.lu.se)

### **Studierektor, avancerad nivå**

Leili Laanemets 046-222 93 78  
[leili.laanemets@soch.lu.se](mailto:leili.laanemets@soch.lu.se)

### **Studierektor, forskarutbildning**

Håkan Jönson 046-222 12 93  
[hakan.jonson@soch.lu.se](mailto:hakan.jonson@soch.lu.se)

### **Företagshälsovården**

046-222 32 80  
<http://medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/din-halsa/foretagshalsovarden>

### **Studievägledare/krissamordnare för studenter i Lund**

Monica Davidson 046-222 94 31  
[monica.davidson@soch.lu.se](mailto:monica.davidson@soch.lu.se)

### **Platsansvarig/krissamordnare Helsingborg**

Anna-Lena Strid 042-35 65 81  
[anna-lena.strid@soch.lu.se](mailto:anna-lena.strid@soch.lu.se)

### **Internationell koordinator**

Anneli Nielsen 046-222 94 04  
[anneli.nielsen@soch.lu.se](mailto:anneli.nielsen@soch.lu.se)

### **Samhällsvetarkårens Socionomsektion**

Ordförande, Andrea Bustos  
[ordf.socionom@samvetet.lu.se](mailto:ordf.socionom@samvetet.lu.se)

Vice ordförande, Jimmie Wester  
[vice.socionom@samvetet.lu.se](mailto:vice.socionom@samvetet.lu.se)

## Brandinformation Lund

### Instruktioner för utrymning av Socialhögskolans undervisningslokaler på Bredgatan 26 i Lund

Om brand uppstår i undervisningslokalerna på Bredgatan 26 ska hela huset utrymmas omedelbart. Skolbyggnaden är utrustad med automatiskt brandlarm med en stigande och fallande signal som vid brand aktiveras via rökdetektorer i taket. Brandlarmet är direktkopplat till brandkåren i Lund. Aktiveras inte detta – ring 112.

#### Vid utrymning

Vid nödsituation ring 112.

När du ska utrymma tar du på dig ytterkläderna om det behövs. Använd trapporna och andra utrymningsvägar, men inte hissarna. **Utrymningsvägarna** är markerade med vägledande skyltar. **Utrymningsplaner** finns uppsatta på varje våningsplan. Orientera er gärna på dem som en teoretisk övning. Utrym inte genom rökfyllda lokaler/trapphus. Hjälp varandra och tänk speciellt på att hjälpa personer med funktionsnedsättning.

Om du upptäcker brand kan du försöka släcka den om du tror att det är möjligt och enbart om du har tillgång till släckutrustning. **Brandsläckare** finns utplacerade i skolbyggnaden. Brandsläckarna är klart och tydligt skyltade och lätta att hitta. **Brandfilt** finns vid brandsläckaren i kaféet.

Varna dem som befinner sig i byggnaden. Rädda dem som är i omedelbar fara. Om möjligt, stäng dörren till rummet där det brinner.

**Om du har lärarledd undervisning** när brandlarmet går ska du rätta dig efter din lärares anvisningar om hur utrymningen ska genomföras.

**Om du arbetar självständigt** eller i grupper ligger det på ditt eget ansvar att utrymma byggnaden. Det är av största vikt att du känner till utrymningsvägarna och var återsamlingsplatsen finns. Studera utrymningsplanen noga!

#### Du som undervisar

Som undervisande lärare har du ett särskilt ansvar att leda utrymningen och se till att studenterna informeras om hur det går till. Om du ser brand eller rök, eller hör brandlarmet, ska du därför genast meddela studenterna att de ska utrymma oavsett vad de håller på med. Det är inte tillåtet att stanna kvar i byggnaden för att avsluta föreläsning, tentamen eller liknande.

#### Återsamling

När du utrymt ska du bege dig till återsamlingsplatsen på parkeringen. Stanna tills du får besked om att det är säkert att återvända in i huset.

#### Brandlarmsknappar

Om brand uppstår och det automatiska brandlarmet inte aktiveras finns det möjlighet att starta larmet med hjälp av brandlarmsknappar.

Brandlarmsknapparnas (sex stycken) placering:

- Omedelbart innanför södra entrédörren
- Omedelbart innanför den östra entrédörren

- Vid larmcentralen, som finns vid hissen på entréplanet (vid handikappingången)
- I vartdera trapphusets översta plan
- Nere i källaren vid nödutgången från toaletterna.

**Brandskyddsansvarig:** Staffan Blomberg 046-222 31 62 / 070-243 59 63

**Biträdande brandskyddsansvarig:** Håkan Eriksson 046-222 93 96

Brandansvariga håller på att ta fram specifika instruktioner för övriga byggnader i Lund.

Brandsläckare finns i Socialhögskolans samtliga lokaler. På Bredgatan 13 finns brandsläckare uppsatta i trapphuset, mellan vissa våningar. I källaren finns även brandfilt. I skolbyggnaden finns brandsläckare och utrymningsplaner uppsatta på alla våningar. Detsamma gäller på Campus Helsingborg. Brandsläckare finns även på Social- och beteendevetenskapliga biblioteket och Gamla kirurgen.

## Brandinformation Helsingborg

### Instruktioner för personal och studenter vid utrymning av Campus HBG

Om brand uppstår på Campus Helsingborg ska hela huset utrymmas omedelbart. Brandlarmet med kontinuerligt ljudande sirener finns installerat i undervisningslokalerna på hela Campus Helsingborg.

#### Vid utrymning

Vid nödsituation ring 112.

När du ska utrymma tar du på dig ytterkläderna om det behövs. Använd trapporna och andra utrymningsvägar, men inte hissarna. **Utrymningsvägarna** är markerade med vägledande skyltar. **Utrymningsplaner** finns uppsatta på varje våningsplan. Orientera er gärna på dem som en teoretisk övning. Utrym inte genom rökfyllda lokaler/trapphus. Hjälp varandra och tänk speciellt på att hjälpa personer med funktionsnedsättning.

Om du upptäcker brand kan du försöka släcka den om du tror att det är möjligt och enbart om du har tillgång till släckutrustning. **Brandsläckare** finns utplacerade i skolbyggnaden. Brandsläckarna är klart och tydligt skyltade och lätta att hitta. **Brandfilt** finns vid brandsläckaren i kaféet.

**Varna** dem som befinner sig i byggnaden. Rädda dem som är i omedelbar fara. Om möjligt, stäng dörren till rummet där det brinner.

**Om du har läsarledd undervisning** när brandlarmet går ska du rätta dig efter din lärares anvisningar om hur utrymningen ska genomföras.

**Om du arbetar självständigt** eller i grupper ligger det på ditt eget ansvar att utrymma byggnaden. Det är av största vikt att du känner till utrymningsvägarna och var återsamlingsplatsen finns. Studera utrymningsplanen noga!

#### Du som undervisar

Som undervisande lärare har du ett särskilt ansvar att leda utrymningen och se till att studenterna informeras om hur det går till. Om du ser brand eller rök, eller hör brandlarmet, ska du därför genast

meddela studenterna att de ska utrymma oavsett vad de håller på med. Det är inte tillåtet att stanna kvar i byggnaden för att avsluta föreläsning, tentamen eller liknande.

### **Återsamling**

När du utrymt ska du bege dig till återsamlingsplatsen utanför huvudentrén. Stanna tills du får besked om att det är säkert att återvända in i huset.

**Brandskyddsansvarig:** Patrik Borgkvist 0733-46 15 70

**Ställföreträdande brandskyddsansvarig:** Niklas Clausen 042-35 67 34

För mer information om säkerhet och utrymning vid Campus Helsingborg, se ”Instruktioner för utrymning och olyckor, information om säkerhet och öppettider”

<http://portal.ch.lu.se/Campus.NET/File.aspx?id=9132&file=SV+IMPORTant+folder+StudentCampus+HT2014.pdf>

## **Förteckning över centrala- och lokala regelverk**

LU:s Kris- och katastrofplan

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

LU:s riktlinjer för kris- och katastrofhantering

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

LU:s föreskrift angående utrymningsövningar

<http://medarbetarwebben.prodwebb.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/utrymningsovningar-031218.pdf>

LU:s föreskrift angående brandskyddsutbildningar

<http://medarbetarwebben.prodwebb.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/brandskyddsutbildning-031218.pdf>

Säkerhetspolicy

<http://medarbetarwebben.prodwebb.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/sakerhetspolicy-lunds-universitet-2013-2016.pdf>

**Noteringsblad för inkommande information om olycka eller dödsfall, som berör anställd/student vid Socialhögskolan**

**Uppgifter om anställd/student:**

Namn: .....

Adress: .....

Personnummer: ..... Ev kurs: .....

**Vem är det som ringer:** .....

Namn: ..... Telefonnummer .....

Relation till anställd/student: .....

Vad gäller meddelandet? Vad är det som har hänt? Hur gick det till?

.....

**Vid olycka: finns det andra skadade?** .....

**Vi återkommer till den som meddelar på telefonnummer:** .....

**Vem kan vi vända oss till för ytterligare information? Polis/sjukhus/läkare/annan** .....

.....

Namn .....Telefonnummer .....

**Vilket kontaktnät finns? (familj/annan anhörig/ kurskamrater/flickvän/pojkvän/ev korridorkamrater)**

.....

.....

*Om vi pratar med någon i familjen bör vi fråga om och i så fall när man kan komma hem och informera om vad vi kommer att göra på Socialhögskolan i Lund*

.....

**Mottaget av** ..... **Datum** .....