



# KRISHANTERINGSPLAN FÖR SOCIALHÖGSKOLAN

Fastställd av institutionsstyrelsen 2010-02-10, senast uppdaterad 2021-05-25

## **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 .....	10
I händelse av brand .....	11
Förteckning över centrala- och lokala regelverk .....	13
Noteringsblad för inkommande information om olycka eller dödsfall, som berör anställd/student vid Socialhögskolan .....	14

## 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 prefekt och krissamordnare
- 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 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.

## **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 tänt 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**

### **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://lundsdomkyrka.se/studentprasterna/>

## **Internationella studenter**

För internationella studenter meddelas Socialhögskolans internationella koordinator. 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:

<https://www.ch.lu.se/fileadmin/ch/krisplan-2018.pdf>

Platsansvarig i Helsingborg är krissamordnare för Socialhögskolan på Campus Helsingborg.

## 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**

Katarina Jacobsson 046-222 12 91  
[katarina.jacobsson@soch.lu.se](mailto:katarina.jacobsson@soch.lu.se)

### **Stf prefekt/studierektor, forskarutbildning**

Kristina Göransson 046-222 93 95  
[kristina.goransson@soch.lu.se](mailto:kristina.goransson@soch.lu.se)

### **Studierektor, socionomprogrammet**

Erika Werner 046-222 98 62  
[erika.werner@soch.lu.se](mailto:erika.werner@soch.lu.se)

### **Studierektor, avancerad nivå**

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

Ulrika Reichert 046-222 94 31  
[ulrika.reichert@soch.lu.se](mailto:ulrika.reichert@soch.lu.se)

### **Platsansvarig/krissamordnare Helsingborg**

Lars Harrysson 042-35 65 27  
[lars.harrysson@soch.lu.se](mailto:lars.harrysson@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  
[ordf.socionom@samvetet.lu.se](mailto:ordf.socionom@samvetet.lu.se)

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

## I händelse av brand

### Var förberedd

Gå universitetets grundläggande brandskyddsutbildning. Onlinekursen tar bara en kvart att genomföra och du hittar den i Kompetensportalen.

Information om utrymningsvägar, släckutrustningens placering, brandlarmsknappar och var återsamlingsplatsen finns hittar du på utrymningsplanerna som finns på strategiska platser i alla universitetets byggnader. Studera utrymningsplanerna i förebyggande syfte så du är förberedd om du behöver utrymma byggnaden!

### Rädda

Rädda de som är i omedelbar fara, hjälp varandra! Tänk på din egen säkerhet, utsätt inte dig själv för onödiga risker.

### Varna

Gör personer i din omgivning uppmärksamma på att det brinner eller att utrymningslarmet ljuder. Uppmana alla i din omgivning att utrymma. Tänk på att personer som lyssnar på musik i hörlurar kan ha svårt att uppfatta utrymningslarmet.

Om brand- och utrymningslarmet inte har startat, eller om utrymning måste ske av en annan orsak, tryck på brandlarmsknapparna som finns utplacerade i byggnaden.

### Larma

Larma räddningstjänsten via SOS Alarm genom att ringa 112 (0-112 från bordstelefon) och svara på operatörens frågor. Genom att ringa 112 kan rätt resurser skickas till platsen i ett tidigt skede. Vet du vilken adress du ringer ifrån? Information om byggnadens adress finns på utrymningsplanen!

När situationen tillåter, informera även universitetsväktaren på +46 46 222 07 00. Väktaren kan vara behjälplig vid utrymning och kan initiera universitetets krisorganisation vid behov.

### Släck

Alla bränder är små till en början, en tidig insats gör stor skillnad! Släck branden om du bedömer det som möjligt. Tänk på din egen säkerhet, utsätt inte dig själv för onödiga risker!

### Utrym

Utrym byggnaden via närmaste rökfria utrymningsväg och bege dig till återsamlingsplatsen. Stäng dörrar bakom dig för att begränsa brand- och rökspridning.

Hiss får inte användas vid utrymning! Använd trapporna.

Är du undervisande lärare? Se till att du och din grupp utrymmer tillsammans via närmaste rökfria utrymningsväg.

Finns det personer som behöver hjälp att utrymma? Byggnaders trapphus utgör generellt egna brandceller som kan utgöra säkra zoner i händelse av brand. På dessa platser, kallade utrymningsplatser, kan personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga invänta hjälp från räddningstjänsten. Ta reda på vilka rutiner som finns i den byggnad där du befinner dig!

**När du kommit ut**

Gå till återsamlingsplatsen. Har du information om vad som har hänt i byggnaden, t.ex. att det finns personer kvar eller var det brinner, är det viktigt att du meddelar detta till utrymningsledare, universitetsväktaren eller direkt till räddningstjänstens personal.

Att utrymningslarmet tystnar betyder inte nödvändigtvis att faran är över. Räddningstjänsten kan tysta larmet för att underlätta deras arbete i byggnaden. Gå därför aldrig tillbaka in i byggnaden innan räddningstjänsten, universitetsväktaren eller ansvarig i huset har gett klartecken.

## Förteckning över centrala- och lokala regelverk

Kris- och katastrofplan för Samhällsvetenskapliga fakulteten

<https://www.sam.lu.se/sites/sam.lu.se.internt/files/kris-och-katastrofhanteringsplan-for-samhallsvetenskapliga-fakulteten-rev-190206.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 brandskyddsutbildningar

[https://www.hr-webben.lu.se/sites/hr-webben.lu.se/files/foreskrift\\_angaende\\_brandskyddsutbildning\\_for\\_lunds.pdf](https://www.hr-webben.lu.se/sites/hr-webben.lu.se/files/foreskrift_angaende_brandskyddsutbildning_for_lunds.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 .....