



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Planer

Ärendenummer: HIG-STYR 2017/100

Samlingsnr styrdok: HIG-STYR 2017/9

Beslutat av: Rektor

Beslutsdatum: 2018-06-12

Reviderad: 2022-06-27

Giltighetstid: Tillsvidare

Krisplan

Innehållsförteckning

Inledning	3
Avgränsning och omfattning	3
Syfte och mål	3
Vad definierar en incident, kris eller katastrof?	3
Organisering	4
Organisationens uppbyggnad	4
Krisledningsgrupp	4
Ansvar och uppgift	4
Sammansättning och arbetsfördelning	5
Krishanteringsgrupp	6
Ansvar och uppgift	6
Sammansättning och arbetsfördelning	6
Övriga stödresurser	6
Vid en omfattande incident	6

I krissituation	7
Efter krisen.....	7
Kriskommunikation	7
Lokaler.....	7
Krisledningens uppehållsplats	8
Uppsamlingslokal	8
Uppsamlingsplats.....	8
Lokal för journalister	8
Samverkan	8
Resande personal.....	8
Lokala vaktbolag	8
Bilagor	
Krisorganisation – bemanning, bilaga 1	9
Viktiga interna telefonnummer, bilaga 2	10
Viktiga externa telefonnummer, bilaga 3.....	12
Konferenstelefon instruktion, bilaga 4	14
Larmrutin för krisledningen, bilaga 5	15
Mobiliseringsplan för krisledningen, bilaga 6.....	16

Närliggande dokument

Kriskommunikationsplan dnr (HIG-STYR 2017/100)
Rutin vid hot och våld (dokumentnr. S18/00112)
Rutinbeskrivning vid dödsfall (medarbetare och student) (dnr HIG-STYR 2017/103)
Avtal K24 krisstödsterjänster (dnr HIG-STÖD 2017/345:1)

Inledning

Krisplanen ger vägledning och anger åtgärder som ska vidtas när en olycka inträffar, när hot riktas mot Högskolan eller när en kris- eller katastrofsituation uppstår på arbetsplatsen. Med olyckor och krissituationer följer ofta individuella kriser (för de drabbade personerna samt deras anhöriga och vänner).

Planen är ett övergripande dokument som anger syfte och mål, organisering, ansvar, roller samt former för kommunikation och samverkan med t ex polis och räddningstjänst. Ansvaret för att informera om hur man bör agera i olika kris- och katastrofsituationer samt vilka dokument som kan ge stöd vid sådana händelser åvilar cheferna i organisationen, med centralt stöd från säkerhetsansvarig.

Avgränsning och omfattning

Krisplanen med därtill hörande dokument gäller för besökare, medarbetare och studenter vid Högskolan vid krissituationer och vid dödsfall.

Syfte och mål

Syftet med krisplanen är att förbereda åtgärder så att rätt resurser snabbt kan sättas in om en större oförutsedd allvarlig händelse, olycka eller tillbud inträffar. De krisstödsresurser som Högskolan mobiliserar ska komplettera samhällets resurser med stöd och hjälp till drabbade. Målet är att skapa en optimal krishantering.

Vad definierar en incident, kris eller katastrof?

En incident är en oväntad, störande händelse som kanske inte medför någon allvarlig utgång, men som skulle kunna leda till avbrott, förlust, kris eller nödläge.

Om en incident inte åtgärdas kan en ny incident leda till en allvarlig händelse som inte kan hanteras av verksamhetens resurser vilket kan leda till en krissituation. En incident skall hanteras med resurser och rutiner som finns inom linjeorganisationen. Se även anvisningen ”Vid en omfattande incident” sidan 7.

En kris är en allvarlig händelse som påverkar verksamheten så att verksamhetens ordinarie resurser inte räcker till för att lösa det uppkomna problemet.

Olika typer av kriser:

Plötslig: En plötslig händelse kan vara en olycka, dödsfall, brand eller skada på infrastruktur m.m. Larmning sker oftast direkt i samband med händelsen och krisen är ett faktum.

Smygande: En kris kan komma smygande genom en rad händelser med kopplingar till varandra. Berörda inom organisationen har sannolikt redan information om händelserna och efter en samlad bedömning av händelseutvecklingen kan beslut tas om att sammankalla krisorganisationen.

Förtroendekris: Vid en förtroendekris är det myndighetens trovärdighet som blir ifrågasatt. En sådan händelse skulle t.ex. kunna utlösas av bedrägerier, oaktsamhet med statens resurser, tvivelaktiga beslut eller fusk.

Vid en krissituation skall krisledningsgruppen aktiveras.

En katastrof är när samhällets eller verksamhetens ordinarie resurser inte räcker till för att lösa det uppkomna problemet och verksamheten eller dess personal står på spel.

Vid en katastrofsituation skall krisledningsgruppen aktiveras.

Organisering

Organisationens uppbyggnad

Högskolans krisberedskapsorganisation består av en krisledningsgrupp, en krishanteringsgrupp samt övriga krisstödsresurser (nyckelpersoner/funktioner) som utformas efter behov vid respektive händelse.

Högskolan är genom företagshälsovården, Previa, ansluten till Krisstöd "K24" som är tillgängligt 24 timmar om dygnet. K24 ett komplement till Högskolans egna krisorganisation är specialiserade på chefshandledning och bedömning via telefon under det akuta förloppet.

Se avtal K24 krisstödtjänster (dnr HIG-STÖD 2017/345:1).

Krisledningsgrupp

Ansvar och uppgift

Krisledningsgruppens uppgift är att hantera den uppkomna krissituationen så att organisationen snabbt ska kunna återgå till normal verksamhet.

Rektor eller ställföreträdande leder gruppen och är ansvarig för de beslut som tas. Krisledningsgruppen mobiliseras när krisledningsgruppen beslutat att den aktuella händelsen uppfyller krisdefinitionen.

Varje kris är unik, kräver flexibilitet och ska bedömas utifrån den aktuella situationen. Krisledningsgruppen avgör, i nära samråd med krishanteringsgruppen, vilka åtgärder som behöver vidtas för att hantera krisen på bästa sätt för alla berörda. Gruppen ansvarar för alla organisatoriska åtgärder som den uppkomna situationen kräver t ex att tillhandahålla uppsamlingslokal med tillgång till telefon, förtäring och vad som övrigt krävs för att gruppen ska kunna fungera. Krisledningsgruppen har också till uppgift att bemöta och besvara medias frågor. I ansvarsområdet inryms även enheter som tillhör Högskolan och som är lokaliserade på annan ort. Vid behov ska gruppen se till att adekvata resurser sätts in på berörd ort. Det är också krisledningsgruppens ansvar att efter avslutat uppdrag (eller övning) utvärdera insatserna.

Krisledningsgruppen leder initialt arbetet (insatserna) vid en kris- och katastrofsituation. Därefter tar linjeorganisationen på berörd nivå över ledningsansvaret för insatserna med krisledningsgruppen och krishanteringsgruppen som stödresurs.

Krisledningsgruppen ska samlas minst en gång per år i syfte att stämma av, öva och se till att chefer med flera hålls à jour om eventuella förändringar. Säkerhetsansvarig ansvarar för att sådana avstämningsmöten hålls.

Sammansättning och arbetsfördelning

Krisledningsgruppen ska ha en begränsad bemanning för att kunna samlas snabbt och leda arbetet på ett effektivt sätt. Högskolans krisledningsgrupp har följande sammansättning:

Rektor
Säkerhetsansvarig
Kommunikationschef

Prorektor
Förvaltningschef
Sekreterare x2

Utöver dessa resurser kan gruppen allt efter behov knyta/adjungera ytterligare resurser till sig (t ex akademichef, chef för utbildningsstöd och representant för studentkåren).

Rektor är ordförande, leder gruppens arbete och är ytterst beslutande angående åtgärder och information.

Prorektor leder krisledningsgruppens arbete till dess rektor anlänt och då rektor inte är närvarande (rektors ersättare).

Förvaltningschef leder krisledningsgruppens arbete till dess rektor anlänt och då rektor inte är närvarande (rektors ersättare). Denne säkerställer också samarbete med de fackliga organisationerna och studentorganisationerna.

Säkerhetsansvarig ansvarar för att krisplanen är aktuell och ser till att nödvändiga instruktioner och stödmaterial finns tillgängligt för krisledningsgruppen och krishanteringsgruppen samt att samverkande myndigheter är informerade om Högskolans krisorganisation. I säkerhetsansvarigs uppdrag ingår även att svara för att krisledningsgruppens och krishanteringsgruppens medlemmar får behövlig utbildning och övning.

Säkerhetsansvarig har även till uppgift att samordna kontakter med polis, räddningstjänst och andra specialistfunktioner.

Kommunikationschef har ett övergripande/samordnande ansvar för intern och extern kommunikation och är tillika pressansvarig. Denne ansvarar för att kriskommunikationsplanen aktiveras och följs samt att samordna kommunikationsinsatser till medarbetare, studenter, allmänhet, journalister etc.

Sekreterare har till uppgift att föra logglista på krisens händelseförlopp samt dokumentera alla beslut som tas i krisledningsgruppen. Sekreterarna dokumenterar händelseförloppet och vidtagna åtgärder (med tidsangivelser) i en logg och åtgärdslista. Det ska tydligt framgå av vem och när beslut om åtgärder har fattats samt vem som svarat för verkställandet. Efter avslutat ärende lämnas dokumentationen till säkerhetsansvarig för arkivering.

Se även ”Bemanning och sammansättning av krisorganisationen” (bilaga 1). Viktiga interna och externa telefonnummer (se bilaga 2 och 3).

Krishanteringsgrupp
Ansvar och uppgift

Krishanteringsgruppens primära uppgift är att erbjuda stöd till de människor som är direkt berörda av krisen. I samband med att krishanteringsgruppen aktiveras beslutas om åtgärder som skall vidtas. Det är Högskolans HR-avdelning som tillsammans med UBS/Studenthälsan som ansvarar för hur krisstödet skall utformas. Gruppen knyter till sig de kontakter och resurser som är nödvändiga för att hantera situationen.

Krishanteringsgruppen ska samlas minst en gång per år i syfte att stämma av, öva och se till att dess medlemmar håller sig à jour med sitt uppdrag och om eventuella förändringar. Säkerhetsansvarig ansvarar för att sammankalla till dessa möten.

Sammansättning och arbetsfördelning

Högskolans krishanteringsgrupp har följande sammansättning:

HR-chefen är ordförande, sammankallande och leder gruppens arbete.

Kurator vid Studenthälsan.

Säkerhetsansvarig ska fungera som en överbyggande länk mellan krisledningsgrupp och krishanteringsgrupp.

Se även ”Bemanning och sammansättning av krisorganisationen” (bilaga 1)

Övriga stödresurser

Akademiledning (motsvarande) ansvarar för förberedelser på akademnivå (motsvarande) samt utgör stöd till krisledningsgruppen och krishanteringsgruppen. De ansvarar också för att lokala åtgärdsinstruktioner är uppdaterade med t ex aktuella kontaktpersoner (bör revideras minst en gång per år).

Kårordförande och/eller studentombudet samt akademichefen för den aktuella akademien, ska alltid informeras/kallas in när händelsen berör studenter. Akademichefer (motsvarande) och avdelningschefer är ansvariga för att informera sina medarbetare.

Vid en omfattande incident

Vid incident/tillbud, där misstanke finns om att denna kan beröra fler än en organisatorisk enhet vid Högskolan, förväntas ansvarig chef som får information om incident/tillbud, att uppmärksamma Högskolan om detta, via mail till **Ledningsgrupp@hig.se**.

På detta sätt får ledningsgrupp information om incident/tillbud, samtidigt som berörda chefer, snabbt ges möjlighet att sätta samman grupp för hantering - ansvariga chefer och de stödfunktioner som behövs för aktuell incident/tillbud.

I krissituation

Den som förste person i krisledningsgruppen som nås av larmet ska agera i enlighet med Larmrutin för krisledningen. En telefontjänst för gruppsamtal finns upprättad och kan användas av alla i krisledningsgruppen. När gruppen är sammankallad i utsett krisledningsrum, utgår arbetet från mobiliseringsplanen, därefter håller gruppen sitt första krismöte.

Se bilaga 5 Telefonkonferens Instruktion

Se bilaga 6 Larmrutin för krisledningen

Se bilaga 7 Mobiliseringsplan för krisledningen

Efter krisen

En inträffad kris ska alltid följas upp och dokumenteras. De som har varit inblandade sammankallas för att diskutera och notera händelseförloppet och orsakerna därtill samt hur en beredskap för liknande händelser kan skapas. Samlade erfarenheter ska dokumenteras och återrapporteras till krisledningsgruppen. Följande frågeställningar kan då vara aktuella:

- Vad hände?
- Varför hände det/hur kunde det hända?
- Kan vi undvika att det händer igen?
- Vad fungerade bra i arbetet?
- Vad kunde vi ha gjort annorlunda/bättre?
- Behövs insatser efter krisen? (avlastande samtal, är alla berörda informerade t.ex.)

Kriskommunikation

Vid alla kriser behövs genomtänkta kommunikationsinsatser. Omfattning och målgrupper bestäms av krisens vidd och art. Kommunikation ska alltid vara snabb, tydlig, samstämmig och korrekt. I kris är öppenhet gentemot såväl medarbetare, studenter som omvärld av särskilt stor vikt. En välskött kriskommunikation kan förkorta tiden av oro och ryktesspridning. Det är viktigt att rätt information ges så snabbt som möjligt till de närmast berörda.

Se kriskommunikationsplan (dnr HIG-STYR 2017/100).

Lokaler

Krisledningens uppsamlingsrum och stabsrum

Vid händelse av en kris samlas krisledningsgruppen på föreslagen plats i enlighet med larmrutinen

Se bilaga 6 Larmrutin för krisledningsgruppen

Uppsamlingsplatser

En, eller flera uppsamlingsplatser anordnas i de fall det måste samlas många skadade medarbetare/ studenter.

Lokal för journalister

Se Kriskommunikationsplan (dnr HIG-STYR 2017/100).

Samverkan

I samverkan med samhällets räddningstjänst och polis ska Högskolans krisledning:

- medverka till att räddningsledare respektive insatsledare snabbt får korrekt information om berörda verksamheter, lokaler och personer
- komplettera samhällets krisstödsresurser om så bedöms lämpligt för anställda och studenter som berörs
- medverka till att korrekt information så snart som möjligt ges till medarbetare, studenter, anhöriga och massmedia
- besluta om och medverka till att restvärdeskyddande åtgärder genomförs
- omedelbart efter en allvarlig händelse ta initiativ till rekonstruktionsarbete för återgång till normal verksamhet
- vid behov kontakta POSOM-gruppen (kommunal gruppering för psykiskt och socialt omhändertagande i samband med katastrofsituation

Resande personal

Lingmerth Resebyrå AB, Högskolan i Gävles leverantör av resor, skickar, vid enligt deras interna regler konstaterat kris- och katastrofläge, ett mail till akademichefer och säkerhetsansvarig med information om händelsen samt om Högskolan har någon berörd medarbetare. Akademicheferna ansvarar för att säkerställa att informationen kommer till rätt avdelningschef för hantering.

Lokala vaktbolag

Lokala vaktbolag finns tillgängliga vid behov av extra resurser. Behov av assistans bedöms av krisledning/säkerhetsansvarig.

Bemanning och sammansättning av krisorganisationen

Krisledningsgrupp

Krisledningsgruppen består av:

Roll	Namn	Tel arbetet	Mobiltelefon
Rektor	Ylva Fältholm	026-64 85 10	070-698 64 98
Prorektor	Lars Bengtsson	026-64 88 02	070-631 23 91
Förvaltningschef	Micael Melander	026-64 85 05	073-443 39 49
Kommunikationschef	Tommy Löfgren	026-64 89 42	073-642 85 49
Säkerhetsansvarig	Kent Henriksson	026-64 89 52	070-574 89 52
Sekreterare	Sandra Lindberg	026-64 85 94	070-377 85 94
Sekreterare	Petra Adebäck	026-64 83 01	070-263 26 88

Krishanteringsgrupp

Krishanteringsgruppen består av:

Roll	Namn	Tel arbetet	Mobiltelefon
HR-chef	Jessica Ljung	026-64 86 66	073-364 62 49
Socionom/Kurator	Marie-Louise Holmberg	026-64 86 63	

Viktiga interna telefonnummer

Namn	Kontaktperson	Tel nr	E-postadress
Högskolans vx/reception		026-64 85 00	vaxel@hig.se
AHA akademichef	Magnus Isaksson	026-64 82 49 070-360 82 49	magnus.isaksson@hig.se
ATM akademichef	Gunilla Mårtensson	026-64 82 94 073-460 65 37	gunilla.martensson@hig.se
AUE akademichef	Camilla Niss	026-64 88 01 070-655 88 83	camilla.niss@hig.se
Bibliotekschef	Cecilia Heyman Widmark	026-64 84 24	cecilia.h.widmark@hig.se
Förvaltningschef	Micael Melander	026-64 85 05 073-443 3949	micael.melander@hig.se
Kommunikationschef	Tommy Löfgren	026-64 89 42 073-642 85 49	tommy.lofgren@hig.se
Tf Avdelningschef Avdelningen för fastighet och service	Leif Hedblom	026-64 82 74	leif.hedblom@hig.se
HR-chef	Jessica Ljung	026-64 86 66 073-364 62 49	jessica.ljung@hig.se
IT-chef	Jan Nordin	026-64 50 99 073-940 33 20	jan.nordin@hig.se
Prorektor	Lars Bengtsson	026-64 81 97 070-631 23 91	lars.bengtsson@hig.se
Rektor	Ylva Fältholm	026-64 85 10 070-698 64 98	ylva.faltholm@hig.se
Studenthälsan	Marie-Louise Holmberg	026-64 86 63	marie-louise.holmberg@hig.se

Studentkårens ordförande		070-964 00 42	ordforande@geflestudentkar.se
Studentombud		070-964 96 06	studentombud@geflestudentkar.se
Utbildningsstöd chef	Maria Strand	026-64 84 20	moa@hig.se
		070-616 86 95	
Säkerhetsansvarig	Kent Henriksson	026-64 89 52	kent.henriksson@hig.se
		070-574 89 52	

Viktiga externa telefonnummer

Namn	Kontaktperson	Tel nr	E-postadress, WWW
Akademiska Hus Drifttekniker	Mikael Salmi	026-64 78 61	
Akademiska Hus Drifttekniker	Per Bergman	026-64 78 62	
Akademiska Hus Driftchef	Mats Wieselblad	070-518 74 39	
Akademiska Hus Fastighetschef	Marie Lowling	072-527 31 18	
Giftinformationscentralen		112	
	Vid mindre brådskande fall	08-33 12 31	
Gävle sjukhus Vuxenpsykiatri i Gävle		026-15 40 00 (vxl)	
Polis		112	
		114 14 (vxl)	
POSOM- grupp Gävle ¹	Nås via SOS-alarm	112	
Radio Gävleborg		026-66 65 00	info.gavleborg@sverigesradio.se
Räddningstjänst		112	gastrike.raddning@gavle.se
Kansli (räddningstjänst)		026-17 96 53	

¹ Det kan även finnas skäl att engagera POSOM grupper på andra orter där Högskolan har verksamhet.

SOS alarm	112	www.sosalarm.se
SOS international Köpenhamn	0045-70 10 50 50	
Företagshälsovård/ Previa	0771-23 00 00 (vxl)	gavle@previa.se
Krisstöd K24 Previa	0771-55 00 77	
Försvarsmakten	08-788 75 00 010-823 61 10 070-302 76 73	exp-hkv@mil.se Chef Gävleborgsgruppen
Vaktbolag/ Avarn Security	010-210 94 00	www.avarnsecurity.se

Telefonkonferens instruktion

Telefonnummer: +46 (0) 10 161 2100

Pinkod Deltagare: 6592176

Pinkod Ordförande: 2921642

Starta din konferens

1. Informera deltagare om dag och tid för mötet. Alla mötesuppgifter samt inringningsnummer och PIN-koder kan automatiskt läggas till i en kalenderinbjudan. För att kunna lägga till dina konferensuppgifter automatiskt i din Outlook inbjudan, behöver du vår Outlook-plugin. Du laddar ner den via din webbportal. Logga in och navigera till ”Appar och nedladdningar” i menyn på vänster sida.
2. När mötet ska starta ringer dina deltagare in och anger deltagarens PIN-kod. När du ringer in och anger ordförandens PIN-kod startar konferensen.

Funktioner via telefonens knappsets

Samtliga deltagare kan

*0 Ringa en operatör för assistans

*4 Justera samtalsvolymen

*6 Placera sig själv i tyst- eller talläge

Ordförande kan

#1 Få deltagarnas namn uppläst

#2 Få information om antal deltagare

#2 Stoppa ljudmeddelande

#3 Tillåt deltagare att pendla mellan tyst och talläge (kräver först *7)

#5 Låsa eller låsa upp konferensen

#7 Placera samtliga deltagare i låst tystläge
(tryck *7 igen för att låsa upp)

#7 Starta inspelning av konferensen

Avsluta konferensen

Larmrutin vid akut krissituation för krisledningen

Den inom krisledningsgruppen som nås av larmet ska:

- motringa och verifiera larmet och om nödvändigt säkerställa att 112 larmats
- kontakta annan person i krisledningsgruppen och be denne informera övriga i krisledningen att stå standby
- Vid fysiska händelser lokalt, bege sig till skadeplats och göra en preliminär lägesbedömning
- Underrätta övrig krisledning när kris definitivt anses föreligga. Sammankalla alla till aktuellt krisledningsrum

Ordinarie krisledningsrum: Oden 21:410

Alternativt krisledningsrum: Tor 55:311

När ni kommer till krisledningsrummet – ta fram mobiliseringsplanen och följ instruktionerna!

Krisledningsgrupp

Roll	Namn	Tel arbetet	Mobiltelefon
Säkerhetsansvarig	Kent Henriksson	026-64 89 52	070-574 89 52
Förvaltningschef	Micael Melander	026-64 85 05	073-443 39 49
Rektor	Ylva Fältholm	026-64 85 10	070-698 64 98
Kommunikationschef	Tommy Löfgren	026-64 89 42	073-642 85 49
Sekreterare	Sandra Lindberg	026-64 85 94	070-377 85 94
Sekreterare	Petra Adebäck	026-64 83 01	070-263 26 88

Vid behov upprätta en telefonkonferens

Telefonnummer: +46 (0) 10 161 2100

Pinkod Deltagare: 6592176

Pinkod Ordförande: 2921642

Bilaga 6

Mobiliseringsplan för krisledningen

Akuta incidentbeslut

Räddningstjänst och/eller polis larmad via 112 – om detta varit nödvändigt

1. Krisledningen är etablerad
2. Krishanteringsgruppen är kontaktad – om detta varit nödvändigt
3. Ansvarig(a) i krisledningen bedömt det inträffade mot krisdefinitionen
4. Ansvarig(a) beslutat att incidenten EJ uppfyllt krisdefinitionen – och mobilisering avbryts
5. Ansvarig(a) beslutat att incidenten UPPFYLLER krisdefinitionen – Mobilisering påbörjats
6. Initial skadebedömning utförd inkl. fastställande av tidpunkt
7. Övriga i Högskolans ledningsgrupp är informerade om incidenten och att krisledningen mobiliseras

Akuta incidentbeslut genomförda

Mobilisering inledd

1. Det primära krisledningsrummet valt som plats för krishanteringen
2. Det sekundära krisledningsrummet valt som plats för krishanteringen
3. Krislåda tas fram
4. Upprättande av åtgärdslista och logg
5. Kommunikationsvägar etableras
6. Mobiliseringsfasen avslutades och Krisledningen håller sitt första krismöte i mötesrummet

Vid första Krismötet skall rollerna fördelas, och specialistkompetens tillsättas vid behov