



HÖGSKOLAN  
DALARNA

# Krisplan

Beslut: Rektor 2015-11-30  
Revidering: 2022-12-21  
Dnr: DUC 2015/2165/10  
Gäller fr o m: 2015-11-30  
Ersätter: Krisplan, inter och extern version, DUC 2011/1822/10  
Relaterade dokument: -  
Ansvarig för uppdatering: Fastighetschef

## Innehåll

1	Syfte och mål.....	3
2	Vad är en kris- och katastrofsituation - krisdefinition .....	3
2.1	Undvikande av kriser.....	3
3	Utbildning, övning och uppdatering av krisplan .....	3
4	Vid kris.....	4
5	Uppstart av krisledningsgrupp .....	4
6	Organisation.....	5
7	Krisledningsgrupp – sammansättning och ansvar.....	6
8	Roller/funktioner i krisledningsgrupp.....	7
8.1	Krisledningschef .....	7
8.2	Kriskommunikation .....	7
8.3	Sekretariat.....	7
8.4	Förvaltning .....	7
8.5	Personal .....	7
8.6	Fastighet .....	8
8.7	Student .....	8
9	Lokaler .....	9
10	Uppsamlingslokal .....	9
10.1	Lokal för journalister .....	9
11	Eftervård och krisbearbetning.....	10
12	Dokumentation och uppföljning.....	10
12.1	Dokumentation .....	10
12.2	Rapportering av krissituationen .....	10
12.3	Utvärdering av krisgruppens hantering .....	10

## Bilagor

### Telefonlista

1. Krisledningsgrupp
2. Krisstödsresurser
3. Externa stödresurser
4. Fastighetsägare

### Checklista arbetsgång vid krisledning

5. Krisledningschef
6. Kommunikation
7. Sekretariat
8. Förvaltning
9. Personal
10. Fastighet
11. Student

### Dokumentation

12. Händelselogg
13. Rapportering av händelse

14. Praktiska rutiner vid dödsfall

# 1 Syfte och mål

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

Planen är ett övergripande dokument som bland annat anger syfte och mål, organisering, ansvar och roller. Dokumentet kompletteras med checklistor och rutiner. Ansvaret för att informera om hur man bör agera i olika kris- och katastrofsituationer samt vilka dokument som kan ge stöd vid sådana händelser ligger på cheferna i organisationen, med centralt stöd från säkerhetsansvarig.

Syftet med denna krisplan är att förebygga kriser, snabbt hantera dessa när de väl inträffar och följa upp dessa på ett effektivt sätt.

Målen för agerande enligt Högskolan Dalarna krisplan är att:

- skapa god överblick över händelsen
- samordna resurserna vid högskolan
- bidra till att återfå kontrollen över händelseutvecklingen
- minimera skador och konsekvenser
- vidmakthålla förtroendet för högskolan
- säkerställa att rätt information om händelsen delges medarbetarna samt studenterna
- se till att övrig verksamhet kan fortsätta med ordinarie verksamhet så snart som möjligt.

## 2 Vad är en kris- och katastrofsituation - krisdefinition

En kris definieras ofta som en händelse där ens tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att man ska förstå och psykiskt kunna hantera den aktuella situationen. Vid dessa händelser måste beslut fattas under svår tidspress och trycket från medarbetare och omvärlden kan vara stort.

En kris vid Högskolan i Dalarna definieras som en situation som kräver insatser och åtgärder som faller utanför den ordinarie verksamheten och som den ordinarie organisationen inte klarar av att hantera. Krissituationer kan vara av begränsad omfattning där endast ett fåtal berörs direkt, eller av katastrofkaraktär där betydligt fler berörs. I båda fallen finns det personer som är direkt drabbade, personer som indirekt berörs och personer som har till uppgift att hantera olika delar av det praktiska krisarbetet. En kris kan handla om dödsfall och olyckor men kriser kan också handla om till exempel ekonomi, datahaveri, brottsliga handlingar och hot- och våldssituationer. Om händelsen bedöms som så allvarlig att den ordinarie verksamheten inte kan hantera den så kallas krisledningsgruppen samman, se vidare i avsnitt 5.

### 2.1 Undvikande av kriser

Den bästa – och billigaste – krishanteringen är den som ser till att kriserna inte uppstår. Detta görs genom att identifiera potentiella risker/riskområden och ta fram åtgärder för att eliminera/minimera riskerna. Inom Högskolan Dalarna görs detta genom att riskanalys genomförs som resulterar i en handlingsplan. Respektive ansvarig för de potentiella riskområdena ansvarar för att systematiskt arbeta med att förebygga kriser, och att i vissa fall komplettera befintliga/ ta fram nya regler/rutiner/handläggningsordningar.

## 3 Utbildning, övning och uppdatering av krisplan

Alla anställda på Högskolan Dalarna ska veta hur krisorganisationen aktiveras. Nyanställda ska informeras om de viktigaste delarna av krisplanen. Krisledningsgruppen ska övas minst en gång var tredje år.

Fastighetschefen ansvarar för att uppdatering av planerna sker kontinuerligt och att översyn av hela planen sker minst en gång per år.

Medlemmar i krisledningsgruppen ansvarar för att informera fastighetschef vid förändringar av kontaktinformation.

## 4 Vid en kris

Vid en kris så ger nedanstående punkter hjälp att hantera situationen på ett strukturerat och genomtänkt vis:

1. Vid händelse som kräver akut hjälp av räddningstjänst, ambulans, POSOM eller polis – ring SOS ALARM, larmnummer 112.
2. Försök att skaffa en snabb överblick och anteckna om möjligt:  
Vad har hänt?  
Var har händelsen ägt rum? När hände det?  
Vilka är drabbade?  
Vilka åtgärder har vidtagits? Vilka har informerats?  
Vad händer just nu?

Som stöd vid insamlande av information gällande händelsen kan mall "Rapportering av händelse" användas, se bilaga 13.

Dokumentera om möjligt med foton.

3. Kontakta medlem i krisledningsgruppen, Telefonlista krisledningsgrupp se bilaga 1. Denna person blir sammankallande.
4. Informera krisledningsgrupp om aktuella läget.
5. Om extern hjälp är begärd, t ex ambulans eller räddningstjänst – var beredd på att möta räddningsfordon, visa vägen och låsa upp dörrar.

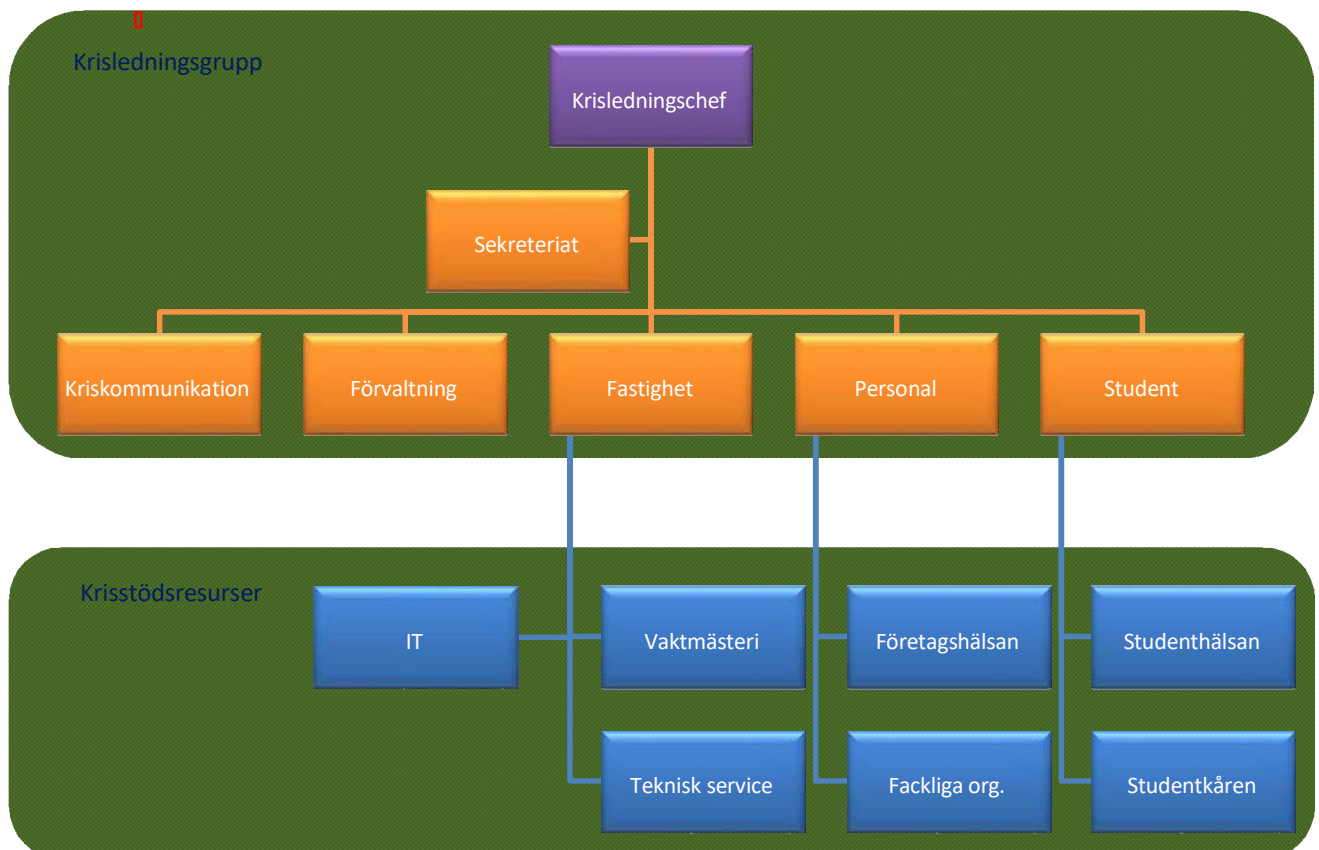
## 5 Uppstart av krisledningsgrupp

1. Den i krisledningsgruppen som blivit informerad om kris kontaktar rektor. Om rektor inte är på plats kontaktas prorektor eller i andra hand förvaltningschef. Går ingen av de tre att nå så får den i krisledningsgruppen som kontaktats fungera som krisledningschef till dess att någon av rektor, prorektor eller förvaltningschef tar över ansvaret. Krisledningschefen bedömer om krisledningsgruppen ska sammankallas och var det ska ske
2. Om krisledningsgruppen ska samlas sker det i rum Sophie (Falun) alternativt i BC-rummet (Borlänge). Dessa rum är utrustade med nödvändig utrustning för att krisledningsarbetet ska kunna påbörjas med kort varsel, se vidare i avsnitt 9.
3. Påbörja dokumentationen i en händelselogg (som stöd kan mall Händelselogg användas, se bilaga 12).
4. Lägesorientering till krisledningsgrupp.  
Vad har hänt?  
Var har händelsen ägt rum?  
När hände det?  
Vilka är drabbade?  
Vilka åtgärder har vidtagits?  
Vilka har informerats?  
Vad händer just nu?
5. Påbörja krisledningsarbetet med hjälp av checklistorna för varje funktion. Rektor, eller ställföreträdande, leder och fördelar arbetet.

## 6 Organisation

Krisledningsstrukturen är fastslagen vilket innebär att ansvar och uppgifter är tydligt definierade och åtskilda från varandra för att undvika dubbelarbete och missförstånd. Det är av stor vikt att den ordinarie ledningsstrukturen som inte berörs av den allvarliga händelsen fortsätter att verka. Den ordinarie verksamheten ska så långt möjligt fortlöpa.

Högskolans kris- och katastroforganisation består av en krisledningsgrupp samt övriga krisstödsresurser (nyckelpersoner/stödfunktioner) som utformas efter behov vid respektive händelse.



## 7 Krisledningsgrupp – sammansättning och ansvar

Gruppens uppgift är att hantera krisen så att organisationen snabbt ska kunna återgå till normal verksamhet. Rektor eller ställföreträdande leder gruppen och beslutar vilka personer ur krisledningen som ska kallas in. Gruppen knyter de kontakter som är relevanta för situationen. Till sin hjälp har gruppen checklistor.

### **Sammansättning**

Rektor, prorektor, förvaltningschef, rektors sekreterare, fastighetschef, personalchef, informationschef samt chef för Studentservice.

### **Ansvar**

- Krisledningsgruppen är övergripande och strategiskt ansvarig för krishanteringen och dess organisation.
- Gruppen ska leda högskolans kris- och katastrofarbete vid en allvarlig händelse.
- Varje kris är unik, kräver flexibilitet och ska bedömas utifrån den aktuella situationen.
- Krisledningsgruppen avgör vilka åtgärder som behöver vidtas för att hantera krisen på bästa sätt för alla berörda.
- Krisledningsgruppen har också till uppgift att bemöta och besvara medias frågor samt att informera de som arbetar i växeln om vad som hänt så att de i sin tur kan vidarebefordra rätt kontakt.
- 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 dokumentera händelserna och 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 som stödresurs. Successivt tar ordinarie högskolegemensamma resurser över stödfunktionen.

## 8 Roller/funktioner i krisledningsgrupp

### 8.1 Krisledningschef

**Ordinarie medlem i krisledningsgrupp:** Rektor, prorektor eller ställföreträdande

**Checklista:** Krisledningschef, bilaga 5

#### Uppgifter

- Aktiverar, vid bedömning, hela eller delar av krisorganisationen.
- Leder, fördelar och samordnar arbetet i krisledningsgruppen.
- Leder informationsmöten på en kontinuerlig basis.
- Ser till att samtliga eller berörda funktioner inom krisledningsgruppen är bemannade
- Beslutar när krisledningsgruppen ska upplösas och verksamheten övergå till normaldrift.

### 8.2 Kriskommunikation

**Ordinarie medlem i krisledningsgrupp:** Informationschef

**Checklista:** Kommunikation, bilaga 6

#### Uppgifter

- Upprätthåller interna och externa kommunikationsvägar
- Kontakter med media
- Bevakar medias rapportering kring händelsen
- Bevakar sociala kanaler, Facebook, Twitter etc.

### 8.3 Sekretariat

**Ordinarie medlem i krisledningsgrupp:** Rektorssekreterare

**Checklista:** Sekretariat, bilaga 7

#### Uppgifter

- Dokumenterar (insamling/förvaring/systematisering)
- Utskrifter

### 8.4 Förvaltning

**Ordinarie medlem i krisledningsgrupp:** Högskoledirektör

**Checklista:** Förvaltning, bilaga 8

#### Uppgifter

- Sammanställer och granskar sakunderlag
- Skapar överblick
- Bedömer olika scenarion – konsekvensanalyser
- Motverkar organisatoriska hinder

### 8.5 Personal

**Ordinarie medlem i krisledningsgrupp:** Personalchef

**Checklista:** Personal, bilaga 9

#### Uppgifter:

- Vid behov framtagning av uppgifter om drabbade anställda samt uppgifter om närmast anhörig.
- Bistår med krisstöd för medarbetare och/eller anhöriga till medarbetare.
- Samverkar med fackliga organisationer

## **8.6 Fastighet**

**Ordinarie medlem i krisledningsgrupp:** Fastighetschef

**Checklista:** Fastighet, bilaga 10

### **Uppgifter:**

- Upprätthållande av infrastruktur, IT-system och kommunikationssystem
- larm och passagesystem, låsning, avspärningar
- utrymningsorganisationen
- lokalutnyttjande, möblering och lokal för vila
- transporter av material och personer
- städning och hygien
- utför skyltning i samråd med funktionen kriskommunikation
- dryck och mat till krisledning och stödfunktioner
- flaggning

## **8.7 Student**

**Ordinarie medlem i krisledningsgrupp:** Chef Studentservice

**Checklista:** Student, bilaga 11

### **Uppgifter:**

- Vid behov framtagning av vissa uppgifter ur Ladok för berörda studenter.
- Hålla kontakt med studenter, anhöriga till studenter, krisstödet och myndigheter (t ex UD)
- Samverkar med studenthälsan
- Samverkar med studentkår



## 9 Lokaler

Högskolan i Dalarna har förberett ett krisledningsrum som på kort tid kan sättas i drift. Krisledningsrummet är beläget i byggnad Smedjan, plan 03, rum Sophie. I rummet skall minst 12 personer kunna vistas och arbeta vid ett nödläge. Rummet ska kunna isoleras från övriga anläggningen så att krisledningsgruppen skall kunna arbeta i fred vid en särskild händelse.

### **Teknik**

Rummet ska vara utrustat med:

- Fax
- White board
- Datorprojektor
- TV med inspelningsfunktion
- Radio
- Ritning över anläggningarna
- Stort blädderblock
- Mobiltelefon
- Datauppkoppling, fast och trådlöst nät
- Kontorsmateriel

### **Reservkrisledningsrum**

I det fall det ordinarie krisledningsrummet är obrukbart, finns ett reservkrisledningsrum att tillgå. Detta reservkrisledningsrum är beläget på campus Borlänge byggnad Björling, rum Birger Christofersson.

## 10 Uppsamlingslokal

Vid en krissituation kan behov finnas av lokaler för större samlingar vid till exempel informationsmöten, presskonferenser eller för samling av drabbade. Högskolan Dalarna har följande lokaler som rymmer 90 personer eller fler.

### **Campus Lugnet**

FÖ6, med plats för 240 personer  
FÖ5, med plats för 120 personer  
FÖ4, med plats för 90 personer  
Bibliotek med plats för 450 personer

### **Campus Regementet**

Svarta Havet, med plats för 400 personer  
Biografen, med plats för 100 personer

### **Campus Borlänge**

Clas Ohlson salen, med plats för 125 personer

### **10.1 Lokal för journalister**

Större händelser med stor medieuppslutning kräver stora lokaler för:

- Presskonferenser
- Presscentrum
- Upplysningscentral

Det är viktigt att i förväg ha bestämt var dessa lokaler finns och hur de snabbt kan öppnas och iordningställas. Kontakta fastighetschef för information om lämpliga lokaler.

## 11 Eftervård och krisbearbetning

Det är svårt att definiera och direkt avgränsa vad som är en krissituation. Det viktiga är att grundtankarna i detta dokument tillämpas där det anses ändamålsenligt.

Situationer som vi inte längre upplever att vi kan lösa med vardagliga och kända handlingsstrategier berör oss och kan väcka känslor som till exempel rädsla, skräck, förtvivlan och sorg. Krissituationer kan vara av begränsad omfattning där endast ett fåtal berörs direkt eller av katastrofkaraktär där betydligt fler berörs. I båda typerna finns personer som är direkt drabbade, personer som indirekt berörs och engageras känslomässigt.

## 12 Dokumentation och uppföljning

### 12.1 Dokumentation

För att säkerställa att alla fakta kring händelseförloppet finns med i beslutsunderlag och för att rätt information ska nå ut till våra medarbetare, studenter, samarbetspartners och massmedia är det viktigt att en noggrann dokumentation sker. Dokumentation utförs av den som mottar ärendet/funktion sekreterare/den som ansvarar för respektive checklista. Detta är också viktigt för att vi ska kunna följa upp händelserna i efterhand så att dessa kan undvikas i framtiden.

### 12.2 Rapportering av krissituationen

Se mall för Rapportering av händelse (bilaga 13) samt mall för Händelselogg (bilaga 12).

Innehåll dokumentation:

- Datum och tid för händelsen?
- Informationsgivarens namn, befattning och e-postadress?
- Skador, andra konsekvenser?
- Vilka åtgärder har vidtagits?
- Vilka kontakter med ... har tagits?
- Vilka kontakter med myndigheter har tagits?
- Har media visat intresse? Om ja, vilka och när (till exempel TV, radio, tidningar)?
- Har styrelseordförande informerats?
- Övriga kommentarer

### 12.3 Utvärdering av krisgruppens hantering

Krisledningschef är sammankallande och leder möte för att utvärdera hur krissituationen hanterats av krisorganisationen. Utvärderingen dokumenteras av funktion Sekreterare.

Följande frågor ska diskuteras för att dra lärdom av det som hänt:

- Vad orsakade krisen?
- Hur reagerade medarbetarna på krisen?
- Hur påverkades studenterna av krisen?
- Hur rapporterades händelsen i media?
- Beskrivning av vidtagna åtgärder i ordningsföljd
- Vilka delar i krishantering tycker du fungerade mycket bra eller bra?
- Vad kunde ha gjorts bättre, vad fungerade mindre bra?
- Vilka förändringar i procedurer och policys behövs för att undvika liknande situationer i framtiden?
- Uppskattad ekonomisk påverkan?
- Feedback och reflektion på samarbetet mellan krisledningsorganisation och krisstödsresurserna?
- Ytterligare värdefulla kommentarer eller tankar?

## Bilaga 1.

## Telefonlista krisledningsgrupp

### Krisledningsgrupp Högskolan Dalarna

<b>Funktion</b>	<b>Namn</b>	<b>Telefon nr</b>
Krisledningschef	Martin Norsell	023-77 80 43
Krisledningschef	Jörgen Elbe	023-77 89 31
Förvaltning	Katarina Johansson	023-77 84 14
Kommunikation	Martin Ström	023-77 85 28
Personal	Anna-Karin Mässing	023-77 84 40
Student	Åsa Berglind	023-77 89 46
Fastighet	Mikael Wetterstrand	023-77 80 40
Sekretariat	Kerstin Göras	023-77 83 33

## Bilaga 2.

## Telefonlista kristödresurser

		<b>Telefon nr</b>	<b>Mobil nr</b>
<b>Fastighet</b>			
Jan Bjelvenmark	Säkerhetsansvarig	023-77 81 12	073-085 07 12
Sten-Inge Sörslätt	Tf Driftchef	023-77 89 15	
Mikael Jansson Ahlnander	Tekniker/systemförv. larm	023-77 83 14	
Jesper Brunnberg	Tekniker	023-77 88 94	
Sten-Inge Sörslätt	Arbetsledare vaktmästeri	023-77 83 20	
Roland Hensby	Vaktmästeri Borlänge	023-77 89 15	
Juan Alvarez	Lokalvård	023-77 88 46	
<b>IT</b>			
Magnus Höglund	IT-Chef/Driftansvarig	023-77 81 20	
Lisa Eliasson	Förvaltningsledare IT	023-77 81 59	
Magnus Nilsson	Teamledare	023-77 81 28	
<b>Studenthälsan</b>			
Maria Möhring	Kurator	023-77 86 33	
Alina Hurnasti	Kurator	023-77 87 68	
Gunbritt Käck	Studentpräst	023-70 20 45	
<b>Receptionsenheten</b>			
Marie Hagman	Chef servicecenter	023-77 82 11	
Växel		023-77 80 00	
Support		023-77 88 88	
<b>Fackliga organisationer</b>			
Michail Tonkonogi	Ordf. Saco-S		070-820 64 35
Anna-Carin Jonsson	Ordf. ST	023-77 80 49	
Carin Tårestam	Ordf. Lärarförbundet	023-77 84 50	
<b>Studentkåren</b>			
Ordförande			072-200 71 61
Vice ordförande			072-200 71 62
<b>Arbetsmiljö</b>			
Michael Toivio	Huvudarbetsmiljöombud	023-77 82 45	

## Bilaga 3.

## Telefonlista externa krisstödersurser

---

<b>Nationella nödnummer</b>	<b>Telefon nr</b>	<b>Information</b>
SOS Alarm	112	
Polis	112	
Räddningstjänst	114 14	Vid icke akuta ärenden
Ambulans	112	
Sjukvårdsrådgivning	1177	
POSOM	08-714 87 50	
<b>Stödnummer</b>		
Jourhavande präst	112	
Jourhavande medmänniska	08-702 16 80	
Brottsofferjouren	0200-21 20 19	
<b>Länsstyrelsen</b>	010-225 00 00 113 13	Växel Informationsnummer vid olyckor och kriser
<b>Vaktbolag</b>	010-222 21 21	Avarn
<b>Företagshälsovård</b>		
<b>Region Dalarna</b>		
Region Dalarna	023-122 00	Tjänsteman i beredskap
Falu lasarett	023-49 00 00	Växel
Borlänge sjukhus	023-49 00 00	Växel
<b>Kommunalt</b>		
Falu Energi och vatten	023-77 49 00	Växel
Borlänge Energi	0243-730 00	Växel
Falu Kommun	023-830 00	Växel
Borlänge Kommun	0243-740 00	Växel
<b>Myndigheter</b>		
Kammarkollegiet	08-700 08 00	Växel
Utrikes Departementet – UD	08-405 10 00 08-405 50 05	Växel UD-jouren
Arbetsmiljöverket	010-730 90 00 08-737 15 55	Växel Jour
Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap – MSB	0771-240 240 054-150 150	Växel Tjänsteman i beredskap
<b>Medier</b>		
TT Nyhetsbyrån	08-692 26 00	
P4 Dalarna	023-77 77 00	
SVT Dalarna	023-76 51 00	
Dala Demokraten	010-709 70 00	
DT- Falu Kuriren	010-709 70 00	
<b>Falck Global Assistance</b>	+46 8 587 717 49	

**Bilaga 4.****Telefonlista fastighetsägare**

---

<b>Falun</b>	<b>Campus Lugnet</b>	<b>Byggnad:</b> Hyttan och Bibliotek <b>Fastighetsägare:</b> Kommunfastigheter Falun <b>Telefon nr</b> Vardagar kl. 07-16 Felanmälan 023-832 30 Övrig tid Fastighetsjour 023-132 25		
		<b>Byggnad:</b> Smedjan <b>Fastighetsägare:</b> Masmästaren <b>Telefon nr</b> Vardagar kl. 07-16 Felanmälan 023-70 46 46 Övrig tid Fastighetsjour 020-641 641		
		<b>Byggnad:</b> Milan <b>Fastighetsägare:</b> Falu Tennisklubb Fastighets AB <b>Telefon nr</b> Vardagar kl. 07-20 Felanmälan 023-79 43 00 Övrig tid Fastighetsjour 010-470 57 61		
		<b>Campus Regementet</b>	<b>Byggnad:</b> Mediehuset och Laven <b>Fastighetsägare:</b> Samhällsbyggnadsbolaget, SBB <b>Telefon nr</b> Vardagar kl. 07-16 Felanmälan 023-663 53 70 Övrig tid Fastighetsjour 0771-860 860	
		<b>Borlänge</b>	<b>Campus Framtidsdalen</b>	<b>Byggnad:</b> Björling (ID 1001) och <i>Dalarna Science Park (ID 1037)</i> <b>Fastighetsägare:</b> Hushagen <b>Telefon nr</b> Vardagar kl. 07-16 Felanmälan 0243-844 00 Övrig tid Fastighetsjour 243-844 00
				<b>Byggnad:</b> Tenoren <b>Fastighetsägare:</b> Diös <b>Telefon nr</b> Vardagar kl. 08-16 Felanmälan 0771-40 30 22 Övrig tid Fastighetsjour 0771-40 30 22

## Bilaga 5.

## Checklista Krisledningschef

Händelse	Utfört av	Utfört kl.	Kommentar
Ta reda på vad som hänt/håller på att ske			
Besluta i vilken omfattning krisledningsorganisationen ska sammankallas samt kontakta rektors sekreterare för assistans med alarmering av krisgruppsmedlemmar.			
Bege dig till krisledningsrummet			
Överväg att bemanna växeln med mer personal.			
Har befattningshavare (medlemmar) i krisledningsgruppen blivit inkallade?			
Ersättare för uteblivna medlemmar utses och tillkallas.			
Brand och/eller polisbefäl deltar i krisledningsgruppens arbete. Samverka med polis och räddningstjänsten. Ta reda på namn på insatsledarna för polis och räddningstjänst.			
Lokal för krisledningsgruppens arbete iordningsställs av funktion sekretariat.			
Bemanna reception/telefonväxel och godsmottagning.			

## Bilaga 5.

## Checklista Krisledningschef

Händelse	Utfört av	Utfört kl.	Kommentar
Planera sammanträdestider för staben			
Utse budbärare med god kännedom om lokaler och personal.			
Berörda fastighetsägare informeras.			
Befattningshavare som är viktiga för skadebekämpning – räddningsarbete utrustas med mobiltelefon.			
Telefonnumret till ovanstående noteras på tavlan samt meddelas			
Särskilt skadekonto upprättas, för bokföring av kostnader vid beställning av tjänster och material.			
Kontaktlista till alla i krisledningsgruppen och övriga ordnas och delas ut till berörda: <ul style="list-style-type: none"><li>• Räddningstjänsten</li><li>• Polis och andra myndigheter</li><li>• Försäkringsbolag</li><li>• Ledningsgrupp</li><li>• Fackliga organisationer</li><li>• Egna anställda</li><li>• Anhöriga till anställda</li><li>• Leverantörer, distributörer</li><li>• Transportföretag</li><li>• Övriga</li></ul>			



## Bilaga 6.

## Checklista Kommunikation

Händelse	Utfört av	Utfört kl.	Kommentar
Bege dig till krisledningsrummet			
Utse vem som är huvudansvarig för att kommunicera internt – personal och studenter. Bestäm vem som är talesperson.			
Bestäm vem som har huvudansvaret för att kommunicera det inträffade externt – görs ofta i samråd med polis eller räddningstjänst. Det är inte alltid Högskolan Dalarna.			
Prioritera och säkerställ en kanal som huvudkanal till ovanstående aktörer. Hänvisa de övriga kanalerna dit.			
Definiera kommunikationskanaler på både svenska och engelska. Hur når vi bäst polisen? Hur når vi bäst personalen? Hur når vi andra myndigheter?			
Andra kanaler: <ul style="list-style-type: none"><li>• Personalmöten</li><li>• Pressmeddelanden</li><li>• Presskonferenser (ofta i samråd med andra aktörer)</li><li>• Telefonmöten</li><li>• Hemsida</li><li>• PM</li><li>• Twitter</li><li>• Facebook</li><li>• Instagram</li><li>• Sms</li><li>• Mail till medarbetarna</li></ul>			

Händelse	Utfört av	Utfört kl.	Kommentar
<p>Se till att televäxel har samma information. Upprätthåll kontaktlinjerna.</p> <p><b>Avsätt personal för att:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diskutera fram huvudbudskap</li><li>• Faktainsamling och bakgrundsmaterial till media och allmänhet</li><li>• Ta fram foton på "talesmän" åt media – webb och papper</li><li>• Skriva pressmeddelanden</li><li>• Talesperson kommunicerar med presskontakter</li><li>• Medieanalys och mediebevakning</li><li>• Genomgång med sakkunniga och talesmän inför presentationer</li><li>• Göra powerpoint- bilder eller annat presentationsmaterial</li><li>• Redaktörsstöd i jourtjänst</li><li>• Inkalla översättare/tolkar vid behov</li></ul> <p>För dagbok från möten</p> <p>Hyr in folk om ordinarie personal inte räcker till. Se till att det finns personal för avlösning.</p> <p>Pressmeddelanden kontrolleras av krigsledare före utskick. Detta kan bli en mycket tidsödande process.</p> <p>Var proaktiv i information. Informera media kontinuerligt med bland annat bakgrundsmaterial.</p> <p>Stöd talesmän att hålla sig till budskapet.</p> <p>Gör en utvärdering/uppföljning.</p>			

## Bilaga 7.

## Checklista Sekreterare

---

Händelse	Utfört av	Utfört kl.	Kommentar
På krisledningschefens order, kontakta övriga funktioner i krisledningsgruppen.			
Upprätta logg, dels i dator, dels på blädderblock.			
Anteckna gemensam väsentlig information på White board.			
Starta upp radio och TV.			
Sörj för egen mat och dryck i staben.			
Plats för utspisning av personal och krisledningsgrupp.			
Plats för tillfällig vila och återhämtning anordnas.			

## Bilaga 8.

## Checklista Förvaltning

Händelse	Utfört av	Utfört kl.	Kommentar
Bege dig till krisledningsrummet			
Precisera aktörerna – vilka/vem som är berörda externt. <ul style="list-style-type: none"><li>• Polis</li><li>• Räddningstjänst</li><li>• Fastighetsägare/förvaltare</li><li>• Högskolestyrelsen</li><li>• Vaktbolag</li><li>• Falu/Borlängestad</li><li>• Samarbetspartners</li><li>• Länsstyrelsen</li><li>• Allmänheten</li><li>• Anhöriga</li><li>• Politiker på lokal-, regional- och riksplan</li><li>• Intresseorganisationer</li><li>• Andra myndigheter</li><li>• Ambassader/konsulat</li><li>• UD</li><li>• Särbehandla media</li></ul>			
Precisera aktörerna – vilka/vem som är berörda internt <ul style="list-style-type: none"><li>• Medarbetare</li><li>• Akademiledning</li><li>• Studenter</li><li>• Utrymningsledare</li><li>• Säkerhetsavdelningen</li><li>• Studentkåren</li><li>• Fackliga organisationer</li></ul>			
Gör en bedömning av "worst case scenario" Vad blir konsekvenserna och kostnaderna.			
Beskriv olika scenarion. Vad händer idag, imorgon, nästa vecka?			
Identifiera och undanröj organisatoriska hinder.			
Etablera kontakt med olika specialister.			

## Bilaga 9.

## Checklista Personal

---

Händelse	Utfört av	Utfört kl.	Kommentar
Bege dig till krisledningsrummet			
Sätt dig in i situationen. Vad har hänt?			
Vem är inblandad, hur många?			
Ta fram personallistor. I det fall nätet inte fungerar – sök kontakt med nyckelperson på berörd akademi.			
Ta fram information om anhöriga.			
Kontakt med ledig personal.			
Förbered för personalförstärkning och avlösning.			
Om skadade, stäm av läget med krisledningschefen och vid behov kontakta polis och sjukvård.			
Vid behov, starta upp krishanteringens via företagshälsovården.			
Om avlidna, etablera samarbete med polisen.			
Vid behov, kontakta religiösa samfund.			
Bevaka arbetsmiljöfrågorna.			

## Bilaga 10.

## Checklista Fastighet

Händelse	Utfört av	Utfört kl.	Kommentar
Bege dig till krisledningsrummet (ta med laptop om du har).			
Sätt dig in i situationen. Vad har hänt? Om en byggnad är berörd – införskaffa ritningar.			
Bedöm om någon byggnad behöver bevakning av väktare.			
Om bevakning behövs kontakta vaktbolag. Informera personligen den/de väktare som anländer om vad som gäller.			
Undersök om det finns transportbehov för berörda (till exempel buss eller taxi)			
Vid behov, kontakta fastighetsägare/förvaltare.			
Vid behov, förbered uppsamlingslokaler internt och/eller externt.			
Kontakta IT-chef, nätverksgrupp för att hantera eventuella störningar inom IT- och telefoniområdet.			
Flaggrutiner			
Svara för mat och dryck och eventuella transporter.			
Var beredd att bege dig (på krisledningschefens order) till berörd akademi för att upprätta samband mellan akademi och krisledningsgrupp samt att agera krisledningens "förlängda arm" på plats.			

## Bilaga 11.

## Checklista Student

---

Händelse	Utfört av	Utfört kl.	Kommentar
Bege dig till krisledningsrummet			
Sätt dig in i situationen. Vad har hänt?			
Svara för mat, dryck och eventuella transporter.			
Ta fram klasslistor, Ladok-information mm.			
Ta fram information om anhöriga.			
Vid behov, kontakta UD m fl.			
Kontakta, informera studentkåren.			
Kontakt kurskamrater.			
Om skadade, stäm av läget med krisledningschefen och vid behov kontakta polis och sjukvård.			
Vid behov, starta upp krishanteringen via Studenthälsan.			
Om avlidna, etablera samarbete med polisen.			
Vid behov, kontakta religiösa samfund.			
Flaggrutiner			
Noggrann tidsrapportering			





## Bilaga 13. Rapportering av händelse

---

### Datum och klockslag för mottagandet av rapporteringen

Datum:	Klockslag:
--------	------------

### Uppgiftslämnare?

Namn:	Akademi/Avd./Kurs motsv.	Telefon:	Relation till den drabbade:
-------	--------------------------	----------	-----------------------------

### Vad heter personen/-erna som meddelandet gäller

Namn:	Akademi/Avd./Kurs motsv.	Telefon:	Personnummer:
-------	--------------------------	----------	---------------

### Vad är det som hänt? *(försök beskriv så utförligt som möjligt)*

--

### När inträffade händelsen?

Datum:	Klockslag:
--------	------------

### Var inträffade händelsen?

Ort:	Byggnad:	Lokal/Sal/Rum:	Annat:
------	----------	----------------	--------

### Finns det andra drabbade än anställda och studenter?

Namn:	Telefon:
-------	----------

### Vem har mer information om händelsen?

Namn:	Telefon:	E-post:
-------	----------	---------

### **Enskilda dödsfall**

Den som informerats om dödsbudet tar mundlig kontakt i första hand med närmaste chef, präst eller kurator. Gäller dödsfallet en student ansvarar präst/kurator i samråd med programansvarig eller berörd lärare, för fortsatt förfarande.

Gäller dödsfallet en anställd samråder närmaste chef med rektor för fortsatt förfarande.

Obs! Informera även växel/reception om vad som hänt.

### **Studerandes död**

När en student avlider ansvarar präst/kurator eller, i de fall ledningsgruppen samlats, ledningsgruppen för att studentkårens ordförande informeras. Studentkåren ansvarar för att blommor sänds till anhöriga eller till den avlidnes begravning. Kondoleansbrev skickas från Högskolan via studentprästen.

### **Anställds död**

När en anställd vid Högskolan Dalarna avlider ansvarar närmaste chef i samråd med personalchefen/rektors kansli för kontakt med anhöriga, annonsering och att blommor sänds till den avlidnes begravning.

### **Flaggning vid dödsfall**

Flaggning utförs av vaktmästare

#### **Studerande**

Ingen flaggning i samband med dödsfall av enskild student.

#### **Anställd**

För att hedra minnet av den avlidne bör om möjligt flaggning på halv stång ske den dag dödsfallet inträffar. På begravningsdagen bör Högskolan hissa flaggan på halv stång och en timme efter begravningsgudstjänstens början hissas flaggan i topp. Flaggning sker både i Borlänge och i Falun. Se även regeldokument "Regler för flaggning vid Högskolan Dalarna".

### **Minnesstund**

När anställd vid Högskolan Dalarna avlider bör en minnesstund hållas på högskolan.

Fram till minnesstunden är ett minnesbord placerat vid receptionen.

Ansvarig för utformning av och inbjudan till minnesstunden är präst/kurator i samråd med berörd personal.

Till minnesstunden är alla berörda välkomna. Information om när och var minnesstunden äger rum skall annonseras så att berörda nås av inbjudan.

Präst/kurator kontakter den avlidnes anhöriga och informerar dem om minnesstunden och ger dem en särskild inbjudan