



# Bilagor till Handlingsprogram och organisation vid oväntade svåra händelser vid Örebro universitet

## Checklistor och lokaler

2011-11-29

Tillägg sid 8, 2012-01-23



CHECKLISTA - AKTIVERING AV DEN CENTRALA KRISLEDNINGSGRUPPEN .....	1
CHECKLISTA - DEN CENTRALA KRISLEDNINGSGRUPPENS OMEDELBARA ÅTGÄRDER .....	2
CHECKLISTA - DEN LOKALA KRISLEDNINGSGRUPPEN .....	4
CHECKLISTA - ANALYSFUNKTIONEN .....	5
CHECKLISTA – GRUPP FÖR INFRASTRUKTUR OCH SÄKERHET .....	6
CHECKLISTA - INFORMATIONSGRUPPEN .....	8
CHECKLISTA - KRISSTÖDSGRUPPEN .....	9
CHECKLISTA - ÅTGÄRDER VID DÖDSFALL .....	10
CHECKLISTA VID BRAND, EXPLOSION ELLER GASUTSLÄPP .....	11
CHECKLISTA VID BOMBHOT .....	12
CHECKLISTA VID TRAFIKOLYCKA MED FLERA STUDENTER ELLER ANSTÄLLDA .....	13
CHECKLISTA VID MISSTÄNKTA BREV/FÖRSÄNDELSE .....	15
CHECKLISTA VID ELEKTRONISKA HOT ELLER HÄNDELSER .....	16
FÖRSLAG PÅ LOKALER FÖR RESPEKTIVE GRUPP .....	17
MALL FÖR LOGGBOK .....	21

## Checklista - Aktivering av den centrala krisledningsgruppen

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
<p>Rektor eller den han utser sammankallar den <i>centrala krisledningsgruppen</i> Securitas (<b>010-470 57 92</b>). Följande persone har behörighet att aktivera krisjouren hos Securitas: rektor, universitetsdirektören, personalchefen och säkerhetschefen.</p> <p>Securitas skickar kallelse via sms till den centrala krisledningsgruppen. Varje person ska kvittera kallelsen genom a ringa upp.</p>		
<p>Upprätta en loggbok och börja notera händelser och åtgärder. Loggning kan antingen ske för hand eller på en bärbar dator.</p>		
<p>Ta reda på vad som hänt. Om så önskas kan Securitas tillhandahålla logglista inklusive tidsloggning. ( Täcker polis, räddningstjänst, mm).</p>		
<p>Om händelsen bedöms som en ”oväntad svår händelse” kallas växeloperatörer och receptionspersonal omgående in till växel och receptioner. Informera dessa kortfattat om vad som hänt och vad som gäller för informationslämning</p>		
<p>Informera kortfattat identifierade närmast berörda om vad som ha hänt och att den centrala krisledningsgruppen har sammankallats.</p>		
<p>Möt upp snarast i centrala krisledningsgruppen för ett första möte</p>		
<p>Vid behov uppdra åt <i>gruppen för Infrastruktur och säkerhet</i> att planera för mat och dryck samt platser för vila.</p>		

## Checklista - Den centrala krisledningsgruppens omedelbara åtgärder

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Fortsätt föra loggbok.		
<b>Vad har hänt?</b>		
Var någonstans har det hänt?		
När hände det?		
Är någon skadad eller död? Hur många? Saknas någon?		
Vad händer just nu?		
Sätt upp mål för det kommande krishanteringsarbetet. Bestäm vilka stödinsatser som ska kallas in - Lokal krisledningsgrupp, Gruppen för Infrastruktur och säkerhet, Informationsgruppen, Krisstödsgruppen?		
Informera den lokala krisledningsgruppen och/eller de stödjande grupperna (om möjligt samlat).		
Fungerar kommunikationsvägarna - telefoni, e-post, webb, post? Vilka åtgärder måste vidtas?		
Vilken information ska ges via växeln, via e-post, via webben? Ska växeloperatörerna koppla vidare?		
Ska ordinarie verksamheter fortsätta?		
Vad är de primära åtgärderna, vad är viktigast? Vilka effekter har händelse på studenter, personal etc.?		
Bevaka hur sekretesskyddet hanteras.		
Behövs skyltar för vägvisning till resp. grupp? Var ska de sättas upp?		

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
<p>Vilka ska ges information och hur ska vi lämna den?</p> <p>personal  studenter (i "klassen")  personal- och studentorganisationer samt fackliga representanter  anhöriga (Obs! vid olycka ska polisen meddela anhöriga)  massmedia (Ta fram fasta tider!). En första presskonferens?  räddningstjänst  polis  ambulans/akutsjukvård  kommun/länsstyrelse/landsting/kommunal räddningstjänst - andra myndigheter  arbetsmiljöverket - ska händelsen anmälas?  <a href="http://www.av.se/blanketter/paragraf2/index.aspx">http://www.av.se/blanketter/paragraf2/index.aspx</a>  försäkringskassan - ska arbetsskador anmälas?  <a href="http://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/sjukfranvaro/skador_i_arbetet">http://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/sjukfranvaro/skador_i_arbetet</a>  kommunens POSOM-grupp (psykiskt och socialt omhändertagande) kan aktiveras av räddningsledaren eller motsvarande.  Fastighetsägare</p>		
Vem har hand om kontakterna med drabbade och anhöriga?		
Vart hänvisas frågor från allmänhet, anhöriga och massmedia?		
Ska vi ordna enklare fika för dem som är direkt berörda och behöver debriefing? Var samlas de?		
Fördela arbetsuppgifter och ansvar för respektive grupp.		
När och var sker återsamling/uppföljning?		
Respektive stödjande grupp rapporterar direkt till gruppens ledare enligt Krisorganisationen. Ledaren rapporterar i sin tur till den centrala krisledningsgruppen.		
Uppföljning/debriefing - direkt eller efter krisen?		

## Checklista - den lokala krisledningsgruppen

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Vad har hänt? Var någonstans har det hänt? När har det hänt?		
Om händelsen bedöms som en ”oväntad svår händelse” meddela omedelbart säkerhetschefen, som i sin tur kontaktar rektor.		
Upprätta en loggbok och börja notera händelser och åtgärder.		
Rektor eller den han utser avgör om den centrala krisledningsgruppen ska aktiveras eller om krishanteringens ska skötas av den lokala krisledningsgruppen. I det senare fallet sammankallar prefekten/avdelningschefen den <i>lokala krisledningsgruppen</i> .		
Prefekten /avdelningschefen avgör i samråd med rektor eller den han utser vilka av krisorganisationens stödjande grupper som behöver anlitas.		
Informera medarbetare och eventuellt studenter.		
Överväg kommunikationskanal - muntligen, e-post, Inforum.		
Informera skyddsombudet.		
Ska växeloperatörer och receptionspersonal informeras om vad som hänt?		
Prefekten /avdelningschefen ansvarar för kontakter med massmedia och då anhängiga eller enskilda personer vill ha information. Överväg att koppla in informationschefen.		
Ska ordinarie verksamheter fortsätta? Behövs kompletterande resurser för att klara av den ordinarie verksamheten i undervisning och administration?		
Bestäm fortsatta åtgärder, hur de ska genomföras och vem som är ansvarig.		

## Checklista - Analysfunktionen

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Dokumentera observationer och bedömningar.		
Skapa en överblick. Hur har arbetet kommit igång?		
Vilken bedömning görs av den centrala krisledningsgruppen? Finns det brister?		
Vad händer idag, imorgon, nästa vecka? Hur löser krisorganisationen denna uppgift?		
Analys av medias rapportering.		
Hur fungerar den interna kriskommunikationen?		

Analys av den gemensamma loggen. Vid brister eller avvikelser  
– rapportera!

## Checklista – Grupp för Infrastruktur och säkerhet

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Börja föra loggbok.		
Fungerar krisorganisationens lokaler och standardutrustning? Finns behov av ersättningslokaler/ ersättningsutrustning?		
Finns behov av utskriftsmöjligheter i anslutning till någon av krisorganisationens grupper?		
Samråd med <i>den centrala krisledningsgruppen</i> om ev. stängning/öppning av entréer eller passager. Finns behov av avspärrningar - fysiska och/eller elektroniska?		
Informera Securitas om händelsen.		
Vilka behov av bevakning/skydd eller andra insatser behövs?		
Bistå Räddningstjänsten ang. lokalfrågor vid insats samt restvärdesräddning – samråd med berörd prefekt/avdelningschef.		
Ordna med mat och dryck till såväl hela krisorganisationen, insatspersonal som drabbade. Upprätta plats för utspisning.		
Iordningsställ, vid behov, utpekade vilrum för medlemmarna i krisorganisationen.		
Efter önskemål från <i>Krisstödsgruppen</i> - inred lokaler med sängar, filtare mm. Andra behov?		
Kontrollera med <i>övriga stödjande grupper</i> om det finns behov av material eller transporter.		
Informera lokalvården om händelsen och lägg ev. om rutiner för lokalvård samt sanering.		

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Samråd med <i>Krisstödsgruppen</i> ang. iordningsställande av lokaler för avskildhet, minnesplatser, ritualer mm. Utför vid behov flaggning.		
Samarbeta med <i>Informationsgruppen</i> om framställning och placering av skyltar och hänvisningar.		
Finns behov av att lägga ut information på extern webbserver?		
Finns behov av gästkonto för trådlöst nätverk?		
Behövs kartor och ritningar över universitetets lokaler och ev. ytterområde?		
Säkerställ att kommunikationerna fungerar! telefoner och mobiltelefoner datorer e-post webb post		
Obs! Alla förfrågningar om information rörande händelsen hänvisas till utsedd person i <i>den centrala krisledningsgruppen</i> !		
Planera personalbehov och arbetsfördelning efter samråd med den centrala krisledningsgruppen – både kvälls- och nattjänstgöring kan bli aktuell.		



## Checklista - Informationsgruppen

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Börja föra loggbok.		
Iordningsställ mall för presskonferens resp. pressrelease.		
Obs! Alla förfrågningar om information rörande händelsen hänvisas till utsedd person i den <i>centrala krisledningsgruppen!</i>		
Formulera telesvarsmeddelande på svenska och engelska med hänvisning till information på webbplats. Meddelandet kopplas på samband med att samtal läggs i kö alt. växeln stänger.		
Upprätta lista över kontaktpersoner hos massmedia.		
Plocka fram befintligt informationsmaterial om universitetet som kan användas vid t ex presskonferenser.		
Upprätta, vid behov, en lista på tidpunkter för presskonferenser.		
Samarbeta med gruppen <i>Infrastruktur och säkerhet</i> om utformning och placering av skyltar/anslag.		
Förbered för att publicera information på Inforum och Studentforum, respektive externa hemsidan efter samråd med den <i>centrala krisledningsgruppen.</i>		
Omvärldsbevaka sociala medier.		
Obs! Om infrastrukturen inte längre fungerar finns extern server som kan tas i drift enligt rutiner som IT-avdelningen utarbetat. (tillägg 2012-01-23).		

## Checklista - Krisstödsgruppen

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Börja föra loggbok.		
Ta fram namnbrickor till stödpersonerna.		
Registrera de som söker hjälp: namn, personnummer (6 siffror), adress, telefon, närmast anhörig, relation till drabbade, varför hjälp söks etc.		
Ge emotionell och praktisk första hjälp till de som behöver det.		
Upprätta krisstöd i anvisade lokaler samt ordna med varm dryck, filtar, tärtsängar mm. Kontakta gruppen för <i>Infrastruktur och säkerhet</i> för hjälp.		
Kontakta ett taxibolag och meddela ev. behov av taxi för transport av dem som söker hjälp hos krisstödsgruppen. Bestäm en plats för hämtning/lämning.		
Meddela <i>Informationsgruppen</i> om det finns behov av skyltar för information kring krisstödsgruppens tillgänglighet, ceremonier mm. Samma information skall även delges på Inforum och Studentforum samt på externa hemsidan.		
Hantera rutiner vid plötsliga dödsfall. Förbered i samråd med centrala krisledningsgruppen för ceremonier, ritualer, markeringar och symbolhandlingar som t ex minnesstund, minnesplats.		
Upprätta en gemensam plats, såväl ute som inne, där alla kan visa sitt deltagande (utomhus kan det bli aktuellt med nedläggning av blommor, tända ljus etc.). Ordna, med hjälp av gruppen för <i>Infrastruktur och säkerhet</i> för minnesplats inne. Meddela vald plats till <i>Informationsgruppen</i> så att det kan delges allmänheten.		
Förbered för att ge professionell hjälp i form av avlastningssamtal debriefing, krishanteringssamtal - individuellt och i grupp.		

## Checklista - Åtgärder vid dödsfall

### Information om dödfallet

Den som får kännedom om ett dödsfall ska snarast kontakta rektor och universitetsdirektören, som beslutar om åtgärder.

Om döden inträffat på universitetet eller på väg till universitetet är det polisens eller läkarens uppgift att underrätta de anhöriga om dödsfallet. Lämna inte ut information om dödsfall förrän de anhöriga har underrättats.

Bestäm vem/vilka som skall hålla kontakt med den avlidna personens hem (kondoleanser samt överenskommelser och information om universitetets åtgärder).

### Spridning av information när en anställd eller student har dött

Vid en anställds eller students bortgång informeras berörd institution, studentkår, övrig personal och närmaste studentgrupp. Studentkåren informeras för att kunna svara på frågor, och för att kunna agera i enlighet med egna rutiner. Information sker lämpligen muntligt och via Inforum och Studentforum.

### Flaggning

Som en akt av respekt och även i syfte att sprida information, flaggar vi på halv stång i samband med att vi får dödsbudet. I samband med flaggning låter vi ett ljus brinna i receptionerna och på studentkåren. (se *Regler för flaggning 1997-03-14*)

### Vilket behov finns av ceremonier, markeringar och symbolhandlingar?

en tyst minut

minnesbord inomhus på avskild plats där berörda kan visa sitt deltagande bland annat i en minnesbok som senare lämnas till de anhöriga

minnesstund som planeras av prefekt/avdelningschef/rektor/universitetsdirektör/präst/pastor

### Efteråt

Händelser av den här karaktären väcker många känslor, både relaterade till den aktuella händelsen, men även känslor kring tidigare stundtals obearbetade händelser. Det är viktigt att veta att reaktionerna ibland kommer lång tid efter det att händelsen som utlöste dem inträffade. Krisstödgruppen skall ha beredskap för att ta emot för samtal individuellt eller i grupp.

Universitetet kondolerar i samband med dödsfallet och vid begravningen med krans eller blommor.

Se även "Rutiner i samband med att en medarbetare vid Örebro universitet avlider".  
Inforum/StödService/Personal.

## Checklista vid brand, explosion eller gasutsläpp

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Vilka byggnader och yttre områden är berörda?		
Har utrymning skett? Är lokalerna genomsökta?		
Vad säger första rapporten från räddningsledaren?		
Förekom hot? Om så, informera polis.		
Är området avspärrat? Vart hänvisas personal och studenter? Vilken verksamhet påverkas (undervisning, arrangemang, servicefunktioner mm)? Vilka andra lokaler kan användas?		
Är byggnaderna låsta för inpassering samt finns personal som hindrar personer att ta sig in genom kulvertar och övergångar (kortläsare och lås spärrade)?		
Är någon särskild åtgärd akut? Behöver vi någon särskild utrustning eller extern hjälp?		
Loggboksförare sammanfattar rapport om händelsen.		

## Checklista vid bombhot

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Larma SOS-Alarm, telefon 112. Är någon annan åtgärd särskilt akut?		
Vilka byggnader och/eller yttre områden är berörda?		
Har utrymning skett?		
När kom hotet? Hur?		
Vet vi hur bomben ser ut och när den kommer att explodera?		
Vet vi något om orsaken till att universitetet bombhotas?		
Är berört område avspärrat? Vart hänvisas personal och studenter? Vilken verksamhet påverkas (undervisning, arrangemang, servicefunktionen mm)? Vilka andra lokaler kan användas?		
Är byggnaderna låsta för inpassering samt finns personal som hindrar personer att ta sig in genom kulvertar och övergångar (kortläsare och lås spärrade)?		
Loggboksförare sammanfattar rapport om händelsen.		

## Checklista vid trafikolycka med flera studenter eller anställda

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Hur färdades de?		
Var hände olyckan?		
Hur gick det till? Vad orsakade olyckan?		
Vad heter transportföretaget?		
Vem är kontaktperson där? telefon? e-post? adress?		
Behövs kontakt från universitetets sida med polis, räddningstjänst eller sjukvård där olyckan skedde?		
Är någon skadad eller död? Hur många? Saknas någon?		
Vart har oskadade, ev. skadade och döda förts?		
Vilka studenter/anställda är drabbade? Passagerarlista?		
Hur transporteras drabbade hem? När?		
Behövs kontakt med någon ambassad eller Svenska Utrikesdepartementet?		
Vilket ansvar har universitetet?		
Vilka är kontaktpersoner i lokal räddningsledning/polis resp. sjukvård? Kontaktvägar?		

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Vilka myndigheter måste informeras? Finns riksintresse?		
Klarar vi situationen med eget krisstöd eller skall kommunens krisgrupp kallas in?		
Vilka symbolhandlingar skall igångsättas t ex minneshögtid, minnesbord, flaggning?		
Vart kan anhöriga vända sig? Vad skall de få för information? Tänk på sekretessen!		
När hålls presskonferens/skickas pressmeddelanden?		
Vilken information skall gå ut internt och externt?		

## Checklista vid misstänkta brev/försändelser

### - att användas vid hantering av brev/försändelser

Var extra uppmärksam när brevet/försändelsen

är tjock och bullig

är slarvigt hoptejpat

saknar avsändare

är frankerat med extra frimärken

saknar personlig, eller för dig, okänd adressat

är adresserat till funktion, inte personligt adresserat

har en felstavad adressat, fel titel

har konstig lukt

har fettmärken, färgskador eller kristallbildningar på utsidan

är osymmetriskt, styvt eller otympligt

har utstickande metalltrådar

Hur ska du agera?

Hantera försändelsen varsamt. Skaka inte.

Öppna inte kuvertet

Försök inte undersöka försändelsen ytterligare

Placera försändelsen på en skyddad plats, låst utrymme

Tvätta dig med tvål och vatten

Ring 112, begär koppling till polisen

Informera din närmaste omgivning, säkerhetschefen samt

närmaste chef

Uppsök sjukhus om fara för smitta föreligger



## **Checklista vid elektroniska hot eller händelser**

**- att användas av ORUCERT-gruppen, IT-avdelningen**

Aktuell telefonlista till samtliga inblandade upprättas

Incidentgruppen samlas

IT-säkerhetssamordnaren samordnar arbetet i samband med incidenthantering

IT-chefen ansvarar för informationsfrågor - flödet

Alla åtgärder dokumenteras på White boardtavlan Åtgärd samt vem som är ansvarig –  
återrapporeringsskyldig

Tydlig arbets- och ansvarsfördelning

Regelbundna möten i incidentgruppen för återkoppling och lägesrapportering samt vidare planering  
av fortsatta åtgärder

Analys

Förslag till åtgärd

Genomförande

Uppföljning

### Förslag på lokaler för respektive grupp

Nedanstående lista beskriver olika lokaler som skall användas i händelse av en kris. Om lokalen inte går att använda tas beslut om ersättningslokal.

Central krisledningsgrupp	Lokal	Typ	Platser/Yta	Utrustning
	E301	Styrelserum	24 platser	
	E3121	Mat	14 kvm	
	E3102	Vila	17 kvm	

Grupp för Infrastruktur och säkerhet	Lokal	Typ	Platser/Yta	Utrustning
	L2369	Sammanträdesrum	21 kvm	
Enskilda personer gruppen		Ordinarie tjänsterum		
	L1339	Mat	49 kvm	
	L1301	Vila	9 kvm	

Informationsgrupp	Lokal	Typ	Platser/Yta	Utrustning
Hela gruppen	E3203	Sammanträdesrum	47 kvm	
Enskilda personer gruppen		Ordinarie tjänsterum		
	E3230	Mat	50 kvm	
	E3217	Vila	18 kvm	

Krisstödsgrupp	Lokal	Typ	Platser/Yta	Utrustning
Hela gruppen	P123	Sammanträdesrum	10 – 12 personer, 32 kvm	
Enskilda personer	Campushälsan	Tjänsterum		
	Campushälsan	Mat		
	Campushälsan	Vila		

#### Lokaler för vila och hygien

Kapacitet	Lokal	Typ	Platser	Kontaktperson	Telefon
Stor	I1 och I2	Idrottshall	< 150		

## Lokaler för information, presskonferenser och presscenter

Alternativ	Verksamhet	Lokal	Typ	Platser	Utrustning
	Intern information till studenter och anställda				
I		Aulan	Aula	394 platser	
II		L 1	Hörsal	250 platser	
	Presskonferens				
I		Kårhuset			
	Presscenter				
I		L118	Datorsal, IKT-centrum	20 platser	11 datorer

## Lokaler för mat och utspisning

Lokal	Typ	Platser/Yta	Kontaktperson	Telefon
	Restaurang Kraka	400 platser		30 32 01
	Forumrestaurangen	169 platser	Richard Andersson	30 11 02
	Kårhusrestaurangen	410 kvm		

## Lokaler vid Regionala Campus

Krishantering vid regionala Campus följer angivna planer/direktiv i Handlingsprogrammet Att hantera en oväntad svår händelse vid Örebro universitet.

Grupp	Lokal	Typ	Platser/Yta	Utrustning
Campus Grythyttan				
Måltidens Hus	302	Sammanträdesrum	34 kvm	
Campus Alfred Nobels	C208	Personalrum	24 kvm	

