



## Bilagor till Örebro universitets krisplan ORU 2021/02771

2021-05-24



CHECKLISTA - AKTIVERING AV DEN CENTRALA KRISLEDNINGSGRUPPEN .....	1
CHECKLISTA - DEN CENTRALA KRISLEDNINGSGRUPPENS OMEDELBARA ÅTGÄRDER .....	2
CHECKLISTA - DEN LOKALA KRISLEDNINGSGRUPPEN .....	3
CHECKLISTA - ÅTGÄRDER VID DÖDSFALL .....	4
CHECKLISTA VID BRAND, EXPLOSION ELLER GASUTSLÄPP .....	5
CHECKLISTA VID HOT .....	6
CHECKLISTA VID TRAFIKOLYCKA MED FLERA STUDENTER ELLER ANSTÄLLDA .....	7
CHECKLISTA VID MISSTÄNKTA BREV/FÖRSÄNDELSER .....	9
CHECKLISTA VID ELEKTRONISKA HOT ELLER HÄNDELSER - ATT ANVÄNDAS AV IT-AVDELNINGEN .....	10
MALL FÖR LOGGBOK .....	11

## Checklista - Aktivering av den centrala krisledningsgruppen

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
<p>Rektor eller den han utser sammankallar, prorektor, universitetsdirektör, HR chef, medarbetare från kommunikation, säkerhetschef och rektors sekreterare för att initialt bedöma händelsen</p> <p>Aktivering kan antingen göras med hjälp av universitetets krisstödsverktyg eller via Securitas Contact Center (010-470 57 92). Följande personer har behörighet att aktivera krisjour hos Securitas: rektor, universitetsdirektör, HR-chef, kommunikationschef och säkerhetschef.</p> <p>Universitetets krisstödsverktyg skickar kallelse via SMS, e-post eller röstlarm. Varje person ska kvittera kallelsen.</p> <p>Securitas skickar kallelse via sms till den centrala krisledningsgruppen. Varje person ska kvittera kallelsen genom att ringa upp.</p> <p>Vi aktivering bestäms tid och plats för ett första uppstartsmöte (fysiskt eller virtuellt). Se universitetets krisstödsverktyg för detaljer om aktivering av ett virtuellt möte).</p>		

## Checklista - Den centrala krisledningsgruppens omedelbara åtgärder

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Närvarokontroll		
Tillsätt en dokumentationsansvarig.		
Lägesbeskrivning - Vad här hänt? När har det hänt? Varför har det hänt? Vilka är drabbade? Trolig händelseutveckling/scenario?		
Handlingsmöjligheter - överväganden och alternativ		
Central krislednings roll och ansvar? Lokal krislednings roll och ansvar?		
Mål för det kommande krishanteringsarbetet.		
Fastställ talespersoner.		
Externa aktörers roll och ansvar?		
Bedöm om telefonväxel skall informeras om vad som hänt?		
Samverkansbehov?		
Behov av att utvidga krisledningen med ytterligare resurser?		
Åtgärder på kort sikt och lång sikt? Beakta särskilt behovet av intern och extern kriskommunikation samt information till styrelsen.		
Besluta med vilken periodicitet lägesmöten ska hållas och bestämt tid och plats.		

## Checklista - den lokala krisledningsgruppen

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Närvarokontroll genomförd.		
Tillsätt dokumentationsansvarig som för loggbok		
Vad har hänt? Var någonstans har det hänt? När har det hänt? Trolig händelseutveckling?		
Handlingsmöjligheter - överväganden och alternativ		
Bedöm huruvida ordinarie verksamheter kan fortsätta? Behövs kompletterande resurser för att klara av den ordinarie verksamheten i undervisning och administration?		
Informera universitetsledningen, säkerhetschefen och kommunikationschefen.		

Besluta om vem som ansvarar för kontakter med media, anhöriga eller enskilda. Beslut bör tas i samråd med kommunikationschefen.

Informera medarbetare, skyddsombud, studentorganisationen och val av kommunikationssätt (telefon, e-post, sms eller möte).		
--	--	--

Bedöm om telefonväxel skall informeras om vad som hänt?

Bestäm fortsatta åtgärder, hur de ska genomföras och vem som är ansvarig.		
---	--	--

Besluta med vilken periodicitet lägesmöten ska hållas och bestäm tid och plats för dessa möten.

## Checklista - Åtgärder vid dödsfall

### Information om dödsfallet

- 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 ska hålla kontakt med den avlidna personens anhöriga (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, Örebro 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. Vid flaggning låter vi ett ljus brinna i receptionerna och på Studentkåren.

### Ceremonier

- 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

### Uppföljning

- Händelser av den här karaktären väcker många känslor och reaktioner kan komma lång tid efter händelsen. Därför är det viktigt att det finns beredskap för att ta emot samtal individuellt eller i grupp över tid.
- Universitetet uttrycker sitt deltagande 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? Var 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.		
Är någon särskild åtgärd akut? Behöver vi någon särskild utrustning eller extern hjälp?		

## Checklista vid hot

Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Larma SOS ALARM via 112. Är någon annan åtgärd akut?		
Vilka byggnader och/eller yttre områden är berörda?		
Har utrymning skett?		
När kom hotet? Hur?		
Vet vi något om orsaken till att universitetet hotats?		
Är berört område avspärrat? Var 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)?		

## 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? <ul style="list-style-type: none"><li>• telefon?</li><li>• e-post?</li><li>• adress?</li></ul>		
Behövs kontakt från universitetets sida med polis, räddningstjänst eller sjukvård där olyckan skedde?		
Är någon skadad eller död? Hur många? Saknas någon?		
Var har oskadade, skadade och döda förts?		
Vilka studenter/anställda är drabbade? Passagerarlista?		
Hur transporteras drabbade hem? När?		
Behövs kontakt med UD?		
Vilket ansvar har universitetet?		
Vilka är kontaktpersoner i lokal räddningsledning/polis/sjukvård? Kontaktvägar?		



Åtgärd	Åtgärdat av	Klockan
Vilka myndigheter måste informeras? Finns riksintresse?		
Vilka symbolhandlingar ska sättas igång, t ex minnesbord, flaggning eller minnesstund?		
Var kan anhöriga vända sig? Vad ska de få för information? Tänk på sekretessen!		

## Checklista vid misstänkta brev/försändelser

Du bör vara misstänksam om:

- försändelser avviker,
- har fettfläckar,
- luktar konstigt,
- har okänd adressat,
- har uppmaning om brådskanie hantering,
- har ett överdrivet antal frimärken,
- är slarvigt tillsluten,
- det kommer ljud från försändelsen

**Innan du kontaktar säkerhetsfunktion/polis, tänk på följande:**

Vad har gjort att ni har fattat misstankar?

Var finns det misstänkta brevet/försändelsen?

Finns försändelsen på en skyddad plats/låst utrymme? Om inte spärra av området!

Rör inte den misstänkta försändelsen.

Ring 112.

Informera närmaste omgivning, säkerhetschef och närmaste chef.

## Checklista vid elektroniska hot eller händelser - att användas av 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. Åtgärd samt vem som är ansvarig – återrapporteringsskyldig
- Tydlig arbets- och ansvarsfördelning
- Regelbundna möten i incidentgruppen för återkoppling och lägesrapportering samt vidare planering av fortsatta åtgärder
- Analys
- Förslag till åtgärd
- Genomförande
- Uppföljning

