

Krisplan i händelse av olycka eller katastrof

Högskolan i Borås

Denna plan är upprättad av krisledningsgruppen vid Högskolan i Borås och fastställd att

gälla från 2022-06-01

Dnr 379-22

Ersätter tidigare Krisplan med dnr 111-18

Reviderad 2023-10-03

Innehåll

| | |
|--|-----|
| Definition | 3 |
| Krisorganisation vid Högskolan i Borås | 3 |
| Krisledningsgruppens mötesfrekvens | 4 |
| Revidering av krisplan | 4 |
| Telefonnummer | 5 |
| Arbetsordning för krisledningsgruppen | 7 |
| Sammankallande | 7 |
| Samling/lokaler | 7 |
| Bedömning | 7 |
| Fördelning av ansvar | 7 |
| Kommunikation | 8 |
| Dokumentation | 8 |
| Uppföljning | 8 |
| Checklista krisledningsgruppen | 9 |
| Förvaltningschef | 9 |
| HR-chef | 10 |
| Kommunikationschef | 11 |
| Campus och hållbarhetschef | 12 |
| Chef studentcentrum | 14 |
| Checklista vid krishändelse utomlands | 16 |
| För Medarbetare | 16 |
| För Student | 166 |
| Registerkort | 167 |
| Krislåda | 168 |
| Dödsannons | 20 |
| Viktigt att tänka på | 21 |

Definition

Med kris avser vi en svår händelse (lokalt, nationellt eller internationellt) som berör Högskolan i Borås medarbetare/studenter och som kan påverka människor så att krisreaktion uppstår och är större än den egna ordinarie verksamheten normalt har beredskap för eller möjlighet att hantera.

Exempel på sådana svåra händelser är trafikolycka, sjukdom eller akut dödsfall, brand, sabotage, hot, störningar i infrastruktur, skolskjutning, terrorbrott eller naturkatastrofer.

Med krisstöd avses det omedelbara omhändertagandet av en person/grupp i kris i form av avlastningssamtal samt eventuella efterföljande professionella insatser.

Krisorganisation vid Högskolan i Borås

Krisplanen ger stöd kring hur man bör/ska agera i en uppkommen krissituation för högskolans krisledningsgrupp, chefer och medarbetare.

Vid Högskolan i Borås finns *en krisledningsgrupp* som aktiveras vid kris inom verksamheten. I krisledningsgruppen ingår Rektor, Förvaltningschef, HR-chef, Campus- och hållbarhetschef, Kommunikationschef, Chef för Studentcentrum, Säkerhetssamordnare och Huvudskyddsombud. Berörda chefer adjungeras till krisledningsgruppen i de fall det egna ansvarsområdet berörs. Förutom de uppgifter som krisledningsgruppen har i det akuta skedet av en kris utgör krisledningsgruppen ett stöd för högskolans chefer och medarbetare i det fortsatta trygghetsskapande arbetet efter en svår händelse.

Beroende av händelsens omfattning och konsekvenser bedömer och beslutar krisledningsgruppen vilka åtgärder som skall vidtas och vilka chefer/medarbetare som skall knytas till krisledningsgruppen samt fördelar arbetsuppgifter i den mån de inte regleras i detta dokument.

Högskolans *chefer* skall vara väl insatta i organisationen för högskolans krisarbete och det ansvar som vilar på chefsrollen utifrån arbetsmiljöansvaret. Chefer ansvarar för att alla medarbetare har information om krisplanen och vilket ansvar som åvilar var och en medarbetare i organisationen. Chefer har också ansvar för att informera högskolans krisledningsgrupp då en svår händelse inträffat inom det egna ansvarsområdet.

Alla medarbetare vid högskolan har ansvar för att känna till krisplanen och agera då det uppkommer krissituationer genom att vid behov larma räddningspersonal och informera närmaste chef/ medlem i högskolans krisledningsgrupp.

Vid krishändelse vid campus utanför Högskolan i Borås (Campus Varberg, Högskolan i Skövde till exempel) där vi bedriver utbildningsverksamhet gäller deras krisplan i det initiala skedet. Därefter fördelas ansvar och åtgärder genom dialog mellan HR-chef vid Högskolan i Borås och kontaktperson på respektive campus/lärosäte.

I bilagor till krisplanen samlas råd för ett professionellt och gott agerande oavsett vem inom organisationen som har till uppgift att agera.

Krisledningsgruppens mötesfrekvens

Krisledningsgruppen samlas en gång per år för gemensamt erfarenhetsutbyte, eventuell fortbildning och genomgång av krisplanen.

Ansvarig för att gruppen samlas är Säkerhetssamordnare, Campus och Hållbarhet.

Revidering av krisplan

Krisplanen revideras årligen (november månad) och därutöver då behov föreligger.

Ansvarig för att krisplanen revideras är Säkerhetsamordnare, Campus och Hållbarhet.

Bilaga 1 Telefonlista uppdateras minst 2 gånger per år (maj respektive november månad).

Ansvarig: Förvaltningschef

Bilaga 1

Telefonnummer

Högskolans växel: 033-435 40 00 Högskolans nödnummer: 033-435 44 00

| Funktion och namn | Arbete | Mobil | Kristelefon |
|--|---------------|---------------|-------------|
| Krisledningsgruppen | | | |
| Rektor Mats Tinnsten | 033-435 59 57 | 0705-26 53 30 | |
| Förvaltningschef Anna Cregård | 033-435 45 67 | 0729-67 68 59 | 070-1040763 |
| HR-chef Birgitta Alfraeus | 033-435 44 40 | 0733-97 00 38 | 070-1040764 |
| Campus- och hållbarhetschef Charlott Sundeen | 033-435 44 98 | 0701-84 88 85 | |
| Chef Studentcentrum Lena Tyrén | 033-435 42 03 | 0701-82 55 11 | |
| Kommunikationschef Ann-Christin Andreasson | 033-435 40 22 | 0708-17 41 22 | 070-1040762 |
| Säkerhetssamordnare Henrik Werner | 033-435 44 45 | 0701-84 89 17 | |
| IT-chef Nicklas Hardman | 033-435 46 91 | 0708-17 46 91 | |
| Krisledningsgruppens ersättare | | | |
| Prorektor, Kim Bolton (ersätter rektor) | 033-435 46 02 | 0768-35 79 83 | |
| Bitr HR-chef Sara Svensson (ersätter HR-chef) | 033-435 41 43 | 0730-56 69 53 | |
| Bitr IT-chef Jane Edström (ersätter IT-chef) | | | |
| Bitr chef Susanne Håkansson (ersätter Chef Studentcentrum) | 033-435 43 89 | 0732-30 59 27 | |
| Bitr Kommunikationschef Jennifer Tydén (ersätter kommunikationschef) | 033-435 44 84 | 0708-53 54 40 | |
| | | | |
| Adjungeras – vid behov- till krisledningsgruppen | | | |
| Akademief A1 ¹ Tobias Richards | 033-435 42 07 | 0732-30 59 64 | |
| Akademief A2 ² Katarina Karlsson | 033-435 47 61 | 0705-25 82 20 | |
| Akademief A3 ³ Martin G Erikson | 033-435 59 35 | 0734-61 20 05 | |
| Akademief A4 Stina Sundling | 033-435 41 30 | 0730-67 10 46 | |
| Stabschef Katarina Ek | 033-435 41 33 | 0732-30 59 00 | |
| Huvudskyddsombud Agnes Andersson Wänström | 033-435 46 47 | 0701-88 78 99 | |
| IT-arkitekt Christian Mohr | 033-435 46 89 | 0708-17 46 89 | |
| Fastighetsutvecklare Patrik Andersson | 033-435 42 99 | 0701-86 65 10 | |
| Fastighetssamordnare Mikael Lövgren | 033-435 44 15 | 0733-97 00 71 | |
| Företagshälsovård Previa (dagtid) | 033-17 52 50 | | |
| Studentkårens Kanslichef Sebastian Spogardh | 033-435 48 01 | 0706-14 15 72 | |
| Chef krisstöd vid allvarlig händelse Borås Morgan Högrell | 033-35 31 89 | 0768-88 31 89 | |

¹ Akademin för textil, teknik och ekonomi² Akademin för vård, arbetsliv och välfärd³ Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT

| | | | |
|---|---------------------|---------------|--|
| Krisstöd vid allvarlig händelse Borås Kontorstid | 031-334 10 01 | | |
| Krisstöd vid allvarlig händelse Borås Via SOS | 112 | | |
| Funktion och namn | Arbete | Mobil | |
| Telefonister/receptionister | | | |
| Lena Borén-Persson | 033-435 40 00 | 0701-85 63 70 | |
| Anna Ståhl | 033-435 40 00 | 0701-85 63 72 | |
| Maria Vesterlund | 033-435 40 00 | 0701-84 72 57 | |
| Amanda Åberg | 033-435 44 92 | 0762-54 98 62 | |
| Vaktmästeri | | | |
| Göran Pettersson | 033-435 41 81 | 0708-16 41 30 | |
| Stefan Isackson | 033-435 41 82 | 0732-30 59 12 | |
| Filip Tyrén | 033-435 41 89 | 0701-89 36 79 | |
| Hans Mellberg | 033-435 44 12 | 0735-97 30 53 | |
| Casper Estola | 033-435 44 23 | 0701-84 72 54 | |
| Restaurangen | | | |
| Köksansvarig, Stephan Albrecht | 033-435 41 92 | 0731-84 20 90 | |
| | | | |
| Akademiska hus | | 010-557 24 00 | |
| | | | |
| Övriga viktiga telefonnummer | | | |
| Securitas Cityvärd | 070-620 70 71 | | |
| Arbetsmiljöverket (jour efter kontorstid) | 08-737 15 55 | | |
| SOS | 112 | | |
| Falck TravelCare | +46 8 58771749 | | |
| Polis dygnet runt | 11414/112 | | |
| Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund | 033-17 29 00 | | |
| Jourhavande brandmästare (stabchef) | 033-17 29 50 | | |
| Borås Stad (kontorstid) | 033-35 70 00 | | |
| Borås stad TIB (dygnet runt) | 0731-56 41 00 | | |
| SÄS Borås (växel) | 033-616 10 00 | | |
| Vuxenpsykiatri akutmottagning | 033-616 27 60 | | |
| Alingsås lasarett | 0322-22 60 00 | | |
| SÄS Skene | 0320-77 80 00 | | |
| Giftinformation (dagtid) ej dagtid: 112 | 010-456 67 00 | | |
| Svenska kyrkan jourhavande präst | 112 | | |
| Högskolans larmnummer (dygnet runt) | 033-435 44 00 | | |
| Securitas | <u>010-4706990.</u> | | |
| VIA Egencia (resebyrå) | 08 - 555 23 760 | | |
| | | | |

Arbetsordning för krisledningsgruppen

| | |
|-----------------------------|--|
| Samman kallande | <p>Samman kallande i krisledningsgruppen är förvaltningschef alternativt HR-chef. Efter samråd med rektor beslutar de om hela eller delar av krisledningsgruppen ska samlas. I de fall då inte hela krisledningsgruppen samlas har de att informera övriga i gruppen om händelsen/aktiviteter/utfall.</p> <p>Samman kallande har att försäkra sig om att räddningsverksamhet pågår då så är nödvändigt. Vidare åligger samman kallande att krisledningsgruppen vid behov kompletteras med berörda chefer, ersättare i krisledningsgruppen och telefonist.</p> <p>Samman kallande säkerställer också om händelsen har någon direktpåverkan på miljön.</p> |
| Samling/lokaler | <p>Krisledningsgruppen samlas i styrelserummet A 716. Denna lokal är försedd med reservkraft. Även B 706 är försedd med reservkraft och disponibel om styrelserummet inte är tillgängligt. Om byggnaden Balder inte kan användas samlas krisledningsgruppen i mötesrum U 401 på Textile Fashion Center.</p> <p>Press hänvisas till pressrum: Sandgärdets café.</p> <p>Presskonferenser sker i M 202.</p> <p>Lokal för omhändertagande av personer som är berörda av krishändelsen är Gröna matsalen (alternativ 1), Lunchrummet i Balder A 309 (alternativ 2), Lunchrummet på Sandgärdet L 318 (alternativ 3).</p> |
| Bedömning | <p>Den samlade krisledningsgruppen (eller del därav) gör bedömning av situationen och kallar in de medarbetare som skall ingå i det fortsatta krisarbetet. Förnyad bedömning av situation och behov av insatser görs kontinuerligt under arbetets gång.</p> |
| Fördelning av ansvar | <p><i>Rektor</i> har det yttersta ansvaret för krisledningsgruppens arbete och leder på övergripande nivå krisarbetet.</p> <p><i>Förvaltningschef</i> samordnar krisledningsgruppens arbete, ansvarar för bedömning i det akuta läget av händelsens omfattning och vilka personer inom krisledningsgruppen liksom vilka chefer/resurspersoner som behöver inkallas. Beslutar när krisledningsgruppens arbete skall avslutas och på vilket sätt överföring av ansvar går över till ansvarig chef.</p> |

Säkerhetssamordnare ansvarar för kontinuerlig kontakt med räddningstjänstens ledningscentral, sjukhus och polis och ansvarar för att den informationen kommer övriga krisledningsgruppen till del.

Säkerhetssamordnare ansvarar för att kontinuerlig bedömning av krissituationen sker.

Chef för Studentcentrum ansvarar för att ringa in stödpersoner och ledningen av deras arbete.

Chef för Studentcentrum ansvarar för kontakt med och information till Krisstöd i Borås-gruppen vid behov.

Kommunikationschef ansvarar för intern och extern information.

Campus och hållbarhetschef ansvarar för att öppna och bemanna telefonväxel, ringa in resurspersoner och frågor i förhållande till lokaler.

Ansvar/arbetsuppgifter fördelas i samförstånd med berörd till de som deltar i krisledningsgruppen.

Kommunikation

Att information/kommunikation är korrekt och samstämmig såväl externt som internt är en viktig del av krisstöd.

Uppmana anställda och studenter att ta kontakt med anhöriga. Anvisa telefon till berörda som inte har tillgång till telefon.

Kontakt med massmedia sker i första hand genom polis eller räddningsledning. Frågor som rör högskolan besvaras av kommunikationschef. Vid presskonferenser deltar rektor.

Dokumentation

Varje åtgärd skall dokumenteras. Var särskilt noga med:

- de som skadats och avförts till sjukhus.
- anhöriga som kontaktat krisledningsgruppen.
- vilka stödpersoner som deltar i krisarbetet.

Uppföljning

Förvaltningschef avgör när en insats ska avslutas.

Överlämning sker till ansvarig chef som har att tillse att berörda vid behov erhåller fortsatt stöd utifrån den enskildes behov.

Checklista krisledningsgruppen

Förvaltningschef (samordnar arbetet)

| Aktivitet | Anteckningar | Klart |
|---|--------------|-------|
| Samordna och fördela arbetet i samband med krisledningsgruppens insats. | | |
| Bedöm behov av insatser. | | |
| <p>Kalla in reserver till krisledningsgruppen vid behov. I första hand kallas ersättaren in. I andra hand beslutas om annan person.</p> <p>Kalla in berörd chef/chefer och/eller övriga medarbetare</p> | | |
| <p>Hämta ut särskild mobiltelefon i HB:s reception.</p> <p>Lämna det nummer som finns till din särskilda mobiltelefon till berörda.</p> | | |
| <p>Samla berörda personer i krisledningsgruppen innan hemgång.</p> <p>Uppföljning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - för krisledningsgruppen ansvarar förvaltningschefen - för berörda utanför krisledningsgruppen ansvarar linjechef. | | |
| <p>Överlämna fortsatt ansvar till linjechef</p> <ul style="list-style-type: none"> - se till att fortsatt kontakt sker med anhöriga och berörda även efter avslutad insats via linjechef. | | |
| Avsluta krisledningsgruppens insats | | |

HR-chef

| Aktivitet | Anteckningar | Klart |
|--|--------------|-------|
| Ansvarar för att vara kontaktperson för linjechefer och ge stöd i bedömning om krisledningsgruppen behöver sammankallas, alternativt vara fortsatt stöd för linjechef. | | |
| Förmedla kontinuerligt information till berörda inom krisledningsgruppen. | | |
| Upprätta registerkort enligt mall. | | |
| Vid behov ta fram personallistor och personuppgifter | | |
| Se till att telefonkontakt sker med anhöriga/övriga nära berörda vid behov. | | |
| Vid behov kontakta Arbetsgivarverket och Arbetsmiljöverket vid frågor som rör personal | | |

Kommunikationschef

| Aktivitet | Anteckningar | Klart |
|--|--------------|-------|
| Hämta ut särskild mobiltelefon i HB:s reception. Lämna uppgift om telefonnummer till berörda. | | |
| Informera fortlöpande alla i krisledningsgruppen om vilken information som kan lämnas vidare. Tänk på sekretessregler! | | |
| Gör fortlöpande bedömning av vilken information som kan delges media. Bedöm vilken information som skall lämnas vidare internt/externt. | | |
| Sammankalla vid behov presskonferenser. Tillse att rektor närvarar vid eventuell presskonferens | | |
| Anordna vid behov informationsmöten. | | |
| Se till att information ges/finns även på engelska. | | |
| Information till studenter | | |

Campus och hållbarhetschef

| Aktivitet | Anteckningar | Klart |
|---|--------------|-------|
| Ansvara för att resurspersoner vid behov finns tillgängliga i receptionen och vaktmästeriet. | | |
| Ansvara för att öppna och bemanna telefonväxeln. Ordna telefonlinjer (rekommendation: minst 4 telefonlinjer). | | |
| Ansvara för att lämplig lokal ordnas för omhändertagande av personer som på olika sätt är berörda av krishändelsen. | | |
| Vid behov ansvara för tillgång till matsal. | | |
| Ta vid behov kontakt med kommunen för ytterligare hjälp med lokaler, nödvändigt material som filter mm. | | |

IT-chef

| Aktivitet | Anteckningar | Klart |
|---|--------------|-------|
| Ansvara för att resurspersoner vid behov finns tillgängliga på IT-avdelningen | | |
| Ansvara för att öppna och bemanna Servicedesk vid behov | | |
| Ansvara för att IT-kommunikation ungerar där så är möjligt | | |
| Ansvara för tillgång till information i högskolans IT-system | | |
| Ansvara för försörjning av IT-utrustning till krisledning, tex datorer och skrivare | | |
| Vara behjälplig i tekniska frågor i krisledningen | | |
| | | |

Chef studentcentrum

| Aktivitet | Anteckningar | Klart |
|--|--------------|-------|
| <p>I samråd med HR-chef bedöm behov av stödinsatser och kalla in de stödpersoner som behövs</p> <p>Led och samordnar stödpersonernas arbete.</p> | | |
| <p>Kontakta gruppen Krisstöd i Borås vid behov.</p> | | |
| <p>Samla stödpersonerna i lämplig lokal.</p> | | |
| <p>Informera om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vad som har hänt -hur många människor som har drabbats -hur många som kommer att beröras av stödgruppens arbete -vad som kommer att ske. | | |
| <p>Gå igenom vilken information som får lämnas till utomstående.</p> | | |
| <p>Informera stödgruppen om vilka telefoner som finns tillgängliga för berörda personer som har behov av att ringa.</p> | | |
| <p>Stödpersonerna undersöker hur stort behovet är av mat, filter och kläder. Informera Campus och hållbarhetschef .</p> | | |
| <p>Erbjud anpassade lokaler för att genomföra samtal enskilt eller i grupp.</p> | | |
| <p>Dokumentera genomförda insatser på registerkort.</p> | | |
| <p>Ansvara för att samla in bedömningar av behov av stöd/uppföljning för stödpersonerna efter avslutad insats.</p> <p>Anmäl sådant behov till HR-chef.</p> | | |

Säkerhetsamordnare

| Aktivitet | Anteckningar | Klart |
|--|---------------------|--------------|
| Meddela krisledningsgruppens telefonnummer till räddningsledare, polis, sjukhus m.fl. | | |
| Hämta ut särskild mobiltelefon i HB:s reception. Lämna uppgift om telefonnummer till berörda | | |
| Dokumentera all ny information | | |
| Ansvarar för kontinuerlig kontakt med polis, sjukvård och räddningstjänst för att få fortlöpande uppgifterna kring händelsen | | |
| Upprätta logg. Alla ansvarar för att uppdatera kontinuerligt | | |

Checklista vid krishändelse utomlands – Medarbetare

| Aktivitet | Anteckningar | Klart |
|---|--------------|-------|
| Den person som först nås av meddelandet kontaktar HR-chef som ansvarar för fortsatt handläggning. | | |
| Vid incident bedöms om Krisledningsgruppen och berörda chefer skall kallas in. Om krisledningsgruppen kallas in följs checklistor för den gruppen. Om inte, följ nedanstående punkter. | | |
| Informera berörd akademichef, kommunikationschef. | | |
| Samla information om vilka medarbetare som finns i det utsatta området t.ex. genom resebyrån Egencia. | | |
| Samråd med UD och myndigheter i aktuellt land. | | |
| Hänvisa till företagshälsovård då behov av stöd föreligger. | | |
| Uppföljning anpassas efter situationen och enligt den enskildes behov. Överlämna ansvar till linjeförman då så bedöms möjligt. | | |

Checklista vid krishändelse utomlands – Student

Akademichef

| Aktivitet | Anteckningar | Klart |
|--|--------------|-------|
| <p>Den person som först nås av meddelandet kontaktar akademichef som ansvarar för fortsatt handläggning. Kontakta vid behov förvaltningschef/rektor som avgör om högskolans krisledningsgrupp skall kopplas in. Om krisledningsgruppen kallas in följs checklistor för den gruppen om inte följ nedanstående punkter.</p> | | |
| <p>Informera berörd internationell koordinator och akademins internationella samordnare.</p> | | |
| <p>Samla information om vilka studenter som finns i det utsatta området via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansvarig inom akademien för utresande studenter - viss information kan finnas i LADOK - internationella koordinatörer har information om kontaktpersoner på respektive utländskt lärosäte | | |
| <p>Avgör vilken information som skall ges till studenter/medarbetare och vem som ansvarar för att informationen ges.</p> | | |
| <p>Kontakta vid behov Falck TravelCare (hemtransporter)</p> | | |
| <p>Samverka med internationell koordinator som bistår med information och är behjälplig i praktiska göromål</p> | | |
| <p>Hänvisa studenter till Studenthälsan då behov av psykosocialt stöd föreligger.</p> | | |
| <p>Samråd med UD och myndigheter i aktuellt land.</p> | | |
| <p>Uppföljning anpassas efter situationen och enligt den enskildes behov. Överlämna ansvar till linjeförstaperson när så bedöms möjligt.</p> | | |

Bilaga 3

Minnestundslåda

Minnesstundslåda ska innehålla följande:

- Ljus och ljusstakar
- Tändstickor
- Vas
- Fotoram
- Bok (för att skriva minnesord i) och penna
- Diktsamling
- CD-skiva med lugn musik

Minnesstundslådans placering ska vara väl känd.

| Plats/funktion | Rum där minnesstundslådan förvaras | Ansvarig |
|-----------------------|---|-----------------|
| Registrator | Balder, rum C 722 | Registrator |
| Receptionen | Allégatan 1, Balder | Receptionen |
| Studentkåren | Allégatan 1, Sandgärdet | Studentkåren |

Ansvariga ska se till att Minnesstundslådan innehåller de saker som nämnts ovan.

Bilaga 4

Dödsannons

Vid anställds bortgång ska närmaste chef se till att blommor/kort skickas till närmast anhörig och sätter in annons i BT (efter avstämning och godkännande av närmast anhörig) utformad enligt följande mall (originalmall finns hos kommunikationsavdelningen):

Vår arbetskamrat och vän

XXXXXX

har lämnat oss i djup sorg och saknad.

ARBETSKAMRATER OCH LEDNING
HÖGSKOLAN I BORÅS

Bilaga 5

Viktigt att tänka på

Reaktioner:

Människor reagerar på många olika sätt i samband med krisreaktioner. En del blir tystlåtna och en andra blir högljudda till exempel. En del verkar inte reagera alls i det akuta skedet.

Det du kan göra är att vara så följsam som möjligt. Lyssna och finnas tillgänglig. Hänvisa/hjälpa till att få kontakt med sjukvård om du anser det vara befogat. Lämna ingen utan uppföljning utan att du känner dig säker på att det går bra.

Mat och dryck:

Servera mat och dryck vid behov. Att få något att äta eller dricka kan verka lugnande.

Behov av telefoner mm:

Undersök vilka behov anhöriga och andra berörda har av mat, kläder, vila, telefon mm. Behov meddelas till Campus- och hållbarhetschef i krisledningsgruppen.

Hjälp att ringa:

Hjälp vid behov anhöriga att ringa. Sitt med den som ringer om det finns önskemål om att du gör så. Ge stöd i att lämna korrekta uppgifter.

Psykosocialt stöd i syfte att skapa trygghet:

- Samtal i grupp
- Enskilda samtal
- Uppföljning

Samtal inför hemresan:

Inför en hemresa bör stödpersonerna i samråd med krisledningsgruppen avgöra om den berörda personen klarar av att åka hem.

Rutiner vid dödsfall

Kontakter med anhöriga vid arbetskamrats död görs av närmaste chef. Närmaste chef tillser att blommor/kort skickas till närmast anhörig och sätter in annons i BT (utformad enligt bilaga s.19) efter avstämning med anhöriga.

Vid arbetskamrats bortgång hissas den mittersta flaggan i flaggborgen vid Akademiplatsen på halv stång efter avstämning med anhöriga. Flaggan kan hissas antingen i samband med bortgången, eller i samband med en eventuell minnesstund. När flaggning sker avgör närmaste prefekt/avdelningschef tillsammans med chefen för vaktmästeri/växel.

Kort information om flaggningen läggs ut på högskolans webbplats av kommunikationschef. Av informationen ska framgå vem som kan kontaktas vid frågor.

Minnesstund anordnas av respektive akademi/enhet eller institution/avdelning. Hur minnesstund genomförs ska stämmas av med anhöriga. Närmaste prefekt/avdelningschef kontaktar anhöriga då de kanske vill närvara vid minnesstunden. Material inför minnesstunden finns i "minnestundslådan" (se bilaga 2)

Närmaste prefekt/avdelningschef tar, i samråd med akademichef/förvaltningschef, ställning till på vilket sätt högskolan ska närvara vid begravningen och/eller ombesörjer att blommor skickas till begravningen.

Prefekt ansvarar för kontakter med anhöriga vid students död.

Bilaga 6