

Beslut om Riktlinjer för lokal krisberedskap

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Riktlinjer för lokal krisberedskap" ska träda i kraft den 8 september 2022 (se bilaga).

Riktlinjerna ska börja tillämpas direkt efter ikraftträdandet.

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

Skäl till beslut

LiU har identifierat ett behov av att tydliggöra tidigare stöddokument kring *Lokal krisberedskap*, som funnits tillgängliga via LiU:s intranät, utifrån tidigare inträffade krishändelser på LiU. Riktlinjerna förtydligar ansvar, uppgifter och arbetssätt för lokal krisledning, samt ska ses som ett stöd för de lokala krisledningsgrupperna att upprätthålla en god beredskap och sin krishanteringsförmåga vid en kris.

Riktlinjerna grundar sig på Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter om första hjälpen och krisstöd (AFS 1997:7), av vilken det framgår att det i verksamheten ska finnas beredskap och rutiner för första hjälpen och krisstöd.

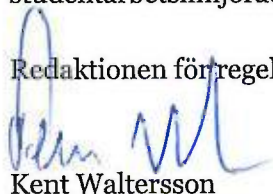
Handläggningen av beslutet

Detta beslut har fattats av universitetsdirektören Kent Waltersson efter föredragning av HR-partnern Monika Rissanen.

I ärendets beredning har koordinatör Helena Tegehed Dahlin deltagit, vilken även närvarade vid föredragningen.

LiU:s lokala krisledningsgrupper har fått del av riktlinjerna vid ett prefektledningsråd och har där haft möjlighet att lämna synpunkter på innehållet. Information om riktlinjerna har även getts i den centrala samverkansgruppen och vid ett studentarbetsmiljöråd.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.



Kent Waltersson



Monika Rissanen

Sändlista:

Universitetsledningen
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Centrala krisledningen
Dekanerna (funktionsadresser)
Prefekterna
Fakultetskanslierna (funktionsadresser)
Institutionerna (de administrativa cheferna)
Överbibliotekarien
Internrevisionen
Berörda lokala fackliga organisationer
Studentkårerna
Regelsamlingen
Dokument- och arkivenheten (original)

Riktlinjer för lokal krisberedskap

Innehållsförteckning

Riktlinjer för lokal krisberedskap	1
Innehållsförteckning	1
1 Bakgrund	1
2 Definitioner.....	2
2.1 Kris.....	2
2.2 Första hjälpen	2
2.3 Krisstöd	2
2.4 Krisreaktioner	2
3 Planering av första hjälpen och krisstöd	3
3.1 Riskbedömning	3
3.2 Beredskap.....	3
3.2.1 Lokal krishanteringsplan	3
3.2.2 Kunskap	4
3.2.3 Organisering av första hjälpen och hjärtlungräddning.....	4
3.2.4 Utrustning för första hjälpen	5
3.2.5 Förberedande möten, lärande och övning för den lokala krisledningen .	5
3.2.6 Inkallning av den lokala krisledningsgruppen.....	5
3.2.7 Plats för krisledningens arbete.....	5
3.2.8 Samverkan och kontakter	6
3.3 Krisledningsträffar vid en händelse	6
3.3.1 Genomförande av krisledningsträffar	6
3.3.2 Dokumentation vid en aktuell händelse	6
3.3.3 Övrigt stöd vid krissituation.....	7
3.4 Information och kommunikation.....	7
4 Referenser.....	8

1 Bakgrund

Syftet med dessa riktlinjer är att tydliggöra hur LiU ska arbeta med första hjälpen och krisstöd. De grundläggande kraven finns reglerade i Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter om första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7), vilka gör gällande att varje arbetsställe ska ha en organisation för krisstöd. Dessa riktlinjer anger de övergripande principerna för hur arbetet ska gå till och ger ett stöd till den lokala krisledningen att efterleva de grundläggande kraven som finns på en arbetsgivare.

Varje institution/motsvarande ansvarar för att implementera dessa regler. Det innebär att det på institutionen/motsvarande ska finnas grundläggande beredskap och rutiner för att hantera olika krissituationer och ge det krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Målet är att varje verksamhet ska ha

tillräcklig kompetens och fungerande rutiner för att minimera de skador som kan uppstå och omhänderta medarbetare och studenter. Rutinerna ska vara uppdaterade och kända av medarbetarna. Detta är en del av arbetsgivarens systematiska arbetsmiljöarbete.

Ansvarsfördelning och uppgifter för central och lokal krisledning framgår av *Organisation för krisledning*, dnr LiU-2022-02354.

2 Definitioner

2.1 Kris

En kris är en reaktion på en allvarlig händelse. Kris kan i detta sammanhang handla om händelser som drabbar enskilda eller grupper av medarbetare likväl som en verksamhet eller organisationen som helhet. Det som karaktäriserar en kris är en allvarlig händelse som

- drabbar plötsligt, oväntat och oförutsägbart och där tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att för att man ska förstå och kunna hantera en situation,
- är utanför berörda eller LiU:s kontroll,
- uppfattas utgöra ett allvarligt hot mot LiU eller dess medarbetare, eller
- kan förorsaka stora förändringar för LiU eller dess medarbetare.

Sådana händelser kan bl.a. vara plötsligt dödsfall, olycka, hot, våld, allvarlig kränkning eller att se andra drabbas. Andra exempel är händelser som allvarligt kan skada LiU:s infrastruktur, såsom grov skadegörelse, omfattande sabotage, explosion, brand eller liknande. Ytterligare händelser som kan komma att utlösa en kris kan t.ex. vara fusk, bedrägerier, oegentligheter och allvarliga brister i arbetsmiljön. Det kan också röra sig om en händelse där förtroendet för LiU eller en enskild medarbetare påverkas eller riskerar att påverkas.

2.2 Första hjälpen

De åtgärder som vid olycksfall och akut sjukdom omedelbart måste vidtas på plats för att minimera skadan. Det kan handla om att stoppa en akut blödning till dess att professionell hjälp anländer eller att så snabbt som möjligt få den drabbade under medicinsk vård.

2.3 Krisstöd

Det psykiska och sociala omhändertagande som behöver vidtas i samband med akuta krisreaktioner.

2.4 Krisreaktioner

Alla reagerar på olika sätt i krissituationer. Vanliga reaktioner kan vara exempelvis oro, rädsla, sorgsenhet, skuld känslor, ilska, minnes- och koncentrationssvårigheter och kroppsliga besvär. Reaktioner kan komma omedelbart eller efter en tid. Vanligtvis minskar reaktionerna efter hand som man får chans att tänka igenom, förstå och bearbeta det man varit med om.

3 Planering av första hjälpen och krisstöd

3.1 Riskbedömning

Prefekten/motsvarande ansvarar för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall inom det egna ansvarsområdet. Riskbedömningen ska ligga till grund för den beredskap som ska finnas, dvs. hur stödet vid en krissituation ska organiseras och dimensioneras på institutionen/motsvarande. I riskinventeringen ska hänsyn tas till verksamhetens art, omfattning och de särskilda risker som finns. Utgångspunkten ska vara de lokala förutsättningarna vad gäller förekommande risker, verksamhetens art, specifika arbetsmoment eller situationer, arbetsställets storlek, schemaläggning, arbetsplatsens geografiska och fysiska spridning, tillfälliga och rörliga arbetsplatser samt avståndet till sjukvårdsresurser.

Utifrån riskbedömningen ska rutiner tas fram och planering av tänkbara åtgärder vid krissituationer genomföras. Riskbedömningen innefattar de identifierade riskerna, konsekvensbedömning av riskerna, åtgärder för att förhindra eller minimera riskerna, utpekad ansvarig för åtgärderna samt datum för när dessa ska vara utförda.

Varje verksamhet har olika behov av rutiner och stöd för hantering av första hjälpen och krisstöd. För att hitta rätt nivå på de insatser som ska genomföras är det viktigt att varje institution/motsvarande gör en övergripande kartläggning och riskbedömning av den aktuella arbetsplatsen. Nedan följer exempel på faktorer som kan behöva beaktas vid riskbedömningen:

- Arbetsskade- och tillbudsstatistik
- Förekomsten av ensamarbete
- Kända riskabla arbetsmoment eller förhållanden
- Tillgänglighet till kvalificerad sjukvård
- Kända sjukdomar bland personalen (allergier, diabetes, hjärt- och kärlsjukdomar, etc.)
- Krissituationer såsom dödsfall, kollegors dödsfall, olyckor, hot och våld, bombhot, explosion och brand

3.2 Beredskap

3.2.1 Lokal krisplaneringsplan

Hur det lokala krisledningsarbetet är organiserat och hur det bedrivs i praktiken bör beskrivas i en lokal krisplaneringsplan. Som stöd för den lokala krisledningen vid institutionen/motsvarande finns en mall för lokal krisplaneringsplan framtagen. Mallen ska ses som ett stöd vid upprättandet av lokala krisplaneringsplaner för att få en enhetlig struktur och en gemensam terminologi som underlättar samverkan mellan lokala krisledningsgrupper och den centrala krisledningen. Innehållet i planen anpassas efter varje verksamhet.

En övergripande checklista vid olika krissituationen finns även framtagen som kan användas i det lokala krisledningsarbetet, se dokumentet Stöd vid krisledning. Checklistan syftar till att ge stöd vid allvarliga händelser olyckor, akut sjukdom och

liknande samt innehåller åtgärdsförslag för vad som ska göras och vem som ansvarar för vad, om och när en akut krissituation uppstår vid institutionen/motsvarande.

Det finns även specifika checklistor som stöd vid t.ex. hot och våld, brand och utrymning, bombhot och gisslantagande, dödsfall, upptäckt av inbrott och utsläpp med risk för miljöpåverkan. Checklistorna ska anpassas utifrån institutionens/motsvarandes riskbedömning och specifika behov. Alla mallar och dokument finns på LiUnet.

3.2.2 Kunskap

Prefekten/motsvarande ansvarar för att underordnade chefer har tillräckliga kunskaper om hur dessa ska agera vid krissituationer. Den som har ansvar för en verksamhet i vardagen har det också under en krissituation och det är den närmsta chefen som ansvarar för att hantera situationen och vidta relevanta åtgärder så som att t.ex. ge psykosocialt stöd, med stöd från interna eller externa resurser.

Samtliga medarbetare ska känna till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsplatsen samt bistå med att uppdatera sina anhöriguppgifter i webbrapporteringssystemet. Verksamheten ska ha rutiner för hur uppgifter om anhöriga årligen uppdateras.

Institutionen/motsvarande ansvarar, inom den egna verksamheten, för att studenterna känner till eventuella risker i utbildningen och vart de kan vända sig om något inträffar.

3.2.3 Organisering av första hjälpen och hjärtlungräddning

Prefekten/motsvarande har ansvar för att ett lämpligt antal medarbetare utbildas inom första hjälpen och hjärtlungräddning. Omfattningen av den kompetens inom första hjälpen och hjärtlungräddning som är nödvändig på arbetsstället avgörs av den riskbedömning som varje prefekt/motsvarande ska vidta enligt avsnitt 3.2.1 ovan.

Det ska finnas en eller fler medarbetare som kan ge första hjälpen inom de riskområden som har identifierats. Institutioner/motsvarande kan samverka för att, beroende på lokalers placering och utformning, gemensamt utse ett lämpligt antal medarbetare. Hur arbetet organiseras ska tas upp i lokala samverkansgrupp.

Det är viktigt att det framgår för samtliga medarbetare vem som ska kontaktas och vilka uppgifter som ska lämnas inför en eventuell ambulanstransport. En anslagen lista med uppgift om vilka personer som har utbildning inom området ska finnas tillgänglig och uppdateras kontinuerligt utifrån vilka som har aktuella kunskaper.

Institution/motsvarande ansvarar för att anslå listan tillsammans med anslaget för "Första hjälpen 112 och hjärtstopp". En mall finns på LiUnet. De medarbetare som är utbildade inom första hjälpen och hjärt- och lungräddning ska även ha ett emblem synligt uppsatt vid kontorsdörren, vilket medarbetaren får efter genomgången utbildning. Namnen ska göras kända på arbetsstället så att alla vet vem man ska vända sig till.

Utbildningen genomförs i företagshälsovårdens regi efter anmälan från institutionen/motsvarande till HR-avdelningen. Repetitionsutbildning ska genomföras vartannat år för lämpligt antal medarbetare.

3.2.4 Utrustning för första hjälpen

Vid varje institution/motsvarande ska det också organiseras så att det finns förbandsutrustning i tillräcklig omfattning och på lämplig plats. Behovet av förbandsutrustning avgörs till stor del av den riskbedömning som vidtas inom verksamheten enligt avsnitt 3.2.1 ovan. I de flesta fall räcker plåster och tryckförband. Utrustningen ska vara lätt tillgänglig, skyltas och vara i gott skick. Vid institutionen/motsvarande ska det tydliggöras vem som ansvarar för att utrustningen ombesörjs. Företagshälsovården kan ge råd om sådan lämplig utrustning. Vilrum kan utgöra utrymme för första hjälpen. Rummet ska då skyltas och förses med förbandsmateriel och telefon eller signalanordning.

Prefekten ansvarar för att uppfylla de krav som följer av Arbetsskyddsstyrelsens föreskrifter om första hjälpen och krisstöd (AFS:en 1999:07) t.ex. att funktionskontroller görs av de ögon- och nödduschar som finns i verksamheten. För mer information se labbsäkerhetshandboken på LiUwebben.

3.2.5 Förberedande möten, lärande och övning för den lokala krisledningen

Varje lokal krisledningsgrupp bör träffas minst två gånger per år för lärande och erfarenhetsutbyte i syfte att optimera samordningen av krisledningsarbetet. För ett effektivt krisledningsarbete är det viktigt att alla som deltar i detta vet vad som förväntas, att kontinuerliga övningar av olika händelser genomförs och att mallar, checklistor och andra typer av stödmaterial är kända. De förberedande krisledningsträffarna bör behandla följande:

- Den lokala krisledningsgruppens sammansättning och dess arbetsform (roller, rutiner, agenda/dagordning, checklistor, aktivering och inkallning, arbetsformer vid reella kisträffar)
- Praktiska frågor som t ex hur man kommer i kontakt med varandra, vilka lokaler krisgruppen ska ses i och vilka lokaler som finns att samla en större grupp
- Identifiering av aktuella risker inom berörd verksamhet för att säkerställa att eventuella händelser kan omhändertas
- Övning och fortbildning av olika scenarier som identifierats genom riskbedömningen
- Säkerställande av verksamhetens chefer har nödvändig utbildning om krishantering och har kunskap om hur institutionens/motsvarande krislednings- och beredskapsarbete fungerar
- Utvärdering av eventuella genomförda krisinsatser
- Introduktion för nya deltagare.

3.2.6 Inkallning av den lokala krisledningsgruppen

Prefekten/motsvarande fattar beslut om att sammankalla den lokal krisledningsgruppen. Inkallning ska ske på ett förutbestämt och inövat sätt (t.ex. avseende vilken kommunikationskanal som ska användas och hur mottagningsbekräftelse ska gå till).

3.2.7 Plats för krisledningens arbete

Den lokala krisledningen ska ha en utsedd plats/lokal att samlas på. En alternativ plats, gärna i en annan byggnad, bör även utses för händelser då den i första hand utsedda

lokalen inte går att nyttja. Lokala krisledningar kan lämpligen komma överens med varandra om att nyttja varandras krisledningslokaler vid behov.

Lokalen bör vara placerad i närheten av personalrum, toaletter och ytterligare grupprum eller enskilda rum som kan nyttjas av krisledningen. Lokalen ska utrustas med nödvändig teknik (som t ex fast nätverksuppkoppling och möjlighet till digitala möten) och stödmaterial i form av t.ex. papper och pennor.

Även en förutbestämd lämplig plats för medarbetare och studenter att samlas på ska utses. Om ingen lämplig lokal finns bland de egna lokalerna eller om lokalerna inte kan nyttjas kan de lokala krisledningsgrupperna komma överens om att nyttja varandras lokaler.

3.2.8 Samverkan och kontakter

Den lokala krisledningen kan behöva samverka med den centrala krisledningen eller med andra centrala funktioner inom LiU alternativt med andra lokala krisledningsgrupper som drabbats av samma händelse. Beroende på händelse kan samverkan även behöva ske med externa parter i omgivande samhälle.

För att underlätta samverkan vid en snabbt utvecklande kris bör kontaktvägar i möjligaste mån vara identifierade, upprättade och tillgängliga i form av centrala och lokala kontaktlistor samt kontaktlistor till externa parter. Listor över interna och externa kontakter finns på LiUnet. Dessa listor behöver även finnas tillgängliga lokalt och kunna tillgängliggöras om åtkomst till LiU:s nät och fillager saknas.

Den lokala krisledningen kan kontakta olika funktioner inom den centrala krisledningen samt centrala enheter inom LiU för stöd i hanteringen, så som t ex Studenthälsan, HR-avdelningen, Campusutvecklingsenheten och Miljö- och säkerhetsenheten.

3.3 Krisledningsträffar vid en händelse

3.3.1 Genomförande av krisledningsträffar

Hur ofta den lokala krisledningen samlas under en kris beror på aktuell händelse samt vilken fas krisen befinner sig i.

Eftersom det ofta är bråttom, mycket information ska delas och många frågor behöver lyftas bör en förbestämd dagordning upprättas och följas. En dagordning underlättar även dokumentationen från träffarna.

3.3.2 Dokumentation vid en aktuell händelse

Dokumentation av en händelse, fattade beslut och vidtagna åtgärder för arbetet bör samlas på i en förberedd digital yta, t.ex. Teams. Om digitala verktyg inte finns tillgängliga kan dokumentationen ske på whiteboardtavlor och i anteckningsblock. Som stöd för arbetet används de underlag och stödmallar som är framtagna.

Varje deltagare i den lokala krisledningen ansvarar även för att dokumentera sitt eget arbete kontinuerligt för att vid behov kunna ge en uppdaterad lägesbild.

En sekreterare ska utses som dokumenterar krisledningsträffarna enligt dagordningen samt uppdaterar aktivitetsplanen med beslutade åtgärder m.m. Dokumentationen möjliggör en analys av pågående händelsen och underlättar en utvärdering av hanteringen av händelsen vid ett senare skede. Dokumentation från krisledningens arbete diarieförs efter avslutad händelse med hänvisning till sekretess enligt 18 kap, § 13, offentlighets och sekretesslag 2009:400.

3.3.3 Övrigt stöd vid krissituation

En kris är en händelse där en persons tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att denne ska förstå och psykiskt hantera den uppkomna situationen. Det kan finnas behov av krisstöd för såväl skadade som närvarande personer samt arbetskamrater vid t.ex. arbetsolyckor, våld eller hot om våld, arbetskamraters och studerandes död eller sjukdom eller vid andra olyckor och katastrofer.

Medarbetare vid universitetet ska kunna vända sig till beteendevetare och psykologer vid företagshälsovården och studenter ska kunna vända sig till Studenthälsan eller något religiöst samfund för professionellt krisstöd. I det omgivande samhälle finns särskilda organisationer för insatser vid stora olyckor och katastrofer. En psykologisk katastrofledningsgrupp (PKL-grupp) finns inrättad vid Region Östergötland. PKL-grupperna tar hand om de personer som kommer till sjukhusen i samband med stora olyckor. Inom Sveriges kommuner finns beredskapsgrupper för psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM), vilken finns till för att klara behoven hos drabbade enskilda personer eller grupper vid akuta olyckor eller katastrofer. Grupperna kan normalt nås genom räddningstjänsten i respektive kommun.

3.4 Information och kommunikation

Prefekten/motsvarande eller krisledningsgruppen ansvarar för verksamhetens kommunikationsinsats så att berörda medarbetare och studenter snabbt får relevant, samstämmig och fortlöpande information om det inträffade. Information ska även ges till arbetsmiljöombudet och om händelsen berör studenter ska även studentkårerna informeras.

Kommunikationen vid en kris ska syfta till att ge en korrekt bild av händelsen och dess konsekvenser. Kommunikationen syftar även till att informera om krisledningens agerande för att visa på initiativ och handlingskraft och på så sätt skapa förtroende och minska oro och ryktesspridning. Omfattning och målgrupper bestäms av krisens vidd och art. I kris är öppenhet gentemot såväl medarbetare och studenter som omvärlden i övrigt av särskilt stor vikt. Därför är det viktigt att den kommunikation som förmedlas tagits fram tillsammans med en kommunikatör.

Det som bör förmedlas i inledningsskedet ska besvara följande:

- Vad som har hänt, omfattning och konsekvenser.
- Vidtagna och planerade åtgärder.
- Information om krisreaktioner och vilket stöd som finns att få (vid behov). Ytterligare information finns i LiU-foldern "Till dig som varit med om en svår händelse".
- Kontaktpersoner både i organisationen och externt.

- Var och när ny information ges.

Om den centrala krisledningen är aktiverad ansvarar denna för kontakten med media, och andra externa intressenter, samt för att en enhetlig och sammanhållen kriskommunikation sker inom LiU. Innehållsproduktionsenheten vid Kommunikations- och marknadsavdelningen kan alltid kontaktas för stöd i kriskommunikationsfrågor.

4 Referenser

Arbetsmiljölagen 1977:1160

Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter om första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7)

Organisation för krisledning, dnr LiU-2022-02354