

Krisledningsplan vid Röda Korsets Högskola

Fastställd av HR-chef 2018-12-18

Dnr: 59/2018 Fastställd av:
HR-chef 2018-12-18

KRISLEDNINGSPLAN vid Röda Korsets Högskola	3
Inledning	3
Definition av kris.....	3
Krisledning	4
Uppstart av krisledningsstaben	4
Krisledningsstab.....	4
Lokaler och utrustning.....	5
Krisstabens arbetsmetod och verktyg	5
Den första stabsorienteringen ska förmedla:.....	5
Övning, utbildning och information	5
Utrymning av Hälsovägen 11.....	6
Funktionsbeskrivningar för krisledningsstaben.....	6
Stabschef	6
HR - Personal	6
Analytiker	7
Logistik.....	7
Kommunikatör.....	7
Verktyg och stöddokument för krisledningsarbetet Lägesfönster.....	8
Kartbilden kan kombineras med ett lägesfönster:	8
Arbetsplan	9
Dagbok.....	9
Checklistor för olika krissituationer.....	9
Checklista – I händelse av kris	9
Kontaktlista myndigheter, mm.....	10

KRISLEDNINGSPLAN vid Röda Korsets Högskola

Målet för Röda Korsets Högskolas (RKH) krisledningsorganisation är att möjliggöra förmåga att hantera oförutsedda kriser och andra svåra händelser.

RKH ska ha förmåga att leda en större kris på ett sätt som medför så liten negativ inverkan på ordinarie verksamhet som möjligt.

Röd Korsets Högskola ska årligen genomföra risk och sårbarhetsanalys och vidta åtgärder för att minimera hot mot lärosätet och dess verksamhet.

Beprövad krisledningsmetodik ska användas.

Krisen/händelsen ska ledas av en stabchef och en stab ska utses.

Bemanningen av krisledningsorganisationen ska vara fastställd och ständigt uppdaterad och övad årligen.

Krisledningen ska kunna upprättas kontorstid och under terminstid och ha uthållighet i tre dygn.

Inledning

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

Krisledningsplanen är ett övergripande dokument som bland annat anger syfte och mål, organisation, ansvar och roller. Dokumentet kompletteras med checklistor och rutiner.

Syftet med krisledningsplanen är att förebygga kriser, snabbt hantera dessa för att så snabbt som möjligt kunna återgå i normal verksamhet.

Målen för krisledningsorganisationen 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

Definition av kris

En kris kan definieras som effekten av en oönskad händelse där tidigare erfarenheter och kända reaktioner inte är tillämpliga för att förstå och hantera den aktuella situationen. Vid dessa händelser måste beslut fattas under tidspress

och trycket från både medarbetare och omvärld kan vara stort. Notera att begreppet kris och krishantering relaterar till Röda Korsets Högskola som organisation.

Vid RKH definieras en kris som en händelse som är så allvarlig att den gör att vi måste leda i annan ordning än det vardagliga. Exempel kan vara brand, allvarligt hot, våld, långvarig driftstörning eller negativt massmedialt intresse. Om händelsen är så allvarlig att den ordinarie verksamheten inte kan hantera den så sammankallas krisledningsstaben.

Högskolans krisorganisation är ett komplement till samhällets övriga kris- och katastrofberedskap.

Krisledning

Uppstart av krisledningsstaben

Vid indikation av uppkommen krissituation sammankallar rektor krisledningsstabens stabschef samt HR-chef/säkerhetsansvarig för orientering och utvärdering av tillgänglig information. Rektor är huvudansvarig för högskolans krisorganisation och krisberedskap. Därefter tar rektor fram ett inriktningsbeslut för stabens arbete och ger mandat till stabschefen att sammankalla krisledningsstaben, eller de delar som är relevanta för den specifika händelsen.

Rektor deltar inte aktivt i stabens arbete utan bibehåller det övergripande ansvaret för all verksamhet vid högskolan.

Krisledningsstabens uppgift är att hantera krisen så att organisationen snabbt ska kunna återgå till normal verksamhet. Staben knyter de kontakter, internt eller externt, som är relevanta för situationen.

Krisledningsstab

- Stabschef: prorektor ersättare HR-chef
- Kommunikation/IT: Kommunikatörer (högskoleförvaltningen & SRK)
- Personal: HR-chef, ersättare Prefekt
- Säkerhetsansvarig: HR-chef
- Analys: Dekan för utbildning, ersättare dekan för forskning
- Logistik: Rektorssekreterare, ersättare Ledningsstöd

Staben sammankallas av medlemmarna enligt nedan:

- Stabschef: Per Ekstrand 08-587 516 65
- Kommunikation/IT: Tim Olsson 08-587 516 69, Maria Johansson 08-587 516 03 / Anna-Karin Modén, Kommunikationschef SRK 08-452 46 15
- Personal: Heléne Kindström 08-587 516 56 /Pernilla Hillerås 08-587 516 48
- Säkerhetsansvarig: Heléne Kindström 08-587 516 56
- Analys: Marja Schuster 08-587 516 47 / Eva von Strauss 08- 587 516 16

- Logistik: Marie Andersson 08-587 516 09 / Ann-Sofie Hylvander 08-587 516 14

Lokaler och utrustning

Vid en kris samlas krisledningsstaben i styrelserummet (plan 9) på Hälsovägen 11 och om det inte är möjligt på Södertörns högskolas bibliotek, samling vid receptionen.

I krisledningsrummet skall finnas förberedda verktyg dvs stöddokument såsom arbetsplan, lägesfönster, dagbok. Verktögen ska finnas tillgängliga både digitalt, i stabsmedlemmarnas datorer, och på papper/blädderblock. Varje medlem i krisledningsstaben ansvarar för att ta med dator och telefon. Nätverk både trådlöst och fast skall finnas tillgängligt i rummen.

Krisstabens arbetsmetod och verktyg

Stabschefen informerar alla medlemmarna om läget utifrån en lägesbild av själva händelsen och vad som är syftet med stabens arbete.

Stabschefen leder staben i syfte att bryta ner rektors inriktningsbeslut till en eller flera tydliga målbilder. Målbilderna ska beskriva hur händelsen ska hanteras för att så snart som möjligt återgå i normal verksamhet. I de fall frågor kvarstår efter krisen så ska dessa hanteras i ordinarie ledningsstruktur.

Den första orienteringen har formen av ett informationsmöte, där informeras stabsmedlemmarna och tilldelas uppgifter. Det viktiga är att alla får samma information och samma bild av läget. Framtagna checklistor för bedömda riskscenarios är vägledande för stabens arbete.

Den första stabsorienteringen ska förmedla:

- Syftet med stabens arbete
- Vad som har hänt
- Vilka inriktningsbeslut man arbetar efter
- Åtgärder som ska genomföras och vem som ska göra vad.
- Händelseförloppet

Övning, utbildning och information

För att säkerställa en väl fungerande krisberedskap ska alla medarbetare och studenter ha god kunskap om högskolans krisledningsorganisation. Detta innebär att:

- Anställd personal informeras av respektive chef, studenter informeras av program-, kursansvariga samt uppdragsutbildningsansvariga. Krisledningsplanen publiceras även på hemsidan.
- Nyanställda och nya studenter informeras vid introduktion om högskolans riktlinjer för krishantering.

- Krisledningsorganisationen/krisledningsstaben ska övas minst en gång per år.
- Risk och sårbarhetsanalys ska genomföras årligen
- Checklistor för olika krissituationer upprättas och uppdateras årligen utifrån risk- och sårbarhetsanalysen.

Vid en krissituation informeras personal via mail samt hemsida.

Studenterna informeras via läroplattformen Canvas, hemsida samt Facebook. Studentkåren informeras parallellt.

Utrymning av Hälsovägen 11

Vid händelse av brand eller annan anledning som kräver att lokalerna snarast ska utrymmas skall hissarna inte användas utan först och främst ska de fyra utrymningstrapporna i byggnadens fyra hörn användas, därefter huvudtrappan i ljusgården. Återsamlingsplats är Novum huset mot Hälsovägen.

Brandövning skall terminsvis hållas tillsammans med fastighetens övriga hyresgäster, denna övning organiseras av fastighetsägaren Hemsö.

Funktionsbeskrivningar för krisledningsstaben

Stabschef

Stabschefen leder och fördelar arbetet inom krisledningsstaben samt sammankallar och föredrar stabsorientering.

Stabschef håller löpande rektor informerad om händelseutveckling.

Stabsarbetet skall fördelas och utföras metodiskt med stöd av

funktionsbeskrivningar samt generella åtgärder enligt risk och sårbarhetsanalys.

Stabens metodverktyg skall kontinuerligt uppdateras och återge aktuell situation.

Stabschefen har mandat att fatta beslut med ekonomiska konsekvenser.

Stabsorientering skall ske enligt:

- Syfte
- Orientering
- Inriktning av fortsatt arbete
- Uppgiftsfördelning
- Nästa orientering, tid och plats

HR - Personal

- Ansvar för att årlig risk –och sårbarhetsanalys genomförs
- Ansvar för att årlig övning av krisledningsstab genomförs

Vid en kris ska HR-chefen;

- Sätta sig in i situationen och informera HR handläggare
- Ansvara för att uppdaterade personallistor med kontaktuppgifter till anhöriga finns
- I samarbete med kriskommunikatör vid behov informera medarbetare och studenter om kris
- Förbereda personalförstärkning/avlösning

- Vi behov kontakta Feelgood företagshälsovård och Studenthälsan för externt stöd, t.ex. se till att samtalsstöd finns vid behov via Feelgood, Studenthälsan samt även relevanta funktioner inom Röda Korset
- Bevaka arbetsmiljöfrågor (arbetstider mm)
- Utgöra chefsstöd

Säkerhetsansvarig

- Vara kontaktperson gentemot blåljuspersonal samt väktare
- Analysera konsekvenser av krisen ur ett säkerhetsperspektiv
- Förbereda eventuella ersättningslokaler för drabbad verksamhet
- Vara förberedd på att identifiera lokaler som kan användas för uppsamling av drabbade, informationsinsatser

Analytiker

Analytikerns roll i en krisledningsgrupp är att noga följa det som sägs och bestäms i gruppen.

Att lyssna, sammanfatta och förtydliga det som sägs genom att ställa kritiska frågor som exempelvis:

- Vilka är för- och nackdelarna med olika handlingsalternativ?
- Har vi missat något?
- Finns det alternativa sätt att hantera den uppkomna situationen?

Analytikern ansvarar för en kontinuerlig utvärdering av arbetet under krisen utifrån gruppens rapporteringar.

Logistik

Vid en eventuell kris

- Ordna med mat och dryck
- Ansvara för att verktyg och material finns tillgängligt i krisledningsrummet
- Ansvarar för att dokumentera gemensam väsentlig information
- Plats för intagande av föda
- Plats för vila, återhämtning
- Transportbehov, beställa exempelvis taxi

Kommunikatör

Vid alla kriser behövs genomtänkta kommunikationsinsatser. Omfattning och målgrupper bestäms av krisens vidd och art. Kommunikation ska alltid vara snabb, tydlig, samstämmig och korrekt. I kris är öppenhet gentemot såväl medarbetare, studenter som omvärld av särskilt stor vikt. En välskött kriskommunikation kan förkorta tiden av oro och ryktesspridning. Det är viktigt att rätt information ges så snabbt som möjligt till de närmast berörda. Information till medarbetare och studenter ska ske med hög prioritet och anpassas till aktuell händelse.

Om en kris berör hela högskolan har rektor, eller särskilt utsedd, kommunikationsansvaret gentemot media och allmänhet.

Är krisen avgränsad till enstaka personer har berörd chef ansvaret för kommunikationen.

Kommunikatörens uppgift är att inhämta, bevaka samt avge information om krissituationen till berörda parter enligt stabsbeslut. I bevakningsperspektivet ingår ansvaret för kontroll av flöden och innehåll på sociala medier.

Vidare skall kommunikator förbereda stabs- och ledningspersonal inför presskonferenser samt anordna dessa.

Kommunikatören har huvudansvaret för att besvara inkommande samtal till ledande personer i vid högskolan. Dessa personers telefonnummer skall vid kris omedelbart omkopplas till kommunikatören.

Kommunikatören är även behjälplig och stöd till andra funktioner i staben vid information till externa som interna parter inkluderande studenter.

Verktyg och stöddokument för krisledningsarbetet

Lägesfönster

Alla i staben ska ha samma bild av läget. Därför bör staben konstruera en lägesbild, en bild som visar hur händelsen ser ut vid ett visst tillfälle. När man bedriver krisledning på flera ledningsnivåer kommer lägesbilden behöva vara mer detaljerad ju längre ut i organisationen man kommer. Detaljupplösningen blir mer innehållsrik på en lägre ledningsnivå.

En visuell lägesbild är ofta att föredra. Därför kan det vara bra med en förenklad kartbild med kompletterande information. Normalt brukar det vara intressant att kunna se:

- Vad som har hänt
- Hur händelsen kan komma att utvecklas
- Vilka mål och ambitionsnivåer staben arbetar efter
- Vilka aktiviteter som pågår eller är planerade
- Vilka resurser som finns disponibla eller tillkommer

Kartbilden kan kombineras med ett lägesfönster:

Tid då fönstret upprättades: XX:XX

<u>HÄNDELSE</u> Vad har hänt?	<u>INRIKTNING</u> Vilka mål och ambitionsnivåer har staben?
<u>TREND</u> Hur händelsen verkar utvecklas. (kan illustreras med en enkel pil)	<u>RESURSER</u> Vilka resurser som finns disponibla eller som tillkommer.

När alla som arbetar med händelsen har tagit del av dessa punkter finns en gemensam/samlad lägesbild.

Arbetsplan

I samband med den första orienteringen tar staben även fram en arbetsplan.

Varje ny uppgift förs in i arbetsplanen med information om vad som ska göras, vem som ska utföra, när det ska vara färdigt och hur det ska redovisas.

Stabsarbetsplanen kan se ut på många olika sätt, men det är viktigt att den är tydlig och att den finns tillgänglig för alla medlemmar.

Dagbok

En av stabens grundläggande uppgifter är dokumentation.

En tydlig dokumentation där arbetsplaner, lägesbilder m.m. åskådliggörs skapar goda förutsättningar för nya stabsmedlemmar att snabbt sätta sig in i verksamheten.

Därutöver behövs en mer noggrann och precis dokumentation över allt arbete som görs i staben. Denna dokumentation är en förutsättning för att man i efterhand ska kunna dra slutsatser av det utförda arbetet.

I vissa lägen behöver varje funktion föra sin egen dagbok, i andra lägen är det lämpligare att det förs en stabsgemensam dagbok. Detta får avgöras utifrån komplexitet, flöde, antal funktioner m.m. Det finns dock några generella riktlinjer för vad en dagbok bör omfatta, men bör ange vem som har gjort vad, hur och när.

Checklistor för olika krissituationer

Listorna ska ange aktiviteter utifrån inriktningsbeslut samt målbild:

1. Vad har hänt och vad ska prioriteras
2. Hur ska det genomföras
3. När ska det vara genomfört
4. Vem ansvarar för genomförandet, utförare kan vara personer utanför staben

Checklista – I händelse av kris

1. Vid händelse som kräver akut hjälp av polis, räddningstjänst eller ambulans ring 112. Detta gäller även vid brand då larm automatiskt inte går till räddningstjänsten.
2. Kontakta någon i krisledningsgruppen, se telefonlista krisledningsgrupp - försök skaffa snabb överblick;
 - a. Vad har hänt?
 - b. När hände det?
 - c. Vilka är drabbade?
 - d. Vilka åtgärder har vidtagits?

- e. Vilka har informerats?
 - f. Vad händer just nu?
3. Den i krisledningsgruppen som har blivit informerad om händelsen informerar i första hand rektor därefter förvaltningschef.
 4. Vid en presumtiv kris tillkallar rektor stabschefen för lägesbeskrivning och bedömning.
 5. Rektor fattar beslut om att sammankalla krisledningsstaben som leds av stabschef enligt inriktningsbeslut. Som övergripande ansvarig för lärosätet ska rektor kontinuerligt underrättas om händelser samt pågående och planerad verksamhet.

Eventuella myndighetskontakter sker via staben.

Kontaktlista myndigheter, mm

- Polis 112, 114 14
- Polisen Huddinge 077-114 14 00
- STH, Björn Nordbäck 08-790 48 01
- Hemsö (fastighetsägare) 0771-777 111
- Brandkåren 112
- Huddinge kommuns säkerhetsansvarig 08-535 378 19
- Huddinge kommuns tjänsteman i beredskap via 112 brandförsvaret
- Trossamfund vid behov
- SRK jourhavande presstjänst 08-452 48 20
- SRK Krisstöd 0771-199 500
- Akuten Karolinska 08-517 700 00
- Företagshälsovård 08-505 79760
- Utrikesdepartementet 08-405 10 00

Vid all kontakt med myndigheter mm skall Hälsovägen 11 C anges som adress.