

# Handläggningsordning för krishantering

**Publicerad:** 2020-06-10

**Beslutsfattare:** Håkan Wiklund, prorektor

**Handläggare:** Säkerhetsansvarig, Lennart Johansson

**Beslutsdatum:** 2020-06-09

**Giltighetstid:** tillsvidare

**Sammanfattning:** Dokumentet beskriver organisation, ansvar, roller och definitioner som kompletteras med checklistor beroende på krisen/händelsens art och omfattning.

# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Avgränsning och omfattning</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Definitioner</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Riskkommunikation</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Krisorganisation, ansvars- och arbetsfördelning vid Mittuniversitet</b> .....	<b>4</b>
5.1 Ansvars- och arbetsfördelning.....	5
5.2 Central krisledningsgrupp.....	5
5.3 Lokala krishanteringsgrupper.....	6
5.4 Övriga roller – chefer, kåren, med flera.....	6
<b>6. Sympatiaktioner – kriser utanför Mittuniversitet</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Uppföljning och utvärdering</b> .....	<b>8</b>
<b>8. Revidering och rutiner för dokument och möten</b> .....	<b>8</b>

## Handlägningsordning

2020-06-09

MIUN 2020/895

# 1. Inledning

I händelse av en krissituation är det av stor betydelse att Mittuniversitetet har en väl fungerande organisation och ett väl genomtänkt handlingsberedskap. Syftet med en handlägningsordning för krishantering är att ha utarbetade och bra rutiner som hjälper krisledning- och krishanteringsgruppen att arbeta mer strukturerat och effektivt när en kris inträffar. Intentionen är också att värna om våra medarbetare, studenter och andra berörda och att på ett förtroendeingivande sätt kommunicera händelseutvecklingen.

Dokumentet beskriver organisation, ansvar, roller och definitioner som kompletteras av olika checklistor beroende på krisen eller den extraordinära händelsens art och omfattning. Centrala krisledningsgruppen sammanträder årligen i syfte att stämma av och se till att chefer med flera hålls uppdaterade om eventuella förändringar. Chefer (dekaner, prefekter, avdelningschefer med flera) samt studentkåren ska på lämpligt sätt inom respektive ansvarsområde sprida kunskap bland anställda och studenter om de dokument och rutiner som vi lutar oss mot i händelse av kris.

Säkerhetspolicyn och ett antal checklistor för olika krissituationer kompletterar detta dokument. Checklistorna fungerar som enkla verktyg för att snabbt och professionellt kunna agera och informera tidigt och korrekt.

- **Checklista vid akut olycka.** Säkerhetsansvarig är dokumentansvarig (tillsammans med chefen för HR avdelningen)
- **Checklista vid dödsfall.** Säkerhetsansvarig är dokumentansvarig tillsammans med chefen för HR.
- **Checklista för kriskommunikation.** Kommunikationschef är dokumentansvarig
- **Checklista vid internationella kriser med koppling till nationella eller internationella studenter.** Handläggare på International Office är dokumentansvarig

# 2. Avgränsning och omfattning

Handlägningsordning för krishantering samt checklistorna riktar sig främst till medlemmarna i krisledning- och krishanteringsgrupperna samt till prefekter och avdelningschefer men gäller för såväl medarbetare som studenter vid Mittuniversitetet vid krissituationer som uppkommer i samband med tjänsteutövning respektive studier eller praktik på eller utanför campus.

På institutioner och avdelningar ansvarar prefekt och avdelningschef för att informera om krisorganisationen samt att något krisscenario tas upp till diskussion på en arbetsplatsträff (APT) årligen. Återkoppling till den centrala krisledningsgruppen görs vid behov av prefekt eller avdelningschef efter mötet. Syftet är att medvetandegöra all personal på

## Handläggningsordning

2020-06-09

MIUN 2020/895

Mittuniversitetet om hur vi bör agera i krissituationer och att utveckla arbetet efter de behov som lyfts fram.

Handläggningsordningen gäller inte Mittuniversitetets hyresgäster eller allmänna besökare på campusområdena. Krisplanen är huvudsakligen inriktad på gärningar och händelser som drabbar människor fysiskt eller psykiskt.

### 3. Definitioner

Som extraordinär händelse eller kris betraktar vi sådant som avviker från det som är normalt, uppstår hastigt, mer eller mindre oväntat och med eller utan förvarning, hotar verksamheten eller personer i verksamheten samt kräver snabba beslut och koordinerade insatser från flera.

Som allvarliga händelser definierar vi händelser och kriser som berör eller kan beröra en eller flera person(er) genom allvarlig fysisk eller psykisk påverkan eller dödsfall. Exempel på kriser kan vara dödsfall och olycksfall med personskada, hot eller annat fysiskt/psykiskt våld.

### 4. Kriskommunikation

Genomtänkta kommunikationsinsatser behövs vid alla kriser. Omfattning och målgrupper bestäms av krisens omfattning och art. Information ska alltid vara snabb, tydlig, samstämmig och korrekt. Det ökar möjligheterna att hantera krisen på ett förtroendeingivande sätt och minska skadliga effekter. Kommunikationsavdelningen samordnar kriskommunikationen vid Mittuniversitetet. Se checklista för kriskommunikation. Riktlinjer för kommunikation finns även inarbetat i de övriga checklistorna.

### 5. Krisorganisation, ansvars- och arbetsfördelning vid Mittuniversitetet

Krisorganisationen vid Mittuniversitetet består av en central krisledningsgrupp och lokala krishanteringsgrupper vid respektive campus. Utöver detta finns ett antal övriga nyckelfunktioner som beroende på situation kan komma att kontaktas om situationen så kräver det.

Detaljerade uppgifter om organisationen vid kris, inklusive kontaktuppgifter såväl internt som externt, finns i relaterade checklistor och planer samt på webben.

## Handläggningsordning

2020-06-09

MIUN 2020/895

### 5.1 Ansvars- och arbetsfördelning

Centrala krisledningsgruppen är övergripande och strategiskt ansvariga för krisarbetet, kriskommunikation och dess organisation. Gruppen ska sammankallas vid krissituation enligt tidigare definition om situationen så kräver och leda universitetets kris- och katastrofarbete vid en allvarlig händelse. Gruppen kan också aktiveras utifrån begäran av annan samhällsfunktion såsom räddningstjänst eller polis som då i första hand vänder sig till säkerhetsansvarig.

De lokala krishanteringsgrupperna har tillsammans med berörd prefekt och avdelningschef ett lokalt ansvar för krishanteringsarbetet och har skyldighet att se till att adekvata resurser sätts in på orten samt att regelbunden och korrekt information sprids. Varje kris är unik, kräver flexibilitet och ska bedömas utifrån den aktuella situationen.

Oavsett på vilken nivå resurser aktiveras så ska grupperna hålla varandra uppdaterade under händelseförloppet.

### 5.2 Central krisledningsgrupp

**Rektor** är ordförande i centrala krisledningsgruppen och ytterst ansvarig i fråga om åtgärder och information. Leder och fördelar arbetet i centrala krisgruppen. Leder informationsmöten, beslutar när gruppen ska upplösas och övergå till normalläge.

**Dekan för fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier, NMT** är centrala krisgruppens kontaktperson gentemot fakultetens institutioner samt ansvarar för samordning och ledning av fakultetens institutioners operativa krisarbete .

**Dekan för fakulteten för humanvetenskap, HUV** är centrala krisgruppens kontaktperson gentemot fakultetens institutioner samt ansvarar för samordning och ledning av fakultetens institutioners operativa krisarbete .

**Förvaltningschefen** är primärkontakt för de lokala krisgrupperna samt centrala krisgruppens kontaktperson gentemot förvaltningens avdelningar samt ansvarar för samordning och ledning av förvaltningens operativa krisarbete. Förvaltningschefen är även ansvarig för uppföljning och utvärdering av uppkomna krissituationer.

**Kommunikationschef** har övergripande och samordnande kommunikationsansvar internt och externt. Denne ansvarar dessutom för samordning av kommunikationsinsatser till den lokala krishanteringsgruppen, servicecenter, medarbetare, studenter, allmänhet, journalister, bevaka rapportering av händelsen i medier, sociala medier-kontakter etc.

**HR-chefen** är huvudkontakt för HR-specialisterna i de lokala krishanteringsgrupperna. Bistår med krisstöd för medarbetare eller anhörig, tar fram personal och anhöriglistor.

**Handläggare International Office** ansvarar för kommunikation och kontakt med våra in- och utresande studenter som berörs av extra ordinära händelser i Sverige eller annat land.

## Handläggningsordning

2020-06-09

MIUN 2020/895

**Fastighetschef/Säkerhetsansvarig** är sammankallande för centrala krisgruppen och ansvarig för lokalplanering, säkerhetsfrågor samt Mittuniversitetets kontaktperson för blåljusmyndigheterna. Ansvarar även för att säkerställa att handläggningsordning och andra styrdokument uppdateras och tas fram.

**Studenthälsosamordnaren** är huvudkontakt för studentstöd .

**Studentkårsrepresentanter** är huvudkontakt gentemot studenterna och ansvarar för kommunikationen med kårordförandena på respektive campus.

Övriga funktioner kan adjungeras av säkerhetsansvarig beroende på händelsens art.

### 5.3 Lokala krishanteringsgrupper

Lokala krishanteringsgrupper finns på båda campus.

**HR-specialisten** på orten är sammankallande i den lokala krishanteringsgruppen och har en koordinerande funktion. HR specialisten fungerar som stöd till prefekter och avdelningschef samt ansvarar för att kalla in och/informera adjungerade resurser. Det är HR specialisten som prefekter och avdelningscheferna kontaktar vid händelse av kris som hanteras på lokal nivå.

**Kommunikatör** har kommunikationsansvaret såväl internt som externt och fungerar som ett stöd till ansvarig prefekt och avdelningschef. Ansvarar vidare för kommunikationen mellan den lokala krishanteringsgruppen och den centrala krisledningsgruppen samt information till respektive kårrepresentant när de är berörda samt till servicecenter.

**Samordnaren för studenthälsan** fungerar som en kontaktperson för studentstödet och ser till att studenterna får tillgång till stöd vid behov.

Vid frånvaro av ordinarie representanter i den lokala krishanteringsgruppen så ersätts HR specialisten av chefen för HR-avdelningen, kommunikatören av chefen för kommunikationsavdelningen och samordnaren för studenthälsan av avdelningschefen på universitetsbiblioteket.

### 5.4 Övriga roller – chefer, kåren, med flera

**Prefekter och avdelningschefer** har bland annat personalansvar och arbetsmiljöansvar för sina medarbetare i sitt uppdrag och för den del som studenterna omfattas av arbetsmiljölagen. I de fall en kris berör en medarbetare ska prefekten och avdelningschefen alltid kontakta eller informera den lokala krisgruppen. Prefekten och avdelningschefer är ansvariga för att hantera situationer som berör medarbetare och i viss mån studenter samt informera medarbetarna vid olika krissituationer.

**Servicecenter** har en central informationsfunktion i kriskommunikationsarbetet. De förmedlar kontakt och allmän information. **Behöver informeras tidigt i processen.**

## Handläggningsordning

2020-06-09

MIUN 2020/895

**Fastighetsenheten (FAS) vid avdelningen för infrastruktur** har en viktig funktion i krisarbetet när det berör våra lokaler och funktioner inom dessa. Ansvariga för säkerhetsnumret och beslut rörande fastigheterna.

**HR-chefen** är huvudkontakt för HR-handläggarna i de lokala krishanteringsgrupperna. Bistår med krisstöd för medarbetare eller anhörig, tar fram personal och anhöriglistor.

**Studenthälsosamordnaren** är huvudkontakt för studentstöd och handläggare för den centrala krisledningsgruppen samt ansvarig för uppdatering av dokument och checklistor.

**Studentkårsrepresentanterna** är huvudkontakt gentemot studenterna och ansvarar för kommunikationen med kårordförandena på respektive campus.

## 5.5 Lokala krishanteringsgrupper

Lokala krishanteringsgrupper finns på alla campus.

**HR-handläggaren** på orten är sammankallande i den lokala krishanteringsgruppen och har en koordinerande funktion. HR-handläggaren fungerar som stöd till prefekter eller avdelningscheferna samt ansvarar för att kalla in eller informera adjungerade resurser. Det är HR-handläggaren som prefekter eller avdelningscheferna kontaktar vid händelse av kris som hanteras på lokal nivå.

**Kommunikatör** har kommunikationsansvaret såväl internt som externt och fungerar som ett stöd till ansvarig prefekt eller avdelningschef. Ansvarar vidare för kommunikationen mellan den lokala krishanteringsgruppen och den centrala krisledningsgruppen samt information till respektive kårrepresentant när de är berörda samt till servicecenter.

**Samordnaren för studenthälsan** fungerar som en kontaktperson för studentstödet och ser till att studenterna får tillgång till stöd vid behov.

Vid frånvaro av ordinarie representanter i den lokala krishanteringsgruppen så ersätts HR-handläggaren av HR-chefen, kommunikatören av chefen för kommunikationsavdelningen och samordnaren för studenthälsan av avdelningschefen på biblioteket.

**International Office** ansvarar för kommunikation och kontakt med våra in- och utresande studenter som berörs av extra ordinära händelser i Sverige eller annat land

## 6. Sympatiaktioner – kriser utanför Mittuniversitetet

I händelse av stora nationella kriser och katastrofer, andra lärosäten som drabbats av kris etcetera, kan det finnas anledning för Mittuniversitetet att agera för att visa respekt, sympati och hänsyn. Grundregeln är att det ska vara en händelse som berör merparten av landets medborgare, eller regionens medborgare, eller högskolevärlden i bred bemärkelse. Endast Mittuniversitetets ledning kan besluta om agerande i dessa situationer.

## Handläggningsordning

2020-06-09

MIUN 2020/895

Grundregeln är att information alltid ska ges såväl internt som externt när ett synligt agerande utförs.

Det kan till exempel gälla flaggning på halv stång vid ett dödsfall. Vid synliga ageranden som avser interna kriser ska information lämnas på [www.miun.se/medarbetare](http://www.miun.se/medarbetare) (medarbetarsidorna) samt [portal.miun.se](http://portal.miun.se) (Studentportalen). Om det gäller ett synligt agerande av externa skäl, sympatiaktioner, ska information finnas även på startsidan [www.miun.se](http://www.miun.se). Samtliga chefer, servicecenter och studentkåren inom Mittuniversitetet ska informeras speciellt via e-post då sympatiaktioner utförs för att kunna svara på frågor från medarbetare och studenter och hänvisa dem till [www.miun.se](http://www.miun.se). Ansvarig för e-post med information är ledningen och kommunikationschef.

## 7. Uppföljning och utvärdering

En krissituation som uppstått och hanteras av centrala krisledningsgruppen eller med stöd av den lokala krishanteringsgruppen ska alltid följas upp och dokumenteras. Sammankalla involverad personal så snart som möjligt för att diskutera och reflektera över situationen. Sammanfatta erfarenheterna tillsammans med ansvarig prefekt, avdelningschef eller annan nyckelperson.

Följande frågor är bra att lyfta:

- Vad hände?
- Varför hände det/hur kunde det hända?
- Kan vi undvika att det händer igen?
- Vad fungerade bra i arbetet?
- Vad kunde vi ha gjort annorlunda/bättre?
- Behövs insatser efter krisen? är alla berörda informerade etc.)

Förvaltningschefen ansvarar för att kalla till möte med lokala krishanteringsgruppen för att ta del av erfarenheter och reflektioner och på så sätt säkerställa våra rutiner och hantering av krissituationen.

Vid en extraordinär händelse utvärderas krisarbetet utifrån samma frågeställningar av den centrala krisledningsgruppen. Ansvar för att sammankalla till möte har förvaltningschefen.

## 8. Revidering och rutiner för dokument och möten

För att upprätthålla en god beredskapsnivå ska Mittuniversitetet genomföra en övning av krissituation vartannat år med hela krisorganisationen. Åren däremellan träffas den centrala krisledningsgruppen en gång för informations- och erfarenhetsutbyte. Ansvar för sammankallande och genomförande har säkerhetsansvarig.



## **Handläggningsordning**

2020-06-09

MIUN 2020/895

Den lokala gruppen har två mötestillfällen per år varav ett tillfälle är gemensamt för de två lokala krishanteringsgrupperna. Det andra mötet är ortsbundet och inkluderar den lokala krishanteringsgruppen tillsammans med studentpräst, ansvarig handläggare för International Office och kårordförande. Ansvar för sammankallande har lokal personalhandläggare.

Revidering av detta dokument eller berörda checklistor görs vid direkta behov eller vid centrala krisledningsgruppens årliga möte. Då tas även synpunkter från institutionernas och avdelningarnas APT upp. Den senaste versionen av krisorganisation och respektive checklista finns på [www.miun.se/kris](http://www.miun.se/kris).