

Handläggningsordning för krisorganisation

Publicerad: 2022-06-21

Beslutsfattare: Rektor.

Ansvarig funktion: Säkerhetschef

Handläggare: Lennart Johansson

Beslutsdatum: 2022-06-21

Giltighetstid: Tillsvidare

Senaste översyn: 2022-06-15

Sammanfattning: : Dokumentet beskriver organisation, ansvar, roller och definitioner som kompletteras med checklistor beroende på krisen/händelsens art och omfattning. Handläggningsordningen är reviderad utifrån internrevisions rapporten 2021

Tidigare versioner: MIUN 2015/2042, 2020/895

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Avgränsning och omfattning	4
3 Definitioner	4
4 Kriskommunikation	5
5 Krisorganisation, ansvars- och arbetsfördelning vid Mittuniversitetet	5
5.1 Ansvars- och arbetsfördelning	5
5.2 Central krisledningsgrupp	6
5.2.1 Dokumentation	7
5.3 Lokala krishanteringsgrupper	7
5.3.1 Dokumentation	8
5.4 Övriga roller	8
5.5 Registeransvar	9
6 Sympatiaktioner – kriser utanför Mittuniversitetet	9
7 Uppföljning och utvärdering	10
8 Revidering och rutiner för dokument och möten	11

1 Inledning

I händelse av en krissituation är det av stor betydelse att Mittuniversitetet har en väl fungerande organisation och en väl genomtänkt handlingsberedskap. Syftet med en handläggningsordning för krishantering är att ha utarbetade och bra rutiner som hjälper centrala krisledningsgruppen och de lokala krishanteringsgrupperna 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 krisens eller /den extraordinära händelsens art och omfattning. Centrala krisledningsgruppen sammanträder årligen i syfte att stämna av och se till att chefer med flera, hålls uppdaterade om eventuella förändringar. Chefer (dekaner, avdelningschefer med flera) samt studentkåren ska på lämpligt sätt inom respektive ansvarsområde sprida kunskap bland anställda och studenter om de dokument och rutiner som Mittuniversitetet lutar sig 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.** Säkerhetschef/fastighetschef är dokumentansvarig tillsammans med chefen för HR-avdelningen
- **Checklista vid dödsfall.** Säkerhetschef/fastighetschef är dokumentansvarig tillsammans med chefen för HR-avdelningen
- **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

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

På institutionerna/avdelningarna ansvarar prefekter/avdelningschefen för att informera om krisorganisationen samt att något krisscenario tas upp till diskussion på ett APT årligen. Återkoppling till den centrala krisledningsgruppen görs vid behov av prefekt/avdelningschef efter mötet. Syftet är att medvetandegöra all personal på Mittuniversitetet om hur man bör agera i krissituationer och att utveckla arbetet efter de behov som lyfts fram.

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

3 Definitioner

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

Som allvarlig händelse/kris definierar Mittuniversitetet situationer 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 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.

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 säkerhetschefen/fastighetschefen.

De lokala krishanteringsgrupperna har tillsammans med berörd prefekt/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 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. Rektor leder och fördelar arbetet i centrala krisledningsgruppen. Rektor leder informationsmöten och beslutar när gruppen ska upplösas och övergå till normalläge.

Dekan NMT är centrala krisledningsgruppens kontaktperson gentemot fakultetens institutioner samt ansvarar för samordning och ledning av fakultetens institutioners operativa krisarbete.

Dekan HUV är centrala krisledningsgruppens kontaktperson gentemot fakultetens institutioner samt ansvarar för samordning och ledning av fakultetens institutioners operativa krisarbete.

Förvaltningschefen är primärkontakt för de lokala krishanteringsgrupperna samt centrala krisledningsgruppens 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/samordnande kommunikationsansvar och för kommunikationsplaner internt och externt. Denne ansvarar dessutom för samordning av kommunikationsinsatser till de lokala krishanteringsgrupperna, 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. HR-chefen bistår med krisstöd för medarbetare och/eller anhörig, tar fram personal- och anhöriglistor samt checklistor gällande ansvarsområdet.

Säkerhetschef/Fastighetschefen är sammankallande för centrala krisledningsgruppen och ansvarig för lokalplanering, säkerhetsfrågor samt Mittuniversitetets kontaktperson för blåljusmyndigheterna. Säkerhetschef ansvarar även för att säkerställa att handläggningsordning och andra styrdokument uppdateras och tas fram.

Ställföreträdande Säkerhetschef/Fastighetschef deltar i gruppens möten och har ansvar för att gruppens arbete dokumenteras skriftligt och lagras.

Studenthälsosamordnaren är huvudkontakt för studentstöd samt ansvarar för uppdatering av dokument och checklistor gällande ansvarsområdet.

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

Övriga funktioner kan adjungeras av säkerhetschefen beroende på händelsens art.

5.2.1 Dokumentation

Gruppens arbete dokumenteras skriftligt och lagras digitalt på Central krisledningsgruppens gemensamma lagringsyta.

Kopplat till centrala krisledningsgruppen utarbetas årligen en plan för sammanträden och krisövningar.

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 vid kris. HR-specialisten fungerar som stöd till prefekter/avdelningscheferna och

ansvarar för att kalla in/informera adjungerade resurser, samt rapporterar till förvaltningschef. Det är HR-specialisten som prefekter/avdelningschefer kontaktar vid händelse av kris som ska hanteras på lokal nivå. HR-specialisten kan adjungera ytterligare medlemmar till krisgruppen vid behov. HR-specialisten ansvarar gruppens arbete dokumenteras skriftligt och samlas digitalt.

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

Studenthälsosamordnaren 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 annan HR-specialist, kommunikatören av kommunikationschefen eller av den utsedd och studenthälsosamordnaren av bibliotekschefen eller av den utsedd.

Studentkåren representeras i den lokala krishanteringsgruppen av ordförande eller den av ordförande utsedd person.

5.3.1 Dokumentation

Gruppens arbete dokumenteras skriftligt och lagras digitalt på gruppens gemensamma lagringsyta.

5.4 Övriga roller

Beroende på krisens art kan följande funktioner bistå de lokala krishanteringsgrupperna utifrån ansvarsområden.

Prefekter/Avdelningschefer har bland annat personalansvar och arbetsmiljöansvar för sina medarbetare i sitt uppdrag och för den del som studenterna omfattas av i arbetsmiljölagen. I de fall en kris berör en

medarbetare ska prefekten/avdelningschefen alltid kontakta eller informera den lokala krishanteringsgruppen.

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

Fastighetssektionen (FAS) har en viktig funktion i krisarbetet när det berör våra lokaler och funktioner inom dessa. Fastighetssektionen är ansvariga för säkerhetsnumret och beslut rörande fastigheterna.

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

5.5 Registeransvar

Vid en krissituation är det viktigt att kunna kommunicera snabbt med personer (studenter och medarbetare) som berörs av händelsen. Respektive förvaltningsavdelning som ansvarar för registervården av kontaktuppgifter ska minst en gång per år säkerställa att dessa är uppdaterade och aktuella. Registervården ska dokumenteras och återrapporteras till centrala krisledningsgruppen. Mottagare av dokumentet är säkerhetschef/fastighetschefen.

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. 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 (Medarbetarwebben) samt portal.miun.se (Studentwebben). Om det gäller ett synligt agerande av externa skäl, sympatiaktioner, ska information finnas även på startsidan www.miun.se. Samtliga chefer, Servicecenter och studentkårer 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. Ansvarig för e-post med information är ledningen/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 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 universitetets 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. Utvärderingarna dokumenteras skriftligt och lagras på krisgruppens gemensamma lagringsyta.

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 samt planerar och fastställer gruppens verksamhet för kommande verksamhetsår. Ansvar för sammankallande har säkerhetschefen/fastighetschefen.

Rektor ansvarar för att krisarbete och rutiner lyfts en gång per år i ledningsrådet, för att kunna tas med i myndighetens verksamhetsplanering för kommande verksamhetsår.

De lokala krishanteringsgrupperna har två mötestillfällen per år som dokumenteras. HR-specialisten är sammankallande

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