



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Säkerhet och informationssäkerhet

Dokumenttyp: Anvisning/Instruktion
Beslutsfattare: Bitr. universitetsdirektören
Avdelning/kansli: Personalavd och SLU Säkerhet
Handläggare: Säkerhetschefen, P-O Skatt

Beslutsdatum: [Datum]
Träder i kraft: 2009-12-18
Giltighetstid: Tills vidare
Bör uppdateras före: Vid förändringar

Uppdaterad 2016-01-25

Anvisningar och råd till prefekter/chefer/motsv. vid olycka, kris eller allvarlig händelse.

Innehållsförteckning

1. Vid akut olycka – LARMA 112 _____	2
2. Kontakta och informera krisgrupp _____	2
3. Anteckna/logga _____	2
4. Information till arbetskamrater, andra anställda och studenter ____	2
5. Hantering av medier _____	2
6. Håll ihop gruppen och skapa trygghet och säkerhet _____	3
7. Vid dödsfall _____	3
8. Meddelande till anhörig _____	3
9. Reaktionen _____	3
10. Sekretessregler _____	3
11. Anmälan/rapportering till Arbetsmiljöverket _____	3
12. Övrigt stöd, m.m. _____	4

1. Vid akut olycka – LARMA 112

Om/när du ringer till 112 beskriv händelseförloppet så lugnt och noggrant du kan, beroende på vad som hänt dirigeras räddningsinsatser under tiden du pratar med larmoperatören.

2. Kontakta och informera krisgrupp.

Kontakta någon krisgrupp och informera om det inträffade för ställningstagande och vidare åtgärder, t.ex. vilket ev. stöd som ska arrangeras, vilka som ska informeras/kallas in, m.m.

Vid olycka eller kris vid ort där inte krisgrupp finns kontaktas krisgruppen på den ort fakultetsledningen finns.

OBS! Direktkontakt kan tas med någon av krisgruppsmedlemmarna (säkerhetschef, presschef, personalchef eller motsv. funktioner) i de fall det är enklare eller lämpligare.

Krisgrupperna och/eller dess medlemmar nås via **SLU:s krisjour på tel. 020-67 68 00.**

Det är en larmoperatör som svarar på samtalet och i kontakten med den meddelar du vad som har hänt och vem eller vilken av krisgrupperna du vill komma i kontakt med så hjälper de till att söka och förmedla kontakter! I kontakten med SLU:s krisjour behöver du uppge vem du är och hur du nås!

OBS! SLU:s krisjour är inte en "112-funktion". För akuta räddningsinsatser, LARMA 112!

3. Anteckna/Logga

Vid olyckor eller kriser bör anteckningar (en logg) föras. I en ansträngd situation är det till stor fördel att föra en enkel logg där tider och händelser anges. Framför allt är loggning viktig vid kriser som varar under en längre tidsperiod och vid överlämning till andra befattningshavare liksom när rapportering ska ske och för att efteråt kunna sammanfatta och se vilka insatser som gjorts samt när.

4. Information till arbetskamrater, andra anställda och studenter

När en allvarlig händelse eller kris inträffar är det viktigt att så snart det är möjligt lämna information till arbetskamrater och andra anställda vid arbetsplatsen för att undvika ryktesspridning och onödigt oro. Samråd med krisgruppen eller SLU:s kommunikationsavdelning/kommunikatören om vilken information som ska lämnas och i vilket läge.

5. Hantering av medier

Vissa händelser och kriser engagerar såväl riks- som lokala medier. Det är ur integritets-synpunkt, t.ex. för att inte utsätta anhöriga för onödigt lidande all information samordnas. Ta kontakt med kommunikationsavdelningen vid frågor eller innan uttalanden görs till media.

All information som universitetet ger ska,

- vara korrekt, dvs. alla uppgifter ska vara kontrollerade.
- vara samordnad (i vissa fall är det enbart press-, kommunikationschef eller rektor som uttalar sig i media).
- inte kunna åsamka någon berörd (anhörig, arbetskamrat, m fl) skada.

6. Håll ihop gruppen och skapa trygghet och säkerhet

Erfarenheten visar att det är viktigt att samla alla som varit inblandade i en olycka/kris och hålla ihop de i en grupp under den närmaste tiden efter olyckan/krisen.

Ordna en plats som är trygg och säker som kan ge berörda lugn och ro.

Vid behov, sök aktivt upp alla inblandade och försök se till att ingen i gruppen drar sig undan, även den som utåt sett verkar lugn och samlad kan behöva stöd.

7. Vid dödsfall

Vid SLU finns särskilda riktlinjer för hantering av sorg vid dödsfall och svår sjukdom. Dessa finns att ta del av under rubriken ”personalfrågor” på SLU:s medarbetarwebb,

<https://internt.slu.se/sv/personalfragor/sjukdom-och-rehabilitering/sorg/>

8. Meddelande till anhörig

Ansvaret för att meddela närmast anhörig vid dödsfall ligger hos polisen eller läkare/sjukhus.

Vid allvarligare olycka där någon skadas men överlever, kan det bli aktuellt att universitetet kontaktar den olycksdrabbades familj. Det är lämpligt att den berördes chef ansvarar för detta.

9. Reaktionen

När en allvarlig olycka eller kris inträffar kan det finnas personer som på grund av egna tidigare upplevelser eller andra orsaker kan reagera oväntat kraftigt. Uppmärksamma därför särskilt om reaktionens styrka verkar oproportionerlig till den inträffade händelsen.

Vid en kris eller där starka reaktioner skapas är det lätt att glömma basala behov. Försök därför att se till att berörda äter, dricker mm.

10. Sekretessregler

SLU är en myndighet och omfattas av offentlighetsprincipen. Det innebär att vi i normalfallet är skyldiga att lämna ut upprättade handlingar. I vissa situationer kan emellertid vissa uppgifter vara av sådan karaktär så att de inte ska lämnas ut. Vid allvarligare händelser kan det vara lämpligt att utse en kontaktperson vid universitetet dit företrädesvis anhöriga kan vända sig med frågor. Kontakta personalavdelningen eller SLU:s jurister vid frågor rörande sekretess och utlämning av uppgifter

11. Anmälan till Arbetsmiljöverket

Om olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet har lett till svårare personskada eller dödsfall, eller om flera arbetstagare drabbats samtidigt, ska arbetsgivaren utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket. Samma skyldighet gäller vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa. Mer information på SLU:s internwebb:

<https://internt.slu.se/admin/edit/?id=441>

12 Övrigt stöd m.m.

Att förutse utvecklingen av olika händelser, människors reaktioner och med behovet av stöd till chefer/prefekter/motsv. vid en olycka, kris eller annan allvarlig händelse är inte möjligt. Om dessa råd och anvisningar inte omfattar den vägledning som stöd kan behövas så finns den ordinarie organisationen att vända sig till. Kontakta den eller de funktioner du bedömer vara mest lämplig för vidare information, vägledning, stöd eller hantering.

De centrala stödfunktionerna som finns till stöd om de inträffar någon allvarlig händelse i verksamheten är desamma som i den ordinarie verksamheten, nämligen:

Funktion	Ansvarsområde	Kontaktvägar
Personalavdelningen	Personalhanterings- och psykosociala frågor samt samordning av stödinsatser på området.	Personalchef eller personalspecialisten
Kommunikationsavdelningen	Kommunikations- och informationsfrågor internt och externt.	Kommunikationschef, presschef eller kommunikatören.
Säkerhet	Säkerhets- och krishanteringsfrågor.	Säkerhetschef eller säkerhetsorganisationen.
Utbildningsavdelningen	Studenthantering.	Enheten för studentstöd eller studievägledare.