Skapad av: Jacob Eriksson,
säkerhetssamordnare
Beslutad av: Per Ragnarsson
Biträdande universitetsdirektör
Datum: 2023-10-17
Reviderad av:
Datum:

UMEÅ UNIVERSITET

Krisledningsplan för den universitetsgemensamma krisledningsgruppen

Innehåll

Inledning 4
Organisationen 4
Den universitetsgemensamma krisledningsgruppen 4
Stödjande funktioner vid en kris 5
Aktivering av krisledningsgruppen 5
Krisledningsrådet 5
Ledande principer under en kris 6
I krisledningsgruppens ansvar och uppgifter vid en kris 7
Krisstöd (psykosocialt stöd) 7
Kriskommunikation 7
Efter krisen 8
Bilagor 9
Bilaga 1: Roller, ansvar och uppgifter under en kris 10
Ordförande 10
Kommunikationsenheten 10
Personalenheten 11
Studentcentrum (studenthälsan) 11
Studentrepresentant/kårerna 11
Huvudarbetsmiljöombud (HAMO) 11
Säkerhetsfunktionen 11
International Office (IO) 12
Enheten för IT-stöd och systemutveckling (ITS) 12
Administrativt stöd i krisledningsgruppen ansvarar för att 12
Bilaga 2: Kontaktuppgifter 13

Bilaga 3: Logg 15

Bilaga 4: Mall för lägesbild 16

Bilaga 5. Mall för mötesagenda 17

Bilaga 6. Dagordning krisledningsgruppens återkommande möte 19

Bilaga 7. Mall för arbetsplan 20

Inledning

Denna plan syftar till att beskriva hur den universitetsgemensamma krisledningsgruppen ska arbeta under en kris. Planen riktar sig därför framför allt till medlemmarna i den universitetsgemensamma krisledningsgruppen, men även andra funktioner och enheter som kan bli involverade vid en kris[1].

Organisationen

Universitetets arbete med krishantering ska bedrivas i enlighet med linjeorganisationen och beslutad regel för krishantering (dnr FS 1.1-576-21).

Krishanteringsarbetet på Umeå universitet bedrivs på olika nivåer. Universitetsgemensam krisledningsgrupp och på institutioner, enheter eller motsvarande.

Dekaner, universitetsdirektör, överbibliotekarie respektive prefekter och andra chefer är ansvariga för att krishanteringsarbetet fungerar inom respektive fakultet, institution, eller enhet.

Den universitetsgemensamma krisledningsgruppen

Den universitetsgemensamma krisledningsgruppen, i fortsättningen benämnd Krisledningsgruppen består av:

- Universitetsdirektör eller den hon/han utser (ordförande)
- Säkerhetsfunktionen (1)
- Student (1), utses gemensamt av studentkårerna
- Kommunikationsenheten (1)
- Personalenheten (1)
- Studentcentrum (1)
- Huvudarbetsmiljöombud (HAMO) (1)

Till de ordinarie ledamöterna ska det finnas en utsedd ersättare till respektive ledamot.

Kontaktuppgifter till respektive funktion i krisledningsgruppen återfinns i bilaga 2.

[1] En kris kan uppstå hastigt genom exempelvis en olycka eller ett hot, ofta oväntat och utan förvarning. En kris kan vara plötslig men också vara föränderlig och pågå över längre tid. Vid en kris är tidigare erfarenheter ofta inte tillämpliga för att förstå den uppkomna situationen.

Krisledningsgruppen agerar *(ger förslag på åtgärder)* och rapporterar till krisledningsrådet i de fall denna är aktiverad.

Krisledningsgruppen kan nås dygnet runt via universitetets larmnummer +46 (0)90-786 97 00.

Stödjande funktioner vid en kris

Som stöd till krisledningsgruppen finns en resurs (ett administrativt stöd) från Kommunikationsenheten. Vid större och mer långvariga kriser kan resurser för detta lösas av universitetsförvaltningens ledning.

Vid extraordinära kriser sett till omfattning och tid kan en eller flera operativa grupper inrättas med representanter från universitetsförvaltningens enheter eller andra enheter. En sådan operativ grupp arbetar på uppdrag av rektor eller universitetsdirektör som stöd till krisledningsrådet eller krisledningsgruppen.

Universitetet kan vid kris även ta stöd av externa aktörer. Kontaktuppgifter till dessa återfinns i bilaga 2.

Aktivering av krisledningsgruppen

Ordförande eller hans/hennes ersättare avgör om hela eller delar av krisledningsgruppen behöver kallas till ett första bedömnings/krisledningsmöte (fysiskt eller/och digitalt) för att bedöma händelsens art och omfattning samt behovet av fortsatta åtgärder. I vissa fall kan det räcka med att ordförande eller hans/hennes ersättare tar direkt kontakt med en eller två funktioner inom krisledningsgruppen och/eller drabbad/e enhet/institution för denna bedömning.

Inkallning av krisgruppens medlemmar sker via SOS alarm genom att ringa krisledningsnumret: +46 (0)90-786 97 00.

Krisledningsrådet

Vid extraordinära kriser sett till omfattning och tid kan krisledningsrådet sammankallas.

Rektor beslutar i samråd med universitetsdirektören när detta sker.

Krisledningsrådet har i uppgift att leda och samordna krishanteringen vid extra ordinära kriser. Krisledningsrådet består av följande sammansättning:

- Rektor (ordförande) Umeå universitets ledningsråd i enlighet med den sammansättning som anges i universitetets arbetsordning
- Säkerhetsfunktionen (1)
- Kommunikationsenheten (1)
- Personalenheten (1)

Ledande principer under en kris

- Vi ska inte spekulera – alla uppgifter som kommuniceras ut ska vara bekräftade.
- Vi tar hjälp av och ger stöd till blåljusmyndigheter.
- Vi ska vara tillgängliga och professionella genom hela krisen.
- Vi ska prioritera de närmast berörda i första hand, hantera "andra intressenter" i andra hand samt "allmänintresset" i tredje hand om det är relevant och finns tid för det.[2]

Informationsdelning inom krisledningsgruppen

Varje medlem i krisledningsgruppen som får vetskap om en allvarlig händelse eller avvikelse ska informera ordförande eller hans/hennes ersättare och påbörja arbetet med loggning, se bilaga 3.

Går det inte att nå ordförande eller hans/hennes ersättare ska universitets krisledningsnummer användas: +46 (0)90-786 97 00.

Om ingen går att nå via krisledningsnumret kontaktar du följande personer:

1. Universitetsdirektör
2. Säkerhetschef

Se bilaga 2 för kontaktuppgifter till dessa.

Övriga medlemmar i krisgruppens ska, i det initiala skedet, informeras via mail, därefter löpande genom att använda teams-ytan *Krisledning Umeå universitet*. Här delas lägesbilder, minnesanteckningar, logg och annan information som rör händelsen/krisen. Vid behov kan ordförande kalla hela eller delar av krisgruppen till ett fysisk och/eller digitalt möte.

Ordförande eller hans/hennes ersättare kontaktar International Office (IO) för att stämma av om det finns behov av att adjungera in dem.

Vid större/allvarliga IT-händelser ska Enheten för IT-stöd och systemutveckling (ITS) adjungeras in av Ordförande eller hans/hennes ersättare.

---

[2] Närmast berörda: Direkt drabbade chefer, medarbetare, studenter och anhöriga till dessa.

Andra intressenter: Övriga studenter, medarbetare, chefer och samarbetspartners.

Allmänintresset: Media/allmänheten

I krisledningsgruppens ansvar och uppgifter vid en kris

- Göra en första bedömning av händelsen och kalla in de medarbetare och funktioner i krisorganisationen som krävs för att hantera händelsen.
- Leda, planera, samordna och informera om och kring det långsiktigt strategiska arbetet med krisen.
- Uppdra åt det administrativa stödet samt respektive funktion att utföra det operativa arbetet med krisen.
- Fortlöpande informera universitetsledningen (krisledningsrådet), berörd prefekt/chef och fakultetsledning/motsvarande om händelsen och åtgärder.
- Ordförande eller hennes/hans ersättare beslutar när krisen är över.

Se bilaga 1 för mer detaljerad information avseende roller, ansvar och uppgifter för respektive enhet/funktion under en kris.

Krisstöd (psykosocialt stöd)

Det akuta stödet

- Det akuta stödet ska hanteras av berörd/drabbad chef.
- Personalenheten och/eller Företagshälsan kan vid behov stödja berörd/drabbad chef.
- Polisen ansvarar primärt för att anhöriga till omkomna och skadade kontaktas.

Det långsiktiga stödet

- För att kunna ge stöd till anställda och studenter ska personalenheten och studenthälsan med hjälp av företagshälsovården kunna mobilisera krisstödsresurser för enskilda och i grupp.
- Krisstödsresurserna skall vara ett komplement till samhällets resurser och skall kunna verka under en längre tid.
- Krisstödsresurserna skall de närmaste veckorna efter en allvarlig händelse vid behov kunna ge stöd till den drabbade verksamheten avseende råd till chefer, stöd vid krisreaktioner, Information till anställda och studenter, anordnande av minnesstunder mm.

Kriskommunikation

Kommunikationen vid en kris ska vara:

- Planerad och strukturerad – arbetet vid en akut kris underlättas av god omvärldsbevakning med riskanalys av potentiella kriser, samt

att nedskrivna svarspolicys och en plan för kriskommunikationen upprättats

- Snabb och transparent – ett krisförlopp förutsätter ofta snabb och öppen kommunikation för att undvika ryktesspridning och spekulationer
- Korrekt och relevant – vi informerar bara om det vi vet stämmer
- Kontinuerlig – vi informerar löpande även om ny information saknas. Det är bättre att säga: vi vet inte mer just nu men återkommer så snart vi har mer information, än att inte säga något alls
- Samordnad – för att undvika osäkerhet och onödig oro är det viktigt att ge en enhetlig och samlad bild av händelseförloppet samt att alla inblandade parter som kommunicerar gör det koordinerat
- Tillgänglig – rak, enkel och tydlig kommunikation minskar utrymmet för tolkningar och missförstånd
- Integritets- och säkerhetsanpassad – kommunikationen ska beakta personlig integritet samt skyddsvärda verksamhetstillgångar
- Översatt - informationen ska finnas på engelska samt de språk som är relevanta för situationen

Efter krisen

Ordförande eller hans/hennes ersättare ansvarar för uppföljning och utvärdering av den operativa krishanteringen, med berörda medarbetare/funktioner. Medarbetare bör får möjlighet att få prata om det som hänt och få information om att vidare stöd går att få genom företagshälsovården. Ett viktigt syfte med utvärderingen är att identifiera det som fungerade bra och det som fungerade mindre bra samt åtgärder för att hantera nästa kris ännu bättre. Om det operativa arbetet har involverat en eller flera andra enheter eller institutioner tar enhetschef kontakt med dem för uppföljning.

Skapad av: Jacob Eriksson,
säkerhetssamordnare
Beslutad av: Per Ragnarsson
Biträdande universitetsdirektör
Datum: 2023-10-17
Reviderad av:
Datum:

UMEÅ UNIVERSITET

Bilagor

Bilaga 1 – Roller, ansvar och uppgifter under en kris

Bilaga 2 - Kontaktuppgifter

Bilaga 3 – Mall för logg

Bilaga 4 – Mall för lägesbild

Bilaga 5 – Mall för mötesagande

Bilaga 6 - Dagordning krisledningsgruppens återkommande möte

Bilaga 7 – Mall för arbetsplan

Bilaga 1: Roller, ansvar och uppgifter under en kris

Respektive funktion ansvarar för att kontinuitetsplanera[3] för sin egen verksamhet/sitt ansvarsområde.

Respektive funktionen ansvarar för att löpande inhämta information om krisen och skapa lägesbild inom sitt ansvarsområde.

Respektive funktion ansvarar för att löpande utvärdera att beslutade åtgärder inom sitt ansvarområde är utförda samt om de har haft önskad effekt.

Ordförande

- Ansvarar för att leda och styra arbetet i krisledningsgruppen.
- Ansvarar för kontakt med externa aktörer som ingen annan funktion ansvarar för.
- Ansvarar för att lämplig ledningsperson uttalar sig i media vid relevanta tillfällen.
- Beslutar i samråd med Kommunikationsenheten om extra webbsidor, pressmeddelanden, presskonferenser.
- Ansvarar för att intern kommunikation/information till ledning på olika nivåer ges.
- Säkerställa att en arbetsplan för krisledningsgruppen upprättas och uppdateras.
- Säkerställa att personalresurserna i krisledningsgruppen planeras.
- Säkerställa att krisledningsgruppens arbete dokumenteras.

Kommunikationsenheten

- Ansvarar för att samordna informationsinsatser internt och externt.
- Ansvarar för att interna och externa budskap utformas och formuleras.
- Ansvarar för att löpande inhämta information om krisen utifrån ett informations/kommunikationsperspektiv.
- Ansvarar för att producera eller stödja produktion av. kriskommunikation.
- Ansvarar för att förbereda och genomföra extern information till media.
- Stödjer berörd/drabbad chef i kommunikationsfrågor.

[3] Säkerställa att det finns utbildad och övad personal, planer/checklistor för sitt ansvarsområde samt att den ordinarie verksamheten drabbas så lite som möjligt under en pågående kris mm.

Personalenheten

- Säkerställer att fortsatt psykosocialt och organisatoriskt stöd erbjuds till personal efter krisen.
- Ansvarar för att ge stöd till ansvarig chef att hantera personal som berörs av krisen (psykosociala och organisatoriska frågor).
- Inventerar och kartlägger (med stöd av vår resebyrå/resesamordnare) om vi har personal i krisområdet/händelsen.

Studentcentrum (studenthälsan)

- Ansvarar för att identifiera och kartlägga eventuella behov av psykosocialt stöd till studenter under och efter en kris.
- Ansvarar för att ge praktiskt stöd till chefer i frågor som rör rutiner kring kris/sorghantering vid allvarliga situationer som drabbar en studentgrupp, till exempel vid olyckor eller dödsfall.
- Säkerställer att fortsatt psykosocialt studentstöd erbjuds efter krisen.

Studentrepresentant/kårerna

- Ansvarar för att fånga upp frågor och behov från samtliga tre studentkårer.
- Ansvarar för att sprida viktig studentinformation i sina egna interna och externa kanaler.

Huvudarbetsmiljöombud (HAMO)

- Deltar och fångar upp frågor och behov från medarbetare, till exempel vad gäller oro under kris.
- Deltar och fångar upp frågor som kan få arbetsmiljömässiga konsekvenser.

Säkerhetsfunktionen

- Ansvarar för att fånga upp och samordna frågor och behov som rör säkerhet.
- Ger råd och stöd i hanteringen av krisen utifrån ett säkerhetsperspektiv.
- Har kontakt med blåljusmyndigheter och andra krisberedskapsaktörer.
- Stödjer berörd/drabbad chef i säkerhetsfrågor.

International Office (IO)

- Inventerar och kartlägger om universitetet har studenter i krisområdet/händelsen och hanterar situationen enligt International Offices krisplan
- Inventerar och kartlägger om vi har utresande personal som International Office har kännedom i krisområdet/händelsen (utomlands) och hanterar situationen enligt International Offices krisplan.
- Informerar i förekommande fall IKP-personer, prefekter och berörda studenter. Även berörda samarbetspartners kontaktas för information om läge och åtgärder.

Enheten för IT-stöd och systemutveckling (ITS)

- Ansvarar för hantering av störningar/kriser kopplat till universitetets IT-miljöer.
- Ansvarar för att informera den universitetsgemensamma krisledningsgruppen (via Ordförande, alternativt Säkerhetschefen) vid större IT-störningar/kriser.
- Stödjer vid behov den universitetsgemensamma krisledningsgruppen (när den är aktiverad) i IT-frågor.

Administrativt stöd i krisledningsgruppen ansvarar för att

- Bevaka inkommande ärenden krisledning@umu.se samt fördela ärenden samt ev diarieföring.
- Mottagare av ärenden som kommer från registraturen samt fördela ärenden.
- Upprätta mötesanteckningar, dagordningar, arbetsplaner (och uppdatera), boka möten, lokaler mm
- Ansvarar för förtäring till krisledningsgruppen vid långvariga kriser.
- Lägga upp all dokumentation (lägesbilder, minnesanteckningar etc) i Teams-ytan *Krisledning Umeå universitet*.
- Samordna arbetet mellan olika funktioner/enheter inom krisledningsgruppen och adjungerande enheter/funktioner.
- Löpande ta fram en samlad lägesbild och sammanfattning av krisledningsguppens arbete.
- Vid behov bevaka det webbaserade informationssystemet (WIS). Gäller särskilt vid större regionala/nationella kriser.

Bilaga 2: Kontaktuppgifter

Ordförande

Säkerhetsfunktionen (ingår även i krisledningsrådet)

Kommunikationsenheten (ingår även i krisledningsrådet)

Personalenheten (ingår även i krisledningsrådet)

Arbetsmiljöombud (HAMO)

Studentcentrum

Studentrepresentant/kårerna

International Office (IO)

Enheten för IT-stöd och systemutveckling (ITS)

Övriga kontakter

Krisstödsresurser

Kyrkan på campus - 090-200 25 00

Företagshälsovården - 010-810 92 10

Interna säkerhetsresurser

Campusväktare - 090-786 76 00

Fastighetsfrågor

Akademiska hus (akuta fel) 010-557 24 00

Resefrågor

Externa samverkansaktörer

Bilaga 3: Logg

Ansvar: *Det administrativa stödet ansvarar för att föra logg. Övriga funktioner (enheter) ansvarar för att föra logg över sitt verksamhetsspecifika arbete.*

För händelse/kris: _____

Antecknat av: _____

Datum	**Tid**	**Händelse**	**Åtgärd**	**Ansvarig**

Bilaga 4: Mall för lägesbild

Håll en aktuell lägesbild uppdaterad. Ta hjälp av stödfrågorna. Kom ihåg att det kan finnas fler frågor som behöver hanteras. Känsliga uppgifter (till exempel känsliga personuppgifter) bör ej tas med.

Krisledningsgruppen kan vid behov begära in lägesbilder/information från den/de drabbade fakulteterna, institutionerna, enheterna eller motsvarande.

Ansvar: *Det administrativa stödet ansvarar, med hjälp av övriga funktioner (enheter), för att lägesbilden är uppdaterad.*

1. **Vad har hänt?**
- Beskrivning av händelsen (skilj på fakta och antaganden)
- Genomförda och planerade åtgärder/aktiviteter?
- Drabbade (medarbetare, studenter, besökare etc)
- Förväntad händelseutveckling

2. **Konsekvenser**
- Konsekvenser på kort och lång sikt?
- Möjliga spridningseffekter?
- Massmedial utveckling?
- Behov av olika beslut
- Juridiska frågor/effekter

3. **Åtgärder och resurser**
- Vilka åtgärder behövs?
- Vilka resurser behövs?

4. **Aktörer, samverkan och kommunikation**
- Vem behöver vi samverka och kommunicera med?
- Hur ska vi kommunicera och i vilka kanaler?
- Vad ska kommuniceras internt respektive externt?

Bilaga 5. Mall för mötesagenda

Agenda

1. **Inledning (ordförande)**
   a. Utse:
- Funktionen som administratör
   b. Syfte med mötet
   c. Närvarokontroll
   d. Utse:
- Kontaktperson media *(förslag ordförande)*
- Kontaktperson för interna frågor *(förslag ordförande)*

2. **Lägesbild och åtgärder (ordförande, alla)**
   a. Det administrativa ledningsstödet *(alternativt ordförande)* presenterar lägesbilden
- Vad har hänt? (skilj på fakta och antaganden – vilka är direkt och indirekt drabbade, vad vet vi inte?)
- Redan genomförda och planerade åtgärder.
   b. Kompletteringar från övriga medlemmar i krisledningsgruppen *(allvarliga konsekvenser och akuta/omedelbara åtgärder som man har genomfört)*.
   c. Diskussion/synpunkter på lägesbilden. Finns det några större oklarheter/frågetecken? Vad tror vi om förväntad händelseutveckling?
   d. Vilka åtgärder behöver vidtas (nödvändiga, angelägna och önskvärda)?
- Bedöm behovet av extern och intern kommunikation. *Hur ser informationsbehovet ut? Behov av intern FAQ/intern krissida? Genomföra en presskonferens?*
- Bedöm behovet av andra åtgärder.
   e. Behov av ytterligare internt eller externt stöd och/eller samverkan *(t.ex. ITS, IO, företagshälsovård, polis, räddningstjänst, regionen etc)?*
   f. Ta fram en arbetsplan – vem som gör vad

3. **Avslutning**
   a. Sammanfattning *(ordförande)*
   b. Frågor/oklarheter? *(alla)*
   c. Nästa möte

d. Teams-ytan *Krisledning Umeå universitet* används för lägesbilder, minnesanteckningar, delning av information mellan mötena osv.

Ordförande informerar rektor/styrelsen samt berörd prefekt/chef om händelsen och åtgärder.

Bilaga 6. Dagordning krisledningsgruppens återkommande möte

Förberedelser inför mötet*: Ta del av informationen (lägesbild, minnesanteckningar etc) som återfinns i* Teams-ytan *Krisledning Umeå universitet.*

1. Inledning (ordförande)

a. Utse:
- Sekreterare
b. Närvarokontroll
c. Syftet med mötet

2. Lägesbild och åtgärder

a. Läget i stort – Det administrativa stödet *(alternativt Ordförande)* redovisar händelsen i stora drag samt viktiga förändringar sedan det förra mötet
b. Respektive funktion/medlem rapporterar/informerar om:
   - Genomförda åtgärder/aktiviteter
   - Vilka effekter genomförda åtgärder/aktiviteter har fått
   - Planerade åtgärder/aktiviteter
c. Sammanfattande bedömning av situationen (ordförande)
d. Bedöm behovet av fortsatta åtgärder - uppdatering av arbetsplan

- Vilka åtgärder behöver vidtas (nödvändiga, angelägna och önskvärda)?

4. Avslutning

a. Sammanfattning *(ordförande)*
b. Frågor/oklarheter? *(alla)*
c. Nästa möte *(ordförande ger förslag)*
d. Teams-ytan *Krisledning Umeå universitet* används för lägesbilder, minnesanteckningar, delning av information mellan mötena osv.

Ordförande informerar rektor/styrelsen samt berörd prefekt/chef om händelsen samt beslutade åtgärder.

Skapad av: Jacob Eriksson,
säkerhetssamordnare
Beslutad av: Per Ragnarsson
Biträdande universitetsdirektör
Datum: 2023-10-17
Reviderad av:
Datum:

UMEÅ UNIVERSITET

Bilaga 7. Mall för arbetsplan

Ansvar: *Det administrativa stödet ansvarar för att åtgärder som beslutas i den centrala krisledningen dokumenteras i en arbetsplan. Övriga funktioner (enheter) ansvarar för att ta fram arbetsplaner inom respektive ansvarsområde.*

Arbetsuppgifter	**Vem utför uppgift**	**Prioritet (nödvändigt, angeläget eller önskvärt)**	**Klart senast**	**Redovisning (till vem/hur)**	**Avsedd effekt?**