



HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND

KRISBEREDSKAPSPLAN

för Högskolan på Åland

Innehåll

Telefonnummer.....	4
Högskolans krisgrupp t.o.m. 31.8.2013.....	4
Inledning.....	5
Organisation av krisarbetet.....	5
Handlingsplan.....	5
Information.....	5
Innan det händer.....	6
Bilagor:.....	6
Vid olycka eller annan allvarlig händelse	7
Vad har hänt?	7
Vad ska göras?.....	7
Den anställdas/studerandes ansvar vid en olycka eller annan allvarlig händelse	8
Dödsfall.....	8
Minnesstund.....	9
Flaggning	9
Sammanfattning.....	9
BILAGOR	
Bilaga 1_Rutin när du tar emot ett meddelande att något allvarligt har hänt:	10
Bilaga 2_Modell för pressmeddelande	11
Bilaga 3_Modell för utformning av minnesstund	12
Bilaga 4_Modell för kondoleansbrev	13
Bilaga 5_Litteraturlista.....	14

TELEFONNUMMER

Allmänt alarmnummer	112
Polisen	(018) 527 100
Ålands Centralsjukhus måndag – fredag kl. 7.00 – 20.30 lördag, söndag och helgdag kl. 10.00 – 18.00	(018) 5355
Vuxenpsykiatriska mottagningen måndag – fredag kl. 8.00 – 12.00 övriga tider jouren vid Grelsby sjukhus	(018) 5357 (018) 431 430
Mariehamns församling, måndag - fredag t.f. kyrkoherde Kent Danielsson	(018) 5360 (018) 536 100 eller 0400 367 742
Cityläkarna, måndag - fredag kl. 8.00 – 15.00	(018) 22700

Ring 112

- **Berätta kortfattat vad som hänt**
- **Uppge så exakt adress du kan**
- **Uppge namn och telefonnummer**
- **Svara på operatörens frågor**
- **Följ de anvisningar du får**
- **Avsluta inte samtalet förrän du får lov**

Högskolans krisgrupp t.o.m. 31.8.2013

	Telefon
Edvard Johansson, rektor	537 700
Anna Janson, personalchef	537 775
Kristina Svedmark, studiehandledare*	537 705
Benita Kottelin, högskolesekr. (kanslipersonal*)	537 721
Bengt Malmberg, överlärare	537 763
Gun Lindman, timlärare	537 776
Studeranderepresentant	

Närmaste förman: chef, programledare eller internationella koordinatörn **

* en person åt gången, varva efter två år

** Kallas in vid behov och har ansvar för krisarbetet om samtliga anställda som nämns före är bortresta eller på annat sätt förhindrade att leda arbetet.

Inledning

En krisberedskapsplan är en beredskapsplan för de åtgärder som ska vidtas om en krissituation inträffar och arbetsplatsen, eller delar av den, drabbas. Exempel på krissituationer kan vara akuta dödsfall eller olyckor med svåra personskador där personal och/eller studerande är involverade. Övriga krissituationer kan vara brand eller händelser på högskolan där våld eller hot om våld förekommit eller andra situationer av allvarlig karaktär.

En krisberedskapsplan är ett stöd för alla i organisationen. När en krissituation inträffar är det viktigt att det finns klara rutiner och en tydlig ansvarsfördelning samt att alla i organisationen är införstådda med innehållet i krisberedskapsplanen.

Organisation av krisarbetet

Krisarbetet leds av en krisgrupp som också fördelar arbetet. Krisgruppen kallar vid behov in stödpersoner beroende på krisens omfattning och inriktning.

Rektor eller rektors ställföreträdare är sammankallare och har huvudansvaret för krisgruppens arbete. Om både rektor och vicerektor är bortresta, har följande i förteckningen över krisgruppens medlemmar ansvar. Är samtliga namngivna, utöver studeranderepresentanten, bortresta, har berörd förman eller internationella koordinatörn ansvaret.

Rektor sammankallar krisgruppen årligen i slutet av augusti.

I fortsättningen skrivs ”**rektor**” men **har också betydelsen ”rektors ställföreträdare”**.

Handlingsplan

Den som först informeras om det inträffade kontaktar omedelbart rektor. Om rektor inte är anträffbar direkt, kontaktas rektors ställföreträdare. Krisgruppens medlemmar samlas omedelbart i rektors rum.

Vid en kris ska krisarbetet alltid prioriteras, om inte rektor uttryckligen beordrar annat. All ordinarie verksamhet som bedrivs av medlemmarna i krisgruppen ställs in.

Information

Rektor informerar växeln/reception, personal, studerande och övriga som bör känna till vad som hänt.

Rektor ansvarar för kontakten med anhöriga och massmedia.

Obs!

Dödsbud ges av polis eller sjukvårdspersonal.

Innan det händer

- Högskolans krisgrupp går igenom krisberedskapsplanen årligen. Studiehandledaren i krisgruppen uppdaterar planen.
- Personaladministrationen sammanställer listor över personal och närmaste anhörig/kontaktperson samt telefonnummer till anhörig/kontakt.
- Studerandekansliet sammanställer listor över studerande och närmaste anhörig/kontaktperson samt telefonnummer till anhörig/kontakt.
- Förman informerar om krisberedskapsplanen för nyanställda och studiehandledaren nya studerande. Planen finns i sin helhet på hemsidan som dokument nummer 1177 i Kvalitetsledningssystemet och omnämns i studieguiden fr.o.m. läsåret 2011 – 2012. Krisberedskapsplanen med bilagor finns i N: mappen (Wordfil och pdf). Skrivrättigheter tillhör studiehandledaren i krisgruppen. Påpeka för nyanställda och studerande att uppdatering av namn och telefonnummer är viktigt.

Krisberedskapsplanen med listor över studerande och personal finns på kanslierna i en röd pärm i bokhyllan och med listor över personalen i en röd pärm hos personalchefen.

Information, som rör krisberedskapsplanen och som skickas via mail, ska tydligt i Ämne/Subject visa vad informationen gäller, t.ex. 'Krismeddelande – övning', 'Krisberedskapsplan – information' eller 'Krisberedskapsplan – uppdatering'. Ordet 'krismeddelande' används endast när det är verkligt befogat.

Bilagor:

- | | |
|----------|---|
| Bilaga 1 | Rutin när du tar emot ett meddelande att något allvarligt hänt
Används som loggbok |
| Bilaga 2 | Modell för pressmeddelande |
| Bilaga 3 | Modell för utformning av minnesstund |
| Bilaga 4 | Modell för kondoleansbrev |
| Bilaga 5 | Litteraturlista om kriser o.d. |

Vid olycka eller annan allvarlig händelse

Vad har hänt?

- Bedöm händelsens omfattning och hur den påverkar Högskolan på Åland.

Vad ska göras?

Omedelbart:

- Kontrollera att räddningstjänsten är kontaktad.
- Bedöma stödbehovet hos personal och studerande och kontakta eventuella stödpersoner.
- Utse lämplig lokal som samlingsrum.
- Ansvara för att lokalen är bemannad.
- Informera växeln om vad som hänt. Se till att de alltid hänvisar till rektor för information.
- Kontakta anhöriga. Vid akuta olycksfall eller dödsfall kontaktar polisen anhöriga.
- Besvara medias frågor. Använd bilaga 2.
Obs! För intervjuer hänvisas till rektor.
- Informera högskolans personal och studerande om det faktiska läget. Det är viktigt att rätt information ges så snabbt som möjligt till de närmast berörda och samma information till alla. Informationen ges vid en samling och genom gruppmail med Ämne/Subject 'Krismeddelande'. Ordet 'krismeddelande' används inte i onödan.
- Efter information/samling maila till alla studerande vem de kan kontakta, t.ex. studiehandledare, skolhälsovårdare och psykolog/kurator. Lägg ut allmän information på hemsidan utgående från texten i bilaga 2.
- Besluta om hur studerande på praktik (främst utanför Åland) ska få information.
- Besluta vilka åtgärder som omedelbart måste vidtas till stöd för de drabbade, anhöriga, kamrater, kollegor etc.
- Påbörja debriefing med berörd personal och berörda studerande. Professionell hjälp kallas in.
- Rektor fördelar arbetsuppgifterna inom krisgruppen.

Kommande dagar:

- Lämna fortlöpande information om det aktuella läget till personal och studerande.
- Var observant på enskilda medarbetares och studerandes behov av särskilt stöd.
- Håll kontakt med anhöriga. Lyssna om det finns speciella frågor kring det inträffade.

Den anställdas/studerandes ansvar vid en olycka eller annan allvarlig händelse

Var och en som får vetskap om en krishändelse som bedöms som så allvarlig att krisgruppen bör samlas, ska omgående ta kontakt med någon i krisgruppen.

Som studerande är det viktigt att ta kontakt med någon i krisgruppen när de vet att en annan studerande drabbats av en krishändelse.

Dödsfall

Personal

- Den som informerats om dödsbudet tar omedelbart kontakt med rektor eller någon annan i krisgruppen.
- Vederbörande bestämmer om krisgruppen ska samlas. Krisgruppen informeras.
- Vid akuta olycksfall eller dödsfall informerar polisen anhöriga.
- Växel/reception informeras. Vid frågor från allmänhet eller media hänvisas till rektor.
- Rektor ansvarar för att berörda blir informerade.
- Högskolans personal informeras.
- Berörda studerande informeras.
- Beslut om minnesstund tas i samråd med kollegor och anhöriga.
- Flaggning sker enligt rutin.
- Rektor eller den rektor utser i samråd med personalchefen ansvarar för kontakt med anhöriga och att blommor eller kondoleansbrev sänds till den avlidnas begravning.

Studerande

- Den som informerats om dödsbudet tar omedelbart kontakt med rektor eller någon annan i krisgruppen.
- Vederbörande bestämmer om krisgruppen ska samlas. Krisgruppen informeras.
- Vid akuta olycksfall eller dödsfall informerar polisen anhöriga.
- Växel/reception informeras. Vid frågor från allmänhet eller media hänvisas till rektor.
- Rektor ansvarar för att berörda personer informeras.
- Studerandekåren deltar i utformningen av minnesstund.
- Flaggning sker enligt rutin.
- Kondoleansbrev skickas från högskolan.

Minnesstund

- När en anställd eller en studerande vid Högskolan på Åland akut avlider genom olyckshändelse eller sjukdom, kan en minnesstund ordnas på högskolan.
- Fram till minnesstunden är ett minnesbord* placerat i aulan. Till minnesstunden är alla berörda välkomna. Information om när och var minnesstunden ska äga rum meddelas så att alla berörda nås av inbjudan.
- Rektor, eller den rektorn utser, kontaktar den avlidnas anhöriga och informerar dem om minnesstunden samt ger dem en särskild inbjudan.
- Ansvarig för utformning av och inbjudan till minnesstunden är studiehandledaren i krisgruppen i samråd med berörd personal. Studiehandledaren meddelar någon av fastighetsskötarna att minnesstunden hålls.

Kommentar:

- * Rekvisita till bordet finns i anslutning till kanslierna:
Norra: i skåpet i personalrummet
Södra: i skåpet utanför kursplanerarens rum (rum nr 205)

Flaggning

Personal

- För att hedra minnet av den avlidna bör flaggning på halv stång ske den dag dödsfallet inträffar.
- Högskolan flaggar på begravningsdagen.
Obs! Meddela fastighetsskötaren och informera växeln/kansliet.

Studerande

- För att hedra minnet av den avlidna bör flaggning på halv stång ske i samband med att en minnesstund anordnas.
- Högskolan flaggar på begravningsdagen.
Obs! Meddela fastighetsskötaren och informera växeln/kansliet.

Sammanfattning

Det är betydelsefullt att högskolan tydligt markerar sin respekt för situationen. Detta sker främst genom de inblandades förhållningssätt men även genom vissa formaliteter.

- flaggning enligt ovan
- korrekt och professionell hantering av extern och intern information
- minnesstund som ordnas i samråd med berörda parter
- blommor skickas till begravning
- någon ur högskolans ledning och representant för studerande deltar i minnesstund och begravning, om anhöriga så önskar
- stor hänsyn tas till kulturell identitet
- lyhördhet inför de närmast sörjandes vilja
- var fortsatt observant på enskilda medarbetares och studerandes behov av särskilt stöd.

Rutin när du tar emot ett meddelande att något allvarligt har hänt:

Anteckna*

- tidpunkt för samtalet/meddelandet.
- vem som meddelar samt den personens telefonnummer etc.
- vad som skett.
- vem som skadats eller förolyckats.
- hur och av vem det inträffade kan bekräftas.

Kontakta

- någon i krisgruppen enligt telefonlista.
- inte någon annan utan att först samråda med krisgruppen.

*Anteckna här:

Tidpunkt för samtalet/meddelandet:

Datum: _____ kl: _____

Vem ringer/lämnar meddelandet: _____

Hans/hennes telefonnummer: _____

Övrigt: _____

Vad har hänt: _____

Vem/vilka har skadats: _____

Vem/vilka har förolyckats: _____

Vem kan bekräfta det inträffade: _____

Hans/hennes telefonnummer: _____

Modell för pressmeddelande

Högskolan på Åland har idag drabbats av en tragisk olycka/dödsfall/händelse.

Det inträffade kl

Det som hände var... (kort redogörelse)

Flera studerande och anställda var närvarande...

Högskolan har en beredskapsplan som följs vid den här typen av situationer.

I enlighet med planen har högskolans krisgrupp vidtagit åtgärder (ev. exempel på vad som gjorts) för att stöda studerande och personal.

Högskolans kontaktperson är

Modell för utformning av minnesstund

En minnesstund skapar ett rum där sorgen får finnas och uttryckas kollektivt. Det är viktigt att skapa upplevelsen av ett skyddat rum. Detta görs genom att välja ett lämpligt utrymme, möblera snyggt och ändamålsenligt, tända ljus och göra vackert, men kanske framför allt genom ett förhållningssätt hos dem som har ansvaret för minnesstunden. Det ska vara tydligt vem som bjuder in. Resurspersoner bör finnas i lokalen med uppgift att vara ett personligt stöd, om någon skulle behöva det. Det skapar trygghet för alla.

Förslag till ordning:

Rektor eller utvald person inleder.

Musik

Representant för studerandekåren/personalen pålyser en tyst minut och tänder ett ljus.

Representant för studerandekåren/personalen håller ett kort tal alternativt läser en dikt.

Musik

Rektor eller utvald person avslutar.

Musik

Modell för kondoleansbrev

Kan skrivas ut på respektive kanslier med respektive adress för Norra/Södra eller Östra.

Till

Högskolan på Åland ber att få framföra sitt varma deltagande i den sorg som drabbat Dig/Er.

För att hedra minnet av *NN* kommer vi den kl. att hålla
en minnesstund vid Högskolan *Norra* adress *Neptunigatan 17*

Du/Ni är varmt välkommen att närvara vid denna minnesstund.

.....
Namn, tjänsteställning

Litteraturförteckning

Böcker som finns att låna på Mariehamns stadsbibliotek

Do

Lennéer-Axelson, Barbro

Förluster: om sorg och livsomställning. 2010

Boken handlar om förluster som vi drabbas av vid skilsmässor, dödsfall och förlust av hälsa och livskvalitet vid olika sjukdomar. Författaren beskriver de olika känslor som kan uppstå i samband med en kris och hur man som medmänniska kan hjälpa.

Dofa

Dyregrov, Atle

Att ta avsked: ritualer som hjälper barnet genom sorgen. 2009

Dofa

Dyregrov, Atle

Beredskapsplan för skolan: vid kriser och katastrofer. 2006

Dokb

Tudor-Sandahl, Patricia

I tacksamhetens tecken. 2007. (Lev nu)

Författaren menar att tacksamhet hör samman med att fullt ut leva det liv man redan har, alltså det verkliga livet, och inte det liv man önskar sig eller tycker att man borde ha. Ett avsnitt om hur man kan lära sig att se med tacksamhetens ögon innehåller konkreta råd.

Dokb

Tudor-Sandahl, Patricia

Tid för förändring. 2009.

Dokc

James, John W.

Sorgbearbetning: ett handlingsprogram för känslomässig läkning vid dödsfall, separationer och andra förluster. 2003 (tr. 2008).

Gcz

Valve, Isela

Behandlingen: anteckningar från ett år i kräftans tecken. 2008.

Hc

Schulman, Alex

Skynda att älska. 2009.

Journalisten, krönikören och bloggaren Alex Schulman skriver här om sin far Allan Schulman. Fadern var 57 år när Alex föddes. Redan tidigt förstår Alex att tiden de kommer att få tillsammans är begränsad.

Hc.03(s)

Dödsannonser 2/i urval av Rolf Åsare. 2008.

Hc.03(s)

Visst gör det ont: dikter om sorg och död/urval: Kerstin Linderberg och Harriette Söderblom. 2008. (Lättläst)

Vz

Björklid, Gudrun

När livet kommer emellan: om ändrade livsvillkor efter en fästingburen hjärninflammation (TBE). 2004.

Lz

Britton, Claes

Min mamma är död. 2010.

Författaren skildrar sin mor Mona Brittons död i en plågsam form av cancer. Han berättar också om förhållandet till sina föräldrar, om uppväxten, om att själv åldras och om sitt förhållande till döden. Även ett samtal med Ulla Zachrisson, överläkare på den palliativa kliniken vid Stockholms sjukhem.

Lz

Nyberg, Eva

När livet rämnar. 2008.

Internetsida

www.sorginfo.se

Här finns länkar, bloggar, böcker, artiklar, sånger, filmer m.m. som handlar om sorg och död.

Revisionsdatum

1. 24.11.2010	[Ändring]	[Signatur]
2. 03.01.2011	Rektor ändrad till Edvard Johansson	KS
3. 06.09.2011	"Vicerektor Henrik Karlsson" borttaget från krisgruppen	AR