



Fakultetsstyrelsen

Kris- och beredskapsplan för Samhällsvetenskapliga fakulteten

Innehållsförteckning

Kris- och beredskapsplan för Samhällsvetenskapliga fakulteten.....	1
1. Inledning.....	2
2. Syfte.....	2
3. Mallar och checklistor	2
4. Definition av kris	2
5. Krishanteringsarbete – tre grundprinciper	2
6. Krisorganisation.....	3
6.1 Krisorganisation inom fakulteten och dess verksamheter	3
6.2. Krishanteringsprocess	4
6.3. Aktivering och nedstängning av krisorganisation	5
7. Övning av krisorganisation.....	6
8. Revidering av kris-och beredskapsplan	6
Bilaga 1: Checklista för kommunikationsinsatser vid kris	7
<i>Kommunikationskanaler</i>	<i>7</i>

1. Inledning

Samhällsvetenskapliga fakultetens kris- och beredskapsplan beskriver organiseringen av krisledningsarbetet på fakultets- och institutionsnivå, samt krisledningsarbetet inom kansli, bibliotek och centrumbildningar.

Planen utgår från Lunds universitets övergripande kris- och beredskapsplan (STYR 2023/789).

2. Syfte

Syftet med fakultetens kris- och beredskapsplan är att säkerställa att verksamheten har en god krishanteringsförmåga och beredskap i händelse av kris och allvarliga händelser.

Planen ska säkerställa att en krisorganisation finns som är bemannad med på förhand utsedda och utbildade nyckelfunktioner, samt att det finns nödvändiga rutiner för att en kris ska kunna hanteras på ett tillfredsställande sätt.

3. Mallar och checklistor

Planen kompletteras med stödmaterial med mallar och checklistor. Dessa kan användas före, under och efter en kris.

[Mallar och checklistor i LU Box.](#)

4. Definition av kris

En kris kan beskrivas som en svår, oftast hastigt uppkommen situation med personella, materiella eller etiska och förtroendemässiga skador eller med överhängande fara för att skador ska uppstå, alternativt en svår situation som uppkommer genom ett smygande förlopp. Händelsen kräver omedelbara och samordnade åtgärder i syfte att minimera konsekvenserna för människor, egendom, miljö och anseende.

För att bedöma om en situation är en kris använder ansvarig verksamhetschef mall 04, Checklista aktivering.

5. Krishanteringsarbete – tre grundprinciper

Krishanteringsarbetet vid fakulteten baseras, liksom vid hela universitetet, på Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps (MSB) tre grundprinciper:

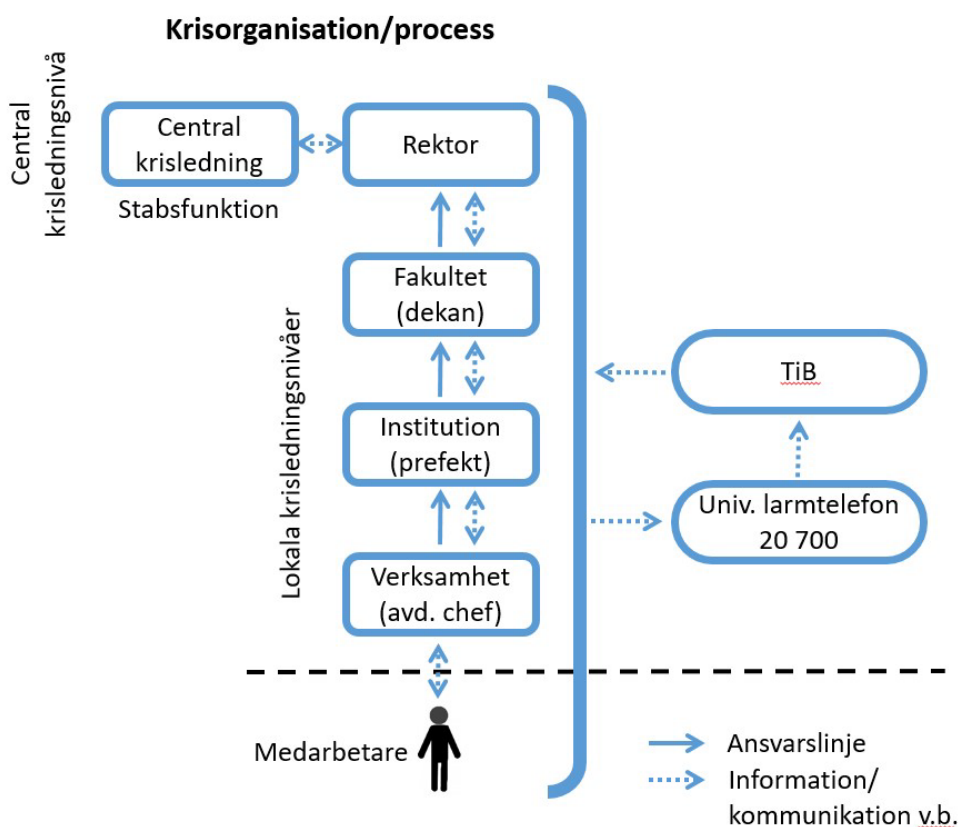
- *Ansvarsprincipen* - den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden har motsvarande ansvar även under en kris. Ansvarsprincipen innebär också ett ansvar för varje aktör att samverka med andra.
- *Närhetsprincipen* - en kris ska i första hand hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

Ansvaret för en krisledning kan successivt förskjutas uppåt i linjen om flera verksamheter berörs.

- *Likhetsprincipen* - en verksamhets organisation och lokalisering ska under krishanteringen så långt som möjligt vara densamma som under normala förhållanden och fungera på liknande vis.

6. Krisorganisation

Nedan illustreras universitetets krisorganisation med nivåer av lokala krisledningsorganisationer, central krisledningsgrupp (stabsfunktion) och process med ansvarslinje och informations- och kommunikationsväg.



Schematisk krisorganisationsstruktur med krishanteringsnivåer, stabsfunktionstöd och process med ansvarslinje samt med relevanta informations- och kommunikationskanaler (TiB: tjänsteman i beredskap).

6.1 Krisorganisation inom fakulteten och dess verksamheter

Samhällsvetenskapliga fakulteten har en krisledningsgrupp som står för den strategiska ledningen vid en allvarlig händelse som större och allvarlig kris

som inte kan eller bör hanteras av en enskild institution/enhet. När krisorganisationen aktiveras går verksamhetsansvarig chef in som krisledare.

Krisledningsgrupper ska även finnas på varje institution/enhet. Varje krisledningsgrupp ska bestå av en grundbemanning med de funktioner som anges i tabellen nedan.

Beroende på krisens art ska utöver nedanstående grundbemanning fler funktioner kallas in, exempelvis, husprefekt, skyddsombud, huvudstuderandeskyddsombud och studentrepresentant. Protokollförare ska alltid finnas och denne kan utses inom krisledningsgruppen eller vara en annan person.

Fakultet	Institution / Centrumbildning	Kanslistaben	Bibliotek och avdelningar inom kansliet
Dekan (krisledare & sammankallande)	Prefekt (krisledare & sammankallande)	Kanslichef, (krisledare & sammankallande) ¹	Bibliotekschef, administrativ chef (krisledare & sammankallande) ²
Prodekan	Stf prefekt		
Kanslichef	Bitr. prefekt och /eller studierektor		
Kommunikatör	Kommunikatör	Kommunikatör	Kommunikatör
HR	HR	HR	HR
Protokollförare	Protokollförare	Protokollförare	Protokollförare

6.2. Krishanteringsprocess

En kris kan uppstå var som helst och hanteras vanligtvis lokalt i verksamheten, på institutions- eller fakultetsnivå eller motsvarande. Ofta räcker detta, ibland med ett visst stöd från centrala funktioner.

Grundprincipen är att den lokala krisorganisationen hanterar kriser som enbart berör den egna verksamhetens ansvarsområde (ansvars- och närhetsprincipen).

¹ Om kanslichef är frånvarande träder dekan in som krisledare.

² Om bibliotekschef eller administrativ chef är frånvarande träder kanslichef in som krisledare.

Fakultetens krisledningsgrupper (samtliga nivåer) sammanträder 1 gång per termin, utöver möten vid skarpt läge eller övning. Verksamhetsansvarig ansvarar för att detta genomförs.

6.3. Aktivering och nedstängning av krisorganisation

Aktivering av krisorganisation

När krisledningsgruppen aktiveras ska följande delar och uppgifter ingå i krishanteringsarbetet:

- Rama in och skapa en lägesbild över vad som hänt.
- Ta fram en prognos över hur man tror att situationen kan komma att utvecklas.
- Besluta om prioriterade åtgärder och loggföra dessa efterhand.
- Bedöma verksamhetens behov av stöd samt kalla in den bemanning som bedöms behövas utifrån krisens art och vilka den berör.
- Informera nästa överliggande nivå i krisorganisationsstrukturen.
- Fördela ansvar och uppgifter.
- Besluta om kommunikationsåtgärder, internt och externt. Se bilaga 1.

Löpande arbete i krisgruppen

- Löpande uppdatera lägesbilden.
- Loggföra beslut och åtgärder.
- Informera och samverka med interna verksamheter och externa aktörer.
- Följa upp och utvärdera vidtagna åtgärder.

Avveckling av krisorganisation

När beslut om att avsluta en krisorganisations arbete fattas, för återgång till normal organisation, ska följande beaktas:

- Avveckling ska ske succesivt (framförallt funktionen kriskommunikation).
- Överlämning av personal till ordinarie tjänstgöring ska föregås av dialog om behov av ledighet, information och/eller kristöd.
- Händelsens loggföring ska avslutas och handlingar i ärendet ska diarieföras och arkiveras.
- Krishanteringsinsatsen ska utvärderas.

7. Övning av krisorganisation

Samtliga krisgrupper inom fakulteten ska öva årligen för att på bästa sätt kunna leda verksamheten i händelse av kris.

Verksamhetsansvariga chefer som har en krisorganisation knuten till sin verksamhet (krisledare) är ansvariga för att krisorganisationen i fråga är bemannad och utbildad utifrån verksamhetens behov. Kanslichefen säkerställer att övning sker en gång per år.

8. Revidering av kris-och beredskapsplan

Kanslichefen säkerställer att fakultetens kris- och beredskapsplan ses över en gång per år.

Bilaga 1: Checklista för kommunikationsinsatser vid kris

Denna checklista tar upp viktiga frågeställningar och tillgängliga kanaler för kommunikationsarbetet i samband med en kris. Kommunikationsinsatserna varierar beroende på krisens art och vid aktivering av krisorganisationen bör kommunikationen planeras utifrån den lägesbild som krisgruppen tar fram. För att besluta om kommunikationsåtgärder behöver vi också ta ställning till nedanstående:

- Vilka interna och externa samarbetspartners behöver vi samordna oss med?
- Vilka insatser behövs internt och externt?
- Vilka kanaler är relevanta på fakultets- och institutionsnivån?
- Vilka är huvudbudskapen?
- Vem/vilka uttalar sig främst om krisen/den akuta händelsen?
- Vad behöver översättas till engelska?

Kommunikationskanaler

Vilka kommunikationskanaler som används beror på krisens art och hur brådskande det är att nå målgrupperna med information. I tabellen listas tillgängliga kanaler på fakultetsnivån. Varje institution/enhet bör ta fram motsvarande översikt.

Vid fakultetsövergripande kriser förser fakultetskansliet även institutionerna med material som de kan använda för att informera sina anställda och studenter.

Kanal	Målgrupp	Ansvarig
E-postlista till krisgruppen krissamordning@sam.lu.se	Krisgruppen	Kanslichefen säkerställer att listan hålls uppdaterad.
E-postlista till verksamhetsansvariga verksamhetsansvariga@sam.lu.se	Prefekter och biträdande prefekter, bibliotekschef, fakultetsledning, studentkåren	Mail skickas i första hand av dekan. Kanslichefen säkerställer att listan hålls uppdaterad.
E-postlista till hela fakulteten helafakulteten@sam.lu.se	Samtliga medarbetare på fakulteten	Dekan och kommunikatörer har behörighet att skicka e-post till listan. Uppdateras automatiskt.

Interna webbsidor Sam.lu.se/internt Sam.lu.se/en/internal	Samtliga medarbetare på fakulteten	Kommunikatörer.
Teamsgrupper	Krisgruppen Fler teamsgrupper kan skapas snabbt vid behov.	Kanslichefen säkerställer att teamsgrupper hålls uppdaterade.
Globalt meddelande i Canvas	Studenter	Kommunikatörer
Externa webbsidor www.sam.lu.se och www.sam.lu.se/en	Allmänhet, övriga LU, studenter	Kommunikatörer
Media	Allmänhet	Pressansvarig