



PLAN

Lokal krisplan, EECS

Dokumentdatum

2022-10-13

Skapat av

Elizabeth All, V2 reviderad
av Johanna Järnfeldt, Sara
Johansson

Appendix till lokal krisplan för EECS

Viktiga nummer

112 – Nationella nödnumret

Akut fara för liv, egendom och miljö

113 13 – Nationella informationsnumret

Lämna/få info om allvarliga olyckor eller kriser

08-790 77 00 – KTH:s larmnummer (dygnet runt)

070-648 60 32 Electrumlaboratoriets jour

010-456 67 00 Giftinformationscentralen

1177 Vårdguiden för rådgivning

08-123 492 00 S:t Görans psykiatriska akutmottagning

114 14 Polis (ej akut)

Övrig relevant information och kontakter

KTH:s centrala riktlinjer och handlingsplaner:

[Särskild händelse och kris på KTH](https://intra.kth.se/campus/sakerhet/kris/) (https://intra.kth.se/campus/sakerhet/kris/)

[Krisstöd centrala dokument](https://intra.kth.se/anstallning/arbetsmiljo/krisstod) (https://intra.kth.se/anstallning/arbetsmiljo/krisstod)

Återsamlingsplatser vid utrymning av lokaler:

- På Malvinas väg 10 ska det vara: vid nedgången till R1
- Lindstedtsvägen 3,5, 7 samt Osquars backe 5 vid fontänen inne på Borggården
- Teknikringen 14, ska vara: Utanför Teknikringen 10 A/B
- Lindstedtsvägen 24, ska vara: Utanför Lindstedtsvägen 27

Viktiga personer KTH centralt

- Säkerhetschef Christina Boman 08 790 70 86, chrpom@kth.se
- Fastighetschef Charlotta Andersson Lund: 08 790 88 33, chaal@kth.se
- Personalchef Annica Fröberg 08-790 70 77 annica.froberg@kth.se
- Kommunikationschef Åsa Ankarcrona 08 790 61 83 osajoh@kth.se
- Gruppchef Innehåll & press Johanna Blomqvist 08 790 69 04 jb3@kth.se

Företagshälsovården

Företagshälsovården Avanova ska efter 24–72 timmar ge avlastande samtal till enskild eller grupp: 08-120 125 00 / stockholmcity@avonova.se

Studenthälsan

Har lokaler i Studenthuset på campus Frescati: Universitetsvägen 2B, 104 05 Stockholm
E-post: studenthalsa_teamkth@su.se (OBS! e-postadressen ska inte lämnas ut till studenter)

Telefonrådgivning för studenter: 08 674 77 00 (torsdagar kl. 11.00–12.00)

Skolans defibrillatorer

Teknikringen 29-35 <ul style="list-style-type: none">• Plan 3, Stora köket Teknikringen 31/33• Plan 2, Elkraftteknik lab• Plan 4, i korridoren innanför entrén, trapphus 29• Plan 4, i korridoren vid hissen, trapphus 31	Malvinas väg 10 <ul style="list-style-type: none">• Fikarummet plan 3• Plan 6, vid post/skrivar-rummet B:613
Electrum <ul style="list-style-type: none">• Plan 2, Studenttorget• Plan 3, Stora köket C-hissen• Plan 3, Servicecenter	Teknikringen 14 <ul style="list-style-type: none">• Plan 4, i korridoren utanför pausrummet• Plan 6, i korridoren utanför pausrummet
Lindstedtsvägen 24 <ul style="list-style-type: none">• Plan 4, i korridoren precis till höger om entrédörren	Lindstedtsvägen 3 <ul style="list-style-type: none">• Plan 3, i trapphuset vid toaletterna• Plan 4, i korridoren vid rum 1421• Plan 5, i korridoren vid rum 1521• Plan 6, i korridoren vid rum 1616

Att informera och kommunicera vid kris (kriskommunikationsplan)

Steg	Vad	Klart
1	Ta reda på så mycket du kan om situationen.	
2	Ta kontakt med VS utsedda kriskommunikatör: <ol style="list-style-type: none"> a. VS hanterar externa aktörer vid kris såsom press, massmedia och övriga intresserade. b. Skolan hanterar intern kommunikation till anställda och studenter. 	
3	Fundera på om det finns något som behöver kommuniceras ut internt (om ja, följ checklista nedan).	
4	Fastställ målgrupp(er) för skolans kommunikation. Vid flera målgrupper behöver steg 5, 6, 7 göras för respektive målgrupp: <ol style="list-style-type: none"> a. Vid kris informeras i regel enbart direkt berörda. b. Sekundärt berörda informeras in mån av tid. c. Övriga informeras vid behov efter krisen. 	
5	Fastställ vem som ska kommunicera – i regel ska den som informerar i normalläge också informera vid kris: <ol style="list-style-type: none"> a. Personal på utbildningskansliet informerar studenter. Vid behov stäm av med processledare på EDO/sektionerna. b. Lämplig chef eller personal i avdelningsteam informerar personal. 	
6	Formulera ett budskap som: <ol style="list-style-type: none"> a. är sakligt, kort och tydligt. b. innehåller information om hur ofta och var det kommer uppdateringar. c. inkludera en kontaktperson. 	
7	Att tänka på: <ul style="list-style-type: none"> • Informera aldrig om spekulationer, rykten eller obekräftade uppgifter. Var sparsam kring personuppgifter. • Informera om när krisen har upphört och allt är tillbaka i normalläge. Fundera över proaktiva åtgärder baserade på det som just inträffat. 	
8	Kom ihåg att dokumentera allt i loggboken.	

Checklistor

1.2 Större brand, olycka eller katastrof

Steg	Vad	Klart (markera med x)
1	Ring 112.	
2	Uppge att du ringer från KTH-Campus eller Electrum i Kista och uppge adress och ange larmorsak.	
4	Uppge från vilken adress du ringer och larmorsak.	
5	Vid larm i Electrum Kista som kan påverka Electrumlaboratoriet, ring Electrumlaboratoriets jour 070-648 60 32.	
6	Ring 7700.	
7	Uppge adress, larmorsak samt telefonnummer som du kan nå på så att KTH:s säkerhetschef kan ringa tillbaka.	
	För dig i krisledningsgruppen: Ring Sammankallande chef som bedömer var ni ska ses, i Zoom eller ett utpekat krisledningsrum.	
8	Utse krisledare om administrativa chefen inte kan vara med eller är nära berörd av händelsen.	
9	Utrym arbetsplatsen vid behov.	
10	Vid kemikaliespill: Spärra av drabbat område/korridor/labbar.	
11	I Kista är brandlarmet direktkopplat till SOS Alarm. När brandkåren kommer till skolan kontaktar de brandskyddsansvariga vars namn står i brandskåpen dit brandkåren går först.	
12	Vid olycka i tjänsten ska detta utan dröjsmål (inom 48 timmar) anmälas till www.anmalarbetsskada.se eller på 010-730 90 00.	

Omhändertagande av drabbade (namnge aldrig berörd person)

Steg	Vad	Klart
1	För den drabbade till avskild plats. Skydda mot publik och starka sinnesintryck.	
2	Lämna inte den drabbade personen ensam.	
3	Hjälp vid behov till att kontakta den drabbades anhöriga, dock ej dödsbud.	
4	Oftast är den drabbade personen inte särskilt mottaglig för samtal i detta skede. Ge endast enkel information. Lyssna mera och prata mindre själv.	
5	Undersök vilka strategier den drabbade har för att hantera de närmsta 24 timmarna.	
6	Ordna vid behov socialt kontaktnät för kvällen/helgen.	
7	Se till att den drabbade har chef eller arbetskamrat att kontakta de närmaste 24 timmarna.	
8	Bestäm tid och plats för träff med den drabbade dagen därpå.	
9	Organisera så att den drabbade personen kommer tryggt hem.	

1.3 Checklista dödsfall

Steg	Vad	Klart
1	Vid behov, ring 112.	
2	Kontakta närmaste chef och skolchef eller administrativ chef.	

För skolchef (har yttersta ansvaret):

Steg	Vad	Klart
1	Vid behov upprätta en krisgrupp.	
2	Samordnar med närmaste chef hur kontakt med anhöriga sker.	
3	Ta fram anhöriginformation som finns hos bland annat HR-handläggare och personalansvariga chefer i HR+.	
4	Vid olycka i tjänsten ska detta utan dröjsmål (inom 48 timmar) anmälas till www.anmalarbetskada.se eller på 010-730 90 00.	
5	Ring KTH:s larmnummer 08-790 77 00 och informera vad som hänt.	

**Närmaste chef kontaktar HR-ansvarig.
HR-ansvarig informerar krisledningsgruppen och startar upp processen enligt nedan.**

Närmaste chef:

Steg	Vad	Klart
1	Sköter kontakten med anhöriga. OBS, enbart polis eller sjukvårdspersonal får meddela anhöriga dödsfall!	
2	Säkerställ att anhöriga är underrättade innan övrig information går ut.	
3	Informerar närmast berörda (studentgrupp och personal) om vad som hänt och vad som görs.	
4	Kalla till information så snart som möjligt för att hindra eventuell ryktesspridning. (Principen är att informera de närmaste först och sedan vidare i organisationen och sedan utanför).	
5	Ser till att eventuell information kommer upp på intranätet. Kontakta kommunikationsenheten.	
6	Ta fram ett fotografi av personen – ram. Kontakta servicecenter.	
7	Kondoleansbok (KTH:s vita bok). Skall finnas i separat rum på avdelningen (eller motsvarande) samt vid minnesstund. Säkerställ att miljön är värdig. Blommor, ljus, mörk/vit duk och inramat porträtt på den avlidna är exempel på utsmyckning. Kontakta servicecenter	
8	Skicka kondoleansblommor till anhöriga och berätta att ni kommer att ha en minnesceremoni, dit även anhöriga är välkomna om de vill och orkar. Kontakta servicecenter.	
9	Skicka krans till begravningen. Kontakta servicecenter. Om det är ok med familjen delta gärna som representant för arbetsgivaren.	
10	Efter minnesceremoni, skicka kondoleansboken till anhöriga.	
11	Kontakta IT-avdelningen för att få ett automatiserat svarsmail till personens e-postkonto.	
12	Informerar övriga yrkesrelaterade kontakter.	
13	Följer upp de arbetsuppgifter, projekt som är aktuella.	
14	Vid behov omfördela medarbetarens arbete på andra personer.	

HR:

Steg	Vad	Klart
1	Stöttar chef och medarbetare.	
2	Meddelar servicecenter.	
3	Meddelar centrala personalavdelningen, avslutar anställningen.	
4	Kontaktar Kammarkollegiet gällande försäkringar.	
5	Meddelar vaktmästaren att postfack ska tas bort.	

Servicecenter:

Steg	Vad	Klart
1	Servicecenter kontaktar avdelningschef med information om kondoleansbok, duk, ram, fotopapper, ljus och blommor till minnesbord på avdelningen. Frågar om blommor ska skickas till anhörig/a, och ge stöd vid planering av minnesstund. Informera om att begravningskrans kan beställas genom SC när det är dags för begravning.	
2	Organiserar övriga praktiska åtgärder (tömma arbetsrum meddela IT-enheten/Servicecenter om att avsluta telefonabonnemang, KTH-konto etc). Kontakta utbildningsadministrativt funktionsansvarig på utbildningskansliet som säkerställer att IT tar bort personen från utbildningsrelaterade system t ex Canvas, kursplaner etc.	

Utbildningskansliet:

Steg	Vad	Klart
1	Avslutar behörigheter i Canvas och andra relevanta system.	

Kommunikation:

Steg	Vad	Klart
1	<p>Kommunikation stöttar med underlag i dialog med närmast berörda.</p> <p>Grundprincip (beslutat av skolledning april 2022) EECS:s skolchefsgrupp tar beslut från fall till fall hur dödsfallet ska kommuniceras utifrån följande princip: Alla anställda på skolan som går bort, oavsett titel, ska få samma slags kommunikationlösning förutsatt att anhöriga är ok. <i>Obs! Dessa riktlinjer gäller bara skolans anställda, inte studenter.</i></p> <p>Kanaler: EECS interna sidor, pEECS, avdelningswebb, Slack, EECS externa webb, kth.se</p> <p>Möjliga målgrupper</p> <ul style="list-style-type: none">• Personer som har haft en anställning på EECS tas i beaktning.• Alumner som har bidragit i väldigt stor omfattning till EECS idag tas i beaktning (t ex om man grundat en avdelning, centra).• Är det en person i skolchefsgruppen kopplas VS krisgrupp in (vi inväntar rutin från VS).• Om det är en person som är mycket känd av den breda allmänheten kan en extern kanal, skolans externwebb eller kth.se vara aktuell. <p>Alumner som har slutat på EECS senare än 12 månader tas inte i beaktning.</p> <p>Möjligt scenario Vid t ex en större olycka med många dödsfall kommer kanalerna fyllas med mycket information kring avlidna. En möjlig lösning då är att göra en samlingsida.</p>	

Dödsfall utomlands

Steg	Vad	Klart (markera med x)
1	Medarbetare avlider på tjänsteresa utomlands	
2	Anhörig, ambassad eller sjukhus kontaktar KTH för att informera om dödsfallet. Meddela då HR-ansvarig om dödsfallet. Dödsfall ska styrkas med läkarintyg respektive bevis om dödsfallet.	
3	HR-ansvarig eller den HR-ansvarig utser, kontaktar Kammarkollegiet och Falk Global Assistance om hemtransport och ser till att rekvirerad blankett från Kammarkollegiet fylls i. Personen på tjänsteresa är försäkrad via Kammarkollegiet gällande dödsfall. Det är viktigt att använda Falk Global Assistance då Kammarkollegiet kan neka ersättning om hemtransporten anordnas på annat sätt. Försäkringen ersätter skäliga kostnader för nära anhörigas resa och logi i samband med ett besök. Det samma gäller i samband med begravning utomlands.	
4	Falk transporterar den avlidne till Sverige där närstående tar emot.	
5	HR-ansvarig eller den HR-ansvarig utser håller kontakten med Kammarkollegiet och Falk Global Assistance tills ärendet kan avslutas.	
6	Process enligt ovan gällande dödsfall startas.	

Checklista sjukdom (namnge aldrig berörd person)

1.4

Steg	Vad	Klart
1	Ring 112.	
2	Påbörja sedan eventuell hjälpinsats till exempel hjärt- och lungräddning.	
3	Ring KTH:s larmnummer 08-790 77 00 rapportera händelsen.	
4	Informera skolchef och administrativ chef om vad som hänt.	

1.5 Checklista mot hot- eller våldssituation

Steg	Vad	Klart
1	Vid rån: Lämna över det som begärs.	
2	Ge rånaren/våldspersonen fri väg ut.	
3	Vid direkt hot larma - ring 112 från annan plats.	
4	Vid orosituationer: Kontakta HR-enheten.	
5	Vid hot via telefon, följ checklista nedan och denna checklista: Checklista vid telefonhot	
6	Ring KTH:s larmnummer 08-790 77 00 för att rapportera händelsen.	

1.6 Checklista vid telefonhot

Steg	Vad	Klart
1	Påkalla uppmärksamhet för dina närmaste medarbetare att du hanterat ett telefonhot.	
2	Öppna och anteckna i checklistan för telefonhot: Checklista vid telefonhot	
3	Om möjligt skapa medhörning för en kollega som också kan göra anteckningar eller larma.	
4	Meddela din närmsta chef så tidigt som möjligt att du tagit emot ett telefonhot.	
5	Larma KTH 08 790 77 00.	
6	Avvakta vidare instruktioner från din närmaste chef.	
7	Motverka ryktesspridning, sprid inte information om hotet till andra än din närmaste chef.	
8	Checklistan sorteras till KTH säkerhetschef och din närmaste chef.	
9	Risikanalyt och hantering Säkerhetschef KTH samverkar med KTH:s krisledningsgrupp/EECS krisledningsgrupp och de för hotet berörda och nödvändiga parter. Krisledningsgruppen beslutar om åtgärd som ska vidtas, vilken information ska kommuniceras ut inom KTH och när.	

1.7 Checklista hot förmedlat via e-post och sociala medier

För att motverka ryktesspridning sprid inte hotet vidare, annat än till din närmsta chef. Falska rykten kan orsaka otrygghet och rädsla, vilket i sig ofta är syftet. Tänk också på att det är inte bara den som publicerat hotet som begår ett brott, det riskerar också den som sprider hotet att göra.

Steg	Vad	Klart
1	Informera din närmaste chef.	
2	Om möjligt minska spridningsrisken genom att dölja meddelandet.	
3	Säkra bevis genom sociala medier Ta en skärmdump eller kopia på meddelandet/sidan och spara digitalt för vidare utredning.	
4	Säkra bevis genom e-post Ta en kopia på mailhuvudet och spara digitalt för vidare utredning. Instruktion: intra.kth.se/it/e-post-kalender/epost/spam-phishing	
5	Polisanmälan Vid hot riktat mot anställd beslutar den anställde om hotet ska polisanmälas då denne är målsägande part i målet. Hot som riktas mot EECS eller KTH ska alltid polisanmälas i samverkan med KTH:s säkerhetschef.	
6	Specifik hantering, riskbedömning och värdering Anställd i tjänsten Hot som träffar anställd i tjänsten och är kopplat till KTH ska samverkas med närmsta chef, gemensamt utvärderar ni innehållet och riskvärdet i hotet. Alla hot anmäls till KTH som tillbud, är det av allvarlig art ska det anmälas till Arbetsmiljöverket och polis. Skola Hot som riktas till skola förs till närmsta chef. Hotet samverkas inom skolan, skolledningen utvärderar innehållet och fastställer riskvärdet i hotet. Skolledningen beslutar om hotet ska eskaleras och samverkas med KTH:s centralt (GVS) och KTH:s säkerhetschef. Säkerhetschefen bedömer vidare om hotet ska eskaleras till krisledningsgruppen. Krisledningsgruppen beslutar om åtgärd som ska vidtas, vilken information ska kommuniceras ut inom KTH och när.	

1.8 Checklista psykisk ohälsa (namnge aldrig berörd person)

Steg	Vad	Klart
	Larma väktare via KTH:s trygghetsnummer 08-790 99 00 eller om det är mycket allvarligt KTH:s larmnummer 08-790 77 00.	
	Vänta in beredskapsteam/hjälp innan något nedan görs.	
1	Ta personen till en lugn plats och uppträd lugnt, prata lugnt och ta tid, var aldrig ensam med personen.	
2	Gör en första bedömning och fråga om ev. anhöriga/vän ska kontaktas.	
3	Om nödvändigt, ring psykiatriska akutmottagningen för rådgivning och bedömning: S:t Görans sjukhus 08-123 492 00.	

1.9 Checklista psykisk ohälsa (ej akut, namnge aldrig berörd person)

Steg	Vad	Klart
1	Ta personen till en lugn plats och uppträd lugnt, prata lugnt och ta tid, var aldrig ensam med personen.	
2	Var tydlig med vad skolan kan göra, sätt gränser. Ju mer upprörd personen är eller att den visar starka känslor, ju viktigare är det att vara/visa lugn gentemot denne.	
3	För anställd: Hänvisa till Vårdguiden 1177 eller till Företagshälsovården, 08-120 125 00 stockholmcity@avonova.se	
4	För studenter: Hänvisa till Studenthälsan.	
	Skicka in tillbudsansökan	

1.10 Checklista misstanke om droganvändning (namnge aldrig berörd person)

Steg	Vad	Klart
1	Om det gäller en anställd medarbetare, informera aktuell persons närmaste chef.	
2	Uttryck din oro över vad du ser och uppfattar om den anställde/studenten och ev. misstanke. Fråga om denne självmedicinerar.	
3	Vid upplevelse av akut situation ring S:t Görans Psykiatriska akutmottagning 08-123 492 00 för rådgivning.	
4	Vid icke akut situation kontakta/hänvisa studenter till Studenthälsan 08-674 77 00 eller Livsstilsmottagningen, Riddargatan 1, 08-123 474 82	
5	Hänvisa anställd företagshälsovården 08-120 125 00 stockholmcity@avonova.se	