



# Lokal krisplan för EECS

**En kris är en händelse som allvarligt kan skada, störa eller hota skolans och/eller hela KTH:s verksamhet**

Krisledningsgruppen sammankallas om hela eller delar av EECS organisation drabbas av eller om det är en överhängande risk för brott, hot, brand, attentat, olycka, dödsfall, inbrott, varumärkeskris, systemhot/hot mot pågående verksamhet eller katastrof på någon plats i världen där skolans anställda och/eller studenter befinner sig.

Larmmottagare - person i skolans krisledning som nås av första samtalet – kontaktar via telefon administrativ chef som är ansvarig för krisledningen och beslutar om och hur gruppen ska sammankallas (Slack/Zoom/Fysiskt) möte.

Skolchefen ingår inte i krisgruppen men får via vice skolchef kontinuerlig rapportering. Detta skapar förutsättning för en välorganiserat, balanserat och effektiv styrning även i sammanhang med oförutsägbara händelser.

## EECS krisledningsrum – i prioritetsordning

1. Zoomrum som larmmottagaren bjuder in till. Se länk i Slackkanalen #eecs-kris
2. Mötesrum Henrik Eriksson, Lindstedtsvägen 3 plan 4
3. Mötesrum Gustaf Dahlander, Teknikringen 31 plan 3
4. Mötesrum Harry Nyqvist, Malvinas väg 10 plan 7
5. Mötesrum Amiga, Electrum plan 3, hiss B
6. Externt krisledningscentrum Kista. SU DSV, (under kontorstid) kontakta administrativ chef DSA, Tuija Lehtonen, 08-16 16 26 eller Sören Gustavsson, 08-16 16 22.

I samtliga krisledningscentrum finns krisplanen med appendix. Kommunikationsenheten ansvarar för att samtlig dokumentation uppdateras kvartalsvis.

## 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)

## Medlemmar och rollfördelning i krisgruppen

Namn	Roll i kris	Ersättare
<b>Kanslichef</b> Joakim Palestro (Sammankallande) 08 790 43 22 070 090 86 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Initierar, leder, fördelar</li> <li>- Säkerställa rätt gruppkompetens</li> <li>- Besluter ev utvärdering</li> <li>- Återgång ordinarie verksamhet</li> </ul>	Bitr. kanslichef Sara Johansson 08 790 80 73 070 561 26 62
<b>Skolchef</b> Ann Lantz 08 790 68 17 073 021 47 33	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktperson mellan krisgrupp, skolledning &amp; KTH:s ledning</li> </ul>	<b>Vice skolchef</b> Markus Hidell 08-7904267 070-2490252
<b>HR-ansvarig</b> Elizabeth All 08 790 44 11 073 973 62 09 070 787 75 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifierar drabbad personal</li> <li>- Anhörighantering</li> <li>- Företagshälsovården</li> <li>- Kontakt med HR centralt</li> <li>- Säkerställa ev krisstödsarbete</li> </ul>	Vice enhetschef HR Maria Engman 08 7909 100 070 423 9100 073 9340 286
<b>Kommunikationsansvarig</b> Sturle Hauge Simonsen 08 790 91 03 072 857 4603 070 433 0173	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budskap och Kommunikationsplan (extern, intern &amp; studenter) i samråd med KTH:s kriskommunikatör, HR, UA</li> </ul>	Kommunikatör Maria Malmqvist 08 790 92 74 073 461 82 44 0733 308 708
<b>Vice enhetschef</b> Utbildningskansliet Sofia Norlander 08 790 8422 073 765 2092 070 992 3756	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikation till studenter/lärare</li> <li>- Identifierar drabbad student/studenter</li> <li>- Anhörighantering</li> <li>- Studenthälsan</li> </ul>	Enhetschef Utbildningskansli Marianne Lundin 08 790 44 82 073 765 21 78 073 736 19 59
<b>Enhetschef Infrastruktur &amp; service</b> Andreas Sjögren 08 790 44 44 070 421 44 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Har lägesbilden från centrala säkerhetsavd.</li> <li>- Bistår med lokalkännedom</li> <li>- Kontaktar berörda labb och verkstäder</li> </ul>	Gruppchef Infra-service Karolin Södertun-Zeghbi 08 790 6765 072 148 6265 070 928 07 08
<b>Förvaltningskoordinator</b> Amir Bdioui 08 790 43 28 073 049 2091	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mötesdokumentation (inkl. åtgärder &amp; ansvarsfördelning)</li> <li>- Bokar rum och annat</li> </ul>	Bitr. administrativ chef Sara Johansson 08 790 80 73 070 561 26 62
<b>Säkerhetskoordinator</b> Marco Mladenovic 08 790 41 65 070 794 4165 073 505 0437	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Löpande kontakt med VS &amp; relevanta myndigheter</li> <li>- Säkerhetsarb &amp; räddningsarb.</li> <li>- Tar fram ritningar, lokalöversikt, etc.</li> </ul>	Vice säkerhetskoordinator Mikael Prytz 08 790 62 82 070 694 49 82
<b>Huvudskyddsombud</b> Patric Janus 08 790 8276/070 765 2218/ 070 791 0892	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representera arbetstagarna</li> <li>- värna arbetstagarnas intressen</li> </ul>	

## Mötesagenda vid krishantering

Ledas av sammankallande chef (Administrativ chef).

Förvaltningskoordinator dokumenterar enligt punkterna nedan.

Mötespunkter	Klart (markera med X)
1. Genomför närvarokoll & tillgänglighet 2. Gå genom roller	
3. Debriefing: <ul style="list-style-type: none"><li>- Vad har hänt?</li><li>- Vem har information?</li><li>- Vad har vi gjort?</li><li>- Vad vet vi inte?</li></ul>	
4. Definiera och diskutera: är detta en kris eller en incident?  <b>Definition: En kris är en oväntad händelse som allvarligt kan skada, störa eller hota skolans och/eller hela KTH:s verksamhet.</b>  Om gruppen konkluderar att detta är en kris går man vidare med punkt 5. <i>Om gruppen konkluderar att detta är en incident går man vidare till punkt 9.</i>	
5. Klarar skolans egen krisgrupp att hantera händelsen?  Vid "nej" ska KTH:s krisledningsgrupp (7700) kontaktas.	
6. Definiera ytterligare kompetensbehov	
7. Ta fram två förslag till beslut för skolchef kring åtgärder (omedelbara, långsiktiga, vem gör vad, när det ska vara klart)  <ul style="list-style-type: none"><li>- Budskap &amp; kommunikation</li><li>- Säkerhet</li><li>- Personal</li><li>- Studenter</li></ul>	
8. Definiera relaterade risker	
9. Klargöra och förankra alla slutsatser från mötet	
10. Övriga frågor	
11. Bestämma tid för nytt möte	
12. Avsluta mötet och implementera åtgärder enligt punkt 7.	