



Rutin för krisorganisation och krishantering

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2024-0087) och gäller från och med den 22 mars 2024. Styrdokumentet reglerar KTH:s krisorganisation och krishanteringsarbete. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är säkerhetsavdelningen.

1 Olika typer av kriser

Kriser kan vara av olika karaktär. En kris kan drabba enskild eller grupp likväl som verksamheten eller organisationen som helhet. En kris kan till exempel utlösas av händelser som olyckor, dödsfall, hot och våld, skada på infrastruktur, skadegörelse/sabotage och brand, men också av till exempel allvarliga brister i arbetsmiljön, IT-incidenter och skada på varumärket.

En *plötslig kris* kan utlösas av en olycka, dödsfall, brand, skada på infrastruktur med mera. Larm ges ofta i direkt samband med händelsen som utlöst krisen.

En *smygande kris* kan uppstå genom en rad händelser med kopplingar till varandra. Berörda inom organisationen har sannolikt redan information om händelserna och gör en samlad bedömning att händelseutvecklingen är en kris.

En *förtroendekris* innebär att myndighetens trovärdighet ifrågasätts. En sådan kris kan till exempel utlösas av bedrägerier, oaktsamhet med statens resurser, tvivelaktiga beslut eller fusk.

Exempel på vad som kan karaktärisera en kris är en allvarlig händelse som:

- drabbar plötsligt, oväntat och oförutsägbart
- är utanför berördas eller KTH:s kontroll
- kan förorsaka stora förändringar i livet eller mänskligt lidande
- uppfattas utgöra ett allvarligt hot mot individ, grupp eller organisation
- kan skada förtroendet för KTH.

1.1 När blir händelsen en kris?

Det finns inget på förhand givet svar på om, och i så fall när, en händelse eller händelseutveckling utvecklats till en kris. Händelsens utveckling är direkt avgörande och krisorganisationer på skolorna och verksamhetsstödet avgör om händelsen är en kris och om krisorganisationen ska aktiveras.

2 Krisorganisation

2.1 Lokala krisgrupper

Av *delegationsordning för KTH (V-2022-0779)* framgår att skolchef ska ansvara för att det inom skolan finns beredskap för hantering av kriser, och att skolchef beslutar om skolans krishanteringsorganisation och krishanteringsplan. (Får inte vidaredelegeras.)

Vid varje skola ska finnas en krisgrupp. Ansvarig för krisgruppen är skolchef eller den skolchefen utsett. Skolornas krisgrupper benämns lokal krisgrupp vid skolan för arkitektur och samhällsbyggnad (LKG-ABE), lokal krisgrupp vid skolan för kemi, bioteknologi och hälsa (LKG-CBH), lokal krisgrupp vid skolan för elektroteknik och datavetenskap (LKG-EECS), lokal krisgrupp vid skolan för industriell teknik och management (LKG-ITM), lokal krisgrupp vid skolan för teknikvetenskap (LKG-SCI) och lokal krisgrupp vid SciLifeLab (LKG-SciLife).

Krisgruppen ska kunna hantera allvarliga händelser och kriser på skolan. Det innebär att skolan snabbt ska kunna sammankalla en grupp som har kunskap om hur KTH arbetar med kriser och har förmåga och kompetens att arbeta med skolans potentiella kriser.

Ansvarig för skolans lokala krisgrupp ska informera central krisgrupp vid verksamhetsstödet (CKG-VS) (se avsnitt 2.2 nedan) om den inträffade händelsen genom att ringa larmnummer 08 790 77 00 och begära kontakt med tjänsteman i beredskap, alternativt informera via e-postadressen sakerhet@kth.se. Båda tjänsterna är bemannade dygnet runt.

2.2 Central krisgrupp vid verksamhetsstödet (CKG-VS)

En central krisgrupp vid verksamhetsstödet (CKG-VS) har i uppdrag att stödja skolorna vid allvarliga händelser och kriser och för att hantera myndighetsövergripande kriser. Gruppen ska kunna sammankallas snabbt.

I gruppen ingår säkerhetschef (sammankallande), avdelningscheferna vid personalavdelningen, fastighetsavdelningen, kommunikationsavdelningen och avdelningen för utbildningsstöd, samt förvaltningsjurist och administrativ chef för verksamhetsstödet. För varje ordinarie ledamot ska en ersättare finnas.

Gruppen möts en gång i veckan för att informera deltagarna om inträffade händelser och kända kommande händelser som kan utvecklas till kriser för att kunna agera proaktivt. Gruppen ska också utvärdera genomförd krishantering.

2.3 Central krisledning för KTH (CKL-KTH)

Central krisledning för KTH (CKL-KTH) aktiveras vid en myndighetsövergripande kris som omfattar ett större område, fler skolor eller av annan anledning behöver lyftas i organisationen. Krisledningen utgörs av central krisgrupp vid verksamhetsstödet (CKG-VS) och utökas efter behov med berörda chefer. Även annan personal, som personal från drabbade områden, skolor med mera kan komma att ingå. Beslut om att lyfta händelsen till central krisledning för KTH (CKL-KTH) fattas av central krisgrupp vid verksamhetsstödet (CKG-VS).

2.3.1 Rapporteringsvägar

När central krisledning för KTH (CKL-KTH) aktiveras ska rapporteringsvägar etableras och kommunikationsmetod fastställas. Berörda ska bevaka inkomna meddelanden och kvittera att meddelandet tagits emot. Vid kommunikation över e-post ska funktionen läskvittens vara aktiverad och mottagaren ska kvittera att informationen tagits emot.

3 Krishanteringsarbete

3.1 Principer för krishantering

Krishanteringsarbetet ska utgå från tre principer.

Ansvarsprincipen

Ansvarsprincipen innebär att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållande också har det under en kris.

Likhetsprincipen

Likhetsprincipen innebär att en verksamhets lokalisering och organisation under en kris så långt som möjligt ska vara densamma som under normala förhållanden.

Närhetsprincipen

Närhetsprincipen innebär att en kris i första hand, så långt det är möjligt, ska hanteras där den inträffar av de som är ansvariga och berörda.

3.2 Ansvar

En chef ansvarar för sin verksamhet, personal och sina studenter även under en kris. Chefen ansvarar också för att larma krisorganisationen i samband med en kris, och för att informera tjänsteman i beredskap om krisen så snart som möjligt.

Chefen ska under hela krisförloppet ha tillgång till stödkompetenser från verksamhetsstödet som handleder utifrån respektive specialistområde. Stöd kan även sökas hos företagshälsovården och studenthälsan, som utöver handledning också kan genomföra insatser.

I vissa fall är en händelse av sådan omfattning eller karaktär att beslut om att flytta ansvaret från ansvarig chef till central krisgrupp vid verksamhetsstödet eller central krisledning (se avsnitt 2.2 och 2.2) fattas. Detta beslut ska ske i samråd med berörd verksamhet.

I det proaktiva krisarbetet ansvarar chefen för att information om rutiner vid en kris når ut till anställda och studenter. Chefen ska säkerställa att kontaktlistor till medarbetare och medarbetares anhöriga är inlagda på därför avsedd plats digitalt eller på annat sätt som passar krisorganisationen. Syftet är att så snabbt som möjligt kunna få kontakt med personal och deras anhöriga om behov uppstår.

Ansvarig chef ska tillse att utbildning och övning för krisorganisationen sker med regelbundenhet. Säkerhetsavdelningen ska stödja detta arbete.

4 Agerande vid kris

4.1 Åtgärder i ett akut läge

Larmcentral ska kontaktas genom samtal till 112 i de fall händelsen är av allvarligare karaktär och drabbar liv, hälsa eller egendom. När 112 kontaktats ska händelsen meddelas via KTH interna larmnummer 08 790 77 00.

Utifrån händelsens karaktär ska organisationen vidta de åtgärder som är möjliga och lämpliga utifrån stöddokumentet *säkerhet på KTH* som finns uppsatt på många platser på KTH. Informationen finns också tillgänglig via intranätet.

4.2 Systematik och begrepp

I ett krisarbete och i samverkan med andra i en stor organisation ska ett gemensamt system användas i arbetet med att hantera och lösa krisen. På KTH ska ett system för dokumentation av fakta, antagande, inriktning och budskap användas.

Under rubriken *fakta* besvaras frågor som: Vad vet vi om händelsen? Vad är det som faktiskt har hänt? Vid vilken tid, plats och i vilken omfattning har det hänt? Hur vet vi detta?

Under rubriken *antagande* besvaras frågor som: Vilka antaganden gör vi utifrån händelsen? Vilken analys gör vi av fakta? Vilka slutsatser drar vi kring eventuella konsekvenser?

Under rubriken *inriktning* besvaras frågor som: Vilken inriktning ska vi arbeta med? Vad behöver hanteras först? Vilka kontakter behöver tas? Hur ska vi komma vidare?

Under rubriken *budskap* besvaras frågor som: Vad ska vi kommunicera kring händelsen och hur och till vem? När kommer nästa budskap från oss som arbetar med frågan?

Efter en första genomgång av frågorna under respektive rubrik kan det operativa arbetet påbörjas. I nästa skede ska samma frågeställningar och rubriker ytterligare en gång ligga till grund för eventuella nya fakta, antaganden, inriktningar och ny budskap. Genomgångarna är ett sätt att dokumentera händelseförloppet och bör planeras in. Om inget nytt kan tillföras vid en inplanerad genomgång är det ett viktigt resultat i sig.

Först när inga nya fakta i händelsen inkommer eller antaganden kan göras ska händelsen och krishanteringen utvärderas. Utifrån dokumentationen vid de olika genomgångarna ska arbetet utvärderas och slutsatser dras kring hur arbetet genomförts. När händelsen är att betrakta som slutförd ska ansvarig chef utse vem som ska ansvara för utvärderingen och när den ska vara genomförd.

4.3 Dokumentation

Kanslichef ansvarar för dokumentation inom lokal krisgrupp och säkerhetschefen ansvarar för dokumentation inom central krisgrupp vid verksamhetsstödet (CKG-VS) och central krisledning för KTH (CKL-KTH). Dokumentationen ska minst innehålla datum och tid för händelsen, avsändare, beskrivning av händelsen och av åtgärderna samt vem som har vidtagit åtgärderna.

Datum	Tid	Avsändare	Händelse	Åtgärd	Namn