

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

# Krishanteringsplan för Teknologkåren

## 1. Formalia

### 1.1. Sammanfattning

Krishanteringsplanen är en beredskapsplan för åtgärder som ska vidtas när en svår olycka eller om en katastrof inträffar och arbetsplatsen hamnar i en akut krissituation. Det kan till exempel vara brand i Kårhuset, en olycka under ett arrangemang, rån, våldtäkt, allvarlig sjukdom eller dödsfall. För att kunna hantera en svår situation och ge den/de inblandade stöd så snabbt och adekvat som möjligt, också i en pressad situation, behövs enkla rutiner att följa.

Definition av kris: Med kris menas en yttre, oförutsedd situation eller händelse av plötslig förändring. En kris kan ha som konsekvens att ge både omfattande fysiska, psykiska eller materiella skador och kräver därför en utarbetad hantering.

### 1.2. Historik

Krishanteringsplanen i dess nuvarande form antogs ursprungligen S17-18/19 och färdigställdes av Maria Gunnarsson.

Revideringar av krishanteringsplanen:

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

Kårhuset Lund, 2019-05-27

Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## Innehåll

1.	Formalia .....	1
2.	Krisgrupp .....	3
2.1.	Uppbyggnad .....	3
2.2.	Krisgruppens ansvar .....	3
2.3.	Kårordförandes ansvar .....	3
2.4.	Studiesocialt ansvarigs ansvar .....	3
2.5.	Pedellens ansvar.....	4
2.6.	Styrelseordförandes ansvar .....	4
3.	Dödsfall.....	5
3.1.	I Teknologkårens lokaler.....	5
3.2.	Student vid LTH.....	6
3.3.	Funktionär/anställd på Teknologkåren .....	6
3.4.	Anhörig till funktionär/anställd på Teknologkåren.....	7
4.	Olycka eller sjukdom.....	8
4.1.	Under arbetstid för heltidare/anställda på Teknologkåren .....	8
4.2.	Under evenemang arrangerat av Teknologkåren.....	8
5.	Alkohol- och narkotikarelaterade problem bland funktionärer eller anställda .....	10
6.	Trakasserier och diskriminering .....	11
7.	Allvarliga fall av sexuella trakasserier.....	12
8.	Våld och hot.....	13
8.1.	Evenemang inom Teknologkåren.....	13
9.	Rån och inbrott.....	14
10.	Hot mot organisationen .....	15
11.	Mediakris .....	16
12.	Brand.....	17
13.	IT-system.....	18
14.	Avhopp från Teknologkårens arvoderade poster.....	19
15.	Mediahantering vid kris.....	20
16.	Förebyggande arbete .....	21
17.	Kontaktuppgifter.....	22
17.1.	Teknologkåren .....	22
17.2.	Övriga organisationer .....	22

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 2. Krisgrupp

### 2.1. Uppbyggnad

Teknologkårens krisgrupp utgörs av Kårordförande, Studiesocialt Ansvarig, Pedell och Styrelseordförande. Beroende på situation så kan andra personer koppas in, exempelvis Aktivitetssamordnare eller Informationsansvarig. Kårordförande är sammankallande för gruppen. Om Kårordförande själv är drabbad så tar Generalsekreterare dennes plats i krisgruppen.

När Kårordförande sammankallar krisgruppen tar Generalsekreteraren rollen som ställföreträdande Kårordförande och får ansvar för att arbetsleda heltidarna och de anställda.

### 2.2. Krisgruppens ansvar

Krisgruppens uppgift är att samordna insatser som måste göras för att hantera en krissituation. De övergripande ansvaren är följande:

- Kartlägg situationen: samla fakta och kontaktuppgifter till inblandade. Vid allvarliga kriser bör minutanteckningar över händelseförloppet och krishanteringen författas.
- Skapa en handlingsplan för hur krissituationen kan åtgärdas.
- Förbered kommunikation, både internt och externt. Bestäm vilka som behöver vilken information, och vilket sätt de ska bli informerade på.
- Följ upp händelsen: både de inblandade personerna samt åtgärder.
- Bedöma om den universitetsövergripande krisledningsgruppen ska kontaktas.

### 2.3. Kårordförandes ansvar

- Vara sammankallande.
- Kontakta och löpande informera LTH om det inträffade.
- Sköta all kommunikation internt och externt.
- Krishanteringsplanen revideras varje år på vårterminens första styrelsemöte och vid andra tillfällen där behov uppstår.
- Heltidare, anställda, Kårstyrelsen samt Utskottsordförande får en genomgång av krishanteringsplanen.
- Krishanteringsplanen finns tillgänglig på Teknologkårens hemsida, på expeditionen och på heltidarnas kontor.

### 2.4. Studiesocialt ansvarigs ansvar

- Hålla sig uppdaterad om vilka stödresurser det finns att tillgå på Teknologkåren, LTH, Lunds universitet och i samhället i övrigt.
- Informera om och sätt de drabbade i kontakt med stödresurser.
- Det finns lokal, mat med mera som de berörda personerna kan behöva vid tillfälle av kris.

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

- Skriver incidentrapporter vid behov.
- Vara väl införstådd med krishanteringsplanens innehåll.

### 2.5. Pedellens ansvar

- Utrustning såsom brandsläckning och första hjälpen finns tillgänglig i Teknologkårens lokaler samt i bärbar variant för att ta med till arrangemang på andra platser.
- Kårhusservice får en genomgång av krishanteringsplanen.
- Vara väl införstådd med krishanteringsplanens innehåll.

### 2.6. Styrelseordförandes ansvar

- Vara väl införstådd med krishanteringsplanens innehåll.
- Tillsammans med Kårordförande se till att krishanteringsplanen revideras varje år.



### 3. Dödsfall

#### 3.1. I Teknologkårens lokaler

**Person på plats gör följande:**

- Kontaktar SOS Alarm på tlf 112 vid upptäckt av dödsfall. Adressen till Kårhuset är John Ericssons väg 3.
- Tar kontakt med Kårordförande på 070-418 79 21 och informerar om händelsen.
- Samla eventuellt närvarande personer, samla in deras kontaktuppgifter och sätt dem i kontakt med sjukvårdspersonal.
- Skydda platsen så att polisen kan säkra tekniska spår.

**Kårordförande gör följande:**

- Sammankallar krisgruppen.
- Informerar LTH, heltidare, Kårstyrelsen samt berörd sektionsordförande om det inträffade.
- Följa upp kontakten med räddningstjänsten.
- Ansvarar för att försäkringsbolag blir kontaktade.
- Arrangerar blommor till den avlidnes begravning och kondoleansbrev till de närmast anhöriga från Teknologkåren. Deltagande på begravningen från Teknologkårens håll avgörs i varje enskilt fall.
- Efter samråd med vänner till personen och i samarbete med LTH arrangeras en minnesstund. Till minnesstunden är alla berörda välkomna. De närstående ska kontaktas och ges en särskild inbjudan till minnesstunden.

**Krisgruppen gör följande:**

- Beslutar om eventuella begränsningar av Teknologkårens verksamhet den kommande tiden.
- Se över lokalerna och verksamheten och identifiera eventuella orsaker till dödsfallet som kan åtgärdas. Detta görs i samråd med andra lämpliga parter såsom LTH, LU Byggnad, Akademiska Hus, Räddningstjänsten med flera. En åtgärdsplan tas fram för att förebygga att en liknande situation händer igen.
- Åtgärdsplanen samt krisgruppens övriga arbete ska rapporteras till Kårstyrelsen och Fullmäktige senast två månader efter händelsen.

**Generalsekreterare gör följande:**

- Ansvarar för att Teknologkårens medlemsregister uppdateras.

**Pedell gör följande:**

- Ser i samråd med LTH till att det flaggas.

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

### 3.2. Student vid LTH

#### Person på plats gör följande:

- Tar kontakt med Kårordförande på 070-418 79 21 och informerar om händelsen.

#### Kårordförande gör följande:

- Kontaktar kuratorerna på LTH om denne nås av informationen från annat håll än från LTH.
- Informerar heltidare, Kårstyrelsen samt berörd sektionsordförande om det inträffade.
- Ansvarar för att försäkringsbolag blir kontaktade.
- Arrangerar blommor till den avlidnes begravning och kondoleansbrev till de närmast anhöriga från Teknologkåren. Deltagande på begravningen från Teknologkårens håll avgörs i varje enskilt fall.
- Efter samråd med vänner till personen och i samarbete med LTH arrangeras en minnesstund. Till minnesstunden är alla berörda välkomna. De närstående ska kontaktas och ges en särskild inbjudan till minnesstunden.

#### Generalsekreterare gör följande:

- Ansvarar för att Teknologkårens medlemsregister uppdateras.

#### Pedell gör följande:

- Ser i samråd med LTH till att det flaggas.

### 3.3. Funktionär/anställd på Teknologkåren

#### Person på plats gör följande:

- Tar kontakt med Kårordförande på 070-418 79 21 och informerar om händelsen.

#### Kårordförande gör följande:

- Samlar alla heltidare, anställda samt Kårstyrelsen för att informera om det inträffade. En kurator eller liknande ska även vara närvarande.
- Informerar LTH om det inträffade.
- Beslutar om stängning av kontoret för lämplig tid framöver.
- Sammankallar krisgruppen.
- Ansvarar för att försäkringsbolag blir kontaktade.
- Arrangerar blommor till den avlidnes begravning och kondoleansbrev till de närmast anhöriga från Teknologkåren. Deltagande på begravningen från Teknologkårens håll avgörs i varje enskilt fall.
- Efter samråd med närstående och i samarbete med LTH arrangeras en minnesstund. Till minnesstunden är alla berörda välkomna. De närstående ska kontaktas och ges en särskild inbjudan till minnesstunden.

#### Krisgruppen gör följande:

- Kartlägger vilka av postens arbetsuppgifter som måste göras för att den grundläggande verksamheten ska kunna fortlöpa.

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

- Fördelar ut dessa arbetsuppgifter på övriga heltidare, anställda, Kårstyrelsen eller andra lämpliga funktionärer.
- Rådgör med Kårstyrelsen om ifall det är behov av att tillförordna en ersättare eller extraarvodera personer som tar över arbetsuppgifter.

### **Generalsekreterare gör följande:**

- Ansvarar för att Teknologkårens medlemsregister uppdateras.

### **Pedell gör följande:**

- Ser i samråd med LTH till att det flaggas.

## **3.4. Anhörig till funktionär/anställd på Teknologkåren**

### **Person på plats gör följande:**

- Erbjud funktionären/den anställda att lämna arbetsplatsen omedelbart.
- Tar kontakt med Kårordförande på 070-418 79 21 och informerar om händelsen.

### **Kårordförande gör följande:**

- Kårordförande eller av denne delegerad person ska erbjuda sig att hålla funktionären/den anställde sällskap tills vederbörande är hos familjen.
- Informerar övriga berörda funktionärer och anställda om det inträffade utifrån funktionären/den anställdes önskemål.
- Är ett stöd för den anställde i att planera ledighet och arbete under tiden efter dödsfallet.
- Ansvarar för att kontakten med funktionären/den anställda följs upp under tiden vederbörande är borta från arbetsplatsen.
- Vid behov ska funktionären/den anställde erbjudas samtal med utbildad kris- och samtalspersonal.



## 4. Olycka eller sjukdom

### 4.1. Under arbetstid för heltidare/anställda på Teknologkåren

#### **Person på plats gör följande:**

- Ger första hjälpen.
- Kontaktar SOS Alarm på tlf 112 vid behov. Adressen till Kårhuset är John Ericssons väg 3.
- Tar kontakt med Kårordförande på 070-418 79 21 och informerar om händelsen.

#### **Kårordförande gör följande:**

- Kontaktar vederbörandes anhöriga.
- Kårordförande eller av denne delegerad person följer med till sjukhuset tills anhörig kommer.
- Informerar övriga heltidare, anställda, Kårstyrelsen samt vid behov LTH om det inträffade.
- Ansvarar för att ha fortsatt kontakt med den drabbade.
- Ansvarar för att försäkringsbolag blir kontaktade.
- Bedömer om något i evenemangets eller lokalens utformning låg till grund för olyckan. Om det bedöms som sannolikt så sammankallas krisgruppen.

#### **Krisgruppen gör följande:**

- Beslutar om eventuella begränsningar av Teknologkårens verksamhet den kommande tiden.
- Se över lokalerna och verksamheten och identifiera eventuella orsaker till olyckan som kan åtgärdas. Detta görs i samråd med andra lämpliga parter såsom LTH, LU Byggnad, Akademiska Hus, Räddningstjänsten med flera. En åtgärdsplan tas fram för att förebygga att en liknande situation händer igen.
- Åtgärdsplanen samt krisgruppens övriga arbete ska rapporteras till Kårstyrelsen och Fullmäktige senast två månader efter händelsen.

### 4.2. Under evenemang arrangerat av Teknologkåren

#### **Person på plats gör följande:**

- Ger första hjälpen.
- Kontaktar SOS Alarm på tlf 112 vid behov. Adressen till Kårhuset är John Ericssons väg 3.
- Informerar ansvarig och eventuella vakter under evenemanget.
- Hjälper till att kontakta personens vänner eller anhöriga. Ser till att den drabbade har sällskap med sig till sjukhuset.
- Noterar kontaktuppgifter till den drabbade.
- Tar kontakt med Kårordförande på 070-418 79 21 och informerar om händelsen.

#### **Kårordförande gör följande:**



# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

- Bedömer om något i evenemangets eller lokalens utformning låg till grund för olyckan. Om ja så sammankallas krisgruppen.
- Ansvarar för att följa upp kontakten med den drabbade.
- Ansvarar för att försäkringsbolag blir kontaktade.
- Informerar övriga heltidare, anställda, Kårstyrelsen samt vid behov LTH om det inträffade.

### **Krisgruppen gör följande:**

- Beslutar om eventuella begränsningar av Teknologkårens verksamhet den kommande tiden.
- Se över lokalerna och verksamheten och identifiera eventuella orsaker till olyckan som kan åtgärdas. Detta görs i samråd med andra lämpliga parter såsom LTH, LU Byggnad, Akademiska Hus, Räddningstjänsten med flera. En åtgärdsplan tas fram för att förebygga att en liknande situation händer igen.
- Åtgärdsplanen samt krisgruppens övriga arbete ska rapporteras till Kårstyrelsen och Fullmäktige senast två månader efter händelsen.



## 5. Alkohol- och narkotikarelaterade problem bland funktionärer eller anställda

### **Kårordförande gör följande:**

- Sammankallar krisgruppen tillsammans med Aktivitetssamordnare.

### **Krisgruppen gör följande:**

- Rådgör med Studenthälsan, kuratorer och andra lämpliga personer och organisationer om situationen. Kartlägg vilka stödfunktioner som kan erbjudas.
- Om möjligt, träffa personen och prata med denne om vad som har uppmärksammats och hur det ser ut för utomstående. Informera om vilken hjälp som finns att få, och uppmuntra personen att ta kontakt med dessa.
- Följ upp kontakten med personen regelbundet under en tid framöver.
- Se vid behov över Policyn för alkohol och droger och gör förbättringar som kan stärka arbetet med dessa frågor.

---

Teknologkåren har en Policy för alkohol och droger som syftar till att främja en sund alkoholkultur. Ett stort och viktigt arbete måste göras proaktivt gällande alkoholkonsumtion för att minimera riskerna med teknologers drickande, och policyn anger hur det ska gå till. På samma sätt ska vi jobba preventivt mot narkotikabruk, och narkotika eller av detta påverkade personer får under inga omständigheter förekomma i Teknologkårens lokaler eller under dess evenemang.

---



## 6. Trakasserier och diskriminering

### **Person på plats gör följande:**

- Kontakta SOS Alarm på tlf 112 vid allvarliga företelser.
- På evenemang där vakter finns, kontakta även dem för hjälp.
- Om situationen tillåter, gå emellan och ta undan den utsatta personen.
- Ta hand om den utsatta personen, se till att personen kommer hem på ett säkert sätt och har sällskap. Teknologkåren bekostar taxiresa om behov finns.
- Ta kontaktuppgifter till den utsatta så att kontakt kan upprätthållas.
- Insamlam namn eller signalement på förövaren.
- Tar kontakt med Kårordförande på 070-418 79 21 och informerar om händelsen.

### **Kårordförande gör följande:**

- Informerar vid behov LTH om det inträffade.
- Inhämta information om händelsen: vad hände, vilka var inblandade osv. Om kontaktinformation till den utsatta inte inhämtades vid händelsen, försök få tag på det.
- Informera sektionsordförande för sektionen i fråga som förövaren tillhör samt Kårstyrelsen om händelsen. Vid behov så informeras även samtliga i Ordförandekollegiet. Om förövaren är aktiv på en studentorganisation utanför Teknologkåren så bör även ytters ansvarig på den organisationen informeras om händelsen.
- Rådgör med Kårstyrelsen och eventuellt berörd sektionsordförande om konsekvenser för förövaren såsom exempelvis avstängning.

### **Studiesocialt ansvarig gör följande:**

- Håller kontakt med den utsatta personen. Informera vederbörande om vilken professionell hjälp i form av exempelvis samtalsstöd som erbjuds, och ge den annat stöd som kan behövas. Uppmuntra personen till att polisanmäla händelsen och var ett stöd i den processen.

---

Teknologkåren har en Policy för likabehandling som ska följas i alla situationer. Den anger vad för typ av beteende som vi har nolltolerans mot på Teknologkåren samt hur vi ska jobba både förebyggande och reaktivt med likabehandlingsarbete. Använd det dokumentet som stöd vid fall av trakasserier och diskriminering.

---



## 7. Allvarliga fall av sexuella trakasserier

### **Person på plats gör följande:**

- Kontakta SOS Alarm på tlf 112. Adressen till Kårhuset är John Ericssons väg 3.
- På evenemang där vakter finns, kontakta även dem för hjälp.
- Om situationen tillåter, gå emellan och ta undan den utsatta personen.
- Ta hand om den utsatta personen, se till att vederbörande får läkarhjälp vid behov och att personen kommer hem på ett säkert sätt och har sällskap. Teknologkåren bekostar taxiresa om behov finns.
- Ta kontaktuppgifter till den utsatta så att kontakt kan upprätthållas.
- Insamla namn eller signalement på förövaren.
- Tar kontakt med Kårordförande på 070-418 79 21 och informerar om händelsen.

### **Kårordförande gör följande:**

- Sammankallar krisgruppen.
- Informerar LTH om det inträffade.

### **Krisgruppen gör följande:**

- Inhämta information om händelsen: vad hände, vilka var inblandade osv. Om kontaktinformation till den utsatta inte inhämtades vid händelsen, försök få tag på det.
- Informera sektionsordförande för sektionen i fråga som förövaren tillhör samt Kårstyrelsen om händelsen. Vid behov så informeras även samtliga i Ordförandekollegiet. Om förövaren är aktiv på en studentorganisation utanför Teknologkåren så bör även ytters ansvarig på den organisationen informeras om händelsen.
- Krisgruppen rådgör med Kårstyrelsen och eventuellt berörs sektionsordförande om konsekvenser för förövaren såsom exempelvis avstängning.

### **Studiesocialt ansvarig gör följande:**

- Håller kontakt med den utsatta personen. Informera vederbörande om vilken professionell hjälp i form av exempelvis samtalsstöd som erbjuds, och ge den annat stöd som kan behövas. Uppmuntra personen till att polisanmäla händelsen och var ett stöd i den processen.

---

Teknologkåren har en Policy för likabehandling som ska följas i alla situationer. Den anger vad för typ av beteende som vi har nolltolerans mot på Teknologkåren samt hur vi ska jobba både förebyggande och reaktivt med likabehandlingsarbete. Använd det dokumentet som stöd vid fall av trakasserier och diskriminering.

---

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 8. Våld och hot

### 8.1. Evenemang inom Teknologkåren

#### **Person på plats gör följande:**

- Kontakta SOS Alarm på tlf 112 vid allvarliga företelser. Adressen till Kårhuset är John Ericssons väg 3.
- På evenemang där vakter finns, kontakta dessa för hjälp.
- Om situationen tillåter, gå emellan och ta undan om den utsatta personen.
- Ta hand om den utsatta personen, se till att vederbörande får läkarhjälp vid behov och att personen kommer hem på ett säkert sätt och har sällskap. Teknologkåren bekostar taxiresa om behov finns.
- Ta kontaktuppgifter till den utsatta så att kontakt kan upprätthållas.
- Insamla namn eller signalement på förövaren.
- Tar kontakt med Kårordförande på 070-418 79 21 och informerar om händelsen.

#### **Kårordförande gör följande:**

- Sammankallar krisgruppen.
- Ansvarar för att försäkringsbolag blir kontaktade.

#### **Krisgruppen gör följande:**

- Inhämta information om händelsen: vad hände, vilka var inblandade mm. Om kontaktinformation till den utsatta inte inhämtades vid händelsen, försök få tag på det.
- Informera sektionsordförande för sektionen i fråga som förövaren tillhör samt Kårstyrelsen om händelsen. Vid behov så informeras även samtliga i Ordförandekollegiet. Om förövaren är aktiv på en studentorganisation utanför Teknologkåren så bör även ytters ansvarig på den organisationen informeras om händelsen.
- Krisgruppen rådgör med Kårstyrelsen och eventuellt berörs sektionsordförande om konsekvenser för förövaren såsom exempelvis avstängning.

#### **Studiesocialt ansvarig gör följande:**

- Håller kontakt med den utsatta personen. Informera vederbörande om vilken professionell hjälp i form av exempelvis samtalsstöd som erbjuds, och ge den annat stöd som kan behövas. Uppmuntra personen till att polisanmäla händelsen och var ett stöd i den processen.

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

### 9. Rån och inbrott

#### **Person på plats gör följande:**

- Undvik konfrontation, gör så som rånaren kräver. Den personliga säkerheten går först.
- Kontakta SOS Alarm på tlf 112. Adressen till Kårhuset är John Ericssons väg 3.
- Försök observera signalement så som utseende, kön, kroppsbyggnad och ålder på förövaren. Notera även eventuella flyktfordom.
- Tar kontakt med Kårordförande på 070-418 79 21 och informerar om händelsen.

#### **Kårordförande gör följande:**

- Sammankallar krisgruppen.
- Ansvarar för att försäkringsbolag blir kontaktade.

#### **Krisgruppen gör följande:**

- Ta hand om den/de som utsatts för rån eller inbrott. Lämna inte person/-erna ensamma och skaffa vid behov professionellt stöd.
- Skydda brottsplatsen så att polisen kan säkra spår.
- Sammanställ vad som blivit stulet.
- Utvärdera lokalernas säkerhet i form av lås, accesstillgång osv och ser till att nödvändiga åtgärder vidtas.

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

### 10. Hot mot organisationen

#### **Person på plats gör följande:**

- Kontaktar Kårordförande på 070-418 79 21 och informera om händelsen.

#### **Kårordförande gör följande:**

- Kontaktar Lunds universitets säkerhetschef.
- Sammankalla krisgruppen.

#### **Krisgruppen gör följande:**

- Skaffar sig en överblicksbild av situationen.
- Gå ut med information om det inträffade, till funktionärer och anställda i första hand, vid behov även till alla medlemmar och studenter vid LTH.
- Vidtar åtgärder som bedöms som nödvändiga såsom begränsningar av verksamheten eller accesstillgång till Teknologkårens lokaler.

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 11. Mediakris

### **Kårordförande gör följande:**

- Sammankallar krisgruppen.

### **Krisgruppen gör följande:**

- Kartlägg situationen. Utred orsaker till krisen, i vilken utträckning den har spridits mm.
- Skapa en handlingplan för hur orsaken till mediakrisen ska hanteras och en handlingsplan för hur media ska hanteras, med bakgrund i det som står i Mediahanteringskapitlet i denna krishanteringsplan.
- Informera medlemmar, LTH och eventuella andra personer eller organisationer om det inträffade samt vår hantering av situationen.



# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 12. Brand

### Person på plats gör följande:

- Rädda nödställda personer.
- Kontakta SOS Alarm på tlf 112. Adressen till Kårhuset är John Ericssons väg 3.
- Aktivera brandlarmet om detta inte görs automatiskt.
- Om branden bedöms kunna släckas utan minsta risk för skada så kan detta göras med brandsläckare eller brandslang. Detta finns på alla våningar i Kårhuset.
- Alla personer som befinner sig i Kårhuset skall återsamlas vid Navet, utrymning sker genom närmsta nödutgång. Lophtet??
- Meddela brandkåren om det finns personer, som exempelvis på grund av ett handikapp kan ha svårt att ta sig ut ur byggnaden.
- Samla dem som varit i närhete, stäm av så att alla är i säkerhet och mår bra.
- Kontakta Kårordförande på 070-418 79 21 och informera om händelsen.

### Kårordförande gör följande:

- Sammankallar krisgruppen.
- Ansvarar för att försäkringsbolag blir kontaktade.

### Krisgruppen gör följande:

- Utvärdera händelsen och de brandsäkerhetsrutiner som finns.
- Se över och sammanfatta de eventuella materiella skador som uppstått.
- Återställ brandskyddsutrustning, till exempel brandsläckare.
- Informera funktionärer, anställda och medlemmar om det som hänt.

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

### 13. IT-system

- Vid upptäckt av eventuella störningar skall Kårordförande informeras som i sin tur skall kontakta datorsystemsgruppen i samråd med Informationsansvarig som är ansvarig att problemet löses.
- Problem med IT-system ska prioriteras av samtliga så att problemet kan lösas snabbt. Teknologkåren skall vid dessa tillfällen inkalla extern hjälp.

---

Teknologkåren har idag flertalet olika IT-system som på flertalet sätt innehåller känsliga uppgifter samt är känsliga för störningar. Dessa är även väldigt viktiga för verksamheten, därför är det av stor vikt att problem blir åtgärdade snabbt.

---

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

### 14. Avhopp från Teknologkårens arvoderade poster

#### **Kårordförande gör följande:**

- Håller kontakt med den avhoppade.
- Sammankallar krisgruppen.

#### **Krisgruppen gör följande:**

- Kartlägger vilka av postens arbetsuppgifter som måste göras för att den grundläggande verksamheten ska kunna fortlöpa.
- Fördelar ut dessa arbetsuppgifter på övriga heltidare, Kårstyrelsen eller andra lämpliga funktionärer.
- Rådgör med Kårstyrelsen om ifall det är behov av att tillförordna en ersättare eller extraarvoderade personer som tar över arbetsuppgifter.

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

Kårhuset Lund, 2019-05-27

Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

### 15. Mediahantering vid kris

Kårordförande ansvarar för all mediahantering vid krissituationer. Kontakt med massmedia ska ske genom en person, antingen Kårordförande eller av person som denne delegerar ansvaret till.

Så fort krisen blir känd i organisationen är det viktigt att Kårstyrelsen, heltidarna och samtliga anställda snabbt får information om vem som sköter mediekontakterna.

Journalister kan ofta försöka nå flera personer i organisationen för kommentarer, varför det är viktigt att man avstår från att kommentera och istället hänvisar till rätt person.

Om det är möjligt, gör krisen känd, exempelvis genom ett pressmeddelande. Det ökar organisationens trovärdighet och minskar chansen till felaktigheter i media.

Under en kris är det viktigt att medias kontaktperson är nåbar för journalister. I krisen är det alltid bättre att aktivt bemöta journalister än att stänga av telefonerna och göra sig onåbar. Även om man inte har någon information/ny information eller ett uttalande, är det bättre att förklara detta än att undvika media.

I en kris bör följande nyckelord genomsyra kommunikationen:

- Ärlighet* Ljug och spekulera aldrig. Var inte rädd för att säga ”det vet jag inte just nu” eller ”jag kan inte göra någon bedömning eftersom jag inte har tillräckligt med information”.
- Öppenhet* Om man stänger in sig ökar intresset från media.
- Ödmjukhet* Var inte aggressiv och fientlig mot journalister, det kan spä på viljan att skriva negativa artiklar. Visa stor medkänsla för drabbade personer, eller ödmjukhet för Teknologkårens eventuella brister.
- Åtgärder* Om organisationen på olika sätt har brustit; berätta alltid vilka åtgärder som kommer att vidtas. Visa på handlingskraft.

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

### 16. Förebyggande arbete

All ny personal, såväl anställd som arvoderad, ska få en genomgång av krishanteringsplanen. Detta inkluderar även Kårhusservice. Dessutom ska nyanställda få instruktioner om brandsäkerheten, nödutgångar, och var brandsläckare och första-hjälpen-låda finns. Pedellen ansvarar för att kårhusservice får denna utbildning och Kårordförande ansvarar för att den ges till övrig anställd personal.

Krishanteringsplanen skall även finnas tillgänglig för alla Kårens funktionärer på Teknologkårens hemsida, på expeditionen och på heltidarnas kontor.

Som ett led i det förebyggande arbetet ska alla tillbud rapporteras till Studiesocialt ansvarig, vars uppgift det är att se till att vederbörliga åtgärder vidtas.

Krishanteringsplanen ska gås igenom i personalgruppen minst två gånger per år, och ses över efter behov.

Försäkringar ska finnas som täcker all personal och alla funktionärer. Utöver det ska organisationen även ha försäkringar som täcker alla våra lokaler och inventarier.

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

Kårhuset Lund, 2019-05-27

Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

## 17. Kontaktuppgifter

### 17.1. Teknologkåren

Adress: Kårhuset, John Ericssons väg 3, 223 63 Lund

Lophtet, Getingevägen 66, 222 41 Lund

Roll	Telefon	Mail
Kårordförande	070-418 79 21	ko@tlth.se
Generalsekreterare	070-418 79 22	gs@tlth.se
Pedell	070-418 79 29	pedell@tlth.se
Aktivitetssamordnare	070-418 79 30	aktsam@tlth.se
Informationsansvarig	070-418 79 28	info@tlth.se
Huvudansvarig för utbildningsfrågor	070-418 79 23	hu@tlth.se
Studiesocialt ansvarig	070-418 79 25	sa@tlth.se
Utbildningsansvarig för interna frågor	070-418 79 24	ui@tlth.se
Utbildningsansvarig för externa frågor	070-418 79 31	ue@tlth.se
Näringslivsansvarig	070-418 79 26	naringsliv@tlth.se
Projektledare ARKAD	070-418 79 27	arkad@tlth.se
Expeditionen	070-418 79 20	expen@tlth.se
Kårhusservice ansvarig	070-418 79 33	

### 17.2. Övriga organisationer

Organisation	Namn	Telefon	Mail
Lunds universitets larmtelefon		046-222 20 70	
Husprefekt, Brandskyddsansvarig	Jan-Åke Nilsson	046-222 37 13	jan-ake.nilsson@lth.lu.se
Akademiska Hus Ansvarig Kårhuset	Mikael Pfannenstill	046-31 14 59	mikael.pfannenstill@akademiska hus.se
Lunds universitet Säkerhetschef	Håkan Jönsson	046-222 32 45	hakan.jonsson@bygg.lu.se
LTH Kanslichef	Veronica Gummesson	076-133 33 63	veronica.gummesson@lth.lu.se

# KRISHANTERINGSPLAN

## Krishanteringsplan för Teknologkåren

*Kårhuset Lund, 2019-05-27*

*Maria Gunnarsson, Kårordförande 18/19*



TEKNOLOGKÅREN  
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

LTH Rektor	Viktor Öwall	046-222 34 23	viktor.owall@lth.lu.se
Kurator LTH	Emma Hammarlund	046-222 72 47	Emma.Hammarlund@lth.lu.se
Kurator LTH	Ulla Bergman	046-222 37 14	Ulla.Bergman@lth.lu.se
Studentprästerna		046-35 87 47	
Studenthälsan		046-222 43 77	