

## KOM-IHÅG-LISTA för PREFEKTER/CHEFER/MOTSV. vid kris, olycka eller allvarlig händelse.

KOM-IHÅG-LISTAN utgår från riktlinjerna för ”Krishantering och krisorganisation vid SLU”. Händelser utvecklas dock på olika sätt och den ena är inte den andra lik vilket innebär att det inte finns något ”facit” vilka specifika åtgärder som behövs i varje enskilt fall.

Listan är utformad i två delar, en för det **akuta skedet** (nedan) och en för den **närmaste tiden efter händelsen** (sid 2) och syftar till att fungera som stöd vid en kris eller allvarlig händelse.

### KOM-IHÅG-LISTA för det akuta skedet

Åtgärd	Anm.
<u>Vid behov</u> , larma 112 och ge nödvändiga första-hjälpen-åtgärder.	Vid olyckor och ev. personskador.
<u>Vid behov</u> , vidta åtgärder för att underlätta räddningsinsatser, t.ex. utrym, spärra av, lås upp eller möt upp räddningspersonal, etc.	Vid olyckor och ev. personskador.
Skaffa en överblick av händelsen, omfattning, ev. antal skadade, m.m.	För kortfattade anteckningar om händelsens utveckling och åtgärder som vidtas för senare rapportering.
Kontakta/informera någon av de centrala stödfunktionerna eller krisgrupp på den ort där din fakultetsledning finns (alt. närmaste huvudort) och informera om händelsen.	<u>Vid behov</u> nås krisgrupperna eller centrala stödfunktioner* via SLU:s krisjour på tel. <b>020-67 68 00</b> . Meddela operatören vad som har hänt och var samt vilken krisgrupp - eller vem - du vill komma i kontakt med.
Bedöm behovet av information till egen personal och studenter och åtgärda.	Samordna/stäm av information med krisgrupp eller kommunikationsavdelningen/kommunikatören  Var tydlig och beredd på att informera ofta och att upprepa. Spekulera inte.
Stäm av, samordna och samverka med krisgrupp eller de centrala stödfunktionerna i den fortsatta hanteringen.	Chef/prefekt/motsv. ansvar för den egna verksamheten och personalen även då krisgrupp eller stödfunktion är aktiverad.

### Kom-ihåg-lista för den närmaste tiden efter händelsen.

Åtgärd	Anm.
Bedöm behovet av information med hänsyn till hur händelsen utvecklas och åtgärda.	Kommunicera/stäm av information med krisgruppen eller kommunikationsavd./kommunikatören
Bevaka och uppmärksamma reaktionerna hos berörda och om stödinsatser behövs.	Kommunicera ev. behov av stöd och insatser med krisgrupp eller de centrala stödfunktioner som är aktiverade.
Håll personalgruppen samlad.	
Bedöm möjligheten att återgå till normal-läge resp. anpassning av arbetssituationen eller behov av ytterligare insatser.	Informera berörda om att verksamheten återgår till normala förhållanden.

\* De centrala stödfunktionerna vid kriser eller allvarliga händelser är:

**För personalstödsfrågor:**

- Personalchef eller personalspecialist.

**För Säkerhetsfrågor och samordningsfrågor med andra myndigheter:**

- Säkerhetschef, Bitr. säkerhetschef eller säkerhetsrepresentant på orten.

**För Informations- och kommunikationsfrågor:**

- Kommunikationschef, presschef eller kommunikatören.

**För stöd i verksamhetsfrågor:**

- Resp. fakultetsdirektör eller dekan/prodekan.