



Handlingsplan för krissituation vid Jönköping University

INNEHÅLL

I. Krisorganisation	2
I.1 Aktivering av krisorganisationen	2
I.2 Ledning av krisorganisationen	2
I.3 Bemanning av krisorganisationen	2
I.4 Mandat och ansvar	2
2. Handlingsplan för krisorganisationen	4
3. Uppföljning av krishantering	6
4. Förebyggande arbete och beredskap vid krissituationer	7
5. Allmän information om kris	8
6. Checklistor och övrigt material relaterat till kris vid JU	9

1. KRISORGANISATION

1.1 Aktivering av krisorganisationen

Ledamöterna i ledningsgruppen vid Jönköping University (JU) har mandat att aktivera krisorganisationen genom att kontakta rektor eller rektors ställföreträdare. Krisledningen aktiveras vid behov, utifrån krisens art. Vid osäkerhet ska frågan alltid eskaleras.

I JU:s ledningsgrupp ingår rektor, prorektor, ekonomidirektör, HR-direktör, vicerektor för forskning, vicerektor för utbildning, rektorsråd för internationalisering, vd:ar för samtliga bolag (Hälsö högskolan, Högskolan för lärande och kommunikation, Jönköping International Business School, Tekniska Högskolan, Jönköping University Enterprise samt Höskoleservice) och Studentkårens ordförande.

1.2 Ledning av krisorganisationen

Krisorganisationen leds av rektor eller den i JU:s organisation som rektor utser. Det är krisens art och den rådande situationen som är avgörande för beslut om vem som leder krisarbetet.

Vid rektors frånvaro övergår krisledningsansvaret till prorektor eller den prorektor utser. Om både rektor och prorektor är frånvarande övergår krisledningsansvaret till HR-direktören eller den HR-direktören utser.

Vid krissituation som endast berör ett av bolagen inom JU övergår krisledningsansvaret till bolagets vd eller den rektor utser enligt ovan efter dialog. Vid vd:s frånvaro övergår krisledningsansvaret för bolaget till ställföreträdande vd eller den vd utser. Vid delegerat ansvar till bolagsnivå ska rektor hållas informerad om krisens utveckling.

Beslut om krisledning kan omprövas beroende på krisens och krisarbetets utveckling.

1.3 Bemanning av krisorganisationen

Bemanning av krisorganisationen kan se olika ut beroende på om krisen berör hela JU eller endast ett av bolagen. Oavsett vem som leder krisorganisationen ingår kommunikationsstrateg och vd för Höskoleservice i krisledningen. Om krisen direkt berör medarbetare vid JU ingår även HR-direktören. Om krisen berör studenter vid JU bör Studentkårens ordförande ingå i krisledningen.

Till krisorganisationen adjungeras i övrigt de funktioner från organisationen som behövs för att säkerställa att lämplig kompetens och verksamhetskännedom finns tillgänglig för att kunna hantera krisen där den uppstår.

I punkt 2.5 listas stödfunktioner vid JU som finns att tillgå vid kris.

1.4 Mandat och ansvar

När krisorganisationen är aktiverad har den fullt mandat att leda och samordna hanteringen av den uppkomna situationen.

Krisorganisationen avgör vilka stödfunktioner som behöver kallas in för att hantera situationen. Stödfunktionerna har då en skyldighet att prioritera och stötta i situationen.

Den som leder krisorganisationen ansvarar för att omedelbart efter en allvarlig händelse ta initiativ för att snabbt komma igång med rekonstruktionsarbete för återgång till normal verksamhet samt även för uppföljning av krishanteringen.

Chefer

Chefer ansvarar för att stödja den egna personalen i en krissituation.

Medarbetare

Varje medarbetare ansvarar för att hålla sig uppdaterad med information i en krissituation.

2. HANDLINGSPLAN VID KRISAKTIVERING

Säkerställ och prioritera enligt följande:

1. Aktivera krisorganisationen genom att kontakta rektor eller rektors ställföreträdare.
2. Utse:
 - ansvarig för att leda krisorganisationen
 - bemanning av krisorganisationen
 - ansvarig för kommunikation – internt och externt
 - talesperson i media
 - ansvarig för loggning och dokumentation under arbetet
3. Samla krisorganisationen.
Fysisk samlingsplats är i akutfasen konferensrum på rektors kansli. Alternativ samlingsplats är Mariedal. Krisväska med uppdaterade dokument, papper och pennor finns i korridoren på rektors kansli.
4. Säkerställ en god överblick över läget.
5. Ta hjälp av stödfunktioner och/eller extern expertis. Här listas stödfunktioner som finns att tillgå vid kris.
 - Campusservice – t.ex. utrymning av lokaler, brandskydd, hjärtstartare.
 - Kommunikationsavdelningen – t.ex. publicera/uppdatera information i högskolans kanaler, textproduktion, översättningar, omvärldsbevakning.
 - Studenthälsan – t.ex. hantering av krisreaktioner, samtalsparter och stöd för studenter, kontakt med Chaplaincy.
 - Bostadskontoret – t.ex. kontakt med berörda parter gällande bostäder för internationella studenter, så som externa fastighetsägare.
 - Internationella kontoret – t.ex. kontakt för internationella studenter eller svenska studenter på utbyte.
 - HR – t.ex. arbetsrättsliga frågor, kontakt med fackliga företrädare, kontakt med externa stödfunktioner så som företagshälsovården.
 - Jönköpings Studentkår kan vara en del i krisarbetet eller bistå med att sprida information till studenter i sina kanaler.
6. Säkerställ så att information går ut till berörda.

Intressentlista:

- JU ledningsgrupp
- Personal
- Studenter
- Studentkåren och studerandeföreningarna
- Fackliga företrädare vid JU

- Stiftelsestyrelsens ordförande och övriga ledamöter
 - Höfab
 - Telefonväxeln
 - Anhöriga
 - Externa partners (till exempel partnerföretag, hyresvärdar studentboenden, partneruniversitet)
 - Utbildningsdepartementet
 - Polis
 - Räddningstjänst
 - Andra aktörer på campus (till exempel restauranger, gym)
 - Jönköpings kommun
 - Media
7. Upprätta en specifik kommunikationsplan för den aktuella krisen. Se mall för kommunikationsplan. Vid kris där all personal och alla studenter behöver informeras finns möjlighet att använda flashscreens (pop-upfönster) på externa webben, intranätet och studentwebben.
 8. Agera efter ansvarsfördelning och kommunikationsplan.
 9. Logga aktiviteter och händelser. Se mall för krislogg.
 10. Bidra till att återfå kontrollen över händelseutvecklingen.
 11. Säkerställ att det dagliga arbetet kan bedrivas.

3. UPPFÖLJNING AV KRISHANTERING

När den akuta krisen är över och verksamheten återgår till det normala är arbetet med att stödja, återställa och förhindra liknande händelser i framtiden viktig.

Den som lett krisorganisationen ansvarar för att uppföljning görs. Uppföljningen bör göras tillsammans med samtliga funktioner vid JU som varit involverade i hanteringen av krisen samt med fack, huvudskyddsombud och Studentkåren.

Viktiga delar i uppföljningen är:

- stöd till dem som varit involverade
- genomgång och analys av krisarbetet
- förbättring och justeringar av rutiner

Den som lett krisorganisationen ansvarar även för att återkoppling av uppföljningen görs till HR-funktionen som säkerställer att eventuella uppdateringar görs i checklistor etc.

4. FÖREBYGGANDE ARBETE OCH BEREDSKAP VID KRISSITUATIONER

Information om krisorganisation samt larmlista, utrymningsplan och information om samlingsplatser ska finnas tillgängliga på intranätet för högskolans personal.

HR ansvarar för information om krisorganisation och larmlista. Campusservice ansvarar för information om utrymningsplan och samlingsplatser.

Relevant information för studenter ska finnas tillgängligt på studentwebben. Avdelningen för Studentstöd och service ansvarar för detta.

Vd för Högskoleservice ansvarar för att JU regelbundet övar inför tänkbara händelser, risker och kriser samt att underlag och checklistor vid behov uppdateras efter övningar.

Chefer ansvarar för att den egna personalen får information om krisorganisation. Information till nya medarbetare ges i samband med introduktion enligt befintlig introduktionsprocess.

Varje medarbetare bör hålla sig uppdaterad med information gällande krisorganisation.

5. ALLMÄN INFORMATION OM KRIS

Kris är en svår, oftast hastigt uppkommen situation med personella, materiella eller etiska och förtroendemässiga skador eller med överhängande fara för att skador ska uppstå, alternativt en svår situation som uppkommer genom ett smygande förlopp. Situationen kräver omedelbara och samordnande åtgärder.

Tänkbara områden:

- Förtroendekriser.
- Ekonomiska kriser.
- Arbetsmiljö-/arbetsrättsrelaterade händelser som påverkar verksamheten.
- Psykopatiska handlingar
- Dödsfall
- Hot och våld mot anställda eller studenter.
- Olyckor och katastrofer i närområdet som påverkar högskolans verksamhet.
- Globala händelser

Styrande principer vid krishantering

Vid kriser av allvarlig olyckskaraktär är grundprincipen alltid att först rädda liv samt att larma. Detta ansvar gäller varje anställd, oavsett position. Efter detta, eller i anslutning till, sker rapportering till närmaste chef alternativt direkt till någon i JU ledningsgrupp.

I den fortsatta hanteringen av krisen gäller tre styrande principer:

Ansvarsprincipen – Den som ansvarar för en verksamhet under normala förhållande, ska ha motsvarande ansvar under krissituationer. Ansvarsprincipen innebär också ett ansvar för varje aktör att samverka med andra, ofta sektorsövergripande.

Likhetsprincipen – En verksamhets organisation och lokalisering ska så långt det är möjligt vara densamma såväl under normala förhållande som under kris.

Närhetsprincipen – En kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

Viktiga ledord vid krishantering

- Ledarskap – handlingskraft, beslutsamhet och tydlighet.
- Kommunikation – förhindra ryktesspridning och spekulation.
- Ödmjukhet – visa empati för människor som drabbats.
- Öppenhet – var alltid ärlig och tydlig, delge fakta.
- Trygghet – skapa lugn även i en stressad och osäker situation
- Ansvarstagande – ta ansvar och skyll inte på andra.
- Tillgänglighet – var tillgängliga så långt det är möjligt.

6. LISTA CHECKLISTOR OCH ÖVRIGT MATERIAL RELATERAT TILL KRIS VID JU

- Larmlista JU (ägs av HR)
- Mall för krislogg (ägs av HR)
- Mall för kommunikationsplan (ägs av Kommunikationsavdelningen)
- Checklista vid mediakontakter (ägs av Kommunikationsavdelningen)
- Checklista för olycka, sjukdom eller dödsfall – anställd (ägs av HR)
- Checklista för olycka, sjukdom eller dödsfall – student (ägs av HR)
- Checklista för övriga krissituationer (ägs av HR)
- Regler för flaggning (ägs av Campusservice)
- Systematiskt brandskyddsarbete vid HJ (ägs av Campusservice)
- Anmälan av olyckor och tillbud (ägs av HR)
- Kontinuitetsplanering central datahall (ägs av IT)