

Hantering av olycksbesked och dödsfall vid CTR

CENTRUM FÖR TEOLOGI OCH RELIGIONSVETENSKAP | LUNDS UNIVERSITET



Hantering av olycksbesked och dödsfall vid CTR

- A. Ta emot meddelande om olycksfall/dödsfall
- B. Vidarebefordra uppgifterna: ansvarsfördelning
- C. Kontrollera att uppgifterna är riktiga
- D. Kartläggning av nätverk
- E. Informations- och planeringsmöte
- F. Uppföljning

A. TA EMOT MEDDELANDE – VIA TELEFON, PERSONLIGEN ELLER VIA MEJL

Ställ nedanstående frågor och skriv ner svaren. (OBS: meddelande kan komma till vilken anställd eller till institutionen knuten person som helst).

- Vad heter studenten/personalen det gäller?
- Personnummer?
- Avdelning/ämne/kurs/befattning?
- Vem är det som lämnar meddelandet? Kontaktuppgifter (telefon, mejl). OK att återkomma?
- Vilken relation till den drabbade studenten/personalen har den som lämnar meddelandet?
- Vad gäller meddelandet? Hur gick det till? Är andra också berörda/skadade?
- Hur mycket information får institutionen föra vidare?
- Är det någon annan som vi borde vända oss till (polis/sjukhus/läkare)?
- Vilket kontaktnät har den som är drabbad på institutionen?

B. VIDAREBEFORDRA UPPGIFTERNA: ANSVARSFÖRDELNING

Vidarebefordra uppgifterna till ställföreträdande prefekten (med operativt arbetsmiljöansvar): Elisabet Göransson, 0727302425, elisabet.goransson@teol.lu.se

Stf prefekten har ansvar för att själv hantera situationen alternativt delegera till den person som i den uppkomna situationen bäst hanterat det inträffade, och beslutar om det i samråd med prefekten. Gäller det en student, träder studierektor normalt in, gäller det personal, stf prefekt/prefekt. Vid händelse som bedöms ha juridiska implikationer, har alltid ordinarie prefekt huvudansvar för hanteringen av den uppkomna situationen. Övriga ledningsgruppen informeras.

NOTERA: Om inte de personer som normalt är huvudansvariga för respektive områden är kontaktbara, till exempel vid större katastrof – eller exempelvis på grund av utlandsfrånvaro, träder andra anställda in i deras ställe. Alla anställda kan träda in om de normala befattningarna av någon anledning inte är i funktion. Man följer då rutinerna i detta dokument så långt det är tillämpligt i den uppkomna situationen.

C. KONTROLLERA ATT UPPGIFTERNA ÄR RIKTIGA

Den som har tilldelats ansvaret för att hantera den uppkomna situationen kontaktar annan part för att få uppgifterna bekräftade:

- Skattemyndigheten i det fall det rör sig om en person som avlidit och/eller
- Polisen, för att få en olycka bekräftad
- Om anställd har avlidit, meddela säkerhetschefen vid Lunds universitet, Per Gustafson, per.gustafson@bygg.lu.se.

D. KARTLÄGGNING AV NÄTVERK

Den som har tilldelats ansvaret för att hantera den uppkomna situationen kontaktar de personer som kan ge mer information om den drabbades nätverk. Rör det en student kontaktas studievägledare, mentorer, studentkårsrepresentant samt lärare. Rör det personal diskuteras ledningsgruppen hur den uppkomna situationen bäst ska hanteras.

E. INFORMATIONS- OCH PLANERINGSMÖTE

Den som har tilldelats ansvaret för att hantera den uppkomna situationen kallar alla berörda till informations- och planeringsmöte efter det att punkterna A-D har utförts. Den grupp av personer som kallas beror på omständigheterna (lärare, studieadministration, institutionsledning, representant från studentkåren, Studenthälsan, Företagshälsan, närmaste berörda anställda).

Checklista för mötet:

1. Har alla tillräcklig information för att undvika ryktesspridning? Hur mycket information får institutionen föra vidare? Är det någon annan som vi borde vända oss till (polis/sjukhus/läkare)?
2. Vilka informerar och hur informeras närmast berörda studenter och lärare?
3. Vem kontaktar LUCAT, LUB, kansliet, personalenheten på Lunds universitet (i tillämpliga fall)?
4. Ev. minnesstund, när, var och hur? Tyst minut under föreläsning? Hur informeras om detta? Vem tar ansvar för genomförande?
5. Vem kontaktar anhöriga – om så behövs?
6. Hur erbjuds bearbetning för närmast berörda studenter och anställda vid CTR?
7. Vem ordnar med kondoleanser till anhöriga?

Resurspersoner utanför institutionen (ring via växel)

Säkerhetschefen

Företagshälsan (har anställd sjuksköterska, psykolog, läkare)

Studenthälsan: (flera anställda sjuksköterskor, kuratorer, psykiater)

Studentprästerna: Tel:046-35 87 35 studentprasterna.lund@svenskakyrkan.se

F. UPPFÖLJNING

Den som har tilldelats ansvaret för att hantera den uppkomna situationen följer i samråd med arbetsmiljöansvariga upp hur krishantering har fungerat och vidtar ev. ytterligare åtgärder.



Centrum för teologi och religionsvetenskap

BESÖKSADRESS

ALLHELGONA KYRKO GATA 8
223 62 LUND

TELEFON

046-222 90 30

FAX

046-222 44 26

HÄMTSTÄLLE

36

KOORDINATER

N 55° 42.525'
E 13° 11.677'



LUNDS
UNIVERSITET

www.teol.lu.se

LUNDS UNIVERSITET
CENTRUM FÖR TEOLOGI OCH
RELIGIONSVETENSKAP (CTR)

Allhelgona Kyrkogata 8
223 62 Lund
Tel 046-222 90 30