



Stockholms  
universitet

Bilaga 3 pkt 5a IS 2021-10-26

PREFEKTBESLUT  
2021-10-11

Dnr SU SU-320-0077-21

Statsvetenskapliga institutionen  
Göran Sundström, prefekt

	<b>Ärende</b>	<b>Beslut</b>
1.	Krisplan för Statsvetenskapliga institutionen.	Prefekten beslutar att fastställa krisplanen för Statsvetenskapliga institutionen.

UNDERSKRIFT (E-signatur)

Bilaga: Krisplan för Statsvetenskapliga institutionen

Statsvetenskapliga institutionen

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign

Electronically signed by  
**Göran Sundström**

eduSign

Date and time of signature  
**2021-10-11 11:14 UTC**

Authenticated by  
**Stockholms universitet**

## Krisplan för Statsvetenskapliga institutionen

<b>Beslutad av:</b>	Prefekten.
<b>Utgår ifrån:</b>	Krisplan för Stockholms universitet (dnr SU FU-2.11.1-3666-14) och Stockholms universitets checklistor för säkerhet.
<b>Revideras:</b>	Vartannat år.
<b>Ansvarig:</b>	Kommunikatören.

### Statsvetenskapliga institutionen



## Krisplan för Statsvetenskapliga institutionen

Denna lokala krisplan har fastställts av prefekten den 3 november 2008. Senast uppdaterad 11 oktober 2021.

Syftet med planen är att skapa handlingsberedskap för en sammanhållen och tydlig krisledning och att utveckla rutiner för insatser vid allvarliga händelser. Den lokala krisplanen utgår från Stockholms universitets krisplan (dnr SU-FU-2.11.1-3666-14) samt checklistor för allvarliga händelser.

Krisplanen aktiveras när en allvarlig händelse drabbar Statsvetenskapliga institutionen alternativt hela Stockholms universitet. Med allvarlig händelse avses: *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 mer gradvist förlopp. Händelsen kräver omedelbara och samordnande åtgärder inom Stockholms universitet för att minimera konsekvenserna för medarbetare, studenter och materiel.*

Vid allvarlig händelse på institutionen aktiveras krisplanen och krisgruppen på initiativ av prefekt, ställföreträdande prefekt eller administrativ chef.

### 1. Krisgrupp

Göran Sundström (prefekt)  
Eva Erman (stf prefekt)  
Agneta Sundman Claesson (administrativ chef)  
Jon Nyhlén (studierektor)  
Pernilla Nordahl (skyddsombud)  
Sofie Trosell (kommunikatör)

Krisgruppen sammanträder vartannat år för att diskutera krisledningsfrågor, säkerställa att krisplanen är uppdaterad, att den följer SU:s krisplan samt att gruppens medlemmar har sina roller klara för sig vid eventuell krissituation. Kommunikatören sammankallar till det årliga mötet.

### 2. Viktiga telefonnummer

SOS Alarm: 112  
Säkerhet, väktare: 08-16 22 16  
Väktare efter kontorstid: 08-16 42 00



Reservnummer väktare: 08-15 42 00

Studenthälsan: 08-16 17 69, [ingemar.dahlgren@su.se](mailto:ingemar.dahlgren@su.se)

Företagshälsovård: 08-676 82 00

Stockholms universitets tipstelefon för studenter och medarbetare: 08-16 11 55

### 3. Brandskyddsorganisation

Brandskyddsansvarig: Pernilla Nordahl

Brandskyddskontrollant: Agneta Sundman Claesson

Utrymningsledare plan 4: Christian Antoni Möllerop

Utrymningsledare plan 5: Pernilla Nordahl

Utrymningsledare plan 7: Göran Sundström

Återsamlingsplatser för F-huset: I första hand parkeringen bakom Södra husen, i andra hand gräsmattan mellan Rosa villan och Bloms hus.

### 4. Checklistor vid allvarliga händelser

#### 4.1 Checklista vid hot och bombhot

##### **Telefonhot**

##### *Registrera*

1. Om möjligt ta hjälp av någon för att medlyssna på samtalet.
2. Ta reda på vilken typ av hot det handlar om: bomb, sabotage eller annat samt var och när hotet ska verkställas.
3. För stödanteckningar i "Checklista för hot och bombhot" (se bilaga 2).

##### *Larma/informera omedelbart*

1. Polis på tel. 112 (om hotet är akut).
2. Universitetets säkerhetsteam, jourtelefon 08-16 12 00.
3. Ansvarig chef på den plats/verksamhet som hotas.

##### *Tänk på*

1. Försök att vara lugn och saklig, både i samtalet med den som hotar och med de personer du larmar/informerar.
2. Alla hot som rör Stockholms universitetets verksamhet ska rapporteras i incidentrapporteringssystemet SAMIR ([su.se/samir](http://su.se/samir)).



3. Vid eventuella frågor från media kontakta universitetets presstjänst, jourtelefon 08–16 40 90, e-post [press@su.se](mailto:press@su.se)

### **Brevbomb/misstänkt bomb i lokalen**

#### *Agera*

1. Utrym lokalen där föremålet finns och lås dörrarna eller spärra på annat lämpligt sätt av lokalen.
2. Aktivera utrymningslarmet för att påskynda utrymning.

#### *Larma/informera omedelbart*

1. Ring 112 och begär ”polisen” för omhändertagande av den misstänkta bomben.
2. Universitetets säkerhetsteam, jourtelefon 08 – 16 12 00.
3. Ansvarig chef för berörd plats/verksamhet.

#### *Tänk på*

1. Försök att vara lugn och saklig i samtalet med de personer du larmar/informerar.
2. Alla hot som rör Stockholms universitetets verksamhet ska rapporteras i incidentrapporteringsystemet SAMIR ([su.se/samir](http://su.se/samir)).
3. Vid eventuella frågor från media kontakta universitetets presstjänst, jourtelefon 08-16 40 90, e-post [press@su.se](mailto:press@su.se)

### **Hot via e-post eller i sociala medier**

#### *Registrera*

1. Spara e-postmeddelandet eller länken till bloggen, kommentarsfältet till en artikel eller hemsidan, alternativt ta en skärmdump till bloggen, kommentarfältet till en artikel eller hemsidan.
2. Notera datum och klockslag när du mottog/upptäckte meddelandet.
3. Informera din närmaste chef.
4. Kontakta Fastighetsavdelningen, säkerhetssamordnare: Thomas Hårberg, tel.nr: 08-16 10 25, e-post: [thomas.harberg@su.se](mailto:thomas.harberg@su.se). Du kan bland annat få råd om hur du ska agera, hjälp att upprätta en eventuell polisanmälan och om nödvändigt få väktarstöd. Du kan även få stöd i att spåra den som hotat dig eller få hjälp med att kontakta ansvariga för webbsidor där hoten förekommer. Du kan även göra en polisanmälan direkt: [SAMIR - Gör en polisanmälan](#).

#### *Informera/informera omedelbart*

1. Universitetets säkerhetsteam, jourtelefon 08 – 16 12 00.



2. Din närmaste chef.
3. IT-supporten för att om möjligt spåra avsändaren.

#### *Tänk på*

1. Svara inte på hotet innan du rådgjort med din närmaste chef.
2. Alla hot som rör Stockholms universitetets verksamhet ska rapporteras i incidentrapporteringssystemet SAMIR.
3. Säkerhetsteamet kan bland annat ge dig råd om hur du ska agera, hjälpa till att upprätta en eventuell polisanmälan och ordnar, om nödvändigt, väktarstöd.
4. Vid eventuella frågor från media kontakta universitetets presstjänst, jourtelefon 08-16 40 90, e-post [press@su.se](mailto:press@su.se)
5. Presstjänst kan även hjälpa dig att kontakta ansvariga för webbsidor där hoten förekommer och bevaka sociala medier vid risk för nya hot.

#### **Handbok om personlig säkerhet**

Säkerhetspolisen (Säpo) har tagit fram en handbok om personlig säkerhet som innehåller råd och stöd till politiskt aktiva, men den kan också användas av andra yrkesgrupper. [Ladda ned handboken från Säpos webbplats.](#)

Om du har mediekontakter, till exempel om din forskning, och med anledning av detta riskerar att bli utsatt för trakasserier eller hot i sociala medier, kontakta presstjänsten vid Samverkansavdelningen för råd och stöd, tfn 08-16 40 90 eller [press@su.se](mailto:press@su.se).

#### **4.2 Checklista för när anställd eller student förolyckas eller avlider på campus**

Åtgärderna nedan ska – om inte annat anges – vidtas av närmast ansvarig chef. Om någon chef inte är omedelbart tillgänglig, är det viktigt att medarbetarna känner till vad som måste göras omgående. Riktlinjer ska därför finnas tillgängliga på lämplig plats och medarbetare och studenter informeras om innehållet.

#### **Omedelbara åtgärder**

1. Vidtag åtgärder för att förhindra ytterligare personskador.
2. Ring 112 och kalla på ambulans och polis.
3. Informera säkerhetschef, prefekt (motsv) och dekan. Säkerhetschef tar därefter kontakt med övriga berörda.
4. Kommunikationschef meddelar telefonväxeln att endast prefekt och kommunikationschef svarar på frågor från media.
5. Se till att någon så fort som möjligt kallar berörd personal och/eller studenter för information.



### Samma dag (utförs av chef)

1. Om dödsfallet är orsakat av olycksfall, informera Arbetsmiljöverket i Stockholm. Detta avser både studenter och anställda. Gör även en anmälan i SAMIR ([su.se/samir](http://su.se/samir)).
2. Samla berörd personal och/eller studenter och informera om vad som har inträffat. Bedöm och erbjud berörda personer i behov av hjälp/stöd sådana insatser. Dessa förmedlas genom Personalavdelningen eller Studenthälsan. Lyssna aktivt och var lyhörd för individens olika behov.
3. Information till anhöriga lämnas i normalfallet av polis eller den läkare som konstaterat dödsfallet. Om så inte sker kan församlingspräst, distriktssköterska eller annan resursperson överlämna dödsbudet. Vid tveksamhet kontakta Personalavdelningen. **OBS! Dödsbud ska aldrig lämnas av anställd!**
4. Om anhöriga finns på annan ort, kontaktas präst eller distriktssköterska på denna ort för att överlämna dödsbudet.
5. Se över arbetssituationen och bedöm vilka åtgärder som måste vidtas i ett första skede för att verksamheten ska kunna fungera tillfredsställande.

### Kommande dagar (utförs av chef)

1. Lämna samma information till arbets- och studentgruppen som du själv har fått för att undvika rykten eller osanna uppgifter. Var fortsatt observant på enskilda medarbetares och studenters behov av särskilt stöd. Kontakta Personalavdelningen eller Studenthälsan vid behov av fortsatta stödinsatser.
2. Håll kontakt med anhöriga. Om någon arbetskamrat/student var närvarande vid dödsfallet, erbjud anhöriga att få träffa honom/henne. Var dock mycket observant på och försök bedöma om arbetskamraten/studenten kan genomföra ett sådant möte utan att själv ta skada av detta. Vid tveksamhet kontakta Studenthälsan eller företagshälsovården för råd.
3. Lyssna efter speciella frågor kring det inträffade samt olika önskemål för att hedra den bortgångne.
4. Om det inte finns några speciella önskemål från familjens sida hedras den bortgångne vid jordfästningen med en krans med band i Stockholms universitets färg.
5. Den administrativa chefen ombesörjer beställning och leverans av kranen.
6. Om det är en anställd som avlidit, berätta för anhöriga att Personalavdelningen kommer att ta kontakt för att informera om pension, försäkringar m.m.
7. Vid behov, be någon anhörig komma till arbetsplatsen för att ta vara på den avlidnes personliga tillhörigheter.
8. Prefekt/dekanus (motsv.) fattar beslut om den bortgångna ska hedras med en minnesstund.
9. Kontakta IT-avdelningen så att den anställdes personuppgifter tas bort från mailfunktionen och SUKAT.





### Särskilda rutiner om student avlider

Utöver vad som anges i checklistan om anställd eller student förolyckas eller avlider på universitetsområdet gäller dessa särskilda rutiner när student avlider.

Om anhörig kontaktar Stockholms universitet med anledning av students dödsfall ska samtal/brev överlämnas till prefekten.

Besked att student avlidit ska lämnas till Sektionen för utbildningsdokumentation, Studentavdelningen, via telefon 08-16 39 89 eller e-post [ladok@su.se](mailto:ladok@su.se). Sektionen för utbildningsdokumentation handlägger sedan ärendet enligt följande:

1. Verifierar uppgiften via folkbokföringen.
2. Markerar i Ladok att studenten är avliden.
3. Meddelar Ladoks kursadministratör vid berörd institution och påpekar att de ska vara noga med att lägga in avbrott i samband med att aktiva studenter avlider.
4. Meddelar Stockholms universitetsbibliotek (för ev. boklån) [kundservicechef@sub.su.se](mailto:kundservicechef@sub.su.se).
5. Meddelar IT-avdelningen (med anledning av studentkonto) via Serviceportalen – [su.se/serviceportalen](http://su.se/serviceportalen).
6. Meddelar VFU-sekretariatet, utbildningshandläggare, VFU-sekretariatet, tfn 08-1207 6771 eller 08-1207 6773.
7. Meddelar verksamhetschef för studentinflytande, personalansvarig samt verksamhetschef för medlemservice vid studentkåren. För aktuella kontaktuppgifter, se [sus.su.se/kontakt/](http://sus.su.se/kontakt/).

### 4.3 Checklista för när anställd eller student förolyckas eller avlider utanför Stockholms universitet

Åtgärderna nedan ska – om inte annat anges – vidtas av närmast ansvarig chef. Om någon chef inte är tillgänglig, är det viktigt att medarbetarna känner till vad som måste göras. Riktlinjer ska därför finnas tillgängliga på lämplig plats och medarbetare och studenter informeras om innehållet.

#### **Så snart som möjligt (utförs av chef)**

1. Samla personal och berörda studenter och informera om vad som har inträffat. Bedöm och erbjud anställda och studenter i behov av hjälp/stöd sådana insatser. Dessa förmedlas genom Personalavdelningen eller Studenthälsan. Bedöm om personal eller studenter behöver särskilt stöd. Lyssna aktivt och var lyhörd för individers olika behov.
2. Meddela växel att inkommande samtal till den avlidne ska hänvisas eller stäng av personens telefon för inkommande samtal.

3. Se över arbetssituationen och bedöma vilka åtgärder som måste vidtas i ett första skede för att verksamheten ska kunna fungera tillfredsställande.

### **Kommande dagar**

Se checklistan ovan för dödsfall på campus samt checklistan för administrativa rutiner när student avlider.

### **4.4 Checklista för när anställd eller student drabbas av svårare olycka på campus**

Åtgärderna nedan ska – om inte annat anges – vidtas av närmast ansvarig chef. Om någon chef inte är tillgänglig, är det viktigt att medarbetarna känner till vad som måste göras. Riktlinjer ska därför finnas tillgängliga på lämplig plats och medarbetare och studenter informeras om innehållet.

#### **Omedelbara åtgärder**

1. Vidtag vid behov åtgärder för att förhindra ytterligare personskador.
2. Ge vid behov hjärt-lungräddning eller andra insatser för att begränsa skadan (t.ex. åtgärder mot blödning, chock).
3. Rör inte i onödan något på platsen. Avspärra för utredning.
4. **Ring 112** och kalla på ambulans och polis.
5. Informera säkerhetschef, prefekt (motsv) och dekan. Säkerhetschef tar därefter erforderliga kontakter med övriga berörda.
6. Kommunikationschef meddelar telefonväxeln att endast prefekt och kommunikationschef svarar på frågor från media.
7. Se till att någon så fort som möjligt kallar berörd personal och/eller studenter för information.

#### **Samma dag (utförs av chef)**

1. Prefekt informerar anhöriga om det inträffade. Personalavdelningen kan bistå.
2. Samla berörd personal och/eller studenter och informera om vad som har inträffat.
3. Om skadan är orsakad av olycksfall, informera Arbetsmiljöverket i Stockholm. Gör även en anmälan direkt i Samir (SAMIR- Anmälan av tillbud eller arbetsskada/sjukdom).
4. Meddela växel att inkommande samtal till den skadade ska hänvisas eller stäng av personens telefon för inkommande samtal.
5. Se över arbetssituationen och bedöm vilka åtgärder som måste vidtas i ett första skede för att verksamheten ska kunna fungera tillfredsställande.



### **Kommande dagar (utförs av chef)**

1. Lämna samma information till arbets- och studentgruppen som du själv har fått för att undvika rykten eller osanna uppgifter. Vid behov – erbjud avlastande samtal.
2. Håll kontakt med den skadade.
3. Gör en arbetsskadeanmälan till [Försäkringskassan](#) (gäller både anställda och studenter).
4. Om student skadats ska anmälan även göras till Kammarkollegiet på särskild blankett.

### **5. Checklista till krisplan**

Uppgifterna nedan är ålagda institutionen enligt SU:s krisplan.

- Upprätta och uppdatera telefonlista och e-post över krisgruppen som ska kontaktas vid allvarlig händelse.  
Ansvarig: Kommunikatören.
- Upprätta en telefonlista över medarbetarnas kontaktuppgifter till anhöriga.  
Ansvarig: Personalhandläggaren.
- Prefekten utser nyckelpersoner vid institutionen som har till uppgift att föra information om allvarliga händelser vidare inom organisationen och att nyckelpersonernas mobilnummer sänds till Sektionen för säkerhet för inläggning i Sektionen för säkerhets sms-lista.  
Ansvarig: Kommunikatören.
- Upprätta en prioritetslista över utrustning/materiel som ska räddas vid allvarlig händelse.  
Ansvarig: Administrativa chefen.
- Institutionen/enheten ska upprätta en inventarieförteckning över utrustning/materiel. I förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering anges att myndigheterna ska identifiera, värdera och kostnadsberäkna de risker som är förknippade med verksamheten.  
Ansvarig: Administrativa chefen.
- I enlighet med Stockholms universitets brandskyddspolicy (dnr SU 671-2163-08) ska institutionen/enheten tillse att personal genomgått utbildningar inom systematiskt brandskydd. Se även lagen om skydd mot olyckor (SFS 1995:778), Räddningsverkets föreskrifter (SRVFS 2004:3, 2004:4).  
Ansvarig: Administrativa chefen.



Stockholms  
universitet

- Besluta om hur medarbetare ska informeras vid allvarlig händelse.  
Ansvarig: Prefekten.

## Brandskyddsorganisationens uppgifter

### **Brandskyddsansvarig**

#### *Arbetsuppgifter:*

- Planera, fördela och samordna brandskyddsarbetet lokalt ute på den egna institutionen eller avdelningen.
- Underhålla och uppdatera den dokumentation som det systematiska brandskyddsarbetet erfordrar.
- Ansvarar för att utbildningsplanen följs så att brandskyddsorganisationen och övrig personal besitter erforderlig kompetens. I detta ingår att planera och arrangera utrymningsövningar.
- Att innan befattningshavare tillträder till rollen erhålla adekvat kunskap om rollens innebörd.

### **Brandskyddskontrollant**

#### *Arbetsuppgifter:*

- Utföra kontroller som åligger brandskyddskontrollant enligt upprättad kontroll- och underhållsplan samt åtgärda brister inom ramen för kompetens.
- Rapportera samtliga identifierade fel och brister till brandskyddsansvarig.
- Att innan befattningshavare tillträder till rollen erhålla adekvat kunskap om rollens innebörd.

### **Utrymningsledare**

#### *Arbetsuppgifter:*

- Att upprätta en utrymningsrutin anpassad för den lokala institutionen eller avdelningen.
- Att utrymningen omedelbart påbörjas vid aktiverat utrymningslarm.
- Att följa den för institutionen eller avdelningen lokalt upprättade utrymningsrutin som respektive utredningsledare ansvarar för.
- Möt upp räddningstjänsten vid återsamlingsplats och meddela om någon saknas och kan förväntas vara kvar i byggnaden.
- Att innan befattningshavare tillträder till rollen erhålla adekvat kunskap om rollens innebörd.

## Statsvetenskapliga institutionen

## Checklista för telefonhot och bombhot

Datum.....

Plats.....

Ditt namn .....

### Typ av hot

- Bomb
- Brand
- Våld
- Annat

### Tänk på

- Uppträd lugnt
- Var vänlig
- Avbryt inte
- Uppehåll samtalet
- Var uppmärksam och lyssna noggrant
- Anteckna så många uppgifter som möjligt
- Anteckna eventuellt telefonnummer
- Notera start och sluttid för samtalet
- Kontakta säkerhetsteamet på jourtelefon 08 – 16 12 00

### Ställ följande frågor

När ska hotet verkställas?.....

Mot vem/vad riktar sig hotet?.....

### Vid bombhot

Var är bomben placerad?.....

Har du själv placerat bomben?.....

Vilken typ av bomb är det – hur ser den ut?.....

När ska bomben explodera?.....

Varför har den skickats?.....

Var finns du?.....

Vad heter du?.....

### Uppgift om hotet

Verkar personen känna till universitetets lokaler och/eller dem hen hotade? Ja  Nej

Hur exakt lät hotet?.....

.....

Personens identitet	Personens tal
<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Kvinna <input type="checkbox"/> Pojke <input type="checkbox"/> Flicka	<input type="checkbox"/> Snabbt <input type="checkbox"/> Distinkt <input type="checkbox"/> Stammande <input type="checkbox"/> Långsamt <input type="checkbox"/> Verkar förvrängt <input type="checkbox"/> Läspande <input type="checkbox"/> Välvärdat <input type="checkbox"/> Svordomar  Övrigt.....
Personens språk/dialekt	Personens röst
<input type="checkbox"/> Svenska <input type="checkbox"/> Engelska <input type="checkbox"/> Lokal dialekt <input type="checkbox"/> Utländsk brytning  <input type="checkbox"/> Övrigt:.....	<input type="checkbox"/> Högljudd <input type="checkbox"/> Mörk <input type="checkbox"/> Sluddrig <input type="checkbox"/> Tystlåten/svag <input type="checkbox"/> Ljus <input type="checkbox"/> Mjuk/behaglig  <input type="checkbox"/> Övrigt.....
Personens attityd	Bakgrundsljud
<input type="checkbox"/> Lugn <input type="checkbox"/> Upphetsad  <input type="checkbox"/> Annat.....	<input type="checkbox"/> Oväsen från maskiner <input type="checkbox"/> Musik <input type="checkbox"/> Gatutrafik <input type="checkbox"/> Röster  <input type="checkbox"/> Annat.....

