

## Direktiv för krishantering och avbrutet förtroendeuppdrag

<b>1 Formalia</b>	<b>3</b>
1.1 Sammanfattning . . . . .	3
1.2 Syfte . . . . .	3
1.3 Omfattning . . . . .	3
1.4 Historik . . . . .	3
<b>2 Krisplan för LinTek</b>	<b>4</b>
2.1 Allmänt . . . . .	4
2.2 Förebyggande arbete . . . . .	4
2.3 Brand . . . . .	4
2.4 Allvarlig sjukdom eller olycksfall . . . . .	5
2.5 Rån och stöld . . . . .	5
2.6 Våldtäkt, sexuella övergrepp och övriga brott . . . . .	5
2.7 Dödsfall anhörig till person i kårledningen . . . . .	5
2.8 Dödsfall . . . . .	6
2.9 Efterarbete . . . . .	6
2.10 Vid medlems dödsfall eller annan kris vid LiU . . . . .	6
2.11 Praktisk information . . . . .	6
<b>3 Avbrutet förtroendeuppdrag</b>	<b>7</b>
3.1 Allmänt . . . . .	7
3.2 Entledigande . . . . .	7
3.3 Sjukskrivning . . . . .	7
3.4 Graviditet . . . . .	7

### 1.1 Sammanfattning

Detta direktiv reglerar vad som gäller vid kris, eller avbrutet förtroendeuppdrag, inom LinTek.

### 1.2 Syfte

Syftet med detta direktiv är att kårledningen skall veta vad som gäller i händelse av kris eller avbrutet förtroendeuppdrag.

### 1.3 Omfattning

Detta direktiv gäller för samtliga i kårledningen.

### 1.4 Historik

Utkast färdigställt den 5 maj 2015 av Albin Mannerfelt och Malin Rudin.

Fastställt enligt beslut på Kårstyrelsemöte [nr 11, 14/15].

Reviderat:

den 5 maj 20201 av Lucas Sevelin. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 14, 20/21].

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

## 2 Krisplan för LinTek

Krisplanen är en beredskapsplan för åtgärder som ska vidtas när en svår olycka eller en katastrof inträffar och arbetsplatsen är berörd, antingen direkt, eller genom att någon medarbetare på arbetsplatsen är direkt eller indirekt drabbad.

### 2.1 Allmänt

Vid en kris inom LinTek så är det av yttersta vikt att både kris situationen och den löpande verksamheten kan hanteras snabbt och effektivt. Därför finns det en krisorganisation, bestående av kåordförande, kåstyrelseordförande samt den studiesocialt ansvarig som är vald på kalenderår. Skulle krisen direkt beröra någon av dessa personer finns den utbildningsansvarig som är ledamot i LiTH-styrelsen samt vice kåordförande som suppleanter. Vice kåordförande går endast in i krisorganisationen om kåordförande är direkt drabbad, annars utövar vice kåordförande ledningen av den löpande verksamheten. Vid behov finns även inspektorn som stöd i gruppen.

Krisorganisationen har som uppgift att hantera de problem som krisen skapar och de som är drabbade av krisen. Vem som helst inom kåledningen och kåstyrelsen kan initiera krisorganisationen genom att tillsammans med ytterligare en från tidigare nämnda grupper besluta så. Om detta händer ska följande procedur genomföras:

- Tag kontakt med kåordförande alt. vice kåordförande. Informera om vad som hänt och att krisorganisationen ska sammankallas.
- Kåordförande sammankallar krisorganisationen, som först meddelar heltidarna om vad som inträffat klart och tydligt.
- Krisorganisationen påbörjar arbetet med att lösa krisen, och informerar kåstyrelsen samt kåledningen om krisen samt vilka åtgärder som vidtas.
- Krisorganisationen identifierar berörda parter samt informerar dessa löpande.
- Övriga i kåledningen hanterar den dagliga verksamheten, där vice kåordförande ansvarar för arbetsledningen. Om vice kåordförande skulle överföras till krisorganisationen eller vara direkt drabbad, träder den utbildningsansvarig som är ledamot i LiTH-styrelsen, in i dennes ställe.
- När krisorganisationen anser att krisen är löst, återgår de till normal verksamhet, och verksamheten sköts såsom regleras av övriga styrdokument.

Viktigt är att krisorganisationen genom kåordförande/vice kåordförande är ansvarig för alla kontakter utåt, med t.ex. media, rättsväsendet och medlemmar. Frågor kring krisen ska alltid hänvisas till krisorganisationen. Vid kontakt med media gäller att inga namn ska nämnas, men i övrig ska man sakligt redogöra för fakta kring krisen och aktuella och vidtagna åtgärder.

### 2.2 Förebyggande arbete

Alla i kåledningen ska få en genomgång av krisplanen samt meddela vilka anhöriga (minst två st) LinTek ska kontakta om något skulle hända. Dessutom ska alla engagerade i LinTek få instruktioner om hur larmet fungerar samt om brandsäkerheten, nödutgångar och brandsläckare.

Alla som reser som representanter för LinTek är försäkrade genom LinTek. Alla heltidare har en olycksfallsförsäkring via Kårservice som gäller under verksamhetstid. LinTek har även en kollektiv olycksfallsförsäkring som gäller för samtliga som engagerar sig inom LinTek, undantaget under specifika arrangemang av större karaktär. Dessa arrangemang tecknar egna olycksfalls- och egendomsförsäkringar.

### 2.3 Brand

Att tänka på vid brand

- Rädda nödställda personer

- Larma 112
- Varna övriga i byggnaden
- Försök, om det anses möjligt, släcka branden
- Sätt dig själv i säkerhet och ta dig till återsamlingsplatsen. Denna anges för LinTeks ordinarie arbetsplatser under 2.11.

## 2.4 Allvarlig sjukdom eller olycksfall

Att tänka på vid allvarlig sjukdom eller olycksfall

- Ge första hjälpen
- Larma 112
- Om någon insjuknar allvarligt under arbetstid, meddelar kårordförande eller vice kårordförande anhöriga
- Någon i kårelningen bör följa med till sjukhuset och bör stanna med den drabbade på sjukhuset tills anhörig kommer till sjukhuset

## 2.5 Rån och stöld

Generellt gäller att människors säkerhet alltid sätts framför ekonomiska intressen. Detta innebär bland annat att vid ett rån eller dylikt ska personer inom LinTek alltid lämna ifrån sig ägodelar utan att göra motstånd, då hot mot person föreligger.

Polisanmäl stölden och kontakta försäkringsbolaget, som är Länsförsäkringar Östgöta. De nås på 013-29 00 00/020-59 00 00 (kvällar och helger).

Om rånet inneburit en hotfull och traumatisk situation, ska den drabbade få chansen att prata igenom händelseförllopet med speciellt utbildad personal som LinTek bekostar.

## 2.6 Våldtäkt, sexuella övergrepp och övriga brott

Att tänka på vid våldtäkt, sexuella övergrepp eller övriga brott

- Se till att person som utsatts för våldtäkt, övergrepp eller övrigt brott får omvärdnad och sällskap
- Larma 112 och meddela att brott skett
- Se till att den utsatta får sällskap och stöd under polisanmälan, om inte anhöriga finns närvarande

## 2.7 Dödsfall anhörig till person i kårelningen

Om anhörig till person i kårelningen avlider ska denne erbjudas att lämna arbetsplatsen omedelbart.

Kårordförande/Vice kårordförande, eller av dessa delegerad person, skall

- hålla personen sällskap tills vederbörande är hos familj eller annan anhörig.
- respektera personens beslut om huruvida resten av kårelningen ska informeras.
- vara ett stöd för personen i planering av ledighet och arbetet under tiden efter dödsfallet.
- erbjuda samtal med utbildad kris- och samtalspersonal som LinTek bekostar.

Att tänka på vid dödsfall

- Larma 112.
- Direkt berörda personer samlas och informeras av kåordförande/vice kåordförande.
- Kåordförande/Vice kåordförande meddelar anhöriga i samråd med polisen. Övriga berörda informeras.
- Berörda personer samlas för gemensam bearbetning, helst med hjälp och stöd utifrån. Kontakta vid behov utbildad kris- och samtalspersonal.
- Se över den avlidnes arbetsuppgifter och delegera det som akut behöver tas hand om till övriga heltidare utanför krisorganisationen.
- Kåordförande/Vice kåordförande tar reda på när begravningen ska ske och informerar berörda.
- Kåordförande/Vice kåordförande kontaktar anhöriga för beslut om vad som ska göras med eventuella personliga tillhörigheter på kontoret.

## 2.9 Efterarbete

En person som varit med om en krissituation under sitt LinTek-arbete ska mötas upp av någon från LinTek, och alltid erbjudas professionellt samtals- och bearbetningsstöd som LinTek bekostar.

## 2.10 Vid medlems dödsfall eller annan kris vid LiU

Följ de centrala krisplanerna vid LiU.

En kontaktperson ska utses inom heltidargruppen som har till uppgift att hålla sig informerad om vad som görs centralt via studenthälsan eller annan central samordnare. Kontaktpersonen ska sprida informationen vidare till att övriga berörda inom LinTek.

## 2.11 Praktisk information

De två adresser som LinTek normalt verkar på, och som ska uppges vid samtal med 112 är: Kårhuset Kårallen, Universitetet, Linköping samt Kårhuset Trappan, Kungsgatan 40, Norrköping.

Återsamlingsplats för Kårallen är trädäcket på blå havet (Axelssons plats), och förutom sprinklersystemet så finns brandslang till höger om ingången till Ericsson på tredje plan.

Återsamlingsplats för Trappan är i backen ner mot strömmen, mellan kåken och uteserveringen. Hela lokalen är utrustad med sprinkler och det finns därför inga brandslangar.

Vid verksamhet på annan plats är det varje individs skyldighet att ta reda på larmadresser, utrymningsrutiner och återsamlingsplats.

### 3 Avbrutet förtroendeuppdrag

#### 3.1 Allmänt

Då en person i kårledningen av någon anledning, måste avbryta sitt uppdrag så sammankallas krishanteringsgruppen. Gruppen ska formulera ett förslag på hur situationen ska lösas, vilket senare ska fastställas av kårfullmäktige/kårstyrelsen. Gruppen ska, i samarbete med kårstyrelsen, ha en viss frihet att agera utan beslut från kårstyrelsen för att på snabbaste och bästa sätt kunna åtgärda situationen.

Då det är praktiskt genomförbart ska den som avbryter sitt uppdrag se till att efterträdaren får en lämplig introduktion till uppdraget.

#### 3.2 Entledigande

Då en arvoderad person blir fråntagen sitt uppdrag eller, på eget initiativ, avsäger sig sitt uppdrag bör ingen ersättning från LinTek utgå.

Undantag från ovanstående är om entledigandet sker på grund av fysisk eller psykisk ohälsa, detta skall styrkas av läkarintyg. Då bör det diskuteras om viss ersättning från LinTek ska utgå.

#### 3.3 Sjukskrivning

LinTek har ett stort socialt ansvar då en arvoderad blir sjuk och inte kan fullfölja sitt uppdrag. Man bör kunna vara hemma under två veckor med full ersättning utan särskilt intyg. För längre frånvaro från uppdraget krävs läkarintyg för att få fortsatt ersättning.

Vid långtidssjukskrivning, då Försäkringskassan går in med ersättning, ska LinTek maximalt ersätta personen med ytterligare 10 %, som längst fram till arvoderingstidens slut.

#### 3.4 Graviditet

Om den arvoderade inte kan fortsätta arbeta pga. graviditet betraktas det som sjukskrivning.