



Handlingsplan vid dödsfall eller allvarlig personolycka

Inledning

Om en krissituation uppstår är det viktigt att alla vet hur de ska agera om vem som har ansvar för vad.

Vid händelser som kräver omedelbara och samordnade åtgärder inom myndigheten Lunds universitet, i syfte att minimera konsekvenserna, aktiveras Lunds universitets kris- och katastrofplan.

Juridiska fakultetens handlingsplan hanterar kriser i form av dödsfall och allvarlig personolycka.

Handlingsplanens syfte

- Sprida information om hur en krissituation i form av dödsfall eller allvarlig personolycka ska hanteras vid juridiska fakulteten
- Skapa trygghet för de som måste agera i en sådan situation
- Se till att de drabbade får ett så bra stöd som möjligt

Handlingsplanen pekar ut de personer som är ansvariga för att de olika uppgifterna genomförs. I den mån det är lämpligt kan ansvarig person delegera en del av uppgifterna till andra anställda.

Handlingsplan vid allvarlig personolycka och dödsfall - personal

Den anställd som får reda på att en olycka och dödsfall har inträffat agerar enligt följande:

1. Ta emot informationen. Vid en akut situation/olycka ring 112.
2. Skriv ner uppgifter enligt mall (Bilaga 1)
3. Lämna informationen till berörd anställds närmsta chef.

Dekan Mia Rönmar
Kanslichef Helena Josefsson
Prefekt Ulf Maunsbach
Områdesbibliotekarie Catarina Carlsson
Avdelningschef Martin Lundahl
Avdelningschef Magnus Svensson
Avdelningschef Karin Delin

Chefens ansvar

1. Ta emot informationen. Vid en akut situation ring 112.
2. Skriv ner uppgifter enligt mall (Bilaga 1) om det inte redan är gjort.
3. Informera dekan, kanslichef, prefekt och personalansvarig. Observera att personalansvarig har anhöriglistor med kontaktuppgifter.
4. Kontrollera att uppgifterna stämmer. Ring polis/sjukhus och se om det går att få uppgifterna verifierade och ta reda på hur anhöriga har underrättats och när. Det är alltid sjukvårdens/polisens uppgift att underrätta anhöriga om en allvarlig olycka eller ett dödsfall. Om du inte lyckas få ett dödsfall bekräftat – kontakta säkerhetschefen vid Lunds universitet. Verifiera uppgifterna genom att skriva följande på blanketten:

Undertecknad har tagit emot ovanstående uppgifter och har kontrollerat dem

Datum

Klockslag

Namn

Telefonnummer

Namnteckning

5. Informera personalen inom den egna verksamheten.
6. Vid behov av insatser inom den egna personalgruppen – kontakta Lunds universitets företagshälsovård och/eller studentpräst.
7. Om du bedömer att det är lämpligt och du har fått ett medgivande från anhöriga - kontakta webbansvarig och se till att information om att en medarbetare har avlidit publiceras på hemsidan.
8. Ansvara för kondoleanser, in memoriam, blommor och representation vid begravningen.
9. Anordna eventuellt en minnesstund. Familjen till den bortgångne bör underrättas om att minnestunden ska äga rum.
10. Anhöriga ska ges möjlighet att komma till den avlidnes arbetsrum för att hämta de privata tillhörigheterna.
11. Ansvara för att namn på den avlidne tas bort på lämpliga ställen, exempelvis hemsidor, telefonnummer och postfack.

Personalansvarigs ansvar

1. Informera avdelningschefer och Lunds universitets säkerhetschef om händelsen efter information från närmast berörd chef. Om ett dödsfall gäller en professor ska även rektorsämbetet meddelas.
2. Informera sektion kommunikation.
3. Se till att ett e-postmeddelande med information om det inträffade skickas ut till samtliga anställda vid fakulteten. Dekan, kanslichef eller prefekt bör vara avsändare.
4. Informera anställda i receptionen om det inträffade så att de kan svara på frågor. Vid dödsfall sätts ett ljus och en tavla med namn och eventuellt foto på den avlidne på receptionsdisken och på lämplig plats i Galleriet, om anhöriga samtycker.

5. Ta kontakt med de anhöriga för utbetalning av efterlevnadspension och livförsäkringsbelopp. Följande pensioner och ersättningar kan bli aktuella i samband med att en anställd vid lund universitet avlider:

- efterlevnadspension (vid alla dödsfall)
- tjänstegrupplivsförsäkring (vid alla dödsfall)
- ersättning enligt personskadeavtalet (vid dödsfall till följd av arbetsskada)
- tjänstereseförsäkring (vid dödsfall under tjänsteresa)
- eventuell frivillig gruppörsäkring inom universitetet
- Tjänstegrupplivsförsäkringen innehåller också en makeförsäkring som ger ersättning vid makas/makes dödsfall om denna inte omfattas av egen tjänstegrupplivsförsäkring. Universitetet har även vissa fonder, som kan utfalla till efterlevande. Personalen ombesörjer att medel ur dessa fonder utgår till dödsboet.

Lön utbetalas till och med dödsfallsdagen. Semesterersättning utbetalas månaden efter dödsfallet. Personalansvarig beställer dödsfallsintyg med släktutredning hos skatteverket. Kopia av dödsfallsintyget skickas till sektion personal.

Handlingsplan vid allvarlig personolycka och dödsfall - studenter

Anställd som får reda på att en olycka och dödsfall har inträffat agerar enligt följande:

1. Ta emot informationen. Vid en akut situation/olycka ring 112.
2. Skriv ner uppgifter enligt mall (Bilaga 1)
3. Lämna informationen till prefekten.

Prefekt Ulf Maunsbach

Prefektens ansvar

1. Ta emot informationen. Vid en akut situation ring 112.
2. Skriv ner enligt mall (Bilaga 1) om det inte redan är gjort.
3. Informera dekan, prodekan för utbildning, kanslichef och avdelningschef för utbildningsservice.
4. Kontrollera att uppgifterna stämmer. Ring polis/sjukhus och se om det går att få uppgifterna verifierade och ta reda på hur anhöriga har underrättats och när. Det är alltid sjukvårdens/polisens uppgift att underrätta anhöriga om en allvarlig olycka eller ett dödsfall. Om du inte lyckas få ett dödsfall bekräftat – kontakta säkerhetschefen vid Lunds universitet. Verifiera uppgifterna genom att skriva följande på blanketten:

Undertecknad har tagit emot ovanstående uppgifter och har kontrollerat dem

Datum

Klockslag

Namn

Telefonnummer

Namnteckning

5. Informera sektion kommunikation.
6. Meddela Juridiska föreningens ordförande.
7. Överväg om information ska gå ut som offentlig i organisationen direkt, eller om nedanstående planeringsmöte ska inväntas. Anhörigas synpunkter är avgörande i sammanhanget.
8. Kalla till planeringsmöte

Följande personer förutom prefekten ska kallas till planeringsmöte:

- Kursansvarig
- Avdelningschef för utbildningsservice
- Prodekan för utbildning
- Studievägledare/internationell koordinator/masterkoordinator
- Studentpräst
- Studenthälsan
- JF:s ordförande

Beroende på händelsens art kan den vara aktuellt att kalla ytterligare personer till mötet.

Att behandla vid planeringsmötet:

- Se till att alla har tillräcklig och korrekt information.
- Om internationell student – finns det några speciella förutsättningar att ta hänsyn till.
- Om svensk student på utbyte – finns det några speciella förutsättningar att ta hänsyn till?
- Hur ska lärare och studenter informeras?
- Vem har kontakt med anhöriga?
- Studerar pojkvän/flickvän vid juridiska fakulteten?
- Minnesbundens genomförande. Fråga alltid anhöriga om de vill delta.
- Begravning/kondoleans – vem medverkar?
- Eventuellt kondoleans-bok
- Finns det behov av krisbearbetning?
- Finns det behov av ytterligare information?
- Eventuell överlämning av kondoleans-bok, betygsutdrag, datorfiler och andra personliga tillhörigheter till anhöriga.

Vid planeringsmötet delas uppgifter/ansvar upp i samråd mellan deltagare. Deltagarna från planeringsmötet håller löpande kontakt för informationsutbyte så länge det behövs.

Prefektens ansvar forts.

9. Informerar berörda lärare och studenter.
10. Delta vid minnesstund.
11. Informera anställda i receptionen. Se till att ett ljus och en tavla med namn och foto på den avlidne sätts i receptionsdiskens om de anhöriga samtycker.
12. Kontakta webbansvarig och se till att information, i samråd med studievägledningen publiceras på hemsidan om anhöriga samtycker.
13. Kontaktar avdelningschef för utbildningsservice angående ändring i LADOK-registret och betygsutdrag som senare kan erbjudas anhöriga.
14. Informerar avdelningschef för IT-avdelningen. Material som är lagrat på den avlidne studentens konto sparas för att senare erbjudas anhöriga såvida kontoinnehavaren inte har uttryckt ett annat önskemål.
15. Kontaktar områdesbibliotekarie och överlämnar information som biblioteket behöver för vidta åtgärder enligt rutiner för avlidne låntagare.

BILAGA 1

Uppgifter vid allvarlig olycka eller dödsfall som har drabbat student eller anställd vid juridiska fakulteten**Vem har drabbats?**

| | |
|------------------------|--|
| Namn | |
| Personnummer | |
| Student eller anställd | |

Vem lämnar uppgifterna?

| | |
|----------------------------|--|
| Namn | |
| Telefonnummer | |
| Relation till den drabbade | |

Vad har hänt?

| |
|--|
| |
|--|

Kan vi återkomma till den person som lämnar uppgifterna?

| | |
|------------------------------|--|
| När? | |
| Hur når vi personen lättast? | |

Vem har tagit emot uppgifterna?

| | |
|---------------|--|
| Namn | |
| Telefonnummer | |