



Lunds Universitets Studentkårer

## Krishanteringsplan

Denna krishanteringsplan redogör för hur anställda, aktiva och arvoderade inom LUS och tidningen Lundagård ska agera i krissituationer som har anknytning till vår organisation. Här finns även kontaktuppgifter till ansvariga för arbetsmiljö och säkerhet på LUS, fakulteten och universitetet samt till polis och sjukvård.

Dokumentet är fastställt av LUS styrelse den xxx.

### Innehåll

<b>Krishanteringsplan</b>	<b>1</b>
<b>Innehåll</b>	<b>1</b>
<b>Övergripande</b>	<b>2</b>
Vad är en kris?	2
Syfte med krishanteringsplanen	2
Rapportering	3
<b>Kansli - anställda</b>	<b>4</b>
Dödsfall	4
Sjukdom eller olycka	5
Dödsfall, olycka eller sjukdom bland nära anhöriga	6
<b>Kansli - presidiet och styrelsen</b>	<b>7</b>
Dödsfall	7
Sjukdom eller olycka	8
Dödsfall, olycka eller sjukdom bland nära anhöriga	9
Avhopp	9
<b>Lundagårdsredaktionen</b>	<b>9</b>
<b>Studentrepresentanter</b>	<b>10</b>
Dödsfall	10
Sjukdom eller olycka	10
<b>LUS-evenemang eller i LUS lokaler</b>	<b>11</b>
Dödsfall	11
Olycka eller sjukdom	11
<b>Brand</b>	<b>12</b>
<b>Trakasserier</b>	<b>12</b>
<b>Om något händer på kårerna</b>	<b>13</b>
<b>Om något händer på Svåningen</b>	<b>13</b>
<b>Förebyggande arbete</b>	<b>14</b>
<b>Mediahantering vid krissituationer</b>	<b>14</b>
<b>Kontaktuppgifter (ej lägga upp offentligt)</b>	<b>15</b>



## Övergripande

### Vad är en kris?

En kris är en oväntad situation som är svår att hantera med hjälp av tidigare erfarenheter. Exempel på kriser som skulle kunna drabba LUS är en svår olycka eller brott i anslutning till verksamheten eller som på annat sätt berör organisationen eller dess aktiva.

### Syfte med krishanteringsplanen

När en kris inträffar är det svårt att veta hur man reagerar och vad man ska göra. Det är viktigt att vara förberedd inför en kris, och ett led i detta är att ha en tydlig och vägledande krishanteringsplan på plats. Krishanteringsplanen ska vara en hjälp för ansvariga och LUS-aktiva. Det är därför viktigt att alla aktiva känner till detta dokument och att kansli, presidium och styrelse har god kännedom om innehållet.

Alla krissituationer kräver att det finns en person som är huvudansvarig på plats för krishanteringsarbetet. Krishanteringens påbörjas alltid av den person som är på plats, även om denna inte är ytterst ansvarig. Ansvarsfördelningen för det fortsatta och löpande krisarbetet är primärt presidiet följt av styrelsen.

Krishanteringsplanen ska uppdateras vid det första styrelsemötet efter tillträdd mandatperiod med korrekta kontaktuppgifter samt vid ändringar av valda ledamöter i styrelsen och presidialer under pågående verksamhetsår. Om styrelsen och/eller presidiet ändras under verksamhetsåret ska nytillträdda få en genomgång av krishanteringsplanen vid det första styrelsemötet som de närvarar vid. Övrigt innehåll av dokumentet ska uppdateras vid behov. Varje termin ges även en utbildning i krishantering för heltidsarvoderade inom Lunds studentliv av Studentprästerna. Den uppmuntras alla nya presidialer och intresserade styrelseledamöter att gå på.

Kriser som uppstår på arbetsplatsen och i anslutning till verksamheten hanteras med kollegial gemenskap. Den kollegiala gemenskapen uppstår när vi visar varandra ömsesidig respekt, omsorg och tillförlit.

### Rapportering

Efter en uppstådd kris ska återrapportering ske vid nästkommande styrelsemöte. Vid styrelsemötet ska styrelsen sträva efter att identifiera föreliggande faktorer, riskförebyggande insatser och lämpliga åtgärder. LUS ordförande har ansvar för att rapportering sker.



Lunds Universitets Studentkårer

## Kansli - anställda

### Dödsfall

Krishanteringen bör hanteras av den presidial som har arbetsgivaransvar. Om denna ej är tillgänglig så tillfaller ansvaret i första hand den andra presidialen och i andra hand första lämpliga styrelseledamot.

Vid dödsfall inom kansliet är det viktigt att komma ihåg att det aldrig är LUS ansvar att informera anhöriga, det gör alltid polisen.

#### *Åtgärder:*

- Sker dödsfallet i anslutning till eller på arbetsplatsen ska ambulans och räddningspersonal tillkallas via 112.
- Den som informeras om dödsfall av anställd tar omedelbart kontakt med tillgänglig presidial eller styrelseledamot för att informera om situationen.
- Resterande anställda ska erbjudas omedelbar ledighet utan att ledigheten räknas mot dennes semesterdagar. Denna ska även uppmuntras ta kontakt till Företagshälsovården för stödsamtal. Dessa stödsamtal ska räknas som arbetstid.
- Styrelsen sammanträder så fort som möjligt för att finnas som stöd för varandra och koordinera och fördela ansvar. Skedde dödsfallet på kansliet eller AF-borgen hålls mötet någon annanstans och kansliet hålls stängt.
- Samordning med stödfunktioner som Studenthälsan, Företagshälsan och Studentprästerna ska ske omgående. Information bör gå ut till medlemskåreerna och universitetsledningen snarast, dock ej innan anhöriga informerats. Därefter ska även informationen gå ut via Facebooksidan efter avstämning med nära anhöriga.

#### *Efterarbete:*

- Kartlägg berörd individs arbetsuppgifter för att sedan som en intermediär lösning omfördela eller pausa dessa uppgifter.
- En vikarie tas in så snart som möjligt.
- Styrelsen påbörjar processen med att rekrytera en ny person när det anses lämpligt.
- Avstämningsdiskussioner hålls vid återkommande tillfällen för att garantera att återhämtning och bearbetning av det inträffade sker.



## Lunds Universitets Studentkårer

*Minnesstund:*

LUS arrangerar en minnesstund för den avlidne om styrelsen så finner lämpligt. Studentprästerna finns tillgängliga som stöd i planering av minnesstund. Alla är välkomna till minnesstunden. Under minnesstunden bör följande finnas på plats:

- En tom ram, kompletteras med en bild på den avlidna.
- Ljusstake för värmeljus, värmeljus samt tändstickor.
- En vas samt snittblommor i lämplig färg och arrangemang.
- En kondoleansbok.
- En finare penna.

Ordförande eller vice ordförande kontaktar den avlidnes anhöriga och informerar om minnesstunden och ger dem en särskild inbjudan.

Ordförande eller vice ordförande ansvarar för att skicka blommor samt kondoleansbrev till den avlidnes begravning. Deltagande på begravningen från LUS avgörs i varje enskilt fall.

**Sjukdom eller olycka**

Krishanteringen bör hanteras av den presidial som har arbetsgivaransvar. Om denna ej är tillgänglig så tillfaller ansvaret i första hand den andra presidialen och i andra hand första lämpliga styrelseledamot.

*Åtgärder:*

- Om nödvändigt ska ambulans och räddningstjänst tillkallas genom att ringa 112.
- Den som informeras om sjukdom eller olycka av anställd tar kontakt med tillgänglig presidial eller styrelseledamot.
- Om någon insjuknar allvarligt på arbetsplatsen/i tjänsten kontaktar presidiet anhöriga till den insjuknade.
- Någon presidial eller styrelseledamot ska följa med till sjukhuset tills anhörig kommer eller blir kontaktade.
- Vid behov arrangerar presidiet betald hemtransport.

*Efterarbete:*

- Efter olycka så ska olyckan anmäls till berörd fastighetsägare. Ifall olyckan sker inom LUS kansli så ska åtgärder ske för att förebygga framtida olyckor.
- Anställdas fackförening och arbetsgivarorganisationen IDEA bör kontaktas ifall olyckan/allvarlig sjukdom uppstår till följd av arbetsmiljön på arbetsplatsen.
- Ifall olyckan sker på arbetsplats så ska olyckan anmälas till Försäkringskassan.



2020-01-31

## Lunds Universitets Studentkårer

- Företagshälsovården ska utnyttjas för att möjliggöra rehabilitering och skyndsam återgång till arbetet.
- Kartlägg berörd individs arbetsuppgifter för att sedan som en intermediär lösning omfördela eller pausa dessa uppgifter.

**Dödsfall, olycka eller sjukdom bland nära anhöriga**

Ifall en allvarlig händelse såsom dödsfall eller olycka inträffar som berör en anhörig till anställd på LUS kansli så ska LUS anpassa sina åtgärder och sin verksamhet så att den anställda får så bra möjligheter som möjligt att hantera och bearbeta det inträffade.

*Åtgärder:*

- Berörd anställd ska erbjudas omedelbar ledighet utan att ledigheten räknas mot dennes semesterdagar. Denna ska även uppmuntras ta kontakt med Företagshälsovården för stödsamtal.
- Presidiet eller andra lämpliga personer ska erbjuda sig att hålla den berörda sällskap och hålla kontakten till dess den berörda är med familjen.
- Berörd anställd avgör huruvida styrelsen och medlemskårerna ska informeras.
- Berörd anställd ska ges möjlighet till förlängd ledighet eller sjukskrivning ifall så är nödvändigt. I sådant fall bör styrelsen se över möjligheten att ta in en vikarie.



Lunds Universitets Studentkårer

## Kansli - presidiet och styrelsen

### Dödsfall

Krishanteringen bör hanteras av den presidial eller styrelseledamot som känner att den kan hantera ärendet. Om ingen känner sig lämpad så tillfaller ansvaret LUS ordförande, och om denne är den berörda tillfaller ansvaret LUS vice ordförande.

Vid dödsfall inom kansliet är det viktigt att komma ihåg att det aldrig är LUS ansvar att informera anhöriga, det gör alltid polisen.

### Åtgärder:

- Sker dödsfallet i anslutning till eller på arbetsplatsen ska ambulans och räddningspersonal tillkallas via 112.
- Den som informeras om dödsfall av presidial eller styrelseledamot tar omedelbart kontakt med tillgänglig presidial eller styrelseledamot.
- Styrelsen sammanträder så fort som möjligt för att finnas som stöd för varandra och koordinera och fördela ansvar. Skedde dödsfallet på kansliet eller AF-borgen hålls mötet någon annanstans och kansliet hålls stängt.
- Samordning med berörd individs medlemskår och stödfunktioner som Studenthälsan och Studentprästerna ska ske omgående. Information bör gå ut till medlemskårerna och universitetsledningen snarast, dock ej innan anhöriga informerats. Därefter ska även informationen gå ut via Facebooksidan.

### Efterarbete:

- Kartlägg berörd individs arbetsuppgifter för att sedan som en intermediär lösning omfördela eller pausa dessa uppgifter.
- Vid dödsfall inom presidiet ska en vikarie tas in.
- I samarbete med LUS valberedning se över möjligheten att utlysa nyval på vakant post.
- Att vid återkommande tillfällen hålla avstämningsdiskussioner för att garantera att återhämtning och bearbetning av det inträffade sker.

### Minnesstund:

LUS arrangerar en minnesstund för den avlidne. Minnesstund kan med fördel arrangeras tillsammans med den avlidnes hemmakår. Studentprästerna finns tillgängliga som stöd i planering av minnesstund. Alla är välkomna till minnesstunden. Under minnesstunden bör följande finnas på plats:

- En tom ram, komplementeras med en bild på den avlidna.
- Ljusstake för värmeljus, värmeljus samt tändstickor.



Lunds Universitets Studentkårer

- En vas samt snittblommor i lämplig färg och arrangemang.
- En kondoleansbok.
- En finare penna.

Ordförande eller vice ordförande kontakter den avlidnes anhöriga och informerar om minnesstunden och ger dem en särskild inbjudan.

Ordförande eller vice ordförande ansvarar för att skicka blommor samt kondoleansbrev till den avlidnes begravning. Deltagande på begravningen från LUS avgörs i varje enskilt fall.

### **Sjukdom eller olycka**

Krishanteringen bör hanteras av den presidial eller styrelseledamot som känner att den kan hantera ärendet. Om ingen känner sig lämpad så tillfaller ansvaret LUS ordförande, och om denne är den berörda tillfaller ansvaret LUS vice ordförande.

#### *Åtgärder:*

- Ambulans och räddningspersonal ska tillkallas via 112 ifall sjukdomen/olyckan kräver det.
- Någon presidial eller styrelseledamot ska följa med till sjukhuset tills anhörig kommer eller blir kontaktade.
- Om någon insjuknar allvarligt på arbetsplatsen/i tjänsten kontakter presidial anhöriga till den insjuknade.
- Informera resterande styrelse.
- Information bör gå ut till medlemskårerna, studentrepresentanter och universitetsledningen (via presidialer) snarast, dock ej innan anhöriga informerats.
- Vid behov arrangerar presidiet betald hemtransport.

#### *Efterarbete:*

- Kartlägg berörd individs arbetsuppgifter för att sedan som en intermediär lösning omfördela eller pausa dessa uppgifter.
- Efter olycka så ska olyckan anmäls till berörd fastighetsägare. Ifall olyckan sker inom LUS kansli så ska åtgärder ske för att förebygga framtida olyckor.
- Ifall olyckan sker på arbetsplats så ska olyckan anmälas till Försäkringskassan.
- Företagshälsovården ska utnyttjas för att möjliggöra rehabilitering och skyndsam återgång till arbetet.



2020-01-31

Lunds Universitets Studentkårer

**Dödsfall, olycka eller sjukdom bland nära anhöriga**

Ifall en allvarlig händelse såsom dödsfall eller olycka inträffar som berör en anhörig till presidial eller styrelseledamot så ska LUS anpassa sina åtgärder och sin verksamhet så att berörd person får så bra möjligheter som möjligt att hantera och bearbeta det inträffade.

*Åtgärder:*

- Om berörd person är presidial ska denne erbjudas omedelbar ledighet. Ideella styrelseledamöter ska erbjudas att kunna släppa alla sina LUS-uppdrag för en period.
- Resterande medlemmar av LUS styrelse ska informeras om det inträffade.
- Berörd person ska uppmuntras ta kontakt till Studenthälsan eller Studentprästerna för stödsamtal.
- Styrelseledamot eller andra lämpliga personer ska erbjuda sig att hålla den berörda sällskap och hålla kontakten till dess den berörda är med familjen.
- Berörd person avgör huruvida medlemskåren ska informeras.
- Om berörd person är presidial ska denne ges möjlighet till längre frånvaro från sitt uppdrag. I sådant fall bör styrelsen se över möjligheten att ta in en eller flera ersättare, och sådana lösningar ska diskuteras med kåren innan beslut fattas.

**Avhopp**

Avhopp från en post inom presidiet eller styrelsen kan både vara en kris för LUS och inte beroende på situation. Åtgärderna anpassas för att passa den aktuella situationen så bra som möjligt.

*Åtgärder:*

- Kartlägg berörd individs arbetsuppgifter för att sedan som en intermediär lösning omfördela eller pausa dessa uppgifter.
- Vid avhopp inom presidiet ska en eller flera tillfälliga ersättare tas in. Sådana lösningar ska diskuteras med kåren innan beslut fattas.
- I samarbete med LUS valberedning se över möjligheten att utlysa nyval för vakant post.
- Håll löpande kontakt med avhoppad individ för att garantera dennes välmående.

**Lundagårdsredaktionen**

LUS styrelse är ytterst ansvariga för de anställda och arvoderade inom LUS organisation, inklusive Lundagårds redaktörer. Vid eventuella händelser inom Tidningen Lundagård ska dessa hanteras i enlighet med kapitlet *Kansliet - presidiet och styrelsen* i samarbete med Lundagårds styrgrupp.





Lunds Universitets Studentkårer

## Studentrepresentanter

Krishanteringen vid situationer som berör någon av LUS studentrepresentanter bör i första hand hanteras av presidiet och i andra hand lämplig styrelseledamot.

### Dödsfall

*Åtgärder:*

- Informera styrelsen och kårerna, det sistnämnda görs rimligtvis genom ordförandekollegiet.
- Informera berörda organ där studentrepresentant är invald.

*Minnesstund:*

Om en minnesstund arrangeras av en kår eller annan studentorganisation för den berörda individen så bör en representant från LUS närvara. Vid önskemål arrangeras en egen minnesstund i enlighet med tidigare kapitel om minnesstunder.

Ordförande eller vice ordförande ansvarar för att skicka blommor samt kondoleansbrev till den avlidnes begravning. Deltagande på begravningen från LUS avgörs i varje enskilt fall.

### Sjukdom eller olycka

*Åtgärder:*

- Informera styrelsen och kårerna, det sistnämnda görs rimligtvis genom ordförandekollegiet.
- Informera berörda organ där studentrepresentant är invald.
- Kartlägg berörd individs arbetsuppgifter för att sedan som en intermediär lösning omfördela eller pausa dessa uppgifter.
- Följa upp kontakten med den drabbade för att undersöka möjligheterna för personen att återuppta sitt uppdrag.



2020-01-31

Lunds Universitets Studentkårer

## LUS-evenemang eller i LUS lokaler

Om något inträffar under evenemang arrangerat av LUS eller i LUS lokaler så har vi som organisation ett ansvar att hantera situationen. Om någon mer organisation än LUS har anknytning till situationen så bör uppföljningsarbetet ske i tät kontakt med den.

### Dödsfall

#### *Åtgärder:*

- Tillkalla ambulans genom att ringa 112.
- Samla eventuella närvarande personer, samla in deras kontaktuppgifter och sätt dem i kontakt med sjukvårdspersonal.
- Skydda platsen så att polisen kan säkra tekniska spår.
- Ta kontakt med LUS ordförande och informera om det inträffade.

#### *Efterarbete:*

- LUS ordförande ansvarar för att informera presidiet, styrelsen, de anställda, eventuell hemorganisation och eventuellt fler berörda om det inträffade - detta efter att polisen informerat de anhöriga.
- Följa upp kontakten med räddningstjänsten och eventuell hemorganisation.
- Arrangerar blommor till den avlidnes begravning och kondoleansbrev till de närmast anhöriga från LUS. Deltagande på begravningen från LUS håll avgörs i varje enskilt fall.
- Se över lokalerna och verksamheten och identifiera eventuella orsaker till dödsfallet som kan åtgärdas. Detta görs i samråd med andra lämpliga parter såsom AF, Räddningstjänsten, representanter från universitetet med flera. En åtgärdsplan tas fram för att förebygga att en liknande situation händer igen.

### Olycka eller sjukdom

#### *Åtgärder:*

- Ge första hjälpen och ambulans vid behov.
- Informera ansvarig för evenemanget och eventuella vakter.
- Kontakta personens vänner på plats samt anhöriga. Se till att den berörda har sällskap med sig till sjukhuset.
- Notera kontaktuppgifter till den berörda.
- Ta kontakt med LUS ordförande på och informera om det inträffade.

#### *Efterarbete:*



2020-01-31

## Lunds Universitets Studentkårer

- LUS ordförande ansvarar för att informera presidiet, styrelsen och de anställda om det inträffade.
- Efter olycka så ska olyckan anmäls till berörd fastighetsägare. Ifall olyckan sker inom LUS kansli så ska åtgärder ske för att förebygga framtida olyckor.

## Brand

Om en brand inträffar i LUS lokaler eller under evenemang som LUS är ansvariga för så följs dessa steg i krishantering. Tänk på att uppträda så lugnt som möjligt för att undvika panik.

### *Åtgärder:*

- Rädda nödställda personer om det är möjligt utan risk för skada.
- Kontakta räddningstjänsten genom att ringa 112.
- Aktivera brandlarmet om detta inte görs automatiskt.
- Om branden bedöms kunna släckas utan risk för skada så kan detta göras med brandsläckare eller brandslang. Detta finns i korridorerna.
- Alla personer som befinner sig i AF-borgen skall återsamlas vid fontänen utanför Universitetshuset. Utrymning sker genom närmsta nödutgång.
- Meddela brandkåren om det finns personer, som exempelvis på grund av ett handikapp kan ha svårt att ta sig ut ur byggnaden.
- Samla dem som varit i närheten, stäm av så att alla är i säkerhet och mår bra.
- Kontakta LUS ordförande och informera om händelsen.

### *Efterarbete:*

- Kontakta försäkringsbolag.
- Utvärdera händelsen och de brandsäkerhetsrutiner som finns.
- Se över och sammanfatta de eventuella materiella skador som uppstått.
- Återställ brandskyddsutrustning, till exempel brandsläckare.
- Informera presidiet, styrelsen, anställda och eventuellt kårerna och universitetet om det som inträffat.

## Trakasserier

### *Åtgärder:*

- Kontakta räddningstjänsten genom att ringa 112 vid allvarliga företeelser.
- Om situationen tillåter, gå emellan och ta undan den berörda personen.
- Ta hand om den berörda personen, se till att personen kommer hem på ett säkert sätt och har sällskap. LUS bekostar resekostnad om behov finns.  
Notera kontaktuppgifter.
- Insamla namn eller signalement på förövaren.



2020-01-31

### Lunds Universitets Studentkårer

- Kontakta LUS ordförande och informera om händelsen.
- Vid våld eller hot: kontakta även säkerhetsavdelningen på Lunds universitet

#### *Efterarbete:*

- Informera vid behov presidiet, styrelsen, kårerna och/eller universitetet om det inträffade.
- Inhämta information om händelsen: vad hände, vilka var inblandade osv. Om kontaktinformation till den utsatta inte noterades vid händelsen, försök få tag på det.
- Kontakta den berörda och informera vederbörande om vilken professionell hjälp i form av exempelvis samtalsstöd som erbjuds, och ge den annat stöd som kan behövas. Uppmuntra personen till att polisanmäla händelsen och var ett stöd i den processen.
- Ifall den anklagade är aktiv inom LUS bör lämplig presidial ta kontakt med den anklagade och diskutera den aktuella händelsen. Ifall så anses lämpligt bör den aktiva uppmuntras överväga sitt engagemang inom LUS. Vidare bör styrelsen tillika kårerna informeras om de stadgereglerade möjligheterna till interpellation, enkel fråga och misstroendeförklaring.

### **Om något händer på kårerna**

Inträffar en krissituation på någon av LUS medlemskårer så ska LUS erbjuda stöd och hjälp. LUS ordförande ansvarar för att ta kontakt med berörd kårs ordförande och stämma av om någon hjälp behövs, samt om LUS ska informera resten av kårerna, AF, KK och/eller universitetet om det inträffade. Ifall något sker i relation till Doktorandombudet så ska LUS upprätthålla kontakten med universitetet.

Efter krissituationen är avvärd ska LUS vid behov implementera en hantering av krissituationen i denna krishanteringsplan. Det är viktigt att ta lärdom av inträffade händelser.

### **Om något händer på Svåningen**

Svåningen är korridoren på tredje plan i AF-borgen där bland annat Kuratorskollegiet, Akademiska föreningen och Studentlund har kontor förutom LUS. Detta kapitel behandlar kriser som berör lokalerna på Svåningen eller någon av organisationerna med lokaler där.

#### *Åtgärder:*

- Erbjud stöd och hjälp till berörda parter.
- Informera vid behov LUS styrelse och kansli, kårerna och/eller universitetet.
- Uppdatera denna krishanteringsplan med eventuella lärdomar efter krisen.



Lunds Universitets Studentkårer

## Förebyggande arbete

Det förebyggande krishanteringsarbetet innehåller både kunskap och utrustning.

*Följande information och utrustning ska finnas hos de angivna personerna:*

- Krishanteringsplanen - presidiet, styrelsen och de anställda.
- Stödresurser utanför LUS - presidiet, styrelsen samt de anställda.
- Studentprästernas kriskurs - presidiet ska dela minst en gång.
- Utrymningsvägarna på AF-borgen - presidiet och de anställda.
- Första hjälpen-låda - presidiet
- Försäkringar - presidiet

*Stödresurser som finns tillgängliga utanför LUS:*

- Studentprästerna
- Studenthälsan
- LU:s säkerhetsavdelning
- Fakulteternas kuratorer
- Primärvården
- Företagshälsovården

## Mediahantering vid krissituationer

Ytterst ansvarig för all mediahantering vid krissituationer är LUS ordförande. Kontakt med media ska ske genom en person, antingen LUS ordförande eller av person som denne delegerat ansvaret till. Så fort en krissituation blir känd i organisationen så är det viktigt att presidiet, de anställda, styrelsen och övriga inblandade snabbt får information om vem som sköter mediakontakten. Detta då journalister ofta försöker nå flera personer inom en organisation för kommentarer; dessa ska då veta vem som ska hänvisas till.

Personen som ansvarar för mediakontakten ska vara nåbar för journalister i så stor utsträckning som möjligt. Det är bättre att aktivt bemöta dem än att vara onåbar, även om man inte har någon information/någon ny information. I sådana tillfällen är det bättre att förklara att man inte har någon mer information än att undvika kontakt.

I en kris bör följande nyckelord genomsyra kommunikationen:

- Ärlighet* - Ljug eller spekulera aldrig. Var inte rädd för att säga ”det vet jag inte just nu” eller ”jag kan inte göra någon bedömning eftersom jag inte har tillräckligt med information”.
- Öppenhet* - Om man stänger in sig ökar intresset från media.



2020-01-31

## Lunds Universitets Studentkårer

- ❑ *Ödmjukhet* - Var inte aggressiv och fientlig mot journalister, det kan spä på viljan att skriva negativa artiklar. Visa stor medkänsla för drabbade personer, eller ödmjukhet för organisationens eventuella brister.
- ❑ *Åtgärder* - Om organisationen på olika sätt har brustit; berätta alltid vilka åtgärder som kommer att vidtas. Visa på handlingskraft.

Om felaktig information sprids från annan part om en situation som rör LUS så ska detta bemötas. Kontakta kårerna, universitetet samt eventuellt andra inblandade och informera om situationen och vad som är den riktiga informationen. Om möjligt så kartlägg var den felaktiga informationen härstammar ifrån. Vid behov kan LUS gå ut med den riktiga informationen via exempelvis facebook eller Lundagård.

**Kontaktuppgifter**

<b>Person/organisation</b>	<b>Telefonnummer</b>
LUS ordförande	070-821 31 17
LUS vice ordförande	070-821 31 19
Studentombudet	070-456 66 13
Lunds universitets larmtelefon	046-22 20 700
Lunds universitets säkerhetschef	046-222 33 33
Studenthälsan	046-222 43 77
Studentprästerna	046-71 87 35
Edil AF-borgen	070-529 28 00