



# Anvisningar gällande studenternas arbetsmiljö

Dnr 1-936/2023

Gäller fr.o.m. 2023-10-01

## Anvisningar gällande studenternas arbetsmiljö

### Innehåll

1. Inledning .....	3
1.1 Syfte .....	3
1.2 God studie- och arbetsmiljö för studenter vid NVS .....	4
1.3 Övergripande ansvar .....	5
1.4 Länkar till information om arbetsmiljö, krishantering .....	6
2. Fördelning av arbetsuppgifter gällande arbetsmiljö för studenter på grund och avancerad nivå vid NVS .....	7
2.1 Grundutbildningsansvarigs (GUA) arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	7
2.2 Programdirektörs (PD) arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	8
2.3 Avdelningschefs (kursuppdraagsansvarig) arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	9
2.4 Kursansvarig lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	10
2.5 Kursansvarig lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter kopplat till VFU- verksamhet (utöver innehåll i punkt 2.4) .....	12
2.6 Undervisande lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	12
2.7 Studerandeskyddsombudets arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	13

3. Checklistor och flödesschema för incidenter och krishantering.....	14
3.1 Checklista vid incidenter som rör studenter .....	14
3.2 Checklista i händelse av students dödsfall .....	16
3.3 Checklista i händelse av hot.....	17
3.4 NVS flödesschema: Hot, våld och olycka .....	18
3.5 NVS krisgrupp och krisplan .....	19

---

Diarienummer Dnr 1-936/2023

Beslutsdatum: 2023-10-06

Dokumenttyp: Krishanteringsplan

Handläggs av avdelning/enhet: NVS Central ledningsadministration

---

# 1. Inledning

Studenter likställs som arbetstagare i arbetsmiljölagen (med ett fåtal undantag) vilket medför att KI behöver kartlägga, åtgärda och följa upp studenters arbetsmiljö, i alla delar där den kan påverkas. Arbetsmiljön innefattar många delar vilket innebär att flera områden behöver hanteras såsom riskbedömning, likabehandling, säkerhet, studenthälsa och det förebyggande, systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i all verksamhet och det är viktigt att alla som arbetar inom KI:s utbildningsverksamhet känner till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller för studenter och har rätt förutsättningar att utföra arbetsuppgifterna inom detta område.

Med arbetsmiljöarbetet vill vi skapa en trygg arbetsmiljö och bästa förutsättningarna för våra studenter att klara av sina studier.

## 1.1 Syfte

Syftet med detta dokument är att förtydliga vilka arbetsuppgifter kopplat till arbetsmiljöarbetet som är knutna till respektive roll inom utbildningsorganisationen på grund och avancerad nivå. Institutionens prefekt har det övergripande ansvaret (se bild nedan; "Övergripande ansvar"), men uppgifterna bör hanteras så nära verksamheten som möjligt och fördelas till den roll som har kunskap och resurser att hantera tilldelade uppgifter för att tillgodose en god studie-/arbetsmiljö för studenter vid NVS.

Gemensamma rutiner gällande hur arbetsuppgifterna kan utföras på institutionsnivå har tagits fram och kommer att fortsätta utvecklas. (Canvas, checklistor).

## 1.2 God studie- och arbetsmiljö för studenter vid NVS

Här listar vi vad som ska säkerställas för att tillgodose en god studie- och arbetsmiljö för studenter vid KI.

Rutiner för hur detta säkerställs tas fram av respektive roll där arbetsuppgiften ligger. Det ska eftersträvas att alla studenter får tillräcklig schemalagd tid för att få möjlighet att lära känna sina studiekamrater och därigenom få ett bra studieklimat och ökad möjlighet till ett bra studieresultat. Nya studenter, såväl på program som på fristående kurser, ska på schemalagd tid få en introduktion till studentlivet och vart man vänder sig i studiesociala frågor. KI ska ha en god arbets- och studiemiljö som är fri från diskriminering och kränkningar. Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande särbehandling och mobbning ska förebyggas och hanteras omgående i de fall det förekommer. <https://utbildning.ki.se/lika-villkor-for-studenter> Tillfredsställande inomhusklimat (till exempel ventilation, belysning, akustik). Det ska finnas tillgång till ett rimligt antal läsplatser och gruppstudierum med lämplig inredning och utrustning.

- Det ska finnas tillgång till uppehållsrum med möjlighet att värma medhavd mat där detta kan anses vara rimligt med hänsyn till antal föreläsningar och schemalagd närvaro.
- Viloutrymme ska finnas eller lätt kunna ordnas.
- Städning och underhåll av toaletter ska planeras så att en bra hygien alltid uppnås.
- Kläder ska kunna förvaras så att de inte smutsas ned eller skadas och så att risk för stöld motverkas.
- Värdesaker som är obligatoriska för studiearbetet ska kunna förvaras trygg och säkert

För studenter som läser ett program eller en kurs med laborativa inslag gäller också:

- Rätt till medicinsk kontroll vid till exempel arbete med försöksdjur och vissa kemikalier.
- Rätt att kostnadsfritt få den skyddsutrustning som behövs för ett säkert arbete, till exempel skyddsrock och skyddsglasögon.

### 1.3 Övergripande ansvar

Arbetsgivaren/Studieanordnaren har alltid ansvaret men kan fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet, till exempel att initiera skyddsronder och administrera andra delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet. På KI har rektor yttersta ansvaret som är delegerat till prefekt. Prefekt kan lämna över uppgifter till någon annan om de vill. Den som får uppgiften måste då också få befogenheter, kunskaper och förutsättningar att sköta uppgiften. Prefekt måste alltid övervaka att arbetsmiljöarbetet fungerar och ingripa om det går snett.

Fördelningen av uppgifter ska vara tydlig så att alla vet vad som krävs av dem. Principen för fördelning av arbetsmiljöuppgifter är att fördela dem så att de hanteras så nära verksamheten som möjligt. Information om hur prefekt har fördelat arbetsmiljöuppgifter gällande studentorganisationen ska finnas tillgänglig för både medarbetare och studenter vid institutionen.

Kopplat till studenters arbetsmiljö har NVS prefekt valt att fördela arbetsmiljöuppgifterna till olika roller inom organisationen. Uppgifterna har fördelats till den roll som har bäst förutsättningar att hantera uppgifterna. På följande sidor beskrivs fördelningen inom NVS utbildningsorganisation.

För att kunna hantera de arbetsuppgifter som ingår i yrkesrollen behöver man vara väl förtrogen med arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller för studenter samt KI's och NVS riktlinjer kring säkerhet, krishantering, NVS Hot & Våld rutin etc.

Se länkar på nästa sida och dokument sist i presentationen. Vissa roller kräver fördjupande kunskaper och utbildning, detta finns angivet på respektive rollbeskrivning.

## 1.4 Länkar till information om arbetsmiljö, krishantering

- [Utbildningsanordnares ansvar för arbetsmiljö för studenter på grund och avancerad nivå](#)
- [Utbildning arbetsmiljö för studenter](#)
- [Utbildningsstöd](#)
- [Utbildning systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter](#)
- [Utbildnings- och forskarutbildningsstöd](#)
- [Tillgänglighet & arbetsmiljö inom undervisning](#)
- [Utredning av arbetsmiljöhändelser för studenter](#)
- [Introduktion för dig som utreder anmälningar från studenter](#)
- [Anvisningar för utredning av studie- och arbetsmiljöärenden](#)
- [Kris- och katastrofhantering](#)
- [Incident- om något hänt](#)
- [Studerandeskyddsombud vid KI](#)
- [Om något händer under utbytet – \(Gällande utbytesstudenter\)](#)
- [Länk till NVS hemsida \(när den är klar\)](#)

## 2. Fördelning av arbetsuppgifter gällande arbetsmiljö för studenter på grund och avancerad nivå vid NVS

### 2.1 Grundutbildningsansvarigs (GUA) arbetsmiljöarbetsuppgifter

#### GUA ska:

- Vart 5:e år gå Kl:s interna [Modul 1-SAM](#); och kursen [Systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter](#) samt [Introduktion för dig som utreder anmälningar från studenter](#)
- Vara uppdaterad på, och följa, de arbetsmiljörelaterade lagar, föreskrifter och interna styrdokument som är tillämpliga för verksamheten. Främja ett arbetsklimat som lever upp till Kl:s Riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa och Code of Conduct. Parallellt ha kunskap, beredskap och rutiner för att kunna stödja PD eller avdelningschef att hantera eventuella konflikter eller situationer där kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering förekommer.
- Skapa en tydlighet avseende vem som ansvarar för vad i verksamheten samt var och hur studenter får stöd vid behov.
- Genomföra risk-/konsekvensbedömning vid institutionsövergripande förändringar i utbildningsverksamheten (gäller såväl fysiska som organisatoriska förändringar) och upprätta skriftliga handlingsplaner efter genomförda riskbedömningar för arbetsmiljöåtgärder. Följa upp att åtgärderna genomförs enligt planen. Ovanstående gäller om åtgärden inte kunnat vidtas omgående.
- Säkerställa den fysiska arbetsmiljön genom att årligen följa upp vad som framkommit i fastighetsavdelningens skyddsronder och felanmälningssystem och att identifierade arbetsmiljörisiker hanteras och följs upp.

- GUA ska två gånger per termin skicka en rapport om händelser student (IA) till utsett studerandeskyddsombud. Bjud in till samrådsmöte minst en gång per termin och bjud till dessa möten även in studerandeskyddsrepresentanterna (sektionerna). Finns inget studerandeskyddsombud så skickas rapporten till huvudstuderandeskyddsrepresentanten.

## 2.2 Programdirektörs (PD) arbetsmiljöarbetsuppgifter

### PD ska:

- Vart 5:e år gå Kl:s interna [Modul 1-SAM](#); och kursen [Systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter](#) samt [Introduktion för dig som utreder anmälningar från studenter](#)
- Vara uppdaterad på, och följa, de arbetsmiljörelaterade lagar, föreskrifter och interna styrdokument som är tillämpliga för verksamheten. Främja ett arbetsklimat som lever upp till Kl:s Riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa och Code of Conduct. Parallellt ha kunskap, beredskap och rutiner för att snabbt hantera eventuella konflikter eller situationer där kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering förekommer.
- Hantera frågor som rör det systematiska arbetsmiljöarbetet för respektive program. Detta innebär att PD tillsammans med biträdande PD, studievägledare, programhandläggare, lärarrepresentanter och studentrepresentant ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken dvs undersöka studenternas arbetsförhållanden, (exempelvis via kursutvärderingar, inrapporterade incidenter, enkäter etc), bedöma risker, bedöma vem som är bäst lämpad att genomföra åtgärder och ger den/de i uppdrag att genomföra åtgärder samt följa upp/utvärdera resultaten för det egna programmet (se dokumentet "Process systematiskt arbetsmiljöarbete studenter", samt mall för riskanalys). Det är viktigt att regelbundna möten hålls med det systematiska



arbetsmiljöarbetet på agendan, t. ex 1 gång per termin. På programnivå hanteras förslagsvis detta i programrådet. Vid behov kan även en HR-representant och intendent medverka.

- Vid förändringar i programmet genomföra risk-/konsekvensbedömning (gäller såväl fysiska som organisatoriska förändringar) i ovanstående konstellation. Gruppen ska upprätta skriftliga handlingsplaner efter genomförda riskbedömningar för arbetsmiljöåtgärder samt följa upp att åtgärderna genomförs enligt planen. Det sistnämnda gäller om åtgärden inte kunnat vidtas omgående.
- PD tar som händelseansvarig emot och ser till att händelser (tillbud och arbetsskador etc.) utreds och hanteras enligt *KI:s interna anvisningar*. PD bedömer vem som är bäst lämpad att utses som *utredare*; PD själv, kursansvarig lärare, eller avdelningschef med kursuppdraget.
- Anmäla allvarliga tillbud och arbetsskador som drabbat student till Arbetsmiljöverket [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se).  
*Det som avgör om utbildningsanordnaren ska göra en anmälan till Arbetsmiljöverket (praxis inom 24 timmar) är om det har konstaterats att studenten, inom ramen för sin utbildning i arbetsliknande situation, har råkat ut för ett allvarligt tillbud (t.ex. exponerad för känd smitta eller blivit hotad)) eller råkat ut för en allvarlig arbetsplatsolycka (med personskador/dödsfall).*

## 2.3 Avdelningschefs (kursuppdragsansvarig) arbetsmiljöarbetsuppgifter

### Avdelningschef ska:

- Hantera frågor som rör det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande verksamhet i fristående kurser och kursuppdrag inom program i samarbete med kursansvarig lärare. Detta innebär att Avdelningschef, och vid vissa avdelningar även enhetschefer, tillsammans med

kursansvarig lärare och om möjligt en studentrepresentant, ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken dvs undersöka arbetsförhållanden, (exempelvis via kursutvärderingar), bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp/utvärdera resultaten i den egna verksamheten (se dokumentet "Process systematiskt arbetsmiljöarbete studenter", samt mall för riskanalys).

- Vid förändringar i verksamheten genomföra risk-/konsekvensbedömning (gäller såväl fysiska som organisatoriska förändringar) i ovanstående konstellation. Avdelningschef eller kursansvarig lärare ska upprätta skriftliga handlingsplaner efter genomförda riskbedömningar för arbetsmiljöåtgärder samt följa upp att åtgärderna genomförs enligt planen. Det sistnämnda gäller om åtgärden inte kunnat vidtas omgående.
- Skapa förutsättningar för säkert användande av teknisk utrustning och för att studenterna ska kunna arbeta säkert och ergonomiskt. Detta innefattar att det finns instruktioner, utbildningar, arbetsutrustning, arbetsplatsutformning m.m.
- Skapa förutsättningar för att brandskyddsutrustning och annan säkerhetsutrustning finns tillgängliga samt för att rutiner och kunskaper om första hjälpen och krisstöd finns och hålls uppdaterade.
- Säkerställa att årliga skyddsronder genomförs med stöd av det digitala verktyget "checklista för skydds rond" och att identifierade arbetsmiljörisiker hanteras och följs upp.

## 2.4 Kursansvarig lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter

### Kursansvarig lärare ska:

- Vart 5:e år gå kursen [Systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter](#) samt [Introduktion för dig som utreder anmälningar från studenter](#)
- Vara uppdaterad på, och följa, de arbetsmiljörelaterade lagar, föreskrifter och interna styrdokument som är tillämpliga för

verksamheten. Främja ett arbetsklimat som lever upp till KI:s Riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa och Code of Conduct. Parallellt ha kunskap, beredskap och rutiner för att snabbt hantera eventuella konflikter eller situationer där kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering förekommer.

- Ge externa föreläsare information om arbetsmiljöuppgifter för *undervisande lärare*.
- Se till att nya studenter vid termins-/kursstart får en god introduktion som även inkluderar arbetsmiljöfrågor (gemensam för NVS). I instruktioner till studenterna se till att de har erforderlig kunskap om hur brandskyddsutrustning och annan säkerhetsutrustning används och instruera om uppsamlingsplats samt informera om andra säkerhetsrisker enligt *bifogat schema med checklistor*. Informera studenterna om var de hittar arbetsmiljörelaterad information. Vid behov ge momentansvarig i uppdrag att informera studenterna om ovanstående.
- Se till att studenterna vid ovan nämnda introduktion också får information om medansvaret, dvs ansvaret för sin egen och andras studenters arbets-/studiemiljö samt uppförandekod.
- Samarbeta med studenterna, undervisande lärare, avdelnings-/enhetscheferna och vid behov med studenthälsan, studerandeskyddsombudet, arbetsmiljögruppen och HR gällande arbetsmiljöfrågor.
- Se till att händelser (tillbud och arbetsskador etc.), som PD delegerat *utredningsansvaret* till, hanteras enligt KI:s interna anvisningar (rapportering internt och till Försäkringskassan samt vid behov till Arbetsmiljöverket).

## 2.5 Kursansvarig lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter kopplat till VFU-verksamhet (utöver innehåll i punkt 2.4)

- Kursansvarig lärare ska i samverkan med examinator (och ibland momentansvarig) och verksamheten för VFU arbeta förebyggande, t. ex göra riskbedömningar för ammande/gravid student, student med funktionsnedsättning, ev. smittorisker för känsliga studenter etc. Eventuella åtgärder eller anpassningar görs och följs upp i samverkan med verksamheten för VFU. Omfattande åtgärder lyfts till PD för vidare hantering.
- KI har ett ansvar för att händelser som inträffar vid VFU utreds och hanteras. Verksamheten där incidenten inträffar, dvs praktikplatsen, har ett s.k. rådgivningsansvar, dvs ett kompletterande, men begränsat, arbetsmiljöansvar för KI:s studenter i verksamheten. Kursansvarig lärare ska därför samverka med verksamheten för VFU vid incidenter.
- Kursansvarig lärare ska ge kliniska handledare information om arbetsmiljöuppgifter för *undervisande lärare*.

## 2.6 Undervisande lärares arbetsmiljöarbetsuppgifter

### Undervisande lärare ska:

- Föra en dialog med studenterna i vardagen så att signaler på psykisk eller fysisk påfrestning/ohälsa kan fångas upp och förmedlas vidare till kursansvarig lärare så att det kan hanteras i ett tidigt skede.
- I instruktion till studenterna säkerställa att användande av utrustning (t ex nålar, tensapparat, sängar/britsar) överensstämmer med gällande lagar och regler.
- Se till att studenterna får förutsättningar för att kunna arbeta säkert och ergonomiskt. Detta innebär att i praktiska moment ge tydliga instruktioner till studenterna gällande hantering av arbetsutrustning.

Brister i säkerhet och ergonomi ska rapporteras vidare till Avdelningschef.

- Samarbeta med studenterna, kollegor i lärarlaget och kursansvarig lärare gällande arbetsmiljöfrågor kopplat till studenterna.
- Se till att händelser (tillbud, arbetsskador etc.) rapporteras och bistår *utredare* vid utredning av händelser.

## 2.7 Studerandeskyddsombudets arbetsmiljöarbetsuppgifter

### Studerandeskyddsombudet ska:

- Gå kursen [Systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter](#)
- Fungera som en länk mellan programråd och lokal arbetsmiljögrupp.
- Ska samverka med lokala skyddsombud och lokala HR-resurser och är främst en samarbetspart till studieanordnaren i det förebyggande arbetsmiljöarbetet men ska också följa upp att KI uppfyller kraven i arbetsmiljöns regelverk.
- Företräda samtliga studenter i studierelaterade arbetsmiljöfrågor på institutionsnivå inom sitt skyddsområde, d.v.s. de studenter på grundnivå och avancerad nivå som är registrerade på kurs där institutionen har kursansvar, och vara väl förtrogen med de studier som utförs inom dess skyddsområde. Delta i samrådsmöten som GUA bjuder in till en gång per termin. Ta del av rapport om händelser student frå IA-systemet som GUA skickar två gånger per termin.
- Studerandeskyddsombud ska bevaka att arbetsmiljöarbetet fungerar på ett bra sätt och kan begära att åtgärder vidtas om det finns brister i studie- eller arbetsmiljön. Studerandeskyddsombudet har själv inte något arbetsmiljöansvar.
- Länk: [Studerandeskyddsombud vid KI | Karolinska Institutet Utbildning](#)

## 3. Checklistor och flödesschema för incidenter och krishantering

### 3.1 Checklista vid incidenter som rör studenter

- För akuta händelser som rör studenter, se: Checklista i händelse av en arbetsplatsolycka
- Övriga händelser/incidenter ska rapporteras in i [incidentrapporteringssystemet](#), KI har dock ett ansvar att utreda och hantera oönskade händelser och situationer som påverkar våra studenters hälsa i deras studie- och arbetsmiljö oavsett om det gjorts en anmälan i incidentrapporteringssystemet eller ej. Om ingen anmälan gjorts i systemet kan någon anställd på KI göra anmälan för att få in dokumentationen i systemet.
- Vid information/anmälan om incident ska följande steg genomföras av ansvarig utredare (oftast PD eller avdelningschef): Händelsen ska utredas, en riskbedömning av det som framkommit ska genomföras, åtgärder vitas alternativt planeras in, uppföljning ska ske för att säkerställa att åtgärderna har haft effekt.
- Incident under VFU: Verksamheten där incidenten inträffar, dvs praktikplatsen, har ett s.k. rådighetsansvar, dvs ett kompletterande, men begränsat, arbetsmiljöansvar för KI:s studenter i verksamheten. Alla incidenter under VFU ska tas upp med ansvarig på praktikplatsen.
- KI har, som utbildningsanordnare, en skyldighet att anmäla allvarliga arbetsmiljöincidenter till Arbetsmiljöverket. Det gäller för studenter som får undervisning i en arbetsliknande situation, t.ex. laboriemiljö, VFU, studenter som har arbetsuppgifter där det typiskt sett finns olycksrisker, risk för smitta och när något brustit i arbetsgivarens system för att förebygga risker, t.ex. skyddsutrustning har gått sönder/saknas/inte använts eller att rutiner inte har implementerats/följts. För mer information om vad som avgör om vi ska anmäla till Arbetsmiljöverket, se [KI:s anvisningar](#).

- Informera studenten att hen kan ansöka om olika typer av ersättningar hos Kammarkollegiet om hen har skadats eller blivit sjuk under studierna. Denna ansökan måste styrkas med undertecknande av företrädare för praktikplatsen och KI, innan den skickas in.
- För stöd i utbildningsrättsliga frågor kan [avdelningen för stöd till program och utbildningsnämnder](#) behöva kopplas in för rådgivning.
- Disciplinära åtgärder får [enligt högskoleförordningen](#) vidtas mot studenter som:
  1. med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas;
  2. stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan;
  3. stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan; eller
  4. utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § Diskrimineringslagen (2008:567).

Mer information:

- För information om arbetsmiljöansvar för studenter, se NVS dokument "Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till underställd chef alternativt medarbetare med funktionsansvar"
- För mer information om hantering av incidenter, se [Kl:s anvisningar](#) samt information på [Kl:s hemsida](#). Där finns också länk till Canvaskurs om utredning av anmälningar från studenter.

## 3.2 Checklista i händelse av students dödsfall

Om dödsfallet sker på universitetet eller VIL/VFU placeringar samt studier vid annan ort: se <https://medarbetare.ki.se/checklista-i-handelse-av-en-arbetsplatsolycka>

- Om en student dör ska Avdelningschef informeras omgående.
- Avdelningschef informerar sin närmaste chef samt HR för stöd i den fortsatta hanteringen.
- Studenthälsan kontaktas för hjälp med [krisstöd](#).
- Informera alla närmast berörda studenter och medarbetare. Om möjligt – samla gruppen och informera alla samtidigt. Om det inte går – ring upp och meddela de personer som inte är på plats. Låt alla få möjlighet att kontakta anhöriga.
- Ordna en samlingsplats där alla studenter kan vistas. Informera de studenter som inte är på plats om samlingsplatsen. Om en student inte vill/kan komma till samlingsplatsen – säkerställ att personen har stöd/inte är ensam där hen befinner sig.
- Informera om samtalsstöd via studenthälsan och se till att det finns ett eller flera avskilda rum där studenthälsans psykolog/psykologer kan träffa medarbetarna.
- Inför att studenterna ska gå hem: ordna vid behov socialt kontaktnät för kvällen och bestäm när gruppen ska återsamlas nästa dag.
- Kom ihåg att chock och sorg kan yttra sig på [olika sätt](#). En del kan ha behov av samtalsstöd omgående medan andra får behov av det senare.
- Kom ihåg att även du som lärare/medarbetare/chef kan behöva samtalsstöd, var uppmärksam på ditt eget mående (även senare).



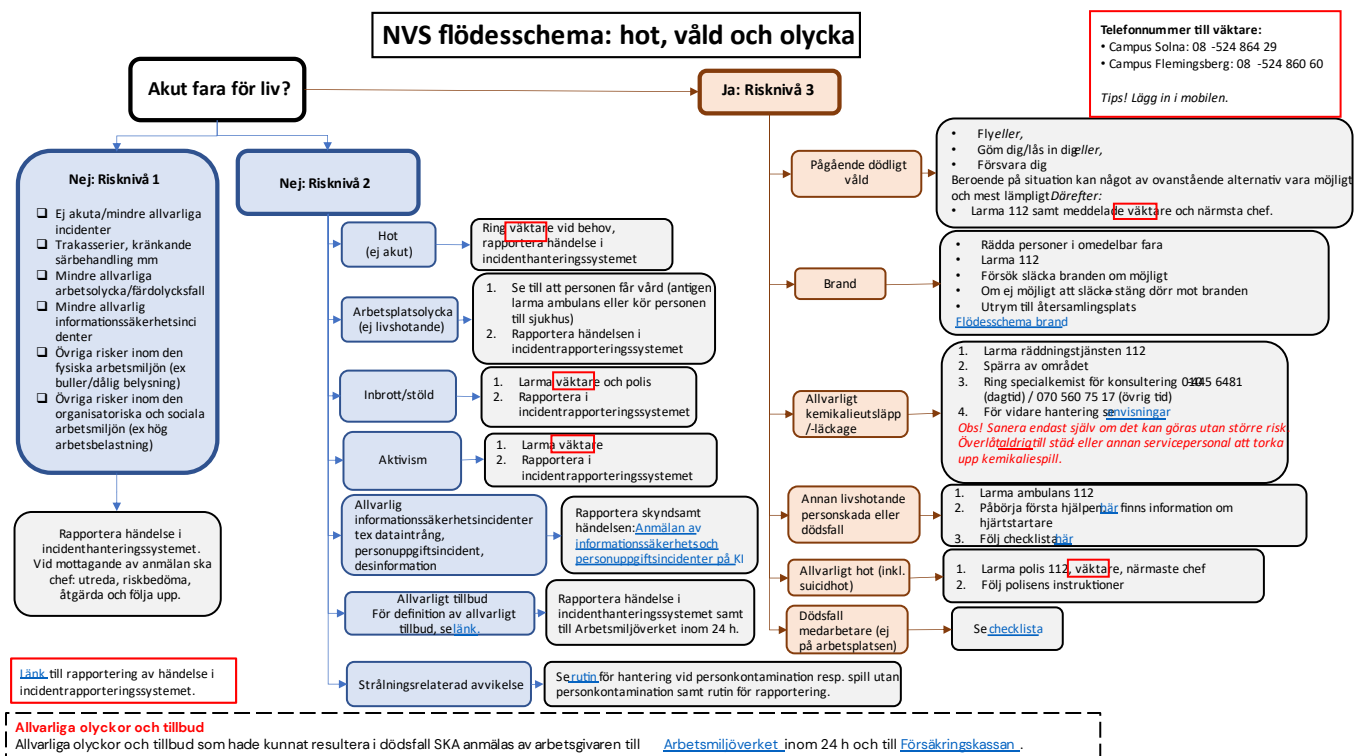
- Lärare behöver finnas tillgängliga för sina studenter. Ta därför stöd av HR/din närmaste chef för praktisk hantering gällande exempelvis att informera andra berörda på KI/boka av planerade möten etc.
- Kontakta studievägledare för uppdatering i Ladok.
- Ta kontakt med studentens anhöriga, var lyhörd och visa respekt för att de är i chock/sorg.
- Övriga saker som behöver hanteras när det mest akuta skedet har lagt sig är exempelvis:
  - Skicka blommor till anhöriga
  - Ordna med minnesstund
  - Hör med anhöriga hur de har tänkt sig gällande begravning. Vill de att någon/några från KI deltar?

### 3.3 Checklista i händelse av hot

- Larma polis 112
  - Om någon uppfattas påverkad
  - Vid ofredande (t ex blockerar en dörr)
  - Vid olaga hot (hotar att skada person/egendom)
- Ring KI:s väktare (Campus Solna: 08-524 864 29, Campus Flemingsberg: 08-524 860 60)
  - Om någon upplevs obehaglig
  - Om någon uppträder aggressivt
- Meddela även din chef samt rapportera i incidentrapporteringssystemet.
- Beroende på typ av hot kan olika säkerhetsåtgärder behövas. Konsultera säkerhetsenheten (sakerhetsenheten@ki.se) för stöd, tydliggör i ämnesraden att det rör hot.

- Om du känner dig orolig: prata med din chef, skyddsombud, HR, företagshälsa, personalstödsnumret.
- Vid ensamarbete: Om du är ensam kvar på arbetet, ex efter att kollegorna har gått hem för dagen, meddela väktare att du är ensam kvar på arbetsplatsen och ungefär när du kommer att bege dig hemåt.

### 3.4 NVS flödesschema: Hot, våld och olycka



## 3.5 NVS krisgrupp och krisplan

- Dessa funktioner ingår: Prefekt, administrativ chef, HR-chef,
- Krisgruppen aktiveras vid händelse som omfattar medarbetare, studenter och verksamhet i större omfattning.
- Krisgruppen arbetar dels förebyggande, dels i händelse av kris.
- Exempel på förebyggande åtgärder: identifiera potentiella risker (ex säkerhetsrisker) och planerar för hantering av dessa risker i samverkan med KI centralt.
- På NVS finns en bemanningsplan vi krissituationer. Den uppdateras kontinuerligt och finns upplagd på P:\H1 NVS\Krishantering.
- Information om KI:s krishantering: <https://medarbetare.ki.se/kris-och-katastrofhantering>
- [Viktiga kontaktuppgifter vid kris och akuta situationer](#)
- NVS krisplan
- KI:s krisplan