



STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Planer

Ärendenummer: HIG-STYR 2017/100

Samlingsnr styrdok: HIG-STYR 2016/105

Beslutat av: Rektor

Beslutsdatum: 2017-06-19

Reviderad:

Giltighetstid: Tillsvidare

Krisplan

Innehållsförteckning

Inledning	3
Avgränsning och omfattning	3
Syfte och mål	3
Vad definierar en incident, kris eller katastrof?	3
Organisering	4
Organisationens uppbyggnad	4
Krisledningsgrupp	4
Ansvar och uppgift	4
Sammansättning och arbetsfördelning	5
Krishanteringsgrupp	6
Ansvar och uppgift	6
Sammansättning och arbetsfördelning	6
Övriga stödresurser	6
I krissituation	7

Efter krisen	7
Kriskommunikation	7
Hot och våld	7
Lokaler	8
Krisledningens uppehållsplats	8
Uppsamlingslokal	8
Uppsamlingsplats	8
Lokal för journalister	8
Samverkan	8
Lokala vaktbolag	8
Bilagor	
Krisorganisation – bemanning, bilaga 1	9
Viktiga interna telefonnummer, bilaga 2	10
Viktiga externa telefonnummer, bilaga 3	12
Checklistor och rekommendationer vid kris, bilaga 4	14
<i>Åtgärder vid dödsfall</i>	<i>14</i>
<i>Hot och våld</i>	<i>14</i>
<i>Resande personal</i>	<i>15</i>

Närliggande dokument

- Kriskommunikationsplan dnr (HIG-STYR 2017/100)**
- Rutinbeskrivning vid dödsfall (medarbetare och student) (dnr HIG-STYR 2017/103)**
- Avtal K24 krisstödsterjänster (dnr HIG-STÖD 2017/345:1)**

Inledning

Krisplanen ger vägledning och anger åtgärder som ska vidtas när en olycka inträffar, när hot riktas mot högskolan eller en krissituation uppstår på arbetsplatsen. Med olyckor och krissituationer följer ofta individuella kriser (för de drabbade personerna samt deras anhöriga och vänner).

Planen är ett övergripande dokument som anger syfte och mål, organisering, ansvar, roller samt former för kommunikation och samverkan med t ex polis och brandkår. Dokumentet ska kompletteras med olika planer, checklistor och rutiner. Ansvaret för att informera om hur man bör agera i olika kris- och katastrofsituationer samt vilka dokument som kan ge stöd vid sådana händelser åvilar cheferna i organisationen, med centralt stöd från säkerhetsansvarig.

Avgränsning och omfattning

Krisplanen med därtill hörande dokument gäller för medarbetare och studenter vid Högskolan vid krissituationer och vid dödsfall.

Syfte och mål

Syftet med krisplanen är att förbereda åtgärder så att rätt resurser snabbt kan sättas in om en större oförutsedd allvarlig händelse, olycka eller tillbud inträffar. De krisstödsresurser som Högskolan mobiliserar ska komplettera samhällets resurser med stöd och hjälp till drabbade. Målet är att skapa en optimal krishantering.

Vad definierar en incident, kris eller katastrof?

En incident är en oväntad, störande händelse som kanske inte medför någon allvarlig utgång, men som skulle kunna leda till avbrott, förlust, kris eller nödläge.

Incidenter skall hanteras med resurser och rutiner som finns inom linjeorganisationen. Om en incident inte åtgärdas kan en ny incident leda till en allvarlig händelse som inte kan hanteras av verksamhetens resurser vilket kan leda till en krissituation.

En kris är en allvarlig händelse som påverkar verksamheten så att verksamhetens ordinarie resurser inte räcker till för att lösa det uppkomna problemet.

Vid en krissituation skall krisledningsgruppen aktiveras.

En katastrof är när samhällets eller företagsgruppens ordinarie resurser inte räcker till för att lösa det uppkomna problemet och verksamheten eller dess personal står på spel.

Vid en katastrofsituation skall krisledningsgruppen aktiveras.

Organisering

Organisationens uppbyggnad

Högskolans kris- och katastroforganisation består av en krisledningsgrupp, en krishanteringsgrupp samt övriga krisstödsresurser (nyckelpersoner/funktioner) som utformas efter behov vid respektive händelse.

Högskolan är genom företagshälsovården, Previa, ansluten till Krisstöd "K24" som är tillgängligt 24 timmar om dygnet. K24 kompletterar Högskolans egen krisorganisation och är specialiserade på chefshandledning och bedömning via telefon under det akuta förloppet.

Se avtal K24 krisstödtjänster (dnr HIG-STÖD 2017/345:1).

Krisledningsgrupp

Ansvar och uppgift

Krisledningsgruppen är övergripande och strategiskt ansvarig för krishanteringen och dess organisation. Gruppen ska leda högskolans kris- och katastrofarbete vid en allvarlig händelse. En ytterligare uppgift är att ge stöd till och förmedla information till samhällets räddningstjänst och polis. Information ska även ges till medarbetare, studenter, anhöriga och massmedia om det faktiska läget. Krisledningsgruppen ska aktiveras när säkerhetsansvarig bedömer det nödvändigt utifrån en aktuell händelse. Gruppen kan även aktiveras på begäran från annan medlem i densamma, räddningstjänsten eller polisen som då vänder sig till säkerhetsansvarig eller rektor.

Varje kris är unik, kräver flexibilitet och ska bedömas utifrån den aktuella situationen. Krisledningsgruppen avgör, i nära samråd med krishanteringsgruppen, vilka åtgärder som behöver vidtas för att hantera krisen på bästa sätt för alla berörda. Gruppen ansvarar för alla organisatoriska åtgärder som den uppkomna situationen kräver t ex att tillhandahålla uppsamlingslokal med tillgång till telefon, förtäring och vad som övrigt krävs för att gruppen ska kunna fungera. Krisledningsgruppen har också till uppgift att bemöta och besvara medias frågor samt att informera de som arbetar i växel om vad som hänt så att de i sin tur kan vidarebefordra rätt kontakt. Det är inte gruppens uppgift att hantera enskilda dödsfall. Denna uppgift ligger på krishanteringsgruppen. I ansvarsområdet inryms även enheter som tillhör högskolan och som är lokaliserade på annan ort. Vid behov ska gruppen se till att adekvata resurser sätts in på berörd ort. Det är också krisledningsgruppens ansvar att efter avslutat uppdrag (eller övning) utvärdera insatserna.

Krisledningsgruppen leder initialt arbetet (insatserna) vid en kris- och katastrofsituation. Därefter tar linjeorganisationen på berörd nivå över ledningsansvaret för insatserna med säkerhetsansvarig, krisledningsgruppen och krishanteringsgruppen som stödresurs. Successivt tar ordinarie högskolegemensamma resurser över stödfunktionen.

Krisledningsgruppens medlemmar ska kontinuerligt förbereda sig inom sitt ansvarsområde för att kunna stödja ledningsgruppen och högskolans verksamhet på ett bra sätt vid en krissituation (t ex med larmlista över nyckelpersoner samt med de resurser och system som kan behövas).

Sammansättning och arbetsfördelning

Krisledningsgruppen ska ha en begränsad bemanning för att kunna samlas snabbt och leda arbetet på ett effektivt sätt. Högskolans krisledningsgrupp har följande sammansättning:

Rektor
Förvaltningschef
Sekreterare, loggskrivare

Säkerhetsansvarig
Kommunikationschef

Utöver dessa resurser kan gruppen allt efter behov knyta/adjungera ytterligare resurser till sig (t ex akademichef, chef för utbildningsstöd och representant för studentkåren).

Rektor är ordförande och sammankallande samt leder gruppens arbete och är ytterst beslutande angående åtgärder och information.

Förvaltningschef leder krisledningsgruppens arbete till dess rektor anlät och då rektor inte är närvarande (rektors ersättare). Denne säkerställer också samarbete med de fackliga organisationerna och studentorganisationerna.

Säkerhetsansvarig informerar primärt rektor, förvaltningschef, personalchef, kommunikatör och berörd akademichef (motsvarande) om inträffad händelse samt samordnar krishanteringsarbetet (aktiverar krisledningsgruppen). En ytterligare uppgift är att samordna kontakter med polis, räddningstjänst och andra specialistfunktioner. Säkerhetsansvarig leder krisledningsgruppen till dess rektor alternativt förvaltningschef anlät.

Säkerhetsansvarig ansvarar för att krisplanen är aktuell och ser till att nödvändiga instruktioner och stödmaterial finns tillgängligt för krisledningsgruppen och krishanteringsgruppen samt att samverkande myndigheter är informerade om högskolans krisorganisation. I säkerhetsansvarigs uppdrag ingår även att svara för att krisledningsgruppens och krishanteringsgruppens medlemmar får behövlig utbildning och övning.

Säkerhetsansvarig ska vid kris:

- finnas tillgänglig via telefon i så hög grad som möjligt för att kunna nås av räddningstjänst, polis och högskoleledningen (vid frånvaro ska det vara möjligt att hänvisa till annan representant i krisledningsgruppen)
- förmedla information som underlättar räddningsinsatser
- vid inträffad händelse så snart som möjligt informera högskolans ledning, informationsansvarig, verksamhetsansvarig, växelpersonal, studentkåren samt efter bedömning aktivera behövliga delar av krisledningsgruppen

Kommunikationschef har ett övergripande/samordnande ansvar för intern och extern kommunikation och är tillika pressansvarig. Denne ansvarar för att kriskommunikationsplanen aktiveras och följs samt att samordna kommunikationsinsatser till medarbetare, studenter, allmänhet, journalister etc.

Sekreterare har till uppgift att föra logglista på krisens händelseförlopp samt dokumentera alla beslut som tas i krisledningsgruppen. Sekreteraren dokumenterar händelseförloppet och vidtagna åtgärder (med tidsangivelser) i en katastrofjournal. Det ska tydligt framgå av journalen av vem och när beslut om åtgärder har fattats samt vem som svarat för verkställandet. Efter avslutat ärende lämnas dokumentationen till säkerhetsansvarig för arkivering.

Krisledningsgruppen ska samlas minst en gång per år i syfte att stämma av, öva och se till att chefer med flera hålls à jour om eventuella förändringar. Säkerhetsansvarig ansvarar för att sådana avstämningsmöten hålls.

Se även ”Bemanning och sammansättning av krisorganisationen” (bilaga 1). Viktiga interna och externa telefonnummer (se bilaga 2 och 3).

Krishanteringsgrupp

Ansvar och uppgift

Krishanteringsgruppens primära uppgift är att ta hand om och möta behoven hos de människor som är berörda av inträffad krishändelse (har direktkontakt med de drabbade). Vid en akut situation samlas gruppen på angiven samlingsplats och beslutar vilka åtgärder som omedelbart måste vidtas till stöd för drabbade, anhöriga, kamrater, kolleger etc. Gruppen knyter till sig de kontakter och de personer som är nödvändiga för att hantera situationen på ett professionellt sätt. Den kommunala POSOM-gruppen – gruppen för psykiskt och socialt omhändertagande i samband med katastrofsituation - kan vara en resurs i sammanhanget. Polisen ansvarar primärt för att anhöriga till omkomna och skadade kontaktas. Personalavdelningen och Studenthälsan ska vara beredda att medverka vid dessa tillfällen.

För att ge stöd till chefer, övriga anställda och studenter ska högskolans personalavdelning med hjälp av Studenthälsan (och eventuellt företagshälsovården) i samråd med säkerhetsansvarig mobilisera krisstödsresurser för enskilda och i grupp. Krisstödsresurserna ska vara ett komplement till samhällets resurser och ska kunna verka under en längre tid. Personalavdelningen bedömer från fall till fall hur krisstödet ska utformas.

Sammansättning och arbetsfördelning

Högskolans krishanteringsgrupp har följande sammansättning:

HR-chefen är ordförande, sammankallande och leder gruppens arbete.

Kurator vid Studenthälsan.

Studentpräst

Säkerhetsansvarig kan adjungeras till gruppen.

Utöver dessa resurser kan gruppen allt efter behov knyta ytterligare resurspersoner och experter till sig, t ex berörd chef, läkare och representant från företagshälsovården.

Säkerhetsansvarig ska fungera som en överbryggande länk mellan krisledningsgrupp och krishanteringsgrupp.

Krishanteringsgruppen ska samlas minst en gång per år i syfte att stämma av, öva och se till att dess medlemmar håller sig á jour med sitt uppdrag och om eventuella förändringar. Säkerhetsansvarig ansvarar för att sådana avstämningsmöten hålls.

Se även ”Bemanning och sammansättning av krisorganisationen” (bilaga 1)

Övriga stödresurser

Akademiledning (motsvarande) ansvarar för förberedelser på akademivå (motsvarande) samt utgör stöd till krisledningsgruppen och krishanteringsgruppen. De ansvarar också för att lokala åtgärdsinstruktioner är uppdaterade med t ex aktuella kontaktpersoner (bör revideras minst en gång per år).

Vid utlokaliserad enhet ska det finnas en kontaktperson. Denne har ett lokalt ansvar för krishanteringsarbetet och ska medverka till att adekvata resurser sätts in på orten samt att krisledningsgruppen förses med regelbunden och korrekt information. Respektive kontaktperson har primärt kontakt med säkerhetsansvarig.

Kårordförande samt akademichefen för den aktuella akademien, ska alltid informeras/kallas in när händelsen berör studenter. Kårordförande beslutar om vilken studentrepresentant som ska tillsättas när det är aktuellt. Akademichefer (motsvarande) och avdelningschefer är ansvariga för att informera sina medarbetare.

I krissituation

Den som först får reda på det inträffade kontaktar omedelbart någon i krisledningsgruppen och/eller närmaste chef så att även dessa kan samlas fortast möjligt och vidta nödvändiga åtgärder.

Efter krisen

En inträffad kris ska alltid följas upp och dokumenteras. De som har varit inblandade sammankallas för att diskutera och notera händelseförloppet och orsakerna därtill samt hur en beredskap för liknande händelser kan skapas. Samlade erfarenheter ska dokumenteras och återrapporteras till krisledningsgruppen. Följande frågeställningar kan då vara aktuella:

- Vad hände?
- Varför hände det/hur kunde det hända?
- Kan vi undvika att det händer igen?
- Vad fungerade bra i arbetet?
- Vad kunde vi ha gjort annorlunda/bättre?
- Behövs insatser efter krisen? (debriefing, är alla berörda informerade t.ex.)

Kriskommunikation

Vid alla kriser behövs genomtänkta kommunikationsinsatser. Omfattning och målgrupper bestäms av krisens vidd och art. Kommunikation ska alltid vara snabb, tydlig, samstämmig och korrekt. I kris är öppenhet gentemot såväl medarbetare, studenter som omvärld av särskilt stor vikt. En välskött kriskommunikation kan förkorta tiden av oro och ryktesspridning. Det är viktigt att rätt information ges så snabbt som möjligt till de närmast berörda.

Se kriskommunikationsplan (dnr HIG-STYR 2017/100).

Hot och våld

Hot och våld ska alltid tas på allvar. Högskolan ska därför genom ett aktivt arbete och med förebyggande åtgärder, arbeta för en hot- och våldsfri miljö. Syftet med detta är att öka tryggheten för de anställda samt ge ett gott stöd och omhändertagande om händelser av denna karaktär skulle inträffa.

Se bilaga 4 ”Checklistor och rekommendationer vid kris” som ger information och stöd för hur man kan förebygga hot- och våldssituationer, och hur man ska agera om en sådan situation uppstår.

Lokaler

Krisledningens uppsamlingsrum och stabsrum

Vid katastrof/kris samlas ledningen i rektors rum (hus Oden rum 21:412). Efter första samlingen kan eventuellt beslutas om att fortsättningsvis bedriva krisarbete på nämnd uppehållsplats. Säkerhetsansvarig ombesörjer att en lämplig uppehållsplats snarast ordnas för krisledningsgruppen samt eventuellt tillkommande personer från kommunens räddningsledning, polisledning och övriga inblandade organ. Denne ser också till att berörda informeras om placeringen.

Som ständigt tillgänglig ledningslokal ska sammanträdesrummet i huvudbyggnaden kunna disponeras (hus Oden rum 21:410). Detta rum ska även tillgång till direktlinje för telefon samt ha IT-utrustning. Enklare utrustning i form av beredskapspärm (innehållande t ex listor med telefonnummer och lokaler som ska användas i krissituationer) förvaras i högskolans växel. En alternativ uppehållsplats ska finnas förberedd.

Uppsamlingsplatser

En, eller flera uppsamlingsplatser anordnas i de fall det måste samlas många skadade medarbetare/ studenter och ta hand om dessa.

Lokal för journalister

Se Kriskommunikationsplan (dnr HIG-STYR 2017/100).

Samverkan

I samverkan med samhällets räddningstjänst och polis ska högskolans krisorganisation:

- medverka till att räddningsledare respektive insatsledare snabbt får korrekt information om berörda verksamheter, lokaler och personer (ansvarig: säkerhetsansvarig)
- komplettera samhällets krisstödsresurser om så bedöms lämpligt för anställda och studenter som berörs (ansvarig: säkerhetsansvarig)
- medverka till att korrekt information så snart som möjligt ges till medarbetare, studenter, anhöriga och massmedia (ansvarig: krisledning/kommunikationschef)
- besluta om och medverka till att restvärdeskyddande åtgärder genomförs (ansvarig: säkerhetsansvarig)
- omedelbart efter en allvarlig händelse ta initiativ till rekonstruktionsarbete för återgång till normal verksamhet (ansvarig: krisledning)

Lokala vaktbolag

Lokala vaktbolag finns tillgängliga vid behov av extra resurser. Behov av assistans bedöms av krisledning/säkerhetsansvarig.

Bemanning och sammansättning av krisorganisationen

Krisledningsgrupp

Krisledningsgruppen består av:

Roll	Namn	Tel arbetet	Mobiltelefon
Rektor	Maj-Britt Johansson till 30 juni 2017	026-64 85 10	070-656 41 26
	Ylva Fältholm från 1 juli 2017-		
Förvaltningschef	Maria Sörby	026-64 85 85	073-460 63 89
Kommunikationschef	Tommy Löfgren	026-64 89 42	073-642 85 49
Säkerhetsansvarig	Kent Henriksson	026-64 89 52	070-574 89 52
Sekreterare	Rektors eller förvaltningschefs sekreterare		

Krishanteringsgrupp

Krishanteringsgruppen består av:

Roll	Namn	Tel arbetet	Mobiltelefon
HR-chef	Elin Hilding TF		073-364 62 49
Kurator	Marie-Louise Holmberg	026-64 86 63	
Studentpräst	Marianne Lundin	026-17 05 63	

Bilaga 2

Viktiga interna telefonnummer

Namn	Kontaktperson	Tel nr	E-postadress
Högskolans vx/reception		026-64 85 00	vaxel@hig.se
AHA akademichef	Annika Strömberg	026-64 86 53 070-512 09 79	annika.stromberg@hig.se
ATM akademichef	Gunilla Mårtensson	026-64 82 94 073-460 65 37	gunilla.martensson@hig.se
AUE akademichef	Svante Brunåker	026-64 88 83 070-655 88 83	sbr@hig.se
Bibliotekschef	Maivor Hallén	026-64 81 88	marhan@hig.se
Förvaltningschef	Maria Sörby	026-64 85 85 073-986 27 91	maria.sorby@hig.se
Kommunikationschef	Tommy Löfgren	026-64 89 42 073-642 85 49	tommy.lofgren@hig.se
Infrastruktur chef	Björn Karlsson	026-64 89 66 073-460 63 89	bjorn.karlsson@hig.se
HR-chef	Elin Hilding TF	026-64 86 82 073-364 62 49	
Prorektor	Nader Ahmadi	026-64 81 97 073-460 98 90	nader.ahmadi@hig.se
Rektor	Maj-Britt Johansson till 30 juni 2017	026-64 85 10 070-656 41 26	maj-britt.johansson@hig.se
	Ylva Fältholm från 1 juli 2017-		ylva.faltholm@hig.se
Rektors kansli	Sandra Eklund	026-64 85 94	saaekd@hig.se

		070-377 85 94	
Studenthälsan	Marie-Louise Holmberg	026-64 86 63	marie-louise.holmberg@hig.se
Studentkårens ordförande		026-64 86 80	ordforande@geflestudentkar.se
		070-964 00 42	
Studentombud		070-964 96 06	studentombud@geflestudentkar.se
Studentpräst	Marianne Lundin	026-64 86 50	maero@hig.se
		026-17 05 63	
Utbildningsstöd chef	Maria Strand	026-64 84 20	moa@hig.se
		070-616 86 95	
Säkerhetsansvarig	Kent Henriksson	026-64 89 52	kent@hig.se
		070-574 89 52	

Viktiga externa telefonnummer

Namn	Kontaktperson	Tel nr	E-postadress, WWW
Akademiska Hus Drifttekniker	Mikael Salmi	026-64 78 61	
Akademiska Hus Drifttekniker	Per Bergman	026-64 78 62	
Akademiska Hus Driftchef	Mats Wieselblad	070-518 74 39	
Akademiska Hus Fastighetschef	Marie Lowling	072-527 31 18	
Giftinformationscentralen		112	
	Vid mindre brådskande fall	08-33 12 31	
Gävle sjukhus Vuxenpsykiatri i Gävle		026-15 40 00 (vxl)	
Polis		112	
		114 14 (vxl)	
POSOM- grupp Gävle ¹	Nås via SOS-alarm	112	
Radio Gävleborg		026-66 65 00	info.gavleborg@sverigesradio.se
Räddningstjänst		112	gastrike.raddning@gavle.se
Kansli (räddningstjänst)		026-17 96 53	

¹ Det kan även finnas skäl att engagera POSOM grupper på andra orter där Högskolan har verksamhet.

SOS alarm	112	www.sosalarm.se
SOS international Köpenhamn	0045-70 10 50 50	
Företagshälsovård/ Previa	0771-23 00 00 (vxl)	gavle@previa.se
Krisstöd K24 Previa	0771-55 00 77	
Försvarsmakten	08-788 75 00 010-823 61 10 070-302 76 73	exp-hkv@mil.se Chef Gävleborgsgruppen
Vaktbolag/Securitas Sverige AB	010-470 10 00	www.securitas.se

Checklistor och rekommendationer vid kris

Åtgärder vid dödsfall

Se Rutinbeskrivning vid dödsfall (medarbetare och student) dnr HIG-STYR 2017/103

Åtgärder vid hot och våld

Åtgärder vid olika typer av hot och våld på arbetsplatsen eller hot per brev, e-post, nätet (chattar o.dyl).

Vid personhot (fysiskt)

- Håll om möjligt ett säkert avstånd till den som hotar
- Behåll lugnet
- Var vänlig, provocera inte, avbryt inte
- Undvik fysisk kontakt
- Känner du till motpartens namn ska du använda detta
- Försök att uppmärksamma kollegor eller andra på hotet

Om hotet övergår till handling

- ta skydd och ropa på hjälp av kollegor
- försök avlägsna dig från platsen
- använd nödvärn – använd det våld som krävs för att skydda dig eller rädda liv

Vid väpnat våld

- [Väpnat våld i skolan](#) - hur skolor kan agera om det händer

En skrift som ska ge stöd för att höja medvetenheten kring frågan om väpnat våld i skolan. Skriftens fokus är hur skolpersonal kan tänka och agera i en akut fas av väpnat våld.

Utgiven av Skolverket tillsammans med MSB, Rikspolisstyrelsen samt Sveriges kommuner och landsting.

Hot via e-post/sms/chatt/internet

All form av elektronisk kommunikation lämnar osynliga spår efter sig, gör därför enligt följande

- Spara meddelandet
- Kontakta säkerhetsansvarig

Hot via brev

Om du får ett brev som innehåller hot eller annat brottsligt budskap är det viktigt att tänka på följande

- Ta inte i brevet i onödan
- Lägg brevet i en plastficka eller annat skyddande omslag (säkra spår)
- Notera ankomstdag
- Kontakta säkerhetsansvarig för överlämning av brev
- I de fall du känner igen typen av försändelse som ”hot eller trakasserier”, öppna inte försändelsen utan lämna den direkt till säkerhetsansvarig

Trakasserier på nätet

Om du på internet blir utsatt för kränkningar och trakasserier, t.ex. filmsekvenser, manipulerade bilder

- kontakta säkerhetsansvarig för rådgivning
- spara som skärmdump eller sidan på datorn (ring IT-Support för hjälp)

Stöd och rådgivning

- Kontakta säkerhetsansvarig vid behov av stöd och rådgivning

Arbetsrutiner, förebyggande åtgärder

Vi är i enlighet med Arbetsmiljöverkets AFS 1993:2 (Föreskrifter om åtgärder mot våld och hot i arbetsmiljön) 3 § och § 4 ansvariga att arbeta så att risk för våld eller hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs.

Resande personal

Lingmerth Resebyrå AB, Högskolan i Gävles leverantör av resor, skickar, vid enligt deras interna regler konstaterat kris- och katastrofläge, ett mail till akademichefer och säkerhetsansvarig med information om händelsen samt om Högskolan har någon berörd medarbetare. Akademicheferna ansvarar för att säkerställa att informationen kommer till rätt avdelningschef för hantering.