



Flygsektionens Krisplan

Innehållsförteckning

1. Kontaktlista	2
1.1. Myndighetskontakter	2
1.2. Postinnehavare Flygsektionen.....	2
1.3. THS.....	2
1.4. KTH	3
2. Bakgrund	4
2.1. Syfte med krisplanen	4
2.2. Beredskap för hantering av kris.....	4
2.4. Vid psykisk eller fysisk skada	6
2.5. Kritiska fel på sektionslokalen	6
3. Flygsektionens Krisledning	6
3.1. Ansvarsfördelning	7
3.1.1. StURe	7
3.1.2. Ordförande.....	7
3.1.3. Vice Ordförande.....	7
3.1.4. Lokalansvarig	7
3.1.5. Sekreterare	8
3.2. Successionsordning	8
3.3. Dokumentation	8
3.4. Information	9
4. Hantering av kriser	10
4.1. Omedelbara åtgärder för krisledningen	10
4.1.1. Initiala åtgärder oavsett händelse.....	11
4.1.2. Initiala åtgärder vid olycka och brott	12
4.2. Efterarbete för krisledningen	13
4.2.1. Efterarbete oavsett händelse	13
4.2.2. Efterarbete vid personskada eller dödsfall.....	14
4.2.3. Efterarbete övrigt	15
5. Utvärdering av krisplan	15



1. Kontaktlista

1.1. Myndighetskontakter

SOS	112
Polisen, om ej allvarligt	114 14
Vårdguiden	1177
Giftinformationscentralen	010-456 67 00

1.2. Postinnehavare Flygsektionen

StURe, Viktor Davidsson	070-313 42 52
Ordförande, Emma Skogman	070-227 88 46
Vice Ordförande, Wille Ledin	072-232 00 15
Lokalsansvarig, William Bonnevier	070-034 22 52
Cash, Jesper Palmén	073-416 20 77
Styrelseledamot 1, Nelly Brodin	072-236 65 77
Styrelseledamot 2, Wilma Svensson	070-383 41 06
Styrelseledamot 3, Elias Zaniol	073-736 82 13
Styrelseledamot 4, Felicia Lönneborg	072-586 33 88
Sekreterare, Emil Eriksson	073-388 81 67
Studienämndsordförande, Spencer Karlström Huerta	070-271 84 04
Informatör, Hjalmar Meiton	072-222 43 51
Klubbmästare, Erik Ahnfalk	073-536 65 49
Klubbmästare, Martin Kero	076-797 51 06
Mottagningsansvarig, Alice Thomessen	072-560 52 02
Mottagningsansvarig, Nisse Sunnerstedt	072-730 03 03
JML-nämndsordföranden, Daniel Köhler	070-328 22 22
Arbetsmarknadsansvarig, David Morner	073-834 22 56
Projektledare Takeoff, Charlie Ahlmark	073-098 63 61
Sexmästare, Miranda Kolouh Westin	070-619 94 67
JubelGeneral, —	—

1.3. THS

Kårordförande (THS), Victor Nåhls	08-790 98 84 / 070-790 98 84
Vice Kårordförande (THS), Axel Öberg	08-790 98 89 / 072-148 63 89
Studiesocialt ansvarig (THS), Marcus Dahlqvist	070-721 76 76
Mottagningssamordnare (THS), Elias K. Lönnström	073-461 25 06 / 08-790 98 66



1.4. KTH

Väktarna, KTH	08-790 77 00
Säkerhetschef KTH, Christina Boman	08-790 70 86
KTH akutfelanmälan	08-790 92 00
Lokalsamordnare, Martin Piazzolla	08-790 88 18
Sektionslokalsamordnare, Hannes Friedmann	08-790 88 26
Studenthälsan Stockholm reception	08-674 76 92
Studentpräst, Julia Bjerleus	08-406 98 38
Studentpräst, Anna Berndes	08-587 503 02
Studentpräst, Charlotte Höglund	08-587 503 58



2. Bakgrund

2.1. Syfte med krisplanen

Inom alla organisationer med många människor och mycket verksamhet finns det en risk att olyckor eller svåra situationer och händelser uppstår. Vid ett sådant tillfälle är det mycket viktigt att de ansvariga inom organisationen vet hur de ska handla och att det finns en tydlig handlingsplan som är enkel att följa. Flygsektionens krisplan är framtagen för att öka Flygsektionens Styrelse och Ledningsgrupps beredskap för att kunna hantera en krissituation. Den är avsedd att tillämpas vid krissituationer eller andra situationer där krishantering krävs och där normala rutiner inte är tillämpbara eller dessa bedöms vara otillräckliga i tid, kapacitet eller av andra skäl inte fungerar.

2.2. Beredskap för hantering av kris

I en organisation som Flygsektionen känner de flesta varandra och många är nära vänner. En kris påverkar därför många och något Flygsektionen måste ha beredskap för att hantera.

Krisplanen ska vara tillgänglig för Styrelsen och Ledningsgruppen över tid och de ska känna till vad som står i den och vem som ansvarar för vad. StURe ansvarar för att krisplanen uppdateras och för att den finns utskriven i tre exemplar i Styrelserummet i sektionslokalen. Kontaktlistan behöver uppdateras två gånger per år då THS har brutet verksamhetsår och Flygsektionens postinnehavare sitter helår.

2.3. Vad är en kris?

En kris är en oväntad händelse som riskerar att skada Flygsektionens medlemmar, verksamhet eller varumärke.

Exempel på händelser och situationer som kan utlösa kriser är döds- eller skadeutfall som drabbat sektionens medlemmar eller annan KTH-relaterad personal, brott riktade mot sektionens personal eller organisation, naturkatastrofer eller större händelser som påverkar samhället, varumärkesförstörelse och allvarliga tekniska problem.

Nedan följer några exempel på vad en kris på Flygsektionen kan vara. Men detta ska inte begränsa de tillfällen då krisledningen sammankallas utan ska finnas som stöd.



Händelse som kan utlösa kris	Förtydligande
Brott mot personer	T.ex misshandel, hot, våldtäkt och rån. Gemensamt för dessa är att de ska vara riktade mot sektionsmedlemmar och ske på Campus eller i samband med en sektionsaktivitet, undantaget om händelsen skett på annat sätt, men ändå bedöms kraftigt påverka sektionensmedlemmar.
Större bränder, explosioner eller andra stora olyckor	Händelsen ska ske på Campus eller i samband med en sektionsaktivitet. Händelsen kan innebära skade- eller dödsfall som drabbat sektionens medlemmar eller annan KTH-relaterad personal.
Inbrott	Inbrottet ska ha skett på TC eller i lokal kopplad till en sektionsaktivitet.
Ekonomisk förlust	Exempel kan vara att pengar stjäls eller att stora oplanerade utgifter uppstår.
Stora yttre händelser	T.ex att Estonia sjunker, naturkatastrofer, Q-huset brinner ner, en terroristattack drabbar Sverige, en kris inom en annan sektion sker eller att flera av sektionsmedlemmarnas vänner skadas eller omkommer.
Längre avbrott i verksamheten	Sektionen inte har möjlighet att bedriva sin verksamhet på plats i sektionslokalen på campus, t.ex för att den är obrukbar eller att en pandemi omöjliggör fysiska sammankomster likt Covid-19 pandemin eller i händelse av krig.
Stor varumärkesförstörelse	Det kan vara en händelse som förknippas med Flygsektionen eller annan del av KTH och som får stor massmedial uppmärksamhet, t.ex ett extremt nolleupdrag, att tentapub missköts mycket grovt.
Förlorat alkoholtillstånd för Kongliga Flygsektionen	Alkohollagen efterlevs inte eller att tillsynsmyndigheten påpekar brister i verksamheten som leder till indraget alkoholtillstånd.



Kritiska fel på sektionslokalen	Fel som kan leda till stor skada eller olycka, t.ex att helikoptern ramlar ner, trappan går sönder.
Större trygghetshändelse	Händelse som kan leda till större ryktesspridning inom sektionen och skada enskild sektionsmedlem. Eller annan händelse som skapar större osäkerhet och oroligheter bland sektionens medlemmar.

2.4. Vid psykisk eller fysisk skada

Om en kris inträffar är det viktigt att veta att stöd med psykiskt omhändertagande finns att få från Studenthälsan och Studentpräster. Krisledningen ska inte ta den tröstande rollen. Om en kris inträffar där många krisledningsmedlemmar och Styrelsemedlemmar skadas eller avlider, är det en situation som är för stor för att hanteras av sektionen. Lämna ansvaret över till THS som kommer att handla efter egen krisplan.

Dödsbud eller bud om tragedi till anhöriga ges av polis, läkare eller annan myndighet, ALDRIG av sektionsfunktionärer.

Det är viktigt att komma ihåg att en person som har blivit utsatt för våld eller hot ofta känner skuld själva. Personen ska föras till sjukhus om den har utsatts för någon sorts våld och den ska få möjlighet att prata med Studenthälsan. Respektera individens önskan om den inte vill att många ska veta vad som inträffat.

2.5. Kritiska fel på sektionslokalen

Om sektionslokalen av någon anledning är obrukbar eller bedöms farlig att vistas i ska den utrymmas och stängas. Säkerhet går före roliga event. Akademiska hus ansvarar för att åtgärda kritiska fel.

3. Flygsektionens Krisledning

Flygsektionens *Krisledning* består av StURe, Ordförande och Vice Ordförande.

Krisledningen kallas samman när en händelse bedöms falla in under exemplen i punkt 2.3 *Händelser som kan utlösa en kris*. Åtgärderna Krisledningen vidtar beror på händelsens allvarlighetsgrad. Om en kris uppstår under mottagningen kontaktar Mottagningsansvariga StURe.

StURe leder krisledningen och håller kontinuerlig kontakt med THS och KTH. Ordförandes roll är att informera sektionen om vad som händer, denne är ansiktet utåt. Vice Ordförandes roll är att sammankalla Styrelsen och Ledningsgruppen och informera dem



om vad som händer samt att dokumentera. Tänk på att det kan vara bra att ta kontakt med Styrelsen och Ledningsgruppen på andra sätt än textmeddelande om möjligt, då många känner varandra.

3.1. Ansvarsfördelning

3.1.1. StURe

StURe kontaktar alltid Ordförande och Vice ordförande i händelse av en inträffad kris. Beroende på vad som inträffat och allvarlighetsgrad kontaktar denne även Studiesocialt ansvarig (THS) och Säkerhetschefen (KTH).

Under Mottagningen ska även Mottagningsansvariga kontaktas.

StURe ansvarar för att krisledningen får mycket information som möjligt om händelsen. Vad har hänt? Vilka är inblandade? Hur mår de?

StURe ansvarar för att kontakta Studenthälsan och präst vid behov. Om många har varit vittnen till händelsen kan det vara bra att försöka få dem till TC eller annan lämplig samlingsplats.

StURe håller kontinuerlig kontakt med Studiesocialt ansvarig (THS) samt informerar sig om eventuella möten inom THS och hör sig för om möjligheterna att delta.

StURe ansvarar för att informera de drabbade om hjälp som finns att få hos Studenthälsan och studentprästerna. Ta hjälp av THS resurser i SSO-driven.

3.1.2. Ordförande

Ordförande är ansiktet utåt mot Flygsektionen och andra sektioner. Det är mycket viktigt att Ordföranden får all information så att denne kan informera sektionsmedlemmarna samt kårordförande. All presskontakt sker via Kårordförande. Ordförande ansvarar för att handlingsplan med åtgärder tas fram och fördelar arbetsuppgifter.

Ordförande bokar vid behov annan samlingslokal än TC och informerar sektionsmedlemmarna.

3.1.3. Vice Ordförande

Vice Ordförande sammankallar, beroende på vad som inträffat och allvarlighetsgrad, hela eller delar av Styrelsen och Ledningsgruppen på TC eller annan lämplig plats om så behövs.

Vice Ordförande kallar in Sekreterare vid behov av anteckningsstöd.

Vice Ordförande ansvarar för att göra en tidslinje där alla händelser sätts upp.

Vice Ordförande ansvarar för att det kallas till möten efter att krisens akuta fas är över för att utvärdera och samla intryck samt eventuellt uppdatera krisplanen.

3.1.4. Lokalansvarig

Lokalansvarig kontaktar Akademiska hus eller KTH vid fel på sektionslokalen.



3.1.5. Sekreterare

Sekreterare ingår inte i krisledningen, men kan kallas in för att skriva utskick, informationsmeddelanden, dokumentera mm.

Sekreterare för då loggbok över händelser och vidtagna åtgärder.

3.2. Successionsordning

Om någon av befattningshavarna av någon anledning inte kan delta i krishanteringen är successionsordningen enligt följande:

StUR ersätts av styrelseledamot 1

Ordförande ersätts av Vice Ordförande

Vice Ordförande ersätts av styrelseledamot 2

Lokalansvarig ersätts av styrelseledamot 3

Sekreteraren ersätts av styrelseledamot 4

Det framgår av kontaktlistan vem som har vilken post. En person tar aldrig hand om två befattningars ansvar.

3.3. Dokumentation

Samtliga händelser som kategoriseras som en kris ska dokumenteras.

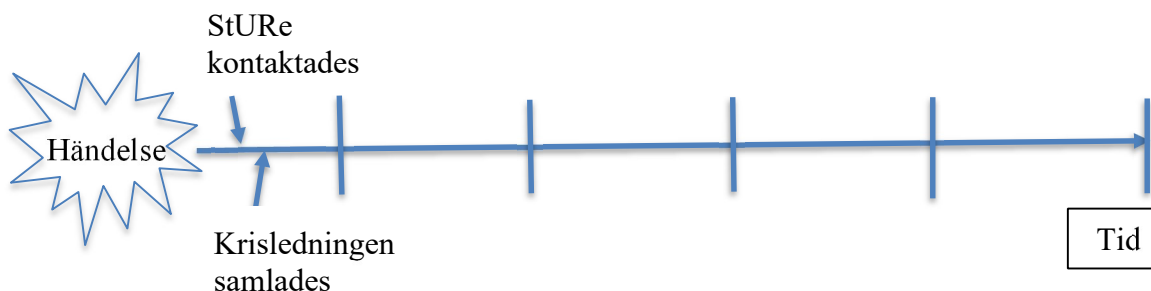
Krisledningen ska skapa en lägesbild över det inträffade och samla in och vidarebefordra information. För varje händelse tas en handlingsplan fram, där omedelbara åtgärder framgår, vem som ska genomföra dem och när de ska vara klara. Genom att skapa en tidslinje och föra en loggbok där händelser antecknas, skapas en gemensam lägesbild över vad som hänt och vilka åtgärder som är vidtagna. Dokumentationen syftar till att ge en korrekt bild av händelseförloppet och ge förutsättningar för beslut även i stressade situationer. Det ger också en möjlighet att utvärdera arbetet när krisen är över.

Handlingsplanen ska beskriva vad som behöver göras, vem som ska göra det och när, behov av resurser och framför allt vad som ska vara uppnått när planen är genomförd. Var tydlig med vad som ska vara uppnått när krisledningens ansvar upphör och ordinarie rutiner återställts.

I **loggboken** ska händelser och åtgärder antecknas med så mycket fakta som möjligt. En enkel loggbok kan bestå av en tabell enligt nedan:

Datum och tid	Händelse/Åtgärd	Kommentar	Ansvarig	Status (tex avvaktar info, klart)
240823 kl 1300	Olycka lådbilsrally	2 skadade, ambulans		klart
240823 kl 1315	StURe kontaktade Ordf. och de beslutade att sammankalla krisledningen samt xx och yy		StURe	klart
	Osv			

Tidslinjalen används för att visualisera vad som hänt vid olika tidpunkter och kan också användas för att hålla ordning på kommande händelser eller åtgärder. Förslagsvis skapas den på en white board eller på ett blädderblock och sätts synligt i styrelserummet. En enkel tidslinjal kan se ut så här:



3.4. Information

Se till att krisledningen över tid håller sig uppdaterade, hellre ett telefonsamtal för mycket än ett för lite. Det är lätt att uttala sig olämpligt eller felaktigt då man är pressad, saknar överblick eller själv är i kris. Därför är det bra att man redan innan något händer har bestämt vem som gör vad i krisledningen.

Det är endast kårordförande (THS) eller av denna utsedd, som får ha kontakt med media.

Utan information uppstår rykten och därför är det viktigt att ta fram talepunkter, dvs förklarande information som kan ges till sektionsmedlemmar och övriga på KTH. Det är

Kongliga Flygsektionen. Fack vid THS. SE-100 44 Stockholm.

www.flygsektionen.se



viktigt att inte sprida information som ni inte har fått verifierat och var tydlig med det ni vill förmedla. Är ni inte säkra på den information ni får, betona att ni har en osäker ögonblicksbild och att ni jobbar på att få fram mer information. Självklara saker är information för den som inget vet. Tänk på att ju aktivare den drabbade varit i sektionen desto bredare bör information spridas om vad som hänt och var stöd och hjälp finns. Om studenten är med i en grupp inom sektionen kan det vara bra att samla endast den gruppen och informera dem först.

Vid brott är det viktigt att komma ihåg att uppfattningen om vad som hände kan skilja sig mellan den utsatte/utsatta och den eventuellt misstänkte gärningsmannen. Konsultera med Säkerhetschef, THS Studiesocialt ansvarig och polis angående hur man ska bemöta alla olika parter. Det är upp till jurister och polis att utreda vad som hände.

4. Hantering av kriser

Den som får larmet, ställ dessa frågor:

- ✓ Vad är det som hänt och var har det skett? Försök få så mycket detaljer som möjligt.
- ✓ Vid olycka, brand, explosion, personskada eller dödsfall: Har SOS kontaktats? Om inte, kontakta SOS och följ deras instruktioner.
- ✓ Är någon redan på väg till sjukhus? Har någon följt med? Behov av att kontakta KTH väktare?

Larmmottagaren förmedlar omedelbart informationen till StUR.

4.1. Omedelbara åtgärder för krisledningen

Krisledningen samlas så fort som möjligt på lämplig plats. Om inget annat anges är samlingslokal Styrelserummet på TC, där ledningen kan ha möten och ringa samtal. Informera varandra om all information som är tillgänglig. Vice Ordförande börjar omedelbart göra en tidslinje där alla händelser sätts upp. Vice Ordförande för loggbok för att kunna dokumentera det som sker.

Lyft frågan om det är av nytta att hela styret informeras om att krisledningen är aktiverad och vad incidenten rör. Information bör då även lämnas kring hur handlingsplanen ser ut och vilket ansvar som specifika personer har.



4.1.1. Initiala åtgärder oavsett händelse

Händelse	Ansvarig	Status (tex avvaktar info, klart)
Skapa en lägesbild över det inträffade (Vad har hänt? Vilka är inblandade? Hur mår de?)	StURe	
Kontakta/sammankalla krisledningen (använd successionsordningen om medlemmar ur krisledningen är drabbade)	StURe	
Ta fram en handlingsplan	Ordförande	
Upprätta en tidslinje	Vice Ordförande	
För loggbok	Vice Ordförande	
Identifiera information som ska förmedlas inom sektionen och hur det ska ske (samling? Info på anslagstavla i samlingslokalen? Utskick sociala medier?)	Ordförande	
Beroende på vad som inträffat, kontakta Studiesocialt ansvarig och KTH Säkerhetschef	StURe	
Beroende på vad som inträffat, kalla hela eller delar av Styrelsen och Ledningsgruppen	Vice Ordförande	
Informera Kårordförande löpande vid händelser som kan tänkas påverka sektionen utifrån sett.	Ordförande	
Om TC är obrukbar, boka alternativ samlingslokal i Nymble eller ring andra sektioner eller KTH och be om att få låna lokaler där.	Ordförande	
Var det som hände något som sektionen orsakade? Säkerställ att omedelbar risk för fler liknande händelser stoppas.	StURe	



4.1.2. Initiala åtgärder vid olycka och brott

Åtgärder	Ansvarig	Status (tex inte aktuellt, avvaktar info, klart)
Var ska de drabbade samlas? Om t.ex. en olycka händer ute i Stugan, ska man fortfarande samla alla på TC?	Ordförande	
Säkerställ att brott polisanmäls, om det är flera drabbade ska alla göra varsin polisanmälan.	StUR	
Städa inte brottsplatsen.	Alla	
Se till att alla drabbade av brott stannar på platsen (inklusive vittnen), de ska prata med polis, eventuellt bli undersökta av läkare och prata med Studenthälsan om det är nödvändigt.	StUR	
Vid dödsfall överse behovet av ceremonier inom sektionen, t ex en tyst minut.	Ordförande	
Om det är en vänsektion som har drabbats hårt av en tragedi, hör av er till sektionen och erbjud dem hjälp. All hjälp är bra hjälp, det kan vara allt från att visa dem vår egen krisplan och berätta hur vi ska hantera liknande situationer, till att erbjuda att bre mackor och göra kaffe till de drabbade. Annat stöd kan vara att erbjuda dem vår sektionslokal som samlingsplats. Erbjud dem all hjälp ni kan komma på.	Ordförande	
Om någon av sektionsmedlemmarna skulle vara vållande till skadan, kom då ihåg att dennes/dennas närmaste sektionsvänner också kan behöva stöd och hjälp.	StUR	
OBS! Säkerställ att person utsatt för brott samtycker till vad Styrelsen och Ledningsgruppen ska få veta.	StUR	



4.2. Efterarbete för krisledningen

Jobba mot att komma tillbaka till ett normalt sektionsliv igen. Detta kan vara svårt om händelsen har fått stort massmedialt intresse, uppfattningen om vad som hände skiljer sig mycket bland sektionsmedlemmar och om en juridisk process är igång.

4.2.1. Efterarbete oavsett händelse

Åtgärder	Ansvarig	Status (tex inte aktuellt, avvaktar info, klart)
Kalla till möten efter att krisens akuta fas är över för att utvärdera och samla allas intryck samt ta fram plan för vägen framåt.	Vice ordförande	
Har alla inblandade (inklusive krisledningen) fått det stöd de behöver?	StURe	
Finns det något i sektionens vardagsrutiner som måste ändras för att inte samma sak ska hända igen?	Ordförande	
Utvärdera: Hur handlade vi? Vad fungerade bra? Hade vi kunnat göra något annorlunda? Glömde vi bort något viktigt?	Ordförande	
Dokumentera arbetet (speciellt viktigt vid större kriser). Samla medieklipp. Sammanfatta krisarbetet när det lugnat ner sig.	Vice Ordförande	
Vid behov, revidera krisplanen. Gå igenom loggboken som Vice Ordförande har fört och se över om något behöver föras in i krisplanen.	StURe	



4.2.2. Efterarbete vid personskada eller dödsfall

Åtgärder	Ansvarig	Status (tex inte aktuellt, avvaktar info, klart)
Om möjligt och önskat, samordna besök till individer som ligger på sjukhus.	StURe	
Vid dödsfall av student som varit aktiv inom sektionen, kan närvaro på begravningen vara lämplig - stäm av med anhöriga eller via begravningsbyrå eller annons.	StURe	
Minneskort och/eller blommor kan skickas till begravning.	Ordförande	
Begär nya medlemslistor från THS	Ordförande	
Samordna eventuellt behov från anhöriga som vill prata med någon som var med, se platsen där det hände eller träffa någon ansvarig.	Ordförande	
Vid bortfall av en eller flera Styrelse- och/eller Ledningsgruppsmedlemmar - behövs ersättare?	Ordförande	

Det är StURes uppgift att se till att de som varit aktiva under krisen får prata med Studenthälsan och/eller Studentprästerna om de har behov av det. Ha en kontinuerlig diskussion med Studenthälsan under och efter och be dem om råd och följ deras råd angående möten. De som har dokumenterats som de mest aktiva ska ha individuella samtal med Studenthälsan och alla sektionsmedlemmar ska erbjudas samtal.

Studenthälsan kan samla de mest aktiva i grupp-samtal, där de får prata med varandra. Det är viktigt att man inte glömmer bort att även krisledningen måste prata med Studenthälsan. Det kan vara bra att även få Studenthälsan att komma till TC när krisen är över, för att fånga upp individer som får sena reaktioner på det som hänt eller som har svårt att komma vidare.



4.2.3. Efterarbete övrigt

Åtgärder	Ansvarig	Status (tex inte aktuellt, avvaktar info, klart)
Behöver budgeten revideras? Revisorerna konsulteras? Bokföringen kontrolleras?	Ordförande	
Behöver extra sektionsmöte genomföras? Behöver nyval genomföras?	Ordförande	
Kan sektionsmöten hållas enligt stadgarna? Om det inte går att ha fysiska sammankomster kan sektionsmöten hållas via videosamtalsverktyg som tex Zoom. Kontakta kårstyrelsen för mer information.	Ordförande	
Behöver Evenemangschefen (THS) kontaktas?	Ordförande	
Har alkoholtillståndet dragits in? Konsultera med säkerhetschefen.	Ordförande	

5. Utvärdering av krisplan

Det är StURes ansvar tillsammans med krisledningen att vid behov uppdatera krisplanen efter något har hänt. Krisledningen använder sig då av den loggbok och den tidslinje Vice Ordförande har gjort under själva krisförloppet.

Flygsektionens Krisplan

Studiesocial utskottsrepresentant 2025

Sara Moback

2026-01-19

Sida 16(16)



Senaste justering

22 september 2026, StUR 2026, Viktor Davidsson

19 januari 2026, StUR 2026, Viktor Davidsson

Krisplanen genomgick en större revidering under StUR 2025, Sara Moback