

Riktlinjer för trygghet och säkerhet

Barn- och utbildningsförvaltningen

Beslutsdatum	2020-09-30	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Gymnasic- och vuxenutbildningsnämnden	Dokumentägare	Förvaltningschef
Diarienummer	2020/GVN 0053	Giltighetstid	Tillsvidare



Innehållsförteckning

1	Grunder	4
1.1	Tyresö kommuns säkerhetsarbete.....	4
1.2	Ansvar och omfattning	5
2	Förvaltningens förebyggande arbete.....	5
2.1	Riskinventeringar	6
2.2	Utbildningar.....	6
2.3	Utbildningar i verksamheterna.....	7
2.4	Kommunens säkerhetsorganisation och samverkan	7
2.5	Ansvar för det förebyggande arbetet	8
3	Hantering av olika händelser	9
4	Förvaltningens organisation vid kris	10
4.1	Krisledningsorganisation – förvaltningsledning.....	10
4.2	Krisapp och larmlistor	10
4.3	Förvaltningens prioriterade områden	10
4.4	Krishantering i verksamheten	11
4.5	Personal - tjänstgöring under kris.....	11
4.6	Användning av lokaler	11
4.6.1	Lokaler för samhällsviktig verksamhet.....	12
4.6.2	Verksamhet som utgår.....	12
4.7	Värmestugor – för kollektivt omhändertagande.....	12
5	Beslutsnivåer under kris	13
6	Information och kommunikation	13
6.1	Ansvar och roller inom information och kommunikation.....	15
6.2	Informationssäkerhet	15
7	Uppföljning	15
7.1	Uppföljning av förebyggande arbete.....	15
7.2	Uppföljning efter arbete under kris.....	15
8	Åtgärdskalender (årshjul).....	16
8.1	Årshjul: Arbete med trygghet och säkerhet	17

Bilagor:

Bilaga 1: Barn- och utbildningsförvaltningens krisledningsstab

Senast reviderad av dokumentägaren	[Ska inte vara ifylld om nämnden ska besluta om revidering]
Reviderad med anledning av	[Ska inte vara ifylld om nämnden ska besluta om revidering]

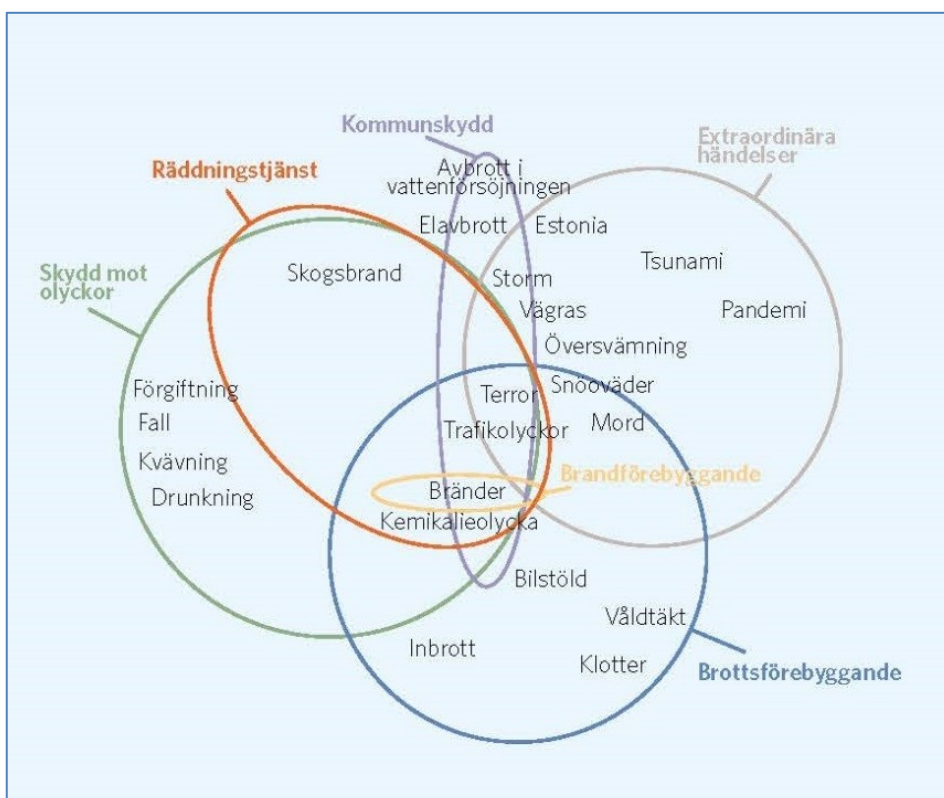
1 Grunder

Denna riktlinje handlar om barn- och utbildningsförvaltningens organisation för arbetet med att förebygga olyckor i verksamheten samt ha en planerad beredskap och förmåga vid en särskild eller extraordinär händelse och baseras på kommunens fastställda plan ”Handlingsplan för trygghet och säkerhet 2019-2022”.

1.1 Tyresö kommuns säkerhetsarbete

En trygg och säker kommun en viktig del av kommunens kvalitet. Tyresö kommuns säkerhetsarbete har som syfte att skapa trygghet och säkerhet för kommunens medborgare, för medarbetare och för de som vistas i kommunen samt för vår miljö och egendom.

Trygghet och säkerhet är ett paraplybegrepp för kommunens samlade arbete med skydd mot oönskade händelser, det vill säga mot kriser, olyckor och brott som drabbar människor, egendom, miljö eller samhällsfunktion



För att få ett samlat grepp om arbetet inom Tyresö kommuns trygghet och säkerhetsarbete i kommunens förvaltningar och bolag, anges inriktning och grundprinciper för detta i ”Handlingsplan för trygghet och säkerhet 2019-2022”.

I handlingsplanen finns angivet att kommunen ska

- vara en säker och trygg kommun för invånarna och de som vistas i kommunen
- säkerställa en väl fungerande verksamhet inom kommunen och i dess bolag, med så få störningar och egendomsförluster som möjligt
- genom aktivt och effektivt säkerhetsarbete bidra till en god ekonomi för kommunen och de kommunala bolagen
- verka för att öppenheten i kommunens verksamheter förblir så stor som möjligt utan att säkerheten eftersätts
- ha en god beredskap inför och förmåga att hantera en extraordinär eller allvarlig händelse
- arbeta för färre oönskade händelser och minska konsekvenser av sådana händelser

1.2 Ansvar och omfattning

Följande ansvar fastställs i kommunens ”*Handlingsplan för trygghet och säkerhet*”:

Alla medarbetare i Tyresö kommuns förvaltningar och bolag ska aktivt arbeta för ökad trygghet och säkerhet.

Respektive nämnd är ansvarig för att trygghets- och säkerhetsarbetet bedrivs enligt antagna handlingsplaner och är därmed ansvariga för säkerheten inom sitt verksamhetsområde.

Förvaltningschefen ska organisera trygghets- och säkerhetsarbetet inom förvaltningen samt ansvara för ledning och uppföljning.

Verksamhetsansvariga, på alla nivåer, är ansvariga för säkerheten inom sitt område och ska själv avsätta de resurser som krävs för att riktlinjer och rutiner följs.

2 Förvaltningens förebyggande arbete

Denna riktlinje styr barn- och utbildningsförvaltningens rutiner och vägleder i enheternas säkerhetsarbete.

Förvaltningens övergripande mål för arbetet med trygghet och säkerhet är:

- Att inventera och förebygga risker
- Att förebygga olyckor
- Att snabbt och effektivt ingripa när en olycka inträffar för att begränsa konsekvenserna

Verksamheter inom barn- och utbildningsförvaltningen ska verka för att:

- ha en god beredskap inför, och förmåga att hantera, en särskild eller extraordinär händelse
- det skadeförebyggande arbetet blir en del i den dagliga verksamheten

- rutiner är utarbetade och förankrade så att risksituationer minimeras
- rutiner är utarbetade och förankrade om en olycka inträffar och om någon i verksamheten utsätts för våld
- alla tillbud och skador rapporteras enligt rutin
- regelbunden utbildning och information om trygghets- och säkerhetsarbete genomförs
- det finns rutiner för säkerhetsarbetet som visar verksamhetens egenkontroll, ansvar och befogenheter.

2.1 Riskinventeringar

Verksamheterna ska årligen genomföra riskinventeringar avseende personskador och situationer som kan uppstå inom området brand, säkerhet, arbetsmiljö och miljö. Handläggningen sker enligt rutin; ”Årlig utredning-SAM”.

Varje chef ansvarar för att göra en utredning i sin verksamhet. Riskinventeringarna ligger till grund för förbyggande åtgärder och egna handlingsplaner när så behövs.

Varje enhet ska ha rutiner för egenkontroll för att förebygga olyckor i sin verksamhet. Uppföljning av säkerheten ska ske regelbundet i högriskmiljöer

Egenkontroller som ska utföras av verksamheten:

- Barnsäkerhetsronder (inomhusmiljö och utomhusmiljö) på kommunala förskolor och skolor görs minst en gång per år enligt checklista.
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) görs enligt kommunmodellen.
- Uppföljning av säkerhet i högriskmiljöer, såsom slöjdsalar, idrottssalar, kemisalar och yrkessalar sker regelbundet. Checklistor finns som stöd.

Externt utförda besiktningar:

- Regelbunden tillsyn/besiktning av:
 - Brandsläckningsutrustning, gasolhantering, det dokumenterade brandskyddet
 - el-revision, obligatorisk ventilationskontroll (OVK)
 - lekredskap i utomhusmiljö, idrottsredskap, träslöjdsmaskiner

2.2 Utbildningar

Kommunen ansvarar för övning och utbildning av krisledningsnämnd och central krisledningsgrupp med stödfunktioner.

- Övning och utbildning av förvaltningens krisledningsstab genomförs minst vartannat år genom förvaltningschefens försorg i samarbete med säkerhetssamordnaren.
- Övning/utbildning av omhändertagande i kollektiva värmestugor (Kumla skola, Tyresö skola, Krusboda skola och Tyresö gymnasium) genomförs

vertannat år genom kommundirektörens försorg. Säkerhetschef initierar detta i samarbete med säkerhetssamordnaren.

- Respektive verksamhet ska utifrån årlig riskanalys planera för kompetensutveckling inom sitt ansvarsområde.
- Information och utbildning avseende säkerhetsrutiner ska genomföras regelbundet för all personal. Rutiner för detta ska finnas vid nyanställningar samt för vikarier.
- Enligt kommunens riktlinjer för brandskyddsarbete ska alla anställda få utbildning i grundläggande brandkunskap

2.3 Utbildningar i verksamheterna

För att verksamheterna ska upprätthålla en kontinuerlig kunskap krävs:

- återkommande utbildningar i brandkunskap
- återkommande utbildningar, vart tredje år i första hjälpen och hjärt-lungräddning

Utbildningen ska dokumenteras och ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Utbildning för barn/elever

- Brandutbildning för elever sker i årskurs 2 och årskurs 5 i grundskolan.
- Elever i grundskolan bör få möjlighet till trafikundervisning under skoltid.
- Simundervisning ingår i läroplanen för grundskolan och utgör därmed ett obligatoriskt moment.
- Elever har rätt att utse elevskyddsombud från årskurs 7 och uppåt. Rektor har ansvaret att elevskyddsombuden får relevant utbildning för att kunna vara delaktiga i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

2.4 Kommunens säkerhetsorganisation och samverkan

För samordning och som stöd till förvaltningen finns i kommunen en säkerhetsenhet med en säkerhetschef och en brottsförebyggande strateg. Säkerhetsenheten ansvarar för utarbetande av förslag till övergripande dokument och riktlinjer, utveckling av modeller och metoder inom trygghets- och säkerhetsområdet samt utgör stöd till verksamheterna.

I Tyresö kommun ska det finnas en säkerhetsorganisation och olika riskhanteringsgrupper som samordnar trygghets- och säkerhetsarbetet inom kommunens verksamheter, bolag mot kommuninvånare.

Förvaltningschefen utser minst en säkerhetssamordnare som ansvarar för samordningen av trygghets- och säkerhetsfrågorna inom förvaltningen.

Trygghets- och säkerhetsarbetet ska integreras i den befintliga organisationen och säkerhetssamordnare ska rapportera till förvaltningschef.

Säkerhetssamordnaren ska, inom området säkerhet och trygghet, initiera, samordna, stödja, följa upp, ge råd samt tillhandahålla kunskap och kompetens till de kommunala verksamheterna. Säkerhetssamordnaren deltar i olika riskhanteringsgrupper i kommunen.

På varje arbetsplats/enhet ska det finnas minst ett säkerhetsombud för lokalt arbete med trygghets- och säkerhetsfrågor. Rektor har alltid det totala ansvaret inom sin enhet för säkerhetsfrågor. Detta ansvar kan inte delegeras till säkerhetsombud. Säkerhetsombud kan inte samtidigt vara skyddsombud på arbetsplatsen.

Säkerhetsombudets arbetsuppgifter:

- Lokalt bevaka risk- och säkerhetsfrågor
- Medverka och/eller utföra, samt följa upp utrymningsövningar
- Stötta enheten i att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete
- Anmäla tillbud och skador enligt rutin
- Tillsammans med rektor och andra intressenter delta i riskinventering och internkontroll av arbetsmiljön
- Delta i adekvata utbildningar och möten för uppdraget
- Vara tillika brandskyddsombud om detta inte är delegerat

Varje enhet ska ha en uppdaterad krispärm med checklistor, telefonlistor och annan viktig information för verksamheten.

2.5 Ansvar för det förebyggande arbetet

Samtliga chefer oavsett nivå har ansvar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs på sin arbetsplats. I detta ingår att, tillsammans med medarbetarna, göra riskinventeringar och undersökningar för att förebygga och minimera antalet olyckor. Medarbetarna ska kontinuerligt tillhandahållas information inom området trygghet och säkerhet.

Samtliga medarbetare har ansvar att hålla sig uppdaterade om gällande riktlinjer, rutiner och beredskapsplaner för trygghet och säkerhet inom sin egen verksamhet. Medarbetare ska också vara medvetna om hur de ska agera vid en kris.

Tillbud, skador och olyckor som inträffar på arbetsplatsen eller i verksamheten ska rapporteras enligt kommunens gemensamma rutin (KIA).

Inom ämnena kemi, trä- och metallslöjd, idrott och hälsa samt hem- och konsumentkunskap i grundskolan ska det finnas en skriftlig delegation som visar ansvarsfördelningen mellan rektor och lärare.

3 Hantering av olika händelser

Omfattningen och typ av händelse styr organisationen för krishantering. Samhällets krishanteringssystem bygger bland annat på följande tre principer:

1. **Ansvarsprincipen** som innebär att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden ska ha motsvarande ansvar i en krissituation.
2. **Likhetsprincipen** som innebär att en verksamhets organisation och lokalisering så långt det är möjligt ska överensstämma i fred och vid kris.
3. **Närhetsprincipen** som innebär att en kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

En oönskad händelse är en händelse som kan ha negativa konsekvenser för människor, miljö och egendom. Förvaltningschefen har ett särskilt ansvar att identifiera tillfällen och frågor som kräver koordinering och centralt stöd. För att skapa en tydlig struktur utgår kommunen från tre nivåer som beskriver oönskade händelsers allvarlighetsgrad.

1. **En störning** är en händelse som kan hanteras inom verksamhetens ordinarie organisation. En störning kan kräva centralt stöd, till exempel samordnad information eller samordning, om fler än en av kommunens förvaltningar berörs.
2. **En särskild händelse** är en händelse som hanteras i befintlig organisation men kräver kommunövergripande samordning och/eller centrala bedömningar och prioriteringar av resurser.
3. **En extraordinär händelse** är en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen.

Exempel på extraordinär händelse kan vara; Avbrott i dricksvattenförsörjning - Avbrott i elförsörjning – Översvämningar - Stormar av större dignitet (Gudrun, Per) - Pandemi - Intensivt snöfall.

Om krisledningsnämndens ordförande bedömer att en händelse är extraordinär kan denne besluta att aktivera kommunens krisledningsnämnd. Krisledningsnämnden har mandat att fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden i nämnderna i den omfattning som anses nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

4 Förvaltningens organisation vid kris

Förvaltningen ska, utifrån gjorda riskinventeringar inom arbetsmiljö och säkerhet, ha en förmåga att hantera störningar och särskilda händelser inom sina verksamhetsområden och om det krävs för att lösa händelsen ska samverkan ske med andra berörda förvaltningar.

Verksamhet ska upprätthållas så långt det är möjligt och så länge förhållandena medger det i en krissituation.

4.1 Krisledningsorganisation – förvaltningsledning

Vid störning eller särskild händelse behåller förvaltningen sin normala ledningsorganisation. Förvaltningsledningen består därmed under krissituation av:

- Förvaltningschef
- Skolchefer
- Chef Elevhälsa
- Kommunikatör
- Säkerhetssamordnare

När krisledningen aktiveras kan det vara nödvändigt för skolchefer att lämna sina ordinarie roller. Vid dessa tillfällen finns ersättare utsedda i förvaltningens krisplanering, som kan leda arbetet i respektive skolchefs verksamhet.

4.2 Krisapp och larmlistor

Till hjälp för att sammankalla krisledningen finns en app; ”krisapp”. I appen finns aktuella kontaktlistor med personer i tjänst, och annan viktig information. Där finns även rutiner och en chattfunktion som gör det enkelt att sprida information internt till förutbestämda personer/funktioner. En rutin är upprättad där det framgår vilka funktioner som har tillgång till krisappen, vilka som administrerar verktyget och hur det används.

4.3 Förvaltningens prioriterade områden

I händelse av samhällsstörning ska följande uppgifter prioriteras:

- Förskola/fritidshem- omsorg för barn till förvärvsarbetande vårdnadshavare inom samhällskritisk verksamhet.
- Förskola/fritidshem ska även erbjudas barn och elever som av fysiska, psykiska eller andra skäl är i behov av sådant särskilt stöd i sin utveckling som endast kan erbjudas i förskola eller fritidshem.
- Förskola/fritidshem för barn folkbokförda i Tyresö kommun men med placering i annan kommun kan även komma att inkluderas
- Grundskola är lagstyrd och en rättighet för barn. Regeringsbeslut krävs för förändring.
- Bemanningenheten på barn- och utbildningsförvaltningen – tillgång till vikarier till verksamheterna

4.4 Krishantering i verksamheten

Skolchefernas uppgift tillsammans med rektorerna är att i första hand ansvara för sina respektive verksamheter.

Förvaltningens totala resurser kan dock behöva omfördelas efter behov och över förvaltningsgränserna, så att resurser koncentreras dit där det bäst behövs.

Skolchefer ska samverka med fristående aktörer för planering och hantering av samhällsstörningar och oförutsedda händelser. I en händelse av kris ska kontakt upprättas mellan berörd skolchef och fristående aktörer.

4.5 Personal - tjänstgöring under kris

Personal tjänstgör i första hand inom sin normala verksamhet, men personalresurser kan behöva koncentreras till de verksamheter där de behövs bäst. Vid särskild eller extraordinär händelse ska medarbetare finnas tillgängliga, utöver arbetstid och dygnet runt enligt förvaltningschefs bestämmande. Vid eventuell stängning av ej samhällsviktig verksamhet, kan medarbetare tillfälligt omdisponeras inom förvaltningen enligt förvaltningschefens beslut. Alla medarbetare ska informeras om vad konsekvenserna kan bli för den egna verksamheten vid en extraordinär händelse.

Vid svår påfrestning måste verksamheternas uthållighet säkras och därför bör ett schema över bemanning göras så att personal kan lösa av varandra och säkerställa bemanning under hela dygnet.

4.6 Användning av lokaler

All verksamhet inom förskola, grundskola, gymnasium, gymnasiesärskolan och vuxenutbildning ska upprätthållas så länge förhållandena medger det i en krissituation. Verksamheterna omfattar undervisning, skolsocial verksamhet, skolskjutsverksamhet, tillsyn i förskolor, tillsyn i fritidshem efter skoldagens slut

Fristående verksamheter förutsätts kunna fortsätta bedriva sin verksamhet.

Barn med placering i förskola, grundskola och/eller omsorg i annan kommun ska kunna beredas plats på en kommunal enhet, om situationen så kräver. Även mottagande av barn från fristående verksamhet, ska kunna erbjudas plats på en kommunal enhet om rådande läge eller direktiv därom kräver det.

För gymnasieskolan och gymnasiesärskolan i den mån det är möjligt utifrån elevernas förutsättningar, samt vuxenutbildningen bedrivs i dessa situationer istället fjärr- eller/och distansundervisning. I möjligaste mån ska gymnasium hålla öppet för elever som av fysiska, psykiska eller andra skäl är i behov av särskilt stöd i sin utveckling som endast kan erbjudas i skolan. Detta inkluderar särelevanter.

4.6.1 Lokaler för samhällsviktig verksamhet

Kommunen ansvarar för att upprätthålla samhällsviktig verksamhet även under en kris. För att säkerställa att kommunens personal och kommuninvånare med samhällskritiska uppdrag kan upprätthålla samhällskritisk verksamhet även under en krissituation, planeras att förskolor och fritidshem ska kunna ta emot barn för omsorg. Även barn med särskilda behov kan behöva beredas möjlighet till omsorg och undervisning i kommunens lokaler.

Om det är möjligt vill förvaltningen kunna bereda plats i barnets vanliga verksamhet.

Om en avgränsning enligt geografisk närhet måste ske, görs detta enligt nedan:

Östra Tyresö	Strandpärlan förskola och Strandskolan
Trollbäckenområdet	Kumla förskola och skola.
Centrumområdet	Gunghästen och Stimmets förskolor. Stimmets och Nyboda skolor som även bedriver verksamhet för särskilda behov med lokalanpassningar.

Om endast minimalt öppethållande kan ske, håller endast förskolor och skolor i centrumområdet öppna.

4.6.2 Verksamhet som utgår

Om kommunens krisledningsnämnd beslutar att annan verksamhet ska bedrivas i förvaltningens lokaler ska i första hand verksamhet i idrottshallar upphöra. Grundskolans ämne idrott och hälsa samt gymnasiekurser inom idrott kan komma att förläggas utomhus.

Vid behov används tre skolor och gymnasium med reservkraft som värmestugor.

4.7 Värmestugor – för kollektivt omhändertagande

En *Plan för kollektivt omhändertagande* av kommuninvånare i förberedda värmestugor har utarbetats. Detta omfattar stöd till kommuninvånarna främst vid en extraordinär händelse orsakad av omfattande störningar eller avbrott i elförsörjningen och bygger på utnyttjande av en till tre skolor samt gymnasiet med försedd reservkraft. Barn- och utbildningsförvaltningen organiserar, efter beslut av krisledningen, en omhändertagandeledning i vilken representanter för tekniska funktioner ingår. Ledningen organiserar, förbereder och upprättar värmestugor.

I tillämpliga delar kan de reservkraftsförsedda lokalerna användas vid andra allvarliga händelser som kräver någon form av utrymning eller omhändertagande till exempel vid omfattande bränder, olyckor eller utsläpp av farliga ämnen. Även vid mindre omfattande elavbrott ska kommuninvånarna kunna få information, ladda telefoner och få värme i utvalda lokaler.

Kumla, Tyresö och Krusboda skolor samt Tyresö gymnasium kan användas som värmestuga. Dessa enheter ska skriva en lokal omhändertagandeplan, vilken ska

innehålla aktuell larmlista på nyckelpersoner att larma, ritningar på prioriterade lokaler att använda, innehåll i buffertlager samt övrig administration för att starta upp och fungera som värmestuga.

Kommunens krisledningsnämnd beslutar om uppstart av värmestugorna.

5 Beslutsnivåer under kris

Åtgärd	När	Ansvarig
Tjänstgöring utöver ordinarie schema	Vid behov	Närmaste chef
Samordna inom enhet, minska antal klasser och avdelningar	Vid behov	Rektor
Samordna personal inom verksamhetsområdet	Vid behov	Rektor
Stänga ner en hel enhet, flytta verksamhet vid behov	Vid behov	Skolchef förbereder i samarbete med förvaltningschef. Beslut fattas i nämnd eller som brådskande ordförandebeslut
Stängd skola, personal arbetar med andra uppgifter, distansundervisning	Vid behov	Skolchef
Omflyttning av barn- och elevhälsans personal till andra arbetsområden	Vid behov	HR beslut
Personal från gymnasium/ vuxenutbildning förstärker i grundskola eller förskola. (Utdrag från belastningsregistret krävs)	Vid behov	Skolchef i dialog med förvaltningschef Beslut fattas av förvaltningschef
Personal från andra förvaltningar förstärker i grundskola/förskola. (Utdrag från belastningsregistret krävs)	Vid behov	HR beslut
Omdisponering av lokaler inom förvaltningen	Vid behov	Förvaltningschef
Beslut om förslag på stängning av verksamhet	Vid behov	Skolchef
Beslut om omdisponering av personal	Vid behov	Skolchef
Begäran om resurser från kommunens gemensamma resursgrupp		Förvaltningschef
Beslut om nytt tillsynsbehov i barnomsorg	Vid behov	Skolchef

6 Information och kommunikation

Information, extern samt intern, är en viktig del i trygghets- och säkerhetsarbetet. Kommunens kommunikationspolicy och Riktlinjer för hantering av oönskade händelse anger rutiner och ansvarsfördelningen för kommunikation i trygghets- och säkerhetsarbetet.

Vid en särskild och extraordinär händelse gäller speciella regler om vem som uttalar sig till media, allmänhet och andra berörda. Den organisatoriska uppbyggnaden syftar till att ha handlingskraftiga och snabba besluts- och informationsvägar.

När det gäller den externa kommunikationen är det viktigt att kommunen tar initiativet. Genom att informera tidigt och aktivt kan ryktesspridning undvikas.

För att motsvara kraven ska all information utgå från samma källa - kommunikationschefen och dennes arbetsgrupp som förstärks vid en allvarlig händelse.

Krisinformation omfattar tre områden:

- Intern information
- Extern information
- Kommunikation med medier

Informationen ska:	Informationen ska ge svar på:	Många behöver information:	Tänk på:
<ul style="list-style-type: none">• Vara öppen och saklig• Vara snabb och uppdateras ofta• Vara målgruppsanpassad• Utgå från människors behov	<ul style="list-style-type: none">• Vad har hänt – alla fakta fram• Varför hände det• Vad samhället gör• Vad du själv kan göra• Hur kan problemet lösas	<ul style="list-style-type: none">• Direkt berörda• Indirekt berörda, till exempel närboende, grannkommuner• Personal på arbetsplatsen• Personal i övriga organisationen• Massmedia• Tyresöbor i allmänhet• Samverkande myndigheter/organisationer	<ul style="list-style-type: none">• Erkänn problem• Ta ansvar, visa medkänsla – ha fokus på Tyresöborna• Ge mycket fakta och information om åtgärder• Spekulera inte i ansvarsfrågan• Lova inget• Möt rykten på tre alternativa sätt:<ul style="list-style-type: none">• Tystnad. Ignorera. Späd inte på.• Kraftfull dementi – men endast om det är 100 procent säkert att ingen del av ryktet är sant.• Bidra med positiva delar, kända fakta – rykten föds av brist på information.

När en större incident inträffar får det ofta snabb och stor spridning på sociala medier. Detta gäller främst händelser som kan uppmärksammas av utomstående, eller på annat sätt har ingredienser som leder till nyfikenhet och ger stor spridning.

Snabb spridning av information via sociala medier kan vi inte kontrollera, men inte heller strunta i. Om vårdnadshavare och allmänhet upplever en brist på information kan det leda till minskat förtroende för förskola/skola eller kommunen. Snabb och korrekt information från förskola/skola kan dock förebygga och leda till färre frågor och samtal från oroliga vårdnadshavare samt ett ökat förtroende för förskola/skola.

Bra att tänka på när en incident inträffar:

- Meddela skolchef som meddelar kommunikatör om vad som inträffat.
- Gå snabbt ut med kort info till vårdnadshavare på förskola/skola.
- Använd kommunens egna kanaler för informations spridning
- Informera hellre en gång för mycket än en gång för lite.
- Överväg att även informera på andra språk

6.1 Ansvar och roller inom information och kommunikation

Ansvar för att hantera kontakter med massmedia och kommuninvånare i stort åligger kommunens kommunikationsenhet. Särskilda talespersoner utses beroende på händelse.

Förvaltningens uppgift i informationsfrågor vid särskild och extraordinär händelse är att ta emot och förmedla information:

- mellan förvaltningen och kommunens kommunikationsenhet
- till och från anställda i förvaltningen
- till privata utförare

Kommunikatör knuten till förvaltningen är samordnare av informationen.

Det finns en upprättad checklista över informationskanaler vid masskommunikation inom förvaltningen, samt en lista över IT-system och möjligheter till åtkomst.

6.2 Informationssäkerhet

När det gäller arbetet med informationssäkerhet antog kommunfullmäktige 2018 en reviderad Informationssäkerhetspolicy som beskriver kommunens mål och inriktning för informationssäkerhetsarbetet.

Samtlig personal och förtroendevalda inom Tyresö kommun som använder kommunens informationstillgångar är skyldiga att känna till och följa kommunens policys, riktlinjer och rutiner inom informationssäkerhet.

Policyn har under 2018 konkretiserats med riktlinjer och rutiner för användare som ska ge verksamheten ett stöd kring informationssäkerhet i det dagliga arbetet inom kommunen.

Ett viktigt arbete kring informationssäkerhet är utbildning och uppföljning av riktlinjer och instruktioner i alla verksamheter. Samtliga informationssystem ska vara identifierade och förtecknade. Av förteckningen ska framgå vem som är systemägare och informationsägare, detta dokumenteras i systemförvaltarplanen

7 Uppföljning

7.1 Uppföljning av förebyggande arbete

En uppföljning av trygghets- och säkerhetsarbetet ska genomföras varje år inom respektive enhet och inom förvaltningen. Resultatet av denna uppföljning ska rapporteras till respektive nämnd samt till kommunstyrelsen enligt rutin.

All statistik gällande skador och tillbud ska kontinuerligt följas upp och utgör underlag för förbättringar i säkerhets- och trygghetsarbetet.

7.2 Uppföljning efter arbete under kris

En checklista finns framtagen för uppföljning och utvärdering efter arbete under kris. Utvärderingen av händelsen bör påbörjas snarast möjligt efter återgång till normal verksamhet. Respektive chef ansvarar för att utvärdering av inträffade händelser sker för respektive verksamhet.

8 Åtgärdskalender (årshjul)

8.1 Förebyggande arbete

Åtgärd	När och Hur	Ansvarig
Risikinventeringar, verksamhetsnivå (årlig utredning)	Årligen januari-juni	Rektorer
Risikinventering förvaltningsledning	Årligen augusti-september	Förvaltningschef
SBA-kontroller	Enligt kommunmodellen	Rektor
Genomföra brandskydds rond med nyanställda	Vid varje nyanställning	Rektor
Alla anställda ska genomgå utbildning i brandkunskap 1	Vid behov. Anmälan görs via intranätet. Var sjätte år bör man gå om utbildningen	Rektor
Chefer och säkerhetsombud ska genomgå utbildning i brandkunskap 2	Vid behov. Anmälan görs via intranätet. Var sjätte år bör man gå om utbildningen	Förvaltningschef
Web-baserad utbildning i brandsäkerhet	Vikarier i verksamheten vid nyanställning	Bemanningsenhetens chef
Information och utbildning avseende säkerhetsrutiner, beredskapsplan och rutiner	Vid nyanställning Vikarier All personal - regelbundet	Rektor
Web-baserad utbildning kring hot och våld	Vid nyanställning Vikarier All personal-gärna vid APT	Rektor
Web-baserad utbildning om informationssäkerhet	Vid nyanställning Vikarier All personal-gärna vid APT	Rektor

8.2 Arbete med trygghet och säkerhet

Åtgärd	När och Hur	Ansvarig
Riktlinjen ses över/revideras	Årligen i februari	Förvaltningschef
Enheternas beredskapsplaner för trygghet och säkerhet ses över	Årligen i februari	Skolchef
Uppdatering larmlistor värmestugor	Terminsstart (2 ggr/år) Via Drive	Säkerhetssamordnare
Uppdatering av krispärm – adresslistor, anhöriglistor och resurslistor	Terminsstart (2 ggr/år) eller vid ändring Via Drive	Säkerhetssamordnare
Test av larmfunktion Krisapp	Månadsvis	Säkerhetssamordnare
Uppdatering av krisapp	Vid förändring	Säkerhetssamordnare
Uppmaning om uppdatering av anhöriguppgifter	Terminsstart (2 ggr/år)	Säkerhetssamordnare
Sammanställning av lista över ansvariga på förskolor och skolor vid stängning av verksamhet vid loven	Inför jullov och sommarlov Via Drive	Säkerhetssamordnare (via skolchefer)
Kontinuerlig information till personal om krishantering	Vid behov (APT)	Närmaste chef
Uppdatering av larmlistor inom verksamhetsområde	Vid behov	Skolchef
Informera om riktlinjen till vårdnadshavare, barn och ungdomar	Vid behov	Skolchef
Beredskapsplanering för ökat tillsynsbehov vid allvarlig händelse	Vid behov	Skolchef

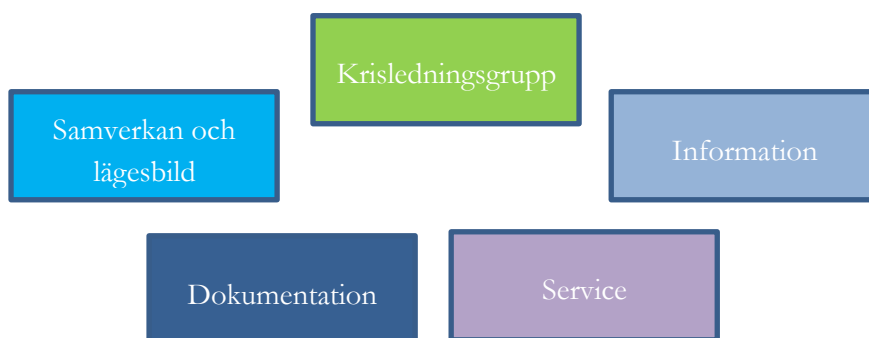
Bilaga 1

Barn- och utbildningsförvaltningens krisledningsstab

Samlingsplats:

- 1) Kommunhuset plan 7, konferensrum Helan, för bedömning av läget vid störning eller särskild händelse.
- 2) Kommunhuset plan 1, konferensrum Lindalen, vid aktivering av kommunens krisledningsstab vid allvarlig eller extraordinär händelse.

Barn- och utbildningsförvaltningens krisledningsstab är indelad i fem funktioner.



En lista för personer som ingår i krisledningsstaben samt dess ersättare med rollkort finns upprättade i förvaltningens krisplan.