

Riktlinje för trygghet och säkerhet

Förvaltningen för äldre och omsorg

Beslutsdatum	2022-xx-xx	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av		Dokumentägare	Förvaltningschef
Diarienummer		Giltighetstid	Tillsvidare



Innehållsförteckning

1	Grunder	4
1.1	Tyresö kommuns säkerhetsarbete	4
1.2	Ansvar och omfattning.....	4
1.3	Kommunens säkerhetsorganisation och samverkan.....	4
2	Förvaltningens förebyggande arbete	5
	Förvaltningens övergripande mål för trygghet och säkerhet är:	5
	Verksamheterna inom förvaltningen för äldre och omsorg ska verka för att:	5
2.1	Risikinventeringar och ansvar.....	5
2.2	Utbildningar	6
3	Oönskade händelser- stor som smått	6
3.1	Olika typer av händelser.....	6
3.2	Störning.....	6
3.3	Särskild händelse.....	7
3.4	Extraordinär händelse.....	7
4	Förvaltningens organisation vid kris	7
4.1	Krisledningsorganisation- förvaltningsledning	7
4.2	Krisapp och larmlistor.....	8
4.3	Förvaltningens prioriterade områden.....	8
4.4	Personal- tjänstgöring under kris	8
4.5	Gemensamma resurser	9
4.6	Privata aktörer.....	9
5	Beslutsnivåer under kris	9
6	Information och kommunikation	10
6.1	Ansvar och roller inom information och kommunikation	10
7	Uppföljning	10
7.1	Uppföljning förebyggande arbete	10
7.2	Uppföljning efter arbete under kris	10
8	Åtgärdskalender (årshjul) för det förebyggande arbetet samt arbetet med trygghet och säkerhet	11

8.1	Förebyggande arbete.....	11
8.2	Arbete med trygghet och säkerhet.....	12

Bilagor

1. Organisationskarta över förvaltningen för Äldre- och omsorgsförvaltning

1 Grunder

1.1 Tyresö kommuns säkerhetsarbete

I Handlingsplan för trygghet och säkerhet fastställd av fullmäktige 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 ett aktivt och effektivt säkerhetsarbete bidra till god ekonomi för kommunen och de kommunala bolaget
- 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.

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

1.3 Kommunens säkerhetsorganisation och samverkan

För övergripande samordning och som stöd till förvaltningarna och bolag finns i kommunen fyra befattningar: säkerhetschef (tillika säkerhetsskyddschef), informationssäkerhetssamordnare, säkerhetssamordnare och brottsförebyggande strateg. Även kommunens dataskyddssamordnare ingår som en del i den övergripande samordningen.

Befattningarna täcker områden som: informationssäkerhet, intern säkerhet (fysisk och psykisk), säkerhetsskydd, brandskyddsfrågor, krisberedskap, risk- och sårbarhetsanalyser, civilt försvar, brottsförebyggande strategier och

dataskydd (GDPR). Dessa befattningar ansvarar för utarbetande av förslag till övergripande policydokument och riktlinjer, utveckling av modeller och metoder inom säkerhetsområdet och utgör därefter stöd till verksamheterna och bolag.

Till äldre- och omsorgsförvaltningen ska följande roller finnas kopplade beroende på enheternas placering:

- säkerhetssamordnare
- säkerhetsombud, tillika brandskyddsombud
- dataskyddssamordnare.

Chef äldre- och omsorgsförvaltningen har alltid det totala ansvaret för risk- och säkerhetsfrågor inom sin organisation.

2 Förvaltningens förebyggande arbete

Förvaltningens övergripande mål för trygghet och säkerhet är:

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

Verksamheterna inom förvaltningen för äldre och omsorg ska verka för att:

- det skadeförebyggande arbetet blir en del i den dagliga verksamheten
- rutiner är utarbetade och förankrade så att risksituationer undanröjs
- rutiner är utarbetade och förankrade om en olycka inträffar och om någon i verksamheten utsätts för våld
- alla tillbud och skador rapporteras

2.1 Riskinventeringar och ansvar

Samtliga chefer oavsett nivå har ansvar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs på sin arbetsplats. I detta ingår att, tillsammans med medarbetarna, göra riskinventeringar på personskador och situationer som kan uppstå inom området brand, säkerhet, arbetsmiljö och miljö (handläggningen sker enligt rutin, Årlig utredning - SAM). Medarbetarna ska kontinuerligt tillhandahålla information inom området trygghet och säkerhet.

Riskinventeringarna ligger till grund för förebyggande åtgärder och egna handlingsplaner när så behövs. Riskbedömningar vid kontakt med enskilda hjälpsökande görs vid behov.

Samtliga medarbetare har ansvar att hålla sig uppdaterade om gällande riktlinjer, rutiner och beredskapsplaner för trygghet och säkerhet inom sin egen

avdelning. Medarbetare ska också vara medvetna om hur de ska agera vid en kris.

2.2 Utbildningar

Säkerhetsenheten ansvarar för krisövning och utbildning av krisledningsnämnd och central krisledningsgrupp med stödfunktioner.

Chef för äldre- och omsorgsförvaltningen ansvarar för krisövning och utbildning inom sin organisation.

Säkerhetsenheten har även tagit fram olika utbildningspaket för alla anställda inom området säkerhet och trygghet.

- Respektive chef ansvarar för att personalen har den utbildningen inom säkerhet och trygghet som krävs.
- 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.

3 Önskad händelser- stor som smått

3.1 Olika typer av händelser

Det är typen av händelse samt händelsens omfattning som styr organisationen förkrishantering.

En önskad händelse är en händelse som kan ha negativa konsekvenser för människor, miljö och egendom. Förvaltningschefen har ett särskilt ansvar att identifiera tillfällen som kräver koordinering och centralt stöd. För att skapa en tydlig struktur utgår Tyresö kommun från tre nivåer som beskriver önskade händelsers allvarlighetsgrad: störning, särskild händelse och extraordinär händelse.

3.2 Störning

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.

3.3 Särskild händelse

En särskild händelse är en händelse som hanteras i befintlig organisation men kräver kommunövergripande samordning och/eller centrala bedömningar och prioriteringar av resurser. En särskild händelse kräver inte att krisledningsnämnden aktiveras.

3.4 Extraordinär händelse

En extraordinär händelse är en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för 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 (Covid), intensivt snöfall.

En extraordinär händelse kräver en särskild sammansatt krisledningsorganisation och arbetssätt. Ordföranden i krisledningsnämnden bedömer, i samråd med kommundirektören, när en extraordinär händelse medför att krisledningsnämnden ska träda i funktion och beslutar i så fall att så ska ske.

4 Förvaltningens organisation vid kris

Förvaltningen ska, 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. All verksamhet inom förvaltningen ska upprätthållas så länge förhållandena medger det i en krissituation.

Vid en extraordinär händelse eller större kris aktiveras kommunens krisledningsstab.

4.1 Krisledningsorganisation- förvaltningsledning

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

- förvaltningschef
- verksamhetschef
- kommunikatör

När krisledningen aktiveras lämnar verksamhetscheferna samt förvaltningschef sina ordinarie roller. Vid dessa tillfällen är det nödvändigt att utse ersättare som leder arbetet inom enheten.

Vid kris samlas krisledningen i förvaltningschefens rum, i rummet finns allt nödvändigt material för krishantering såsom rollkort, checklistor, larmlistor mm. Beslutsmandat och beslutsnivåer se punkt 5.

Förvaltningschefens uppgift är att:

- leda och samordna pågående verksamhet
- informera berörda
- fördela resurser inom förvaltningen och mellan avdelningarna
- följa upp och utvärdera verksamheten

I händelse av strömavbrott ska förvaltningsledningen använda tilldelat konferensrum på plan 1 i kommunhuset, där det finns reservkraft. På Björkbackens äldrecentrum finns också reservkraft, vilket ger möjlighet att där placera viktiga funktioner som ska upprätthålla de prioriterade områdena.

4.2 Krisapp och larmlistor

Till hjälp för att sammankalla krisledningen finns en ”Krisapp”. I appen finns aktuella larmlistor samt annan viktig information att hämta. I appen finns också en chattfunktion som möjliggör snabb kommunikation och möjlighet att snabbt sprida viktig information.

Vid ordinarie chefs frånvaro ska ersättare utses och registreras i Krisappen. Förvaltningens tilldelade säkerhetssamordnare administrerar appen och kontrollerar regelbundet funktionen.

4.3 Förvaltningens prioriterade områden

I händelse av samhällsstörning som innebär att all verksamheter inte kan bedrivas i normal omfattning ska följande uppgifter prioriteras:

- vård och omsorg samt hälso- och sjukvård för äldre och funktionsnedsatta
- stöd i ordinärt boende i form av hemtjänst, trygghetslarm, boendestöd
- personlig assistans
- försörjning av läkemedel, sårvårdsprodukter och inkontinensmedel ska vara tryggad

Följande verksamheter prioriteras inte:

- viss myndighetsutövning bland annat bostadsanpassning
- dagverksamhet och daglig verksamhet samt korttidsboende
- avgiftshandläggning

Vi behov kan lokaler för icke prioriterade verksamheter användas för annat ändamål.

4.4 Personal- tjänstgöring under kris

Personal tjänstgör i första hand inom sin avdelning, men personalresurserna 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 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 säkerställabemanning under hela dygnet.

4.5 Gemensamma resurser

I kommunen finns en sammanställd resurslista för krisplanering, där kan man se de materiella resurser som finns i kommunen, som kan användas vid kris.

Om en verksamhet, vid en kris, behöver få tillgång till någon av dessa resurser ska det framföras till förvaltningschefen som i sin tur kontaktar den ansvarige chefen för enheten där resursen finns. I de fall kommunens centrala krisledningsgrupp är aktiverad, är det de som fördelar resurserna.

4.6 Privata aktörer

Viss verksamhet bedrivs i privat regi. Förvaltningen ska samverka med den privata aktören när det gäller planering för att hantera samhällsstörningar och oföroutseddahändelser. I en händelse av kris ska kontakt upprättas mellan enhet och de privata aktörerna.

5 Beslutsnivåer under kris

Beslut	När	Ansvarig
Tjänstgöring utöver ordinarie schema	Vid behov	Närmaste chef
Beslut om omdisponering av personal	Vid behov	Verksamhetschef
Begära resurser (material/personal) från andra förvaltningar	Vid behov	Förvaltningschef
Stänga verksamhet (utöver redan fastställda beredskapsplaner)	Vid behov	Förvaltningschef

6 Information och kommunikation

Vid särskild och extraordinär händelse är förvaltningarnas uppgift i informationsfrågor att ta emot och förmedla information från kommunens kommunikationsstab vidare till anställda inom förvaltningen. Kommunens kommunikationsstab sköter kontakter med massmedia och Servicecenter med kommuninvånarna i stort. Särskilda talespersoner utses beroende på händelse. Rutiner är upprättade hur arbetet med information vid kris till anställda, allmänheten och medier ska genomföras.

6.1 Ansvar och roller inom information och kommunikation

Ansvar för att hantera kontakter med massmedia eller kommuninvånare i stort åligger kommunens kommunikationsenhet, med undantag för frågor som har verksamhetsanknytning.

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

- mellan förvaltningen och kommunens kommunikationsenhet
- till och från anställda i förvaltningen
- vara behjälplig att informera de boende/vårdtagare som inte kan tillgodogöra sig den information som ges till allmänheten.
- till privata utförare

Förvaltningens kommunikatör är samordnare för informationen. Förvaltningskrisledningsgrupp är det forum som ansvarar för informationsflödet mellan ledning och verksamhet.

7 Uppföljning

7.1 Uppföljning förebyggande arbete

Uppföljning av arbetet med trygghet och säkerhet ska göras varje år av förvaltningsledningen, där verksamheternas riskinventeringar utgör underlag för uppföljningen.

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 det att kommunen återgått till normal verksamhet. Respektive förvaltning ansvarar för attutvärdering av inträffade händelser sker för respektive verksamhet.

Förvaltningschefer analyserar arbetet på förvaltningsnivå och föreslår förbättringar.

8 Åtgärdskalender (årshjul) för det förebyggande arbetet samt arbetet med trygghet och säkerhet

8.1 Förebyggande arbete

Åtgärd	När	Ansvarig
Risikinventeringar, verksamhetsnivå (årlig utredning) 1 gång per år (januari-juni)	1 gång per år (januari-juni)	Verksamhetschef
Risikinventering, förvaltningsledning	1 gång per år (augusti-september)	Förvaltningschef
Systematiskt brandskyddsarbete	Enligt kommunmodellen	Förvaltningschef
Genomföra brandskyddsrund med nyanställda	Vid varje ny-anställning	Närmaste chef Utförs av säkerhetsombud
Alla anställda ska genomgå utbildning i grundläggande brandkunskap (fysiskt eller webbaserat). Chefer och säkerhetsombud går även Egenkontrollutbildning SBA	Enligt Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete	Närmaste chef
Information och utbildning avseende säkerhetsrutiner (genomgång av beredskapsplan och övriga rutiner)	Regelbundet (rutin för detta ska finnas vid nyanställningar samt för vikarier)	Närmaste chef
Webbaserad utbildning om informationssäkerhet	Vid varje nyanställning samt regelbundet för alla.	Närmaste chef

	Kan göras enskilt eller gemensamt på APT	
--	--	--

8.2 Arbete med trygghet och säkerhet

Åtgärd	När	Ansvarig
Dessa riktlinjer uppdateras	Vid behov	Förvaltningschef
Uppdatering av Krisapp	Vid behov	Tilldelas säkerhetssamordnare för ÄOO
Uppdatering av larmlistor inom förvaltningen	Vid behov	Förvaltningschef