

Riktlinjer för trygghet och säkerhet

Förebyggande av olyckor
och beredskap för allvariga händelser

Barn- och utbildningsförvaltningen

2016



Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutande organ	Förvaltningschef
Förvaltningsdel	Barn- och utbildningsförvaltningen
Antagen	
Ansvar	Förvaltningschef

tyresö kommun



Innehållsförteckning

1	Grunder	3
2	Mål och inriktning för trygghets- och säkerhetsarbetet	4
3	Ansvar och omfattning	4
4	Säkerhetsorganisation och samverkan	5
5	Det förebyggande arbetet.....	5
5.1	Riskinventering samt risk- och sårbarhetsanalys	5
5.2	Utbildning och övning.....	6
6	Hantering av olika händelser – liten som stor	6
6.1	Definitioner av olika händelser	6
6.1.1	Störning.....	7
6.1.2	Särskild händelse.....	7
6.1.3	Extraordinär händelse	7
6.2	Organisation vid kris – allvarlig eller extraordinär händelse.....	7
6.3	Värmestugor – för kollektivt omhändertagande	7
6.4	Personal	8
6.5	Användning av lokaler inom förvaltningen.....	8
7	Information.....	9
7.1	Ansvar och roller.....	10
7.2	Larmfunktion och snabb intern kommunikation.....	10
8	Uppföljning	10
9	Åtgärdskalender (årshjul).....	11
10	Beslutsnivå under kris eller extraordinär händelse	11

Bilaga 1 Barn- och utbildningsförvaltningens krisledningsstab

Riktlinjen ersätter:

- Verksamhetsplan för förebyggande av olyckor antagen av barn- och utbildningsnämnden 19 juni 2006, samt Beredskapsplan antagen av barn- och utbildningsnämnden 10 december 2010.

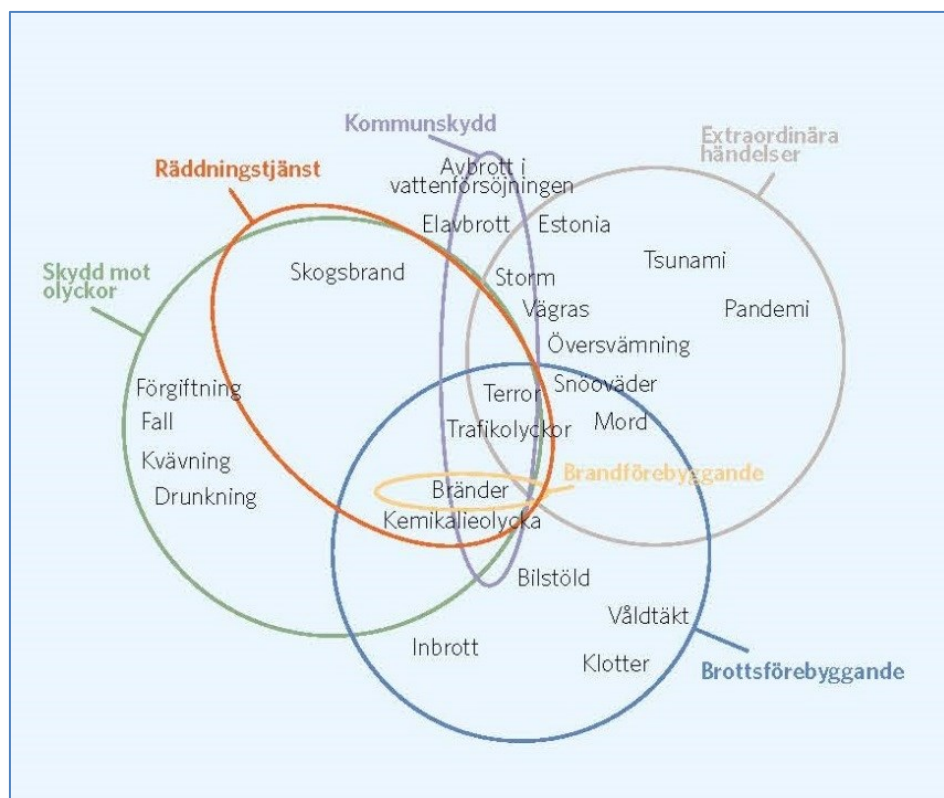
1 Grunder

Denna riktlinje handlar om hur barn- och utbildningsförvaltningen ska organisera arbetet med att förebygga olyckor i verksamheten samt ha en planerad beredskap och förmåga vid en extraordinär eller allvarlig händelse.

Kommunfullmäktige i Tyresö kommun har antagit Handlingsplan för trygghet och säkerhet i kommunen 2016-2018.

Trygghet och säkerhet är ett paraplybegrepp för kommunens samlade arbete med skydd mot oönskade händelser. Arbetet sträcker sig längs hela skalan från frekventa händelser som påverkar ett fåtal människor till ovanliga händelser som drabbar hela eller delar av samhället.

Kommunens handlingsplan är ett övergripande styrdokument och konkretiseras genom rutiner och/eller riktlinjer inom ett antal områden såsom till exempel krisberedskap, skydd mot olyckor och brandskyddsarbete (SBA).



2 Mål och inriktning för trygghets- och säkerhetsarbetet

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

Verksamheter inom förvaltningen ska verka för att:

- ha en god beredskap inför, och förmåga att hantera, en extraordinär eller allvarlig 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 barn utsätts för våld
- det finns rutiner för säkerhetsarbetet som visar verksamhetens egenkontroll, ansvar och befogenheter.

3 Ansvar och omfattning

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för att trygghets- och säkerhetsarbetet bedrivs på ett effektivt sätt.

Barn- och utbildningsnämnden är ansvarig för säkerheten inom sina verksamhetsområden.

Förvaltningschefen på barn- och utbildningsförvaltningen 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 själva avsätta de resurser som krävs för att handlingsplan, riktlinjer och rutiner följs.

I enlighet med delegationsordning ansvarar varje verksamhetschef/förskolechef/rektör för att ett systematiskt arbetsmiljö- och säkerhetsarbete bedrivs inom verksamheten. I detta ingår att göra riskbedömningar och undersökningar för att förebygga och minska antalet olyckor.

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

4 Säkerhetsorganisation och samverkan

För samordning och som stöd till förvaltningen finns i kommunen en säkerhetsenhet med en säkerhetschef och en brottsförebyggare.

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 finns en säkerhetsorganisation och en riskhanteringsgrupp som samordnar trygghets- och säkerhetsarbetet inom kommunen.

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 initiera, samordna, stödja, följa upp, ge råd och tillhandahålla kunskap och kompetens till de kommunala verksamheterna inom området trygghet och säkerhet. Säkerhetssamordnaren deltar i kommunens riskhanteringsgrupp.

På varje arbetsplats/enhet ska det finnas minst ett säkerhetsombud för lokalt arbete med trygghets- och säkerhetsfrågor.

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.

5 Det förebyggande arbetet

5.1 Riskinventering samt risk- och sårbarhetsanalys

Verksamheternas riskanalyser är grunden för planeringen av skydd mot olyckor. Alla enheter ska årligen göra en riskinventering inom områdena arbetsmiljö, säkerhet och miljö (handläggningen sker enligt rutin).

Varje enhet ska ha rutiner för egenkontroll av verksamheten för att förebygga olyckor i sin verksamhet. Uppföljning av säkerheten ska ske regelbundet i högriskmiljöer så som slöjdsalar, idrottssalar och kemisalar (checklistor finns som stöd).

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.

Externt utförda besiktningar:

- Regelbunden tillsyn/besiktning av brandsläckningsutrustning, gasolhantering, det dokumenterade brandskyddet, el-revision,

obligatorisk ventilationskontroll (OVK), lekredskap i utomhusmiljö, idrottsredskap, träslöjdsmaskiner.

För att uppnå en större medvetenhet för krisberedskap ska varje enhet göra egna risk- och sårbarhetsanalyser. Detta initieras av och görs i samarbete med säkerhetsenheten (handläggningen sker enligt rutin). Därutöver ska varje verksamhet ha en uppdaterad krispärm med checklistor, telefonlistor osv.

5.2 Utbildning och övning

För att verksamheterna ska upprätthålla en kontinuerlig kunskap krävs att man har återkommande utbildningar i brandkunskap (enligt kommunens riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete) samt första hjälpen och hjärt-lungräddning (utbildning minst vart 3:e år för ordinarie skol- och förskolepersonal). Utbildningen ska dokumenteras och ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Brandutbildning för elever sker i årskurs 2 och årskurs 5. Elever i skolan bör få möjlighet till trafikundervisning under skoltid. Simundervisning ingår i läroplanen för grundskolan och utgör därmed ett obligatoriskt moment.

Kommunen ansvarar för att förtroendevalda och anställd personal får den utbildning och övning som behövs för att kunna lösa sina uppgifter vid allvarliga och extraordinära händelser. Respektive verksamhet ska, utifrån sin årliga riskanalys, planera för kompetensutveckling. Följande utbildningsinsatser ska genomföras:

- Övning och utbildning av förvaltningens krisledningsstab genomförs minst vartannat år. Detta initieras av säkerhetssamordnaren.
- Övning och utbildning av omhändertagande i värmestugorna (Kumla skola, Tyresö skola och Krusboda skola) genomförs vartannat år. Detta initieras av säkerhetssamordnaren. Däremellan uppdateras bemanningslistor inför varje ny termin samt inventeras förrådsmaterial.

6 Hantering av olika händelser – liten som stor

Skador och tillbud som sker i verksamheten ska rapporteras enligt kommunens gemensamma rutin och följas upp årligen på enheten.

6.1 Definitioner av olika händelser

Omfattningen och typ av händelse styr organisationen för krishantering. Tre grundläggande principer för samhällets krishanteringssystem är:

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.

6.1.1 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.

6.1.2 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 kommunens krisledningsnämnd aktiveras.

6.1.3 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 (exempelvis Gudrun, Per), pandemi, intensivt snöfall. En extraordinär händelse kräver en särskild sammansatt krisledningsorganisation och ett särskilt arbetssätt.

6.2 Organisation vid kris – allvarlig eller extraordinär händelse

Vid en extraordinär händelse eller större kris aktiveras kommunens krisledningsstab som i sin tur aktiverar förvaltningens operativa krisledningsstab (se bilaga 1).

Förvaltningens larmlista uppdateras kontinuerligt av säkerhetssamordnaren och finns i förvaltningens krispärm samt i krisappen (information om krisappen finns under avsnitt 7.2 Larmfunktion och snabb intern information).

6.3 Värmestugor – för kollektivt omhändertagande

Tre skolor inom förvaltningen (Kumla skola, Tyresö skola och Krusboda skola) samt Tyresö gymnasium är utrustade med reservkraft för att kunna användas som värmestugor för kommunens invånare. Kommunens krisledning beslutar om uppstart av värmestugorna. Barn- och utbildningsförvaltningen organiserar

en omhändertagandedledning. I denna ledning ska representanter för utvecklingsförvaltningen samt tekniska funktioner ingå. Ledningen organiserar, förbereder och startar upp värmestugorna.

De tre skolor som kan användas som värmestuga 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.

6.4 Personal

Anställd personal är tillgängliga, utöver arbetstid, dygnet runt enligt förvaltningschefs bestämmande. Vid eventuell stängning av förskolor och skolor omdisponeras personalen till att

1. vara behjälplig i värmestuga
2. förstärka på annan förskola/skola
3. förstärka inom äldreomsorgen.

6.5 Användning av lokaler inom förvaltningen

Verksamhet ska upprätthållas så långt det är möjligt

All verksamhet inom förskola och grundskola ska upprätthållas så länge förhållandena medger det i en krissituation. Detta innebär att undervisning, skolsocial verksamhet och skolskjutsverksamhet ska fortsätta så normalt som möjligt. Elever ska kunna beredas tillsyn i sina skolor efter skoldagens slut.

Förskole- och skolverksamhet bedrivs även i enskild regi. Dessa förutsätts också kunna fortsätta att bedriva sin verksamhet.

Verksamhet som tillkommer

Barn med placering i förskola/grundskola i annan kommun ska kunna beredas plats på enhet i närheten av hemmet, om situationen så kräver.

Det ska finnas möjlighet att ta emot ytterligare elever och barn på grund av förändrade förhållanden för vårdnadshavare eller om ordinarie förskola/skola inte kan bedriva verksamhet på grund av brand eller liknande omständigheter. Detta gäller även mottagande av barn från enskild verksamhet, om behov uppstår.

Verksamhet som utgår

Om kommunens krisledningsnämnd beslutar att annan verksamhet ska bedrivas i barn- och utbildningsförvaltningens lokaler ska i första hand verksamhet i idrottshallar upphöra. Skolämnet idrott kan komma att förläggas utomhus.

Vid behov används tre skolor med reservkraft som värmestugor.

Jourförskola - för att säkerställa annan samhällsviktig verksamhet

Kommunen ansvarar för att upprätthålla samhällsviktig verksamhet även under en kris. För att säkerställa att kommunens personal kan upprätthålla verksamheten även under en krissituation planeras förskolan Gunghästen kunna ta emot personalens barn.

7 Information

Kommunen har upprättat en kommunikationspolicy och riktlinjer för information vid kris. Dessa anger riktlinjer och ansvarsfördelning för kommunikation i trygghets- och säkerhetsarbetet. Nedanstående text är i korthet vad Tyresö kommuns riktlinjer innebär.

Krisinformationen ska innehålla tre områden:

- Informera internt
- Informera externt
- Kommunera med medier

Informationen ska:	Informationen ska ge svar på:	Många behöver information:	Tänk på:
• Vara öppen och saklig • Vara snabb och uppdateras ofta • Vara målgruppsanpassad • Utgå från människors behov	• Vad har hänt – alla fakta fram • Varför hände det • Vad samhället gör • Vad du själv kan göra • Hur kan problemet lösas	• Direkt berörda • Indirekt berörda, till exempel närboende, grannkommuner • Personal på arbetsplatsen • Personal i övriga organisationen • Massmedia • Tyresöbor i allmänhet • Samverkande myndigheter/organisationer	• 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: • 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.

7.1 Ansvar och roller

Vid allvarlig och extraordinär händelse är barn- och utbildningsförvaltningens uppgift i informationsfrågor att ta emot och förmedla information från kommunens kommunikationsenhet vidare till anställda inom förvaltningen.

Kommunens kommunikationsenhet sköter kontakter med massmedia och kommuninvånarna i stort. Särskilda talespersoner utses beroende på händelse.

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

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

7.2 Larmfunktion och snabb intern kommunikation

Krisapp och larmlista

Vid en allvarlig händelse som kräver smidig och effektiv larmning internt i kommunen finns en krisapp. I den finns aktuella larmlistor med personer i tjänst samt andra viktiga kontakter. 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.

8 Uppföljning

En uppföljning av arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet ska genomföras varje år av förvaltningen och som underlag används enheternas riskinventeringar.

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

En checklista för efterarbetet/uppföljning efter en kris finns framtagen.

9 Åtgärdskalender (årshjul)

Åtgärd	När och Hur	Ansvarig
Riktlinjen ses över/revideras	Årligen i februari	Förvaltningschef
Uppdatering av krispärm – adresslistor, anhöriglistor och resurslistor	Terminsstart (2 ggr/år) Via Drive	Säkerhetssamordnare
Test av larmfunktion	Första måndag i månaden	Säkerhetssamordnare
Uppmaning om uppdatering av anhöriguppgifter i verksamhetssystem	Terminsstart (2 ggr/år)	Kommunikatör
Sammanställning av lista över ansvariga på förskolor och skolor vid stängning av verksamhet vid loven	Inför jullov och sommarlov Via Drive	Säkerhetssamordnare (via verksamhetschefer)
Uppdatering larmlistor värmestugor	Terminsstart (2 ggr/år) Via Drive	Säkerhetssamordnare
Kontinuerlig information till personal om krishantering	Vid behov (APT)	Närmaste chef
Informera om riktlinjen till vårdnadshavare, barn och ungdomar	Vid behov	Verksamhetschef
Beredskapsplanering för ökat tillsynsbehov vid allvarlig händelse (punkt 6.5)	Vid behov	Verksamhetschef

10 Beslutsnivå under kris eller extraordinär händelse

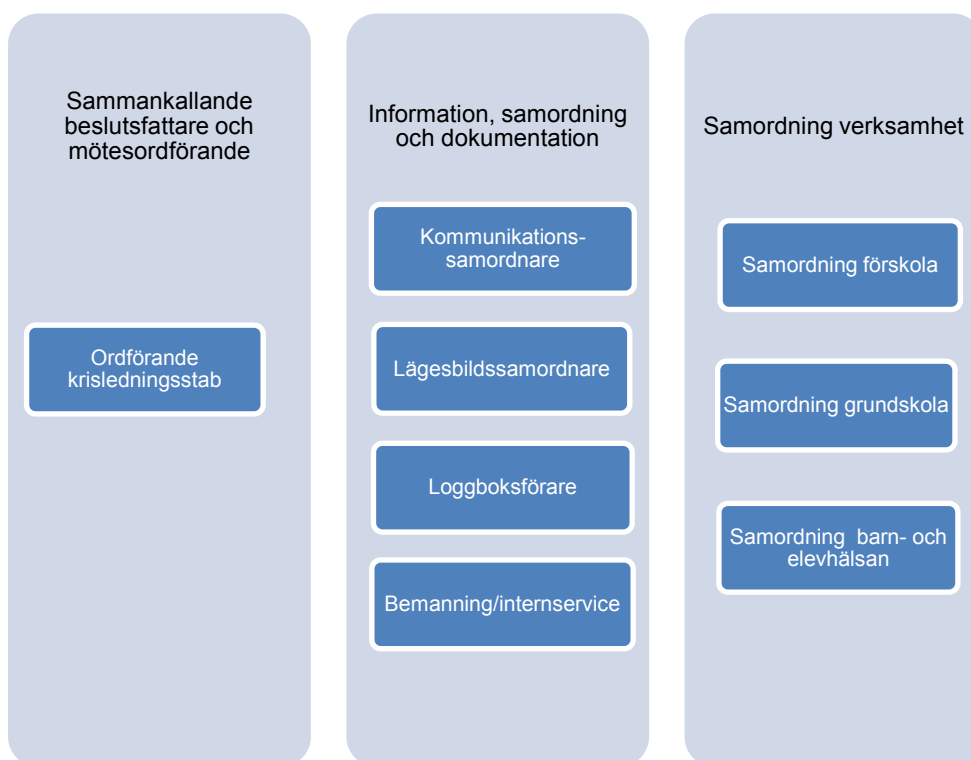
Åtgärd	När	Ansvarig
Tjänstgöring utöver ordinarie schema	Vid behov	Närmaste chef
Omdisponering av lokaler inom förvaltningen	Vid behov	Förvaltningschef
Beslut om förslag på stängning av verksamhet	Vid behov	Verksamhetschef
Beslut om omdisponering av personal	Vid behov	Verksamhetschef
Beslut om nytt tillsynsbehov i barnomsorg	Vid behov	Verksamhetschef

Bilaga 1

Barn- och utbildningsförvaltningens krisledningsstab

Samlingsplats:

- 1) Kommunhuset plan 4, förvaltningschefens rum (rum 424), för bedömning av läget.
- 2) Kommunhuset plan 1, konferensrum Lindalen, vid aktivering av kommunens krisledningsstab vid allvarlig eller extraordinär händelse.



Rollkort finns utarbetade för respektive funktion i krisledningsstaben.

En lista för personer som ingår i krisledningsstaben samt dess ersättare finns upprättad.