

# Riktlinjer för trygghet och säkerhet

Förebyggande av olyckor och beredskap för allvarliga händelser

Socialförvaltningen

2017



tyresö kommun



# Innehållsförteckning

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Grunder .....</b>	<b>4</b>
1.1	Tyresö kommuns säkerhetsarbete .....	4
1.2	Ansvar och omfattning.....	4
1.3	Kommunens säkerhetsorganisation och samverkan.....	5
<b>2</b>	<b>Förvaltningens förebyggande arbete .....</b>	<b>6</b>
2.1	Riskinventeringar.....	6
2.2	Utbildningar .....	6
2.3	Säkerhetsombud.....	6
2.4	Ansvar för det förebyggande arbetet.....	7
<b>3</b>	<b>Önskade händelser- stort som smått .....</b>	<b>7</b>
3.1	Olika typer av händelser.....	7
<b>4</b>	<b>Förvaltningens organisation vid kris .....</b>	<b>8</b>
4.1	Krisledningsorganisation- förvaltningsledning.....	8
4.2	Förvaltningens prioriterade områden.....	9
4.3	Krishantering verksamhetsavdelningar.....	9
4.4	Verksamheternas personal- tjänstgöring under kris.....	10
4.5	Användning av lokaler.....	10
4.6	Gemensamma resurser.....	10
4.7	Privata aktörer.....	10
<b>5</b>	<b>Information och kommunikation .....</b>	<b>10</b>
5.1	Information- ansvar och roller.....	11
<b>6</b>	<b>Uppföljning .....</b>	<b>12</b>
6.1	Uppföljning förebyggande arbete .....	12
6.2	Uppföljning efter arbete under kris.....	12
<b>7</b>	<b>POSOM .....</b>	<b>12</b>

Riktlinjen ersätter Beredskapsplan antagen av Socialnämnden 2008-03-19 samt Plan för förebyggande av olyckor inom socialförvaltningen antagen av Socialnämnden 2008-03-19.

## **Bilagor**

1. Krisledningsorganisation förvaltningsledning socialförvaltningen
2. Beslutsnivåer under kris
3. Kontinuitetsplan för arbetet med trygghet och säkerhet samt det förebyggande arbetet

# 1 Grunder

## 1.1 Tyresö kommuns säkerhetsarbete

En trygg och säker kommun är 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 vår 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 2016-2018. Handlingsplanen har antagits av kommunfullmäktige.

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 ett aktivt och effektivt säkerhetsarbete bidra till 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 2016-2018:

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 samordning och stöd till förvaltningen finns i kommunen en säkerhetsenhet. 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 en riskhanteringsgrupp som samordnar trygghets- och säkerhetsarbetet inom kommunens verksamheter, bolag och 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 säkerhetssamordnaren 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 de samverkansformer kring trygghet och säkerhet som finns i kommunen.

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

## 2 Förvaltningens förebyggande arbete

Förvaltningens övergripande mål för arbetet med 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 socialförvaltningen 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

Verksamheterna ska årligen genomföra riskinventeringar när det gäller personskador och situationer som kan uppstå inom området brand och övrig säkerhet. Varje chef ansvarar för att göra en utredning på sin arbetsplats. Riskinventeringarna ligger till grund för förebyggande åtgärder och egna handlingsplaner när så behövs. Riskbedömningar vid kontakt med enskilda hjälpsökande görs vid behov.

### 2.2 Utbildningar

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

- Övning och utbildning av förvaltningarnas egna krisledningsgrupper genomförs minst vartannat år genom respektive förvaltningschefs försorg.
- 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 Säkerhetsombud

Det ska finnas ett säkerhetsombud på varje enhet som tillsammans med arbetsledaren utvecklar säkerheten och det systematiska arbetsmiljöarbetet.

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 chef och andra intressenter delta i riskinventering och internkontroll av arbetsmiljön.
- Delta i adekvata utbildningar och möten för uppdraget.
- Vara tillika brandskyddsombud om det inte är delegerat.

## **2.4 Ansvar för det förebyggande arbetet**

Verksamhetschef och enhetschef har ansvar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs på varje enhet. I detta ingår att, tillsammans med medarbetarna, göra riskinventeringar och undersökningar för att förebygga och minska antalet olyckor. Medarbetarna ska kontinuerligt tillhandahålla information inom området trygghet och säkerhet.

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

## **3 Önskade händelser- stort som smått**

### **3.1 Olika typer av händelser**

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

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, allvarlig händelse och extraordinär händelse.

#### **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.

### 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.

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

Vid en extraordinär händelse eller större kris aktiveras kommunens krisledningsstab.

### 4.1 Krisledningsorganisation- förvaltningsledning

Vid kris behåller förvaltningen sin normala ledningsorganisation.

Förvaltningsorganisationen framgår av bilaga 1. Förvaltningsledningen består därmed under krissituation av:

- förvaltningschef
- stabschef
- myndighets- och verksamhetschefer

Vid ordinarie chefs frånvaro är ersättare den tillförordnande chefen, det är därför viktigt att samtliga deltagare i förvaltningsledningen alltid utser en tillförordnad ersättare vid längre frånvaro.



Förvaltningschefen leder förvaltningens verksamhet, stabschefen, myndighet- och verksamhetscheferna leder verksamheten för sina avdelningar.

Vid kris samlas krisledningen i förvaltningschefens rum, i rummet finns allt nödvändigt material för krishantering såsom rollkort, checklistor, larmlistor mm. Beslutsmandat och beslutsnivåer under kris framgår av bilaga 2.

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 konferensrum Solberga på plan 1 i kommunhuset.

Om chefer som inte tillhör förvaltningsledningen, samt andra viktiga funktioner, inte kan vara placerade i kommunhuset flyttar de till Björkbackens äldrecentrum där det finns reservkraft.

## 4.2 Förvaltningens prioriterade områden

Följande uppgifter ska *prioriteras*

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

## 4.3 Krishantering verksamhetsavdelningar

Verksamhetsavdelningarnas uppgift är i första hand att ansvara för sin målgrupp. Förvaltningens totala resurser måste dock omfördelas efter behov och över avdelningsgränser, så att resurserna koncentreras dit där de bäst behövs.

Varje verksamhetsavdelning ska ha en upprättad beredskapsplan som beskriver hur avdelningen ska agera vid en kris. Dessa innehåller bland annat uppgift om prioriteringar samt åtgärdsplaner för den egna avdelningen. Av verksamhetsavdelningarnas prioriteringslistor ska framgå vilka verksamheter som upprätthålls helt, utförs i begränsad omfattning eller inte utförs alls vid kris.

Verksamhetsavdelningarnas beredskapsplaner ska uppdateras minst en gång per år.

#### **4.4 Verksamheternas personal- tjänstgöring under kris**

För verksamhets- och myndighetschefer utses ställföreträdare som utgör en länk mellan förvaltningskrisledningen och avdelningarna.

Personal tjänstgör i första hand inom sin avdelning, men personalresurserna koncentreras till de verksamheter där de behövs bäst.

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.

Genomgångar ska göras med all personal varje år, om vad konsekvenserna kan bli för den enskilda personalen och den egna verksamheten vid en extraordinär händelse.

#### **4.5 Användning av lokaler**

Förteckning över samtliga lokaler finns upprättad, en kopia av förteckningen finns i krismaterialet. Av förteckningen framgår om det finns möjlighet till förändrad lokalanvändning under svår påfrestning. Förvaltningschefen är den som beslutar om lokaler ska omdisponeras.

#### **4.6 Gemensamma resurser**

I kommunen finns en resursgrupp för krisplanering. Resursgruppen samlas till möte två gånger per år, i april och i oktober. Där upprättas och uppdateras listor över de resurser som finns i kommunen, som kan användas vid kris.

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

#### **4.7 Privata aktörer**

Viss verksamhet bedrivs i privat regi. Här ska samverkan ske när det gäller planering för att hantera samhällsstörningar och oförutsedda händelser. I en händelse av kris ska kontakt upprättas mellan förvaltningen och de privata aktörerna.

## **5 Information och kommunikation**

I kommunen finns centralt antagna riktlinjer för information vid kris där riktlinjer och ansvarsfördelning för kommunikation i trygghets- och säkerhetsarbetet anges.

Krisinformationen ska innehålla tre områden:

- Informera internt
- Informera externt
- Kommunicera med medier

#### Informationen ska

- Vara öppen och saklig
- Vara snabb och uppdateras ofta
- Vara målgruppsanpassad
- Utgå från människors behov

#### Informationen ska ge svar på

- Vad har hänt- alla fakta fram
- Varför hände det
- Vad samhället gör
- Vad du själv kan göra
- Hur kan problemet lösas

#### Många behöver information

- Direkt berörda
- Indirekt berörda, till exempel närboende, grannkommuner
- Personal på arbetsplatsen
- Personal i övriga organisationen
- Massmedia
- Tyresöbor i allmänhet
- Samverkande myndigheter/organisationer

#### Tänk på

- 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 bara 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.

## 5.1 Information- ansvar och roller

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

Socialförvaltningens 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. Förvaltningens krisledningsgrupp är det forum som ansvarar för informationsflödet mellan ledning och verksamhet. Varje avdelning bör utse en mottagare av all information för att hålla informationen enhetlig.

## 6 Uppföljning

### 6.1 Uppföljning förebyggande arbete

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

### 6.2 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 att utvärdering av inträffade händelser sker för respektive verksamhet. Förvaltningschefer analyserar arbetet på förvaltningsnivå och föreslår förbättringar.

## 7 POSOM

POSOM är en förkortning för ”psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer”. POSOM är en del av Tyresö kommuns krisorganisation och i POSOM samverkar kommunen med dels externa parter som Svenska kyrkan, landstinget, lokalpolisområdet, räddningstjänsten och frivilligorganisationerna samt dels med andra delar av kommunens organisation för skola & förskola och vård och omsorg.

Förvaltningschefen för socialförvaltningen leder POSOM-gruppens arbete och fattar beslut om att gruppen skall starta sitt arbete.

För mer information om POSOM, se *Anvisningar för POSOM i Tyresö- Antagen december 2013*.