

# Riktlinjer för trygghet och säkerhet

## Kultur och fritidsförvaltningen

<b>Beslutsdatum</b>	XXXX-XX-XX	<b>Dokumenttyp</b>	Riktlinje
<b>Beslutad av</b>	Kultur- och fritidsnämnden	<b>Dokumentägare</b>	Förvaltningschef
<b>Diarienummer</b>	2020/KFN 0078 003	<b>Giltighetstid</b>	Tillsvidare



## Innehållsförteckning

<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>Oönskade händelser- stort som smått .....</b>	<b>7</b>
3.1	Olika typer av händelser .....	7
3.1.1	Störning .....	8
3.1.2	Särskild händelse .....	8
3.1.3	Extraordinär händelse .....	8
<b>4</b>	<b>Förvaltningens organisation vid kris .....</b>	<b>8</b>
4.1	Krisledningsorganisation- förvaltningsledning .....	9
4.2	Krisapp och larmlistor .....	9
4.3	Krishantering på enhetsnivå .....	9
4.4	Personal- tjänstgöring under kris .....	9
4.5	Användning av lokaler .....	10
4.6	Gemensamma resurser .....	10
<b>5</b>	<b>Beslutsnivåer under kris .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Information och kommunikation .....</b>	<b>11</b>
6.1	Ansvar och roller inom information och kommunikation .....	12
<b>7</b>	<b>Uppföljning .....</b>	<b>12</b>
7.1	Uppföljning förebyggande arbete .....	12
7.2	Uppföljning efter arbete under kris .....	12
<b>8</b>	<b>POSOM .....</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Åtgärdskalender för förebyggande åtgärder samt upprätthållande arbete med trygghet och säkerhet .....</b>	<b>13</b>

**Bilagor**

1. Checklista över informationskanaler vid masskommunikation till anställda och/eller andra målgrupper KoF
2. Verksamheter och verksamhetslokaler inom förvaltningen
3. Handlingsplan vid extra ordinär händelse/kris för Kultur- och fritidsförvaltningen

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

# 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 2019-2022. 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:

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 förvaltningar och bolag finns i kommunen tre befattningar: säkerhetschef (tillika säkerhetsskyddschef), informationssäkerhetssamordnare och brottsförebyggande strateg. Även kommunens dataskyddsombud ingår som en del i den övergripande samordningen.

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.

I Tyresö kommun ska det finnas en säkerhetsorganisation och olika riskhanteringsgrupper 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.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Handlingsplan för trygghet och säkerhet i Tyresö kommun, handlingsplan antas vid varje ny mandatperiod (2019/KS 0200)

## 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 förvaltningen kultur och fritid 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, säkerhet, arbetsmiljö och miljö (handläggningen sker enligt rutin, Årlig utredning - SAM). Varje chef ansvarar för att göra en utredning på sin arbetsplats. Riskinventeringarna ligger till grund för förebyggande åtgärder och egna handlingsplaner när så behövs.

### 2.2 Utbildningar

Övning och utbildning av förvaltningens krisledningsgrupp genomförs genom 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.<sup>2</sup>

### 2.3 Säkerhetsombud

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

---

<sup>2</sup> Riktlinjer systematiskt brandskyddsarbete i Tyresö kommuns verksamheter, fastställd 2013-06-18, reviderad 2017-03-01

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.<sup>3</sup>

## **2.4 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 minska 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 enhet. 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 Önskad 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, särskild händelse och extraordinär händelse.

---

<sup>3</sup> Ruiner och uppdragsbeskrivning säkerhetsorganisation i Tyresö kommuns verksamheter 2017, fastställd 2014-09-26, reviderad 2017-05-05

### 3.1.1 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.

### 3.1.2 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 krisledningsnämnden aktiveras.

### 3.1.3 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 (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.<sup>4</sup>

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

Vid en extraordinär händelse eller större kris kan kommunens krisledningsstab aktiveras.

---

<sup>4</sup> Handlingsplan för trygghet och säkerhet i Tyresö kommun, handlingsplan antas vid varje ny mandatperiod



#### **4.1 Krisledningsorganisation- förvaltningsledning**

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

- förvaltningschef
- enhetschefer

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 mellan enheterna
- följa upp och utvärdera verksamheten

I händelse av strömbrott kan förvaltningsledningen använda tilldelat konferensrum på plan 1 i kommunhuset, där det finns reservkraft.

#### **4.2 Krisapp och larmlistor**

Till hjälp för att sammankalla krisledningen finns en app; ”Krisapp Redo”. 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 till krisledningsgruppen.

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

#### **4.3 Krishantering på enhetsnivå**

Enhetens uppgift är i första hand att ansvara för sin eller sina målgrupper. Förvaltningens totala resurser måste dock omfördelas efter behov och över enhetsgränser, så att resurserna koncentreras dit där de bäst behövs.

Varje enhet inom förvaltningen ska ha en upprättad beredskapsplan som beskriver hur enheten ska agera vid en kris.

#### **4.4 Personal- tjänstgöring under kris**

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

#### 4.5 Användning av lokaler

Förteckning över förvaltningens enheter och verksamhetslokaler finns upprättad, kopia av förteckningen finns i krisparmen.

Om kommunens krisledningsnämnd är aktiverad och beslutar att annan verksamhet ska bedrivas i förvaltningens lokaler ska i första hand verksamhet i idrottshallar och bokningsbara lokaler upphöra.

#### 4.6 Gemensamma resurser

Inom kommunen finns en resursgrupp för krisplanering, där upprättas och uppdateras listor över olika typer av resurser som finns i kommunen (t.ex reservaggregat, kunskap om röjning av stormfälld skog etc.), som kan användas i händelse av 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 enheten där resursen finns. I de fall kommunens centrala krisledningsgrupp är aktiverad, är det de som fördelar resurserna.

### 5 Beslutsnivåer under kris

Beslut	När	Ansvarig
Tjänstgöring utöver ordinarie schema	vid behov	enhetschef
Beslut om omdisponering av personal (inom och över förvaltningsgränser)	vid behov	förvaltningschef
Omdisponering av lokaler inom förvaltningen	vid behov	förvaltningschef
Begära resurser från kommunens gemensamma resursgrupp	vid behov	förvaltningschef
Stänga verksamhet (enligt gällande beredskapsplan)	vid behov	enhetschef
Stänga verksamhet (utöver gällande beredskapsplaner)	vid behov	förvaltningschef

## 6 Information och kommunikation

Information, extern samt intern, är en viktig del i trygghet- och säkerhetsarbetet. Kommunens olika informationskanaler ska användas för att initiera och understödja informationsinsatser i syfte att förbättra medvetenhet.

Kommunens kommunikationspolicy och Riktlinjer för hantering av oönskad händelse anger rutiner och ansvarsfördelningen för kommunikation i trygghets- och säkerhetsarbetet.

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.

## 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 att ta emot och förmedla information:

- mellan förvaltningen och kommunens kommunikationsenhet
- till och från anställda i förvaltningen
- till föreningslivet.

Förvaltningens krisledningsgrupp 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, 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 att förvaltningen återgått till normal verksamhet. Enhetschef ansvarar för att utvärdering av inträffade händelser sker för respektive verksamhet. Förvaltningschef analyserar arbetet och föreslår förbättringar.

## 8 POSOM

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

## 9 Åtgärdskalender för förebyggande åtgärder samt upprätthållande arbete med trygghet och säkerhet

### Förebyggande arbete

Åtgärd	När	Ansvarig
Riskinventering, verksamhetsnivå (årlig utredning)	1 gång per år (januari-september)	enhetschef
Riskinventering, förvaltningsledning inför ny nämndplan	1 gång per år (september-oktober)	förvaltningschef
SBA-kontroller (systematiskt brandskyddsarbete)	enligt kommunmodellen	enhetschef
Genomföra brandskydds rond med nyanställda	vid nyanställning	enhetschef
Alla anställda ska genomgå utbildning i brandkunskap steg 1, chefer och säkerhetsombud ska även gå steg 2. Webbaserad utbildning i brandsäkerhet.	vid behov var 6:e år bör man gå om utbildningen.  regelbundet	enhetschef
Information och utbildning avseende säkerhetsrutiner (genomgång av beredskapsplan och övriga rutiner)	regelbundet (rutin för detta ska finnas vid nyanställningar samt för vikarier)	enhetschef
Webbaserad utbildning ”Trygg som anställd och i hemmet”	vid nyanställning, samt regelbundet för alla. Kan göras enskilt eller gemensamt på APT.	enhetschef
Webbaserad utbildning om informationssäkerhet	vid nyanställning samt regelbundet för alla. Kan göras enskilt eller gemensamt på APT.	enhetschef

### Arbete med trygghet och säkerhet

Åtgärd	När	Ansvarig
Riktlinjen uppdateras	vid behov eller ny mandatperiod	förvaltningschef
Förvaltningens beredskapsplaner för trygghet och säkerhet uppdateras	1 gång per år (september)	förvaltningschef
Förteckning över verksamheter och lokaler uppdateras	1 ggr per år (januari)	förvaltningschef
Uppdatering och test av krisapp	kontinuerligt	säkerhetssamordnare
Uppdatering av larmlistor inom förvaltning	Vid behov	förvaltningschef
Uppdatering av förvaltningens säkerhetsombud	2 ggr per år (jan och sep)	säkerhetssamordnare

## Bilaga 1.

### Checklista över informationskanaler vid masskommunikation till anställda och/eller andra målgrupper inom KoF

Listan används som stöd för att upprätta effektiv och bra kommunikationsstrategi i samråd med kommunikationsansvarig vid händelse av allvarlig eller extraordinär händelse.

INFORMATIONSKANALER	MÅLGRUPP	ÅTKOMST
KRIS-app REDO	enhetschefer	KoF(ledningsgrupp)
SMS	enhetschefer, personalgrupper	alla
E-POST	personal, brukare	alla
ANSLAG	personal, brukare	alla
IT-SYSTEM	MÅLGRUPP	ÅTKOMST
Study Along	Kulturskolans elever	ansvarig chef och administratör/er
FRI	hyresgäster bokningsbara lokaler, föreningsregister	Systemansvarig, fritidssamordnare
Simple signup	besökare arrangemang	arrangemangsansvarig
Artvise	Anmälda till visst tillfälle/arrangemang (kollo, kurser)	Systemansvarig/kontaktperson för Artvise

## Bilaga 2. Enheter och verksamhetslokaler inom KoF

Enheter inom KOF	geografisk placering	typ av verksamhet	typ av lokal
<b>Bibliotek</b>			
Huvudbibliotek	Tyresö centrum	bibliotek	Publika lokaler
filial Trollbäcken	Kumla allé	bibliotek	Publika lokaler
filial Strand	Strandtorget	bibliotek	Publika lokaler
<b>Bergfotens fritidsgård</b>	Bergfotens skola	Öppen ungdomsverksamhet med LSS	samlingslokaler
<b>Fritidsgårdar</b>			
Café Bonza	Kvarnhjulet hus C	Öppen ungdomsverksamhet	samlingslokaler
Krusboda	Krusboda	Öppen ungdomsverksamhet	samlingslokaler
Kringlan	Trollbäcken	Öppen ungdomsverksamhet	samlingslokaler
Nyboda	Kvarnhjulet hus D och E	Öppen ungdomsverksamhet	samlingslokaler
Strand	Strand	Öppen ungdomsverksamhet	samlingslokaler
<b>Idrotts- och fritidsanläggningar</b>	Tyresö	Skötsel och underhåll av	idrottsplatser, sporthallar
fritidsbanken	Granängsringen 65	utlåning av sport- och fritidsutrustning	butiklokal
<b>Kultur, friluft o föreningsstöd</b>			
Föreningsstöd	Kvarnhjulet hus C	administrativt stöd och samordning för föreningsliv	administrativa lokaler
Naturskola	Alby prästgård	natur och miljöundervisning	administrativa lokaler
Kultur	Huvudbiblioteket	kulturrevenemang	administrativa lokaler
Bokningsbara lokaler	Kvarnhjulet/Tyresö centrum	uthyrning o. skötsel bokningsbara samlingslokaler	samlingslokaler Kvarnhjulet hus B och C, föreläsningssal Forellaulan
<b>Kulturskolan</b>	Kvarnhjulet hus A	frivillig undervisning musik, dans, bild och teater	enskild- och gruppundervisning

senast reviderad: 2020-08-21			
signatur:			



## Handlingsplan vid extra ordinär händelse/kris för Kultur- och fritidsförvaltningen

Om förutsättningarna för verksamhet ändras mycket, till exempel om beslut tas om att stänga verksamheter, eller om många anställda är sjuka ska prioriteringsordningen i denna handlingsplan gälla.

### Övergripande rutiner

Ledningsgruppen för förvaltningen samråder kring aktuell händelse. Gruppen informerar sig om aktuellt läge, ser över personaltillgång och möjlighet till öppethållande/genomförande av verksamhet. Därefter kommuniceras information till övriga anställda.

Hög prioritet är att aktiv omvärldsbevakning pågår under hela förloppet, och att beslut tas utifrån kommunövergripande beslut, med tillit till expertis på aktuell myndighets bedömning.

### Beslutsnivå under kris eller extraordinär händelse:

Åtgärd	När	Ansvarig
Tjänstgöring utöver ordinarie schema	Vid behov	Närmaste chef
Omdisponering av lokaler inom kommunen	Vid behov	Förvaltningschef i samråd med Krisledningsgrupp
Beslut om förslag på stängning av verksamhet	Vid behov	Förvaltningschef i samråd med Krisledningsgrupp
Beslut om omdisponering av personal	Vid behov	Förvaltningschef i samråd med Krisledningsgrupp

### Om förvaltningschefen är sjuk:

Tillförordnad förvaltningschef

1. Bibliotekschef
2. Fritidsgårdschef

### Prioritetsordning för verksamheter inom Kultur- och fritidsförvaltningen

Drift av verksamheterna upprätthålls enligt följande ordning:

1. Inskriften verksamhet (Fritidsgårdarna/Bergfotens fritidsgård) + Bibliotek
2. Idrottsplatser + Kulturskolan
3. Öppen verksamhet kvällstid
4. Föreningsstöd/service

Om inte andra omständigheter inträffar som ändrar prioriteringsordningen.

**Funktioner:**

Följande funktioner inom förvaltningen ska upprätthållas:

- Administrera närvaro/frånvaro av anställda – så att vi har koll på vilka som är i tjänst
- Omfördela personella resurser utifrån behov för att utföra prioriterade arbetsuppgifter
- Kommunikation
- Hantera fakturor
- Officiella mejlen – ArtVise
- Besvara telefonsamtal

**Enhetsspecifika funktioner:**

- Fritidsplaceringar
- Öppethållande av bibliotek
- Biblioteksdatasystemet
- Lokalbokningssystem FRI
- Study along
- Tidsfördelning

Om inte andra omständigheter inträffar som ändrar prioriteringsordningen.

**Nyckelpersoner i förvaltningen:**

administratör kulturskola – administration/Studyalong/Procedo/Heroma

schemaläggare bibliotek – bemanning

kommunikatör bibliotek – kommunikation

systemadministratör bibliotek – biblioteksdatasystem/Procedo/ArtVise, telefoni

systemadministratör bibliotek – biblioteksdatasystem/ArtVise/telefoni

systemadministratör bibliotek – biblioteksdatasystem/Procedo

systemadministratör föreningsliv– föreningsstöd, tidsfördelning och bidrag

lokaladministratör - värdinna på Kvarnhjulet.

anläggningsadministratör – anläggningar/ArtVise

**Utförande av arbetsuppgifter**

Anställda är skyldiga att kontinuerligt informera chef om förutsättningar som påverkar tjänstgöring och möjligheten för att ta sig till arbetsplatsen. Förvaltningens ledningsgrupp samordna personella resurser inom förvaltningen för arbetsfördelning utifrån akut situation.

**Kommunikation****Information till anställda**

Tyresö kommuns webbplats [www.tyreso.se](http://www.tyreso.se)

Intranätet: <https://www.tyreso.se/intranat/startside.html>

**Extern information om verksamheten**

Befintliga kanaler används för att tydligt kommunicera avvikelser rörande verksamheten i samband med aktuell händelse.

Dokument:

<https://www.tyreso.se/download/18.6a5f248b16d5d95f901677fa/1569663947932/Riktlinjer%20f%C3%B6r%20hantering%20av%20allvarliga%20h%C3%A4ndelser%20i%20Tyres%C3%B6%20kommun%202019.pdf>

Detta dokument upprättades av ledningsgruppen för Kultur- och fritidsförvaltningen i mars 2020.