



# **Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse**

Barn- och ungdomskontoret  
Hylte kommun

Antagna av barn- och ungdomsnämnden 2017-04-12  
Reviderad 2021-04-27



## **Innehållsförteckning**

### **1. Inledning**

- 1.1 Bakgrund
- 1.2 Syfte
- 1.3 Extraordinär händelse
- 1.4 Säkerhetsarbete
- 1.5 Vem utlöser riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för barn- och ungdomskontoret
- 1.6 Revidering av riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för barn- och ungdomskontoret

### **2. Barn- och ungdomskontoret under en kris eller extraordinär händelse**

- 2.1 Styrande dokument för barn- och ungdomskontorets krisledning
- 2.2 Hur ska verksamheten bedrivas vid en krissituation
- 2.3 Ansvar och ledning
- 2.4 Krisorganisation
- 2.5 Inkallning
- 2.6 Krismöte
- 2.7 Informationshantering
- 2.8 Krisutrustning/praktisk beredskap
- 2.9 Enheternas handlingsplaner
- 2.10 Dokumentation
- 2.11 Krisorganisationens lokaler
- 2.12 Samverkan
- 2.13 Ersättning till personal
- 2.14 Ekonomi
- 2.15 Krisstöd och första hjälpen

### **3. Efter en kris eller extraordinär händelse**

- 3.1 Utvärdering och erfarenhetsåterföring

### **4. Utbildning och övning**

- 4.1 Utbildning och övning

#### **Bilagor:**

|  |          |
|--|----------|
| Ordinarie organisation samt ersättare för enhetschefer | Bilaga 1 |
| Telefonlistor  | Bilaga 2 |
| Mall för Barn- och ungdomskontorets krisledningsmöte   | Bilaga 3 |
| Mall för enheternas handlingsplaner                    | Bilaga 4 |
| Blankett för dokumentation                             | Bilaga 5 |

# **1. Inledning**

## **1.1 Bakgrund**

Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap reglerar kommuners och regioners organisation och befogenheter vid extraordinära händelser i fredstid.

Bestämmelserna i lagen syftar till att kommuner och landsting ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fredstid. Kommuner och regioner ska därigenom också uppnå en grundläggande förmåga för civilt försvar.

För att Hylte kommun ska ha en god förmåga att hantera och medverka i olika typer av störningar och olyckor som innebär svåra påfrestningar på samhället och dess funktioner krävs förberedelser. Det ligger i varje nämnds ansvar att genomföra risk- och sårbarhetsanalyser för sin verksamhet, upprätta riktlinjer för en kris eller extraordinär händelse, utföra utbildningar och övningar samt utse en säkerhetshandläggare.

## **1.2 Syfte**

Syftet med dessa riktlinjer är att vara ett styr- och hjälpmedel för att barn- och ungdomskontoret ska kunna starta upp ett ledningsarbete vid en kris och efter det akuta skedet skapa och bibehålla en strukturerad och ändamålsenlig aktivitet samt säkerställa en likformig hantering av bl. a. verksamhetsfrågor.

Det är inte möjligt att i dessa riktlinjer förutse och planera för alla tänkbara krisscenarier. Alltför detaljerade anvisningar kan dessutom verka hämmande på handlingsförmågan i ett krisläge och förhindra nödvändig flexibilitet. Under det akuta skedet måste snabba insatser utifrån den aktuella situationen prioriteras.

## **1.3 Extraordinär händelse**

Med extraordinär händelse avses 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 och/eller regionen.

## **1.4 Säkerhetsarbete**

Kommunen har valt att bedriva det systematiska säkerhetsarbetet i en säkerhetsgrupp. Säkerhetssamordnaren har fått i uppgift att handlägga och samordna övergripande säkerhetsfrågor och är sammankallande i säkerhetsgruppen som består av säkerhetshandläggare från de olika kontoren, Hyltebostäder och personal från Räddningstjänsten.

I kommunens säkerhetsgrupp samordnas arbetet med olika lagstiftningar och uppdrag inom följande områden:

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
- Internt skydd

## **1.5 Vem utlöser riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för barn- och ungdomskontoret**

Arbete enligt dessa riktlinjer beslutas av barn- och ungdomschef eller ställföreträdande chef.

Beslut ska tas i samråd med kommunens övergripande krisledningsgrupp/krisledningsnämnd. När omständigheterna medger beslutas om återgång till normala förhållanden av barn- och ungdomschef eller ställföreträdande chef.

### **1.6 Revidering av riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för barn- och ungdomskontoret**

Riktlinjerna fastställs av barn- och ungdomsnämnden och revideras inför varje ny mandatperiod eller när behov föreligger.

## **2. Barn- och ungdomskontoret under en kris eller extraordinär händelse**

### **2.1 Styrande dokument för barn- och ungdomskontorets krisledning**

- Riktlinje för krisberedskap, Hylte kommun, 2020 – 2023
- Rutin för kriskommunikation vid stabsarbete, Hylte kommun
- Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för barn- och ungdomskontoret

### **2.2 Hur ska verksamheten bedrivas vid en krissituation?**

Vid kriser ska barn- och ungdomskontorets verksamheter så långt som är möjligt bedrivas enligt normala rutiner. Barn- och ungdomschef eller ställföreträdande chef beslutar om avsteg från rutinerna i verksamheterna, vid behov efter samråd med cheferna och ledningen för familjecentralen. Vid mer omfattande kriser kan kontorets krisorganisation utfärda direktiv om hur gemensamma problem ska hanteras. Samverkan ska ske med kommunens övergripande krisledningsorganisation och beroende av händelsens art även med externa aktörer.

Strävan ska vara att så långt det är möjligt behålla ordinarie personal i verksamheterna. Personal kan komma att behöva omfördelas till andra arbetsställen och uppgifter än sina ordinarie utifrån vad situationen kräver. Omfördelning kan bli aktuell även mellan kontoren

### **2.3 Ansvar och ledning**

Barn- och ungdomsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar enligt skollagen och skolförordningar.

Nämndens verksamheter omfattar därmed förskola, grundskola, särskola, fritidshem, kulturskola samt generella och individuella åtgärder som rör barn och ungdomar.

### **2.4 Krisorganisation**

Kontorets krisledningsgrupp består av barn- och ungdomschef, samtliga chefer samt kontorets säkerhetshandläggare.

Till gruppen adjungeras vid behov övriga tjänstemän från kontoret.

Barn- och ungdomskontorets ordinarie organisation framgår av bilaga 1.

Dialog ska föras med barn- och ungdomsnämndens arbetsutskott. Nämnden ska via arbetsutskottet hållas informerad om händelseutvecklingen samt om pågående/planerade åtgärder.

Barn- och ungdomschefen ingår i kommunens övergripande krisledningsgrupp, se Riktlinje för krisberedskap, Hylte kommun, 2020-2023

Barn- och ungdomschefen leder normalt barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp. Om barn- och ungdomschefen inte kan närvara leder ställföreträdande chef gruppen. I annat fall väljer gruppen själv ledare med hänsyn till rådande situation.

Cheferna har delegation för alla typer av beslut rörande verksamhet och personal inom sitt normala ansvarsområde. Respektive chef utser vid behov 1-3 personer i sin ordinarie personalgrupp som förstärkning för:

- personalförsörjning/personalplanering
- svara på inkommande telefonsamtal
- övrigt utifrån aktuell situation

Är angiven ansvarig chef inte tillgänglig ska uppgifterna åtgärdas av dennes ersättare enligt upprättad telefonlista över barn- och ungdomskontorets ledningsgrupp. Listan revideras av säkerhetshandläggaren vid behov.

Kontorets krisledningsgrupp har befogenhet att utifrån rådande omständigheter och efter samråd med berörda chefer fatta beslut om inskränkningar i verksamheter, tillfällig samordning av och personalomflyttningar mellan chefernas områden och annat som omständigheterna kräver.

## **2.5 Inkallning**

Barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp kallas till krismöte efter upprättad telefonlista.

Om inget annat meddelas äger mötet rum på barn- och ungdomschefens kontor.

Sammanställande är den som enligt punkt 1.5 ovan beslutat att utlösa arbete enligt riktlinjerna. Aktuell telefonlista över barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp och över ordinarie ledningsgrupp ska finnas på intranätet samt hos kommunens säkerhetssamordnare. Listorna uppdateras vid behov av barn och ungdomskontorets säkerhetshandläggare.

Respektive chef ansvarar för att det på samtliga arbetsplatser finns en aktuell förteckning över medarbetare samt deras närstående med aktuella telefonnummer.

Förteckning över telefonlistor på olika nivåer i organisationen framgår av bilaga 2.

Inkallad personal är skyldig att med skyndsamhet infinna sig på den plats som anvisas.

## **2.6 Krismöte**

Vid krismöte ska barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp ringa in problemområden, fundera ut tänkbara händelseutvecklingar samt fatta beslut. Beroende av händelsens art ska sakkunniga från kontorens olika verksamheter och externa sakkunniga kallas in.

Samtliga närvarande ska:

- ge en kort lägesbeskrivning
- redovisa aktuella verksamheter, begränsningar och samverkansbehov.

Mötet ska dokumenteras av vid mötet utsedd person.

Kontakt ska tas med kommunledningen (kommunchefen). Samråd ska alltid ske med kommunledningen vid större kriser/händelser som faller under barn- och ungdomskontorets ansvarsområde. Mall för krismötets dagordning, se bilaga 3.

## **2.7 Informationshantering**

Vid en kris eller extraordinär händelse ska kommunen regelbundet kunna lämna korrekt,

begriplig, samordnad och entydig information.

### ***Vid en övergripande händelse eller kris***

Vid störda förhållanden, det vill säga vid en kris eller extraordinär händelse svarar kommunens övergripande krisledningsgrupp för ledning och samordning av kommunens information. Anställd personal vid kommunens kontor ska inte lämna information till allmänhet och medier i egenskap av företrädare för kommunen. Denna samordning mellan kommunens ledning och skilda kontor är nödvändig för att informationen ska bli entydig och korrekt.

### ***Vid en händelse eller kris i en verksamhet***

Barn- och ungdomschefen tar kontakt med kommunens informationschef för en dialog gällande händelsen. Kontorets informationsansvarige upprätthåller kontakten och vidarebefordrar även informationen till verksamheterna enligt överenskommelse med informationschef. Informationen till anhöriga sköts av respektive chef.

Kontakt med media, i egenskap av företrädare för kommunen, sker i första hand genom kommunens informationschef eller i dialog med kommunens informationschef. Informationsansvarig är barn- och ungdomschefen. Hen är även ansvarig för att kontakt tas med kommunens informationschef i första hand alternativt med informationsfunktion (informationsenheten) i andra hand.

## **2.8 Krisutrustning/praktisk beredskap**

Krisutrustning och praktisk beredskap inom barn- och ungdomskontorets verksamheter omfattar bland annat:

- Reservkraft
  - Transporter
  - Vaktmästarservice
  - Vattenförsörjning
  - Livsmedel/förplägnad
  - Lokaler
  - Barnomsorg
- Se bilaga 4 - Resursförteckning

## **2.9 Enheternas handlingsplaner**

Varje enhet ska ha en handlingsplan för sin verksamhet som är utformad så att den kan hantera olika krissituationer såsom elavbrott, brand, översvämning, pandemi, hot och våld mm. Den egna enhetens handlingsplan ska vara väl känd av samtliga medarbetare vid enheten.

Barn- och ungdomskontoret har en gemensam mall för utformandet av handlingsplaner på enheterna. Ex på innehåll; hur larmas medarbetare, information/kommunikation, utrymning, inrymning, olycksfall, hot och våld mm. Mall finns hos barn- och ungdomskontorets säkerhetshandläggare.

Samtliga enheters handlingsplaner ska även finnas hos kontorets säkerhetshandläggare

## **2.10 Dokumentation**

Alla som arbetar med händelsen ska dokumentera sitt arbete:

- vad som skett
- när det skett

- vem/vilka som deltagit
- vilka beslut som fattats

För dokumentationen används upprättade blanketter, se bilaga 5.

### **2.11 Krisorganisationens lokaler**

Barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp samlas – om annat inte meddelats – på barn- och ungdomschefens kontor. Alternativ samlingsplats meddelas i samband med kallelse till krisledningsgruppens möte.

### **2.12 Samverkan**

Rutinerna för samverkan får anpassas efter rådande situation. Barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp utgör basen i samverkan med andra aktörer vilket inte får hindra enhetschefer att ta de kontakter som en akut situation kräver.

Kontoren ska ha sådan kunskap om varandras riktlinjer och planerade åtgärder att beröringspunkter i arbetet med kris och extraordinära händelser är kända i förväg.

Barn- och ungdomskontoret kan vid en kris eller extraordinär händelse behöva samverka med följande av kommunens kontor/organisationer:

- Kommunens kontaktcenter
- Kommunledningen
- Informationsenheten
- Räddningstjänsten
- Samhällsbyggnadskontoret
- Omsorgskontoret
- Kultur och folkhälsokontoret
- Hyltebostäder

Tänkbara externa samverkansparter är:

- Smittskyddsenheten, länssjukhuset
- Närsjukvården Region Halland
- Skolskjutsentreprenörerna
- Länstrafiken
- Företagshälsovården
- Polisen
- Kyrkan
- Affärs- och näringsidkare

### **2.13 Ersättning till personal**

Krishanteringsarbete ersätts enligt kommunens kollektivavtal, allmänna bestämmelser.

### **2.14 Ekonomi**

Krisledningsnämnden fattar beslut om händelsens ekonomiska ramar. Då inte krisledningsnämnden är i funktion tar varje nämnd sina kostnader och märker aktiviteten med ett aktivitetsnummer.

### **2.15 Krisstöd och första hjälpen**

Policy och handlingsplaner för krisstöd och första hjälpen samt vid olycka/sjukdom eller anställds död återfinns i arbetsmiljöhandboken på intranätet.

### **3. Efter en kris eller extraordinär händelse**

#### **3.1 Utvärdering och erfarenhetsåterföring**

Efter en händelse där barn- och ungdomskontorets krisorganisation varit verksam ska arbetet utvärderas. Barn- och ungdomschefen eller ställföreträdande chef ansvarar för utvärderingen och erfarenhetsöverföringen. Utvärderingen skickas till säkerhetshandläggaren på barn- och ungdomskontoret och till kommunens säkerhetssamordnare.

### **4. Utbildning och övning**

#### **4.1 Utbildning och övning**

Barn- och ungdomskontorets krisorganisation ska årligen utbildas och övas. Kontorets säkerhetshandläggare ansvarar för att krisorganisationens funktioner får lämplig utbildning samt att organisationen övas. Samarbete sker med kommunens säkerhetssamordnare.



## ORDINARIE ORGANISATION SAMT ERSÄTTARE

|            | <b>Ansvarsområde</b>                                      | <b>Ersättare</b> |
|------------|---|------------------|
| <b>1.</b>  | <b>Barn- och ungdomskontorets chef</b>                    | <b>2</b>         |
| <b>2.</b>  | <b>Skolexpert</b>   |                  |
| <b>3.</b>  | <b>Rektor Örnaskolan 7-9</b>                              | <b>3 + 4</b>     |
| <b>4.</b>  | <b>Rektor Kråkbergsskolan +fh</b>                         | <b>14</b>        |
| <b>5.</b>  | <b>Rektor Sörgården DBV</b>                               | <b>4</b>         |
| <b>6.</b>  | <b>Enhetschef språkcentrum</b>                            | <b>4</b>         |
| <b>7.</b>  | <b>Rektor Elias Fries + fh</b>                            | <b>8</b>         |
| <b>8.</b>  | <b>Rektor Kantarellen Lönnen Tallen förskola</b>          | <b>7</b>         |
| <b>9.</b>  | <b>Rektor Unnaryd skola + fh Landeryd skola +fh</b>       | <b>10</b>        |
| <b>10.</b> | <b>Rektor Landeryd Långaryd Kinnared Unnaryd förskola</b> | <b>9</b>         |
| <b>11.</b> | <b>Rektor Torup Kinnared &amp; Rydöbruk skola + fh</b>    | <b>12</b>        |
| <b>12.</b> | <b>Rektor Torup &amp; Rydöbruk förskola</b>               | <b>11</b>        |
| <b>13.</b> | <b>Rektor Kulturskolan</b>                                | <b>3</b>         |
| <b>14.</b> | <b>Grundsärskola</b>                                      | <b>4</b>         |
| <b>15.</b> | <b>Centrumskolan</b>                                      | <b>4</b>         |

**Telefonlistor, inkallningsprocess och flödet vid en kris eller extraordinär händelse**

|  | Ansvar                    |
|--|---------------------------|
| Barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp (intranätet)  | Säkerhetshandläggare      |
| Övriga medarbetare på barn- o ungdomskontoret (intranätet) | Säkerhetshandläggare      |
| Medarbetare vid enheterna samt deras närstående            | Rektor/enhetschef(extens) |
| Barns/elevs vårdnadshavare                                 | Rektor (extens)           |

**Inkallningsprocess**

Barn- och ungdomskontorets krisledningsorganisation larmas in enligt fallande ordning på larmlistan. Skulle en person vara oanträffbar rings nästa namn på listan.

**Flödet vid en kris eller extraordinär händelse**

- Händelse inträffar
- Enhetschef kontaktas
- Barn- och ungdomschef kontaktas
- Planen utlöses
- Barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp sammankallas
- Telefoner bemannas, dagbok öppnas
- Barn- och ungdomsnämndens arbetsutskott informeras
- Kommunens krisledningsgrupp/nämnd

**Mall för Barn- och ungdomskontorets krisledningsmöte**

1. Närvarokontroll
2. Dokumentationsansvarig utses
3. Presentation av läget i stort och väderförhållanden
4. Kritiska verksamheter och funktioner
5. Nuläge och inriktning för Barn- och ungdomskontoret
6. Informationsläget
7. Resurser och hjälpmedel ( vilka samverkanspartners ska kontaktas)
8. Bemanning/avlösning
9. Kommunens övergripande krisledningsgrupps beslut
10. Sammanfattning av beslut detta möte
11. Frågor
12. Informationsansvarig utses ( i första hand Barn- och ungdomschef eller dennes ställföreträdare)
13. Åtgärder
14. Tidpunkt för nästa krisledningsmöte

## **Resursförteckning**

### *Reservkraft*

På brandstationen i Hyltebruk finns 3 st mobila reservkraftverk placerade. Räddningstjänsten samordnar användningen och ansluter efter behov till "handske"

Fast reservkraft finns inte vid någon av barn- och ungdomskontorets enheter.

Monterat uttag för anslutning till mobil reservkraft "handske" finns vid följande enheter:

Elias Fries skola, centrumhuset

Torups skola, gymnastiksalen

Rydöbruks skola, gymnastiksalen

Kinnareds skola, gymnastiksalen

Örnaskolans matsal -tre uttag vid köket som ger ström till köket och belysning i matsal och aula.

### *Transporter*

Transporter som organiseras av barn- och ungdomskontoret (skolskjutsar) kan försvåras beroende av krisens art. I händelse av ändrade tider i verksamheten, ändrad verksamhetsplats p.g.a. exempelvis sammanslagning av verksamheter eller förläggning vid andra verksamhetsplatser än normalt ska skolskjutsarna planeras om. Barn- och ungdomskontoret ansvarar för att detta sker i samråd med skolskjutsentreprenörerna. Om dessa inte kan erbjuda skjuts i den omfattning situationen kräver övervägs anpassning av verksamheternas tider och/eller förläggning efter tillgänglig skolskjutsvolym.

Vid behov av snabb evakuering av en skola/förskola ska hjälp påkallas från Räddningstjänsten, skolskjutsentreprenörerna eller andra entreprenörer, Länstrafiken, tillgängliga tjänstebilar samt personalens bilar som finns till hands.

Utökat behov av transporter kan uppstå vid akut behov av övernattningsavdelning av barn/elever/personal och avse exempelvis matförsörjning. Motsvarande behov kan beroende av händelsens art samtidigt uppstå i andra verksamheter, framför allt inom omsorgskontoret. Dessa transporter samordnas av samhällsbyggnadskontoret.

### *Vaktmästarservice*

Behovet av vaktmästartjänster ökar i samband med en kris eller en extraordinär händelse i fred, samordning sker via Hyltebostäder.

### *Lokaler*

Ökat behov av lokaler kan uppkomma vid utrymning, inkvartering. Vid en pandemi kan gruppernas storlek och sammansättning behöva förändras för att begränsa smittspridning. Se "Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte kommun".

### *Vattenförsörjning*

Vid problem med vattenförsörjning kontaktas i första hand samhällsbyggnadskontoret. Om samhällsbyggnadskontoret är stängt finns upprättad "Nödberedskap". Telefon SOS Alarm: 035-10 91 67.

### *Livsmedelsförsörjning/utspisning*

För kollektiv utspisning och åtgärder vid ökat/ändrat livsmedelsbehov finns en av kostenheten framtagen plan, se ”Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för samhällsbyggnadskontoret”.

### *Beredskap för övernattnig*

Enstaka nätter förutsätts övernattnig kunna ske i skolor/förskolor utan särskild utrustning utöver vad som finns tillgängligt eller kan tillhandahållas genom kringboende/lokal butik etc.

### *Personal*

Respektive chef ansvarar för att minimibemanningen upprätthålls.

Behov att kalla in personal utöver ordinarie kan bli omfattande inte minst med tanke på att i stort sett samtliga våra verksamheter har prioritet 1 vid extraordinära händelser. Behovet av barnomsorg kan dessutom påverkas av förändrat personalbehov inom andra verksamheter såsom omsorgskontoret.

Följande kan övervägas:

- omfördela arbetsuppgifter mellan våra egna verksamheter
- tillskott av personal från andra verksamheter inom kommunen med lägre prioritet
- pensionerad, tidigare anställd personal som är bosatt inom rimligt avstånd
- anhöriga (far-/morföräldrar, föräldrar etc.)
- tidigare anlitad extrapersonal (vikarielistan)
- koncentrera/omorganisera våra verksamheter geografiskt

Därutöver utökas deltids- och heltidsanställdas arbetstid.

Lagstadgade krav om utdrag ur belastningsregister för arbete med barn får tillfälligt bortses ifrån vid akut krissituation. *Dock ska vid varje tillfälle detta sker någon ordinarie anställd för arbete med barn återfinnas i arbetet med barngruppen.*

**Blankett för dokumentation - dagboksblad**

Datum: .....

Sid nr: .....

Funktion:

- ☐ Infört i dagbok (dator)  
☐ Infört i blädderblock

| Tid | Händelse | Åtgärd | Beslut<br>av vem |
|-----|----------|--------|------------------|
|     |          |        |                  |