



Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse

Barn- och ungdomskontoret
Hylte kommun

Antagna av barn- och ungdomsnämnden
2017-04-12

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 landstings 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 landsting 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 landstinget.

Exempel på extraordinära händelser:

- nedfall av radioaktiva ämnen
- svåra störningar i viktiga infrastruktursystem såsom elförsörjning eller telekommunikation
- förorenat vatten
- översvämningar och dammbrott
- allvarlig smitta
- terrorism
- kemikalieolycka till följd av olycka på väg/järnväg
- svår tåg- eller trafikolycka
- storm och snöoväder

Utifrån händelser de senaste åren kan specifikt för barn- och ungdomskontorets verksamheter tilläggas hot om våld mot person eller förstörelse från utomstående personer.

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

- Verksamhetsplan för arbete med krisberedskap, Hylte kommun, 2016-2020
- Instruktioner för kriskommunikation, 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 rektorerna 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 samt vissa insatser enligt socialtjänstlagen samt lagen om vård av unga.

Nämndens verksamheter omfattar därmed förskola, grundskola, särskola, fritidshem, öppna förskolan, gymnasieskola, vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare, kulturskola, individ och familjeomsorg för barn och unga, HVB för ensamkommande barn och unga samt generella och individuella åtgärder som rör barn och ungdomar.

2.4 Krisorganisation

Kontorets krisledningsgrupp består av barn- och ungdomschef, IFO chef, samtliga enhetschefer 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.

Barn- och ungdomschefen leder normalt barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp. Om barn- och ungdomschefen inte kan närvara leder ställföreträdande chef gruppen. I annat fall leder stabsutbildad chef krisledningsgruppens möte.

Respektive chef utser vid behov 1-3 personer i sin ordinarie personalgrupp som förstärkning för bland annat:

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

Är ansvarig chef inte tillgänglig ska uppgifterna åtgärdas av dennes ersättare enligt i förväg upprättad ordning. Se bilaga 1.

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.

Samman kallande 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 säkerhetskanslern. 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 till bostaden samt mobiltelefonnummer.

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 respektivechef.

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

Reservkraft

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

Monterat uttag för anslutning till mobil reservkraft 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.

Mobila reservkraftverk finns stationerade på brandstationen i Hyltebruk, tre 110 kva och ett 40 kva.

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 övernattning 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.

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".

Lokaler

Ökat/förändrat behov av lokaler kan uppkomma om elever/personal inte kan ta sig till ordinarie verksamhetsställe eller dessa inte kan användas. Vid en pandemi kan gruppernas storlek och sammansättning behöva förändras för att begränsa smittspridning. Se ”Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte kommun”.

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 (möjligheterna till detta är begränsade till personal vid öppna förskolan, gymnasieskolan, vuxenutbildningen och kulturskolan, övriga verksamheter är prioritet 1).
- 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 deltid- 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.**

2.9 Enheternas handlingsplaner

Handlingsplaner för de olika enheterna ska upprättas efter i bilaga 4 föreslagen mall. Den egna enhetens handlingsplan ska vara väl känd av samtliga medarbetare vid enheten. 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
- Arbets- och näringslivskontoret
- Hyltebstäder

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.

Bilaga 1

ORDINARIE ORGANISATION SAMT ERSÄTTARE FÖR ENHETSCHEFER

207-01-01

	Ansvarsområde	Ersättare
1	Barn- och ungdomskontorets chef	2
2	Administrativ chef	1
3	Enhetschef CEHT	4
4	Gymnasiechef	3
5	Enhetschef IFO – barn och ungdom	1
6	Rektor Hylte Gymnasieskola & Vuxenutbildningen	4
7	Rektor Örnaskolan 7-9	Bitr 7 + 4
8	Rektor Örnaskolan F-6 + fh	Bitr 8 + 9
9	Rektor EFNA	8+ bitr 8
10	Rektor Elias Fries F-6 + fh	11
11	Förskolechef Elias Fries Lönnen	10
12	Förskolechef Sörgården DBV	11
13	Rektor Unnaryd F-6 + fh	14
14	Rektor Landeryd Kinnared F-6 +fh	15
15	Förskolechef Landeryd Långaryd Kinnared	14
16	Rektor Torup & Rydöbruk F-6 + fh	17
17	Förskolechef Torup & Rydöbruk	16
18	Rektor Kulturskolan	Bitr 7 +7
19	Enhetschef HVB Bryggan	5

Bilaga 2

Telefonlistor

1. Barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp
2. Övriga medarbetare på barn- o ungdomskontoret
3. Kommunchefen samt ställföreträdande
4. Medarbetare vid enheterna samt deras närstående
5. Barns/elevs vårdnadshavare

Ansvar

- Säkerhetshandläggare
(intranätet)
- Säkerhetshandläggare
(intranätet)
- Säkerhetshandläggare
(intranätet)
- Enhetschef/Rektor
(extens)
- Enhetschef/Rektor
(extens)

Bilaga 3

Mall för Barn- och ungdomskontorets krisledningsmöte

1. Mötesordförande (barn- och ungdomschef, eller ställföreträdande chef alternativt stabsutbildad chef i krisledningsgruppen)
2. Närvarokontroll
3. Utse dokumentationsansvarig
4. Utse informationsansvarig (i första hand barn- och ungdomschef eller ställföreträdande sådan)
5. Presentation av läget i stort
6. Aktuell verksamhet och begränsningar i verksamhet
7. Tänkbar händelseutveckling
8. Resursbehov som kan förutses/planeras in (el-försörjning, transporter, livsmedel, övernattningsresurser etc.)
9. Interna och externa samverkansparter som ska kontaktas/informeras
10. Bemanning/avlösning
10. Kommunens övergripande krisledningsgrupps beslut
11. Sammanfattning av beslut vid detta möte
12. Frågor
14. Tidpunkt för nästa möte, ledamöternas tillgänglighet fram till nästa möte

Bilaga 4

Mall för 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.

Som hjälp vid framtagande av handlingsplanen kan följande mall användas.

Larm. Hur larmas medarbetare ?

Vid en händelse larmar medarbetarna enhetschefen vilken i sin tur vid behov kontaktar barn- och ungdomschefen och säkerhetshandläggaren. Om dessa ej går att nå kontaktas ställföreträdande chef för enheten respektive för kontoret. Aktuella namn och telefonnummer finns på intranätet.

Information

Informationsansvarig är barn- och ungdomschefen. Hen gör en bedömning av händelsens omfattning och kontaktar informationschefen för en dialog om informationshanteringen.

Att göra:

- Upprätta och bemanna telefoner för in- och utgående samtal
- Meddela kommunens kontaktcenter aktuella telefonnummer, gör dem kända även för barn- och ungdomskontorets krisledningsgrupp.

Information från kommunledning eller barn- och ungdomskontor förs vidare, enligt givna direktiv, till medarbetare, föräldrar och närstående. Information till allmänheten sker i samarbete med informationsfunktionen, via Hylte kommuns officiella informationskanaler.

Medarbetare

Sträva efter att behålla de ordinarie medarbetarna. Dessa kan behöva omfördelas till andra arbetsuppgifter. Enhetschefen beordrar in de medarbetare som uppgiften kräver.

Deltidsanställda utökar sin arbetstid och övertid kan bli aktuellt. Medarbetare från andra verksamheter inom barn- och ungdomskontorets område kan tas i anspråk efter beslut i kontorets krisledningsgrupp. Barn- och ungdomskontoret och personalenheten meddelas om bemanning enligt fastställd miniminivå inte kan upprätthållas.

Beslut om stängning av verksamheten p.g.a. personalbrist eller annan orsak tas av chef efter samråd med barn- och ungdomschefen.

Samverkan/framförhållning

Tänk igenom vilka samverkansparter er verksamhet kan få behov av. Skapa i normalläge nätverk och kontaktytor. Dokumentera dessa inklusive telefonnummer i er lokala handlingsplan.

Utrymning

Alternativ lokal och uppsamlingsplats vid tillfällig utrymning finns i särskild plan, se ”Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte kommun”. Anteckna här den planens innebörd för enheten.

Vid behov av transport vid snabb evakuering kontakta barn- och ungdomskontorets skolskjutshandläggare alternativt Räddningstjänsten. Telefonnummer antecknas i planen.

Inrymning

Vilka rutiner har enheten för inrymning? Låsrutiner, hur meddelar man alla berörda, rutiner för avprickning av barn/elever/personal.

Inkvartering

Tänk igenom hur barn/elever vid behov kan övernatta i verksamheten. Var finns eller kan införskaffas ett minimum av utrustning?

Reservkraft

Anteckna förutsättningar för reservkraft till enheten.

”Beredskapslåda”

Exempelvis ficklampor, radio, batterier, utrustning som kan laddas ”med handkraft” o.s.v. Notera var den förvaras.

Mat

Försörjning ska ske i enlighet med av kostenheten framtagna plan (Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för samhällsbyggnadskontoret). Om detta inte är möjligt ska kostenheten hänvisa till alternativ.

Telefonlistor

Aktuella medarbetarlistor med hemtelefonnummer, mobilnummer och namn på närstående ska finnas på enheten (extens). Motsvarande även för vårdnadshavare till barn/elever vid enheten (extens). Viktigt att all information finns inskriven i extens. Uppdateras varje termin eller då nya medarbetare/barn/elever börjar.

Övrigt

Chefen ansvarar för att planen revideras vid behov samt årligen per 15 september. Reviderad plan ska lämnas till kontorets säkerhetshandläggare senast 1 oktober.

Handlingsplaner olika händelser:

Enheterna gör själva upp olika handlingsplaner för olika händelser som kan komma att inträffa ex utrymning brand, inrymning, allvarlig händelse/olycka på enheten, allvarlig

händelse/olycka på utanför enheten, barns försvinnande, bombhot, förälder som hämtar berusad, våld och hot på enheten mm.

Tex

Bilaga 1 Rutin vid händelse av hot och våld

Bilaga 2 Rutin vid barns försvinnande

Bilaga 3 Rutin då berusad förälder hämtar på förskola/skola.

Personal uppmanas även att läsa ”Säkerhetsinstruktioner för anställda i Hylte kommun” som finns på intranätet.

Bilaga 5

Dagboksblad

Datum: Sid nr:

Förd vid/hos:

Infört i dagbok (dator)

Infört i blädderblock

Tid	Händelse	Åtgärd	Beslut av vem/sign