

SÄKERHETSROUTINER

VUXENUTBILDNINGEN OCH VUXNAS LÄRANDE

ARBETE OCH VÄLFÄRD

Sunaman 5

VÄXJÖ

April 2016

INNEHÅLL

INLEDNING	3
Information, ansvar och delaktighet	3
Klickbara länkar	3
ÖPPNING, STÄNGNING, LÅS OCH LARM	4
Entréer	4
Inbrottslarm	4
Öppnings- och stängningsrutiner	4
Öppnande	4
Stängning	5
Sekretessmaterial	5
Ansvar för värdesaker	5
Rutiner	5
HOT OCH VÅLD	6
Förebyggande åtgärder	6
Akuta situationer	6
Hot mot verksamheten	6
Polisanmälan	6
Efter en akut situation – debriefing	7
Incidentrapportering	7
Alkohol och narkotika	7
Rutiner	7
BRAND OCH ANNAN FARA	8
Förebyggande åtgärder	8
Personalens ansvar gällande brandskydd	8
Vid brand	8
Vid utrymningslarm	8
Ansvar vid utrymning	9
Lärvux	9
Alternativ återsamlingsplats	9

INLEDNING

Dagligen vistas flera hundra människor i Vuxenutbildningens/Vuxnas lärandes lokaler på Kungsgatan/Norrgatan. Det är viktigt att alla, både personal och elever, har en trygg, säker och trivsamt arbetsmiljö.

De säkerhetsrutiner som här presenteras är en del av det förebyggande arbetsmiljöarbetet vid Vuxenutbildningens/Vuxnas lärande. Var och en som arbetar vid centret har ett personligt ansvar att känna till och följa dessa säkerhetsrutiner. Vi har alla del i vår gemensamma arbetsmiljö.

Säkerhetsrutinerna är gemensamt framtagna av skolledning, förvaltningens lokal- och säkerhetssamordnare samt arbetsplatsens brandskyddsombud och är förankrad i den lokala samverkansgruppen. Säkerhetsrutinerna grundar sig på Växjö kommuns policys och riktlinjer.

Information, ansvar och delaktighet

Det är viktigt att all personal känner till säkerhetsrutinerna. Detta sker bland annat genom fortlöpande information:

- Information till nyanställd personal om rutiner avseende säkerhet genomförs av närmaste chef.
- Chefen ansvarar för att tid avsätts på APT minst en gång per år för genomgång av gemensamma och eventuellt specifika rutiner.
- Alla anställda har ett personligt ansvar och försäkrar på särskild blankett att man tagit del av säkerhetsrutinerna.

[Förvaltningens riktlinjer för säkerhet](#)
[Blankett – Försäkran, riktlinjer för säkerhet](#)

Klickbara länkar

I dokumentet finns blå klickbara länkar som leder direkt till aktuella policys och blanketter på Insidan.

ÖPPNING, STÄNGNING, LÅS OCH LARM

Entréer

Entré för besökare till lärcentrum samt till studie- och yrkesvägledningen är Kungsgatan 9. Entré för elever på Lärvox samt för personal är i första hand Norrgatan 11.

Inbrottslarm

I lokalerna finns ett automatiskt inbrottslarm. Larmet är kopplat till larmcentral med uttryckning av väktare. Larmet är överordnat passeringssystemet och styr därmed personalens tillträde till lokalerna.

- Lokalerna är larmade från kl. 22.00 alla vardagar. Under helger gäller särskilda tider. Kontakta larmansvarig för mer information.
- Personal som kommer först på morgonen larmar av när röd lampa lyser.
- För att larma av, använd följande kombination: A + tag + personlig kod (grön lampa lyser).
- När larmet avaktiverats ska det **inte** återaktiveras igen.
- Vid falsklarm eller om inbrottslarmet har satts igång oavsiktligt (t.ex. om någon är kvar i lokalen efter 22.00), gå ut via entrén på Norrgatan 11. Larma av med tag och personlig kod enligt ovan. Invänta väktare för identitetskontroll!

För ytterligare information, kontakta larmansvarig.

Öppnings- och stängningsrutiner

För att minska risken för inbrott, onödiga larm och uttryckningar och för att skapa en trygg och säker arbetsplats för elever och personal finns rutiner kring öppnande och stängning av lärcentret.

Öppnande

Entréerna är låsta nattetid och låses upp på morgonen av personal från vaktbolag. Det elektroniska låset i entrén styrs av lokalens inbrottslarm och öppnas först när personal kopplar bort inbrottslarmet (A + tag + kod).

Dörren in till lärcentret på plan 2 öppnas av personal i Mötesplatsen i samband med att verksamheten öppnar, vanligtvis kl. 08.00 måndag–fredag. Dörren ställs upp med hjälp av dörmagnet.

- All inpassering sker med tag.
- Taget är personlig och får inte lånas ut.
- Inpassering med tag registreras/loggas.
- Förlust av tag under ordinarie arbetstid rapporteras omedelbart till personal i administrationen. Behörig personal spärrar den borttappade tagen samt aktiverar en ny tag. Förlust av tag under icke ordinarie arbetstid anmäls omedelbart till personal i administrationen första arbetsdagen efter ledighet.

Besökare får inte vistas i lokalerna utan tillsyn!

Stängning

Stängning av lärcentret på eftermiddag/kväll görs av särskilt utsedd personal. Vid stängning ska ansvarig se till att följande dörrar och fönster är stängda och låsta:

- Huvudentré, plan 1, Kungsgatan 9
- SYV-center, plan 1
- Dörr till Lärcenter, plan 2
- Dörr till datorrum
- Utrymningsdörr i korridoren mellan lärcenter och personalavdelning
- Dörr från personalavdelning och trapphus, Norrgatan 11
- Lär vux, huvudingång i trapphuset samt utrymningsdörren ut mot Norrgatan
- Personalentré, plan 1, Norrgatan 11
- Fönster i arbetsrummen
- Se till att alla obehöriga personer lämnar lokalerna i samband med stängning. Var särskilt uppmärksam på toaletter och andra mindre utrymmen.

Har nödhandtagen som finns på vissa av dörrarna använts under dagen fungerar inte den automatiska låsningen. Då ska dörren låsas med huvudnyckeln. Kontakta vid behov ansvarig chef.

Är du sist på arbetsplatsen? Se till att elektronisk utrustning är avstängd, att lampor, julgransbelysning, stearinljus etc. är släckta, att fönster är stängda och att ingen dröjer sig kvar i lokalerna.

För aktuella uppgifter över stängningsansvariga, se separat schema.

Uppstår andra problem eller frågor, kontakta ansvarig chef.

Låst dörr får aldrig ställas upp och lämnas obehövad!

Sekretessmaterial

Varje medarbetare ansvarar för att akter och annat sekretessbelagt material förvaras på sådant sätt att obehöriga inte får tillgång till detta.

- Dator låses när rummet lämnas (Windows-tangenten + L) så att ingen obehörig kan se uppgifter på skärmen.
- Akter och originalhandlingar läggs in i dokumentskåp när rummet lämnas.
- Dokumentskåp ska hållas stängda under kontorstid. Efter kontorstid ska dessa vara låsta.
- Observera att elektronisk utrustning (såsom datorer) p.g.a. brandrisk aldrig får förvaras i dokumentskåp.

Ansvar för värdesaker

Medarbetare och elever ansvarar själva för sina personliga värdesaker.

Tänk på att allmänna handlingar tillhör myndigheten!

Rutiner

[Vardagsrutiner](#)

[Allas ansvar på vår arbetsplats](#)

[Är du ensam kvar på din arbetsplats.](#)

HOT OCH VÅLD

Förebyggande åtgärder

Förebygg hot-, vålds- och andra akuta situationer på följande sätt:

- Bemöt personer professionellt och med hög integritet. Se förvaltningens [etikpolicy](#)
- Undvik ensamarbete i risksituationer.
- Avbryt ett möte eller kalla in en kollega om ett möte börjar ”spåra ur”.
- Var minst två personer om ni befarar att ett möte kan innebära någon typ av risk.
- Bedöm eventuella risker och vidta nödvändiga förebyggande åtgärder.

Akuta situationer

- Larma 112.
- Upptäckt lugnt.
- Skydda om möjligt en angripen person från eventuellt fortsatt våld.
(Var och en har rätt, men ingen skyldighet, att ingripa för att skydda en person som utsätts för våld)
- Närvarande kollegor söker kontakt med angriparen i syfte att avleda hotsituationen. Se till att angriparen har fri reträttväg ut från lokalerna.
- Undvik att gripa, hålla kvar eller övermanna angriparen.
- Förstärk inte en hotfull situation genom att skydda lokaler eller inventarier.
- Visa polis och väktare till den aktuella platsen vid ankomst.
- Enhetschef eller avdelningschef ser till att berörda parter omedelbart samlas för debriefing.

All personal uppmanas att delta i förvaltningens återkommande utbildning om hot och våld.

Hot mot verksamheten

Vid hot mot verksamheten såsom t.ex. bombhot eller liknande:

- Utrym lokalerna och tillkalla polis, 112. Samling sker på återsamlingsplats: Stortorget respektive korsningen Klostergatan/Norrgatan (Lärvux).
- Vid information om att en hotfull person är på väg till lärcentret, gör en hotbedömning och meddela skolledare/administration. Vid behov, stäng dörren in till Lärcentret på plan 2. I stängt läge är dörren också låst vilket hindrar inpassering i lärcentret. (Se [akutparmen](#) för vidare information om hot via telefon).
- Chef eller skyddsombud avgör om verksamheten ska stängas.

Polisanmälan

- Chef ansvarar för att en polisanmälan görs vid t.ex. hot och våld mot personal, skadegörelse eller andra brott mot person eller verksamhet. *Förvaltningschef* ska underteckna och stå bakom anmälan.
- En polisanmälan kan leda till rättslig prövning och innebära medverkan vid rättegång.
- Använd den hjälp som erbjuds i form av vittnes- eller brottsofferstöd.

Ansvarsfördelning vid akuta situationer

Ansvarig chef ansvarar för att:

- kontakta anhöriga
- upprätta samtalskontakt
- ordna med läkarbesök för att dokumentera eventuella skador
- hålla en tät löpande kontakt med den som utsatts
- informera andra berörda enheter

- genomföra debriefing (se nedan)
- rapportera incidenten (via [Insidan](#))
- göra en polisanmälan (ska undertecknas av förvaltningschefen)
- göra en arbetsskadeanmälan (blankett på [Insidan](#))
- personal som utsatts erbjuds juridiskt ombud inför eventuell rättegång

Debriefing och annat efterföljande arbete

- Samtlig personal som närvarat vid incidenten, samt övriga som känner att de har ett behov av det, samlas för att prata igenom det som hänt.
- Personal som utsatts för hot eller våld ges erforderligt stöd.
- Psykologsamtal ska alltid erbjudas personal som utsatts för hot. Kontakta Kommunhälsan (anknytning 1500).
- Bedöm hur ev. fortsatt kontakt ska ske, t.ex. möte på annan plats, endast kontakt via telefon/skriftlig kommunikation etc.
- Incidentrapportera.
- Anmäl eventuell arbetsskada.

Incidentrapportering

Alla skador och incidenter ska rapporteras. Varje medarbetare ansvarar för att meddela sin chef om skadan/incidenten. Enhetschef eller avdelningschef ansvarar för att rapportera skadan/incidenten. *Skador* kan vara skador på så väl personal som på byggnader, inventarier, fordon eller arbetsmaterial.

Incident är en händelse som kunde ha resulterat i en skada, personskada eller sakskada, men av någon anledning inte gjort det.

Arbetsskada omfattar skada i arbetet och på väg till eller ifrån arbetet. Anmälan ska göras när skadan föranlett eller kan komma att föranleda:

- behov av sjukvård
- sjukskrivning
- sveda och värk eller lyte och stadigvarande men
- dödsfall

Alkohol och narkotika

Centrum för vuxnas lärande är en drogfri verksamhet. Personer påverkade av alkohol eller narkotika ska avvisas från lokalerna. För mer information, se kommunens [Drogpolicy](#)

Rutiner

[Ansvarsfördelning vid hot och våldssituationer](#)
[Efter en situation](#)

BRAND OCH ANNAN FARA

Förebyggande åtgärder

Förebygg brandrisker genom försiktighet och säkerhetsmedvetande:

- Undvik levande ljus och kontrollera att t.ex. spis, lampor eller annan elektronisk utrustning är avstängd när du lämnar lokalen. Använd timer på t.ex. kaffebryggare och spis.
- Automatiskt utrymningslarm kopplat till larmcentral finns i lärcentret.
- I korridorerna finns rök- och eller värmedetektorer.
- Larmknappar finns på ett flertal platser. Brandlarmet är kopplat direkt till räddningstjänst.
- I lokalerna finns släckutrustning i olika former, exempelvis handbrandsläckare och brandfilter. Ta reda på var släckutrustningen finns placerad.
- Studera utrymningsplanerna.
- Säkerställ att du vet var arbetsplatsens **återsamlingsplats** vid utrymning är. Detta ska finnas noterat i lokalens [Utrymningsplan](#)
- Informera samtliga elever, t.ex. vid kursstart om utrymningsrutiner, uppsamlingsplats, brandsläckare etc.

Personalens ansvar gällande brandskydd

Då kommunen och förvaltningen hyr lärcentrets lokaler är det verksamhetens ansvar att informera samtliga personer som befinner sig i lokalen om brandskyddet. Detta sker genom skyltar och utrymningsplaner men måste också kompletteras med direkt information till personal och elever.

I verksamheten finns brandskyddsansvarig och brandskyddsombud. Deras uppgift är att:

- planera och samordna brandskyddsarbetet på arbetsplatsen
- kontrollera att regler och rutiner följs
- genomföra intern kontroll av såväl det tekniska brandskyddet som det organisatoriska brandskyddet
- följa upp rapporterade brister
- anordna utrymningsövning minst en gång per år
- rapportera brandtillbud

Vid brand

Vid brand ska du agera enligt följande:

1. Rädsla
2. Larma
3. Utrym
4. Släck

Vid utrymningslarm

- Rädsla personer som är i fara.
- Varna personer som befinner sig i fara.
- lämna omedelbart byggnaden via närmaste utgång/nödutgång. Alla medarbetare ansvarar för att även besökare hjälps ut.
- Bege dig till återsamlingsplatsen. Ta med din grupp! Ge omedelbart en lägesrapport till brandskyddsansvarig på plats.
- Hänvisa ev. massmedia till informationsansvarig för arbetsplatsen eller kommunens centrala informationsfunktion.

Larmsignal: Ringande klocka – korta signaler med korta uppehåll

Återsamlingsplats vid utrymning

- För personal, elever och övriga besökare – *Stortorget*
- För personal och elever på Lärvox – korsningen *Norrgatan/Klostergatan*

Räddningstjänsten meddelar när personal och elever åter kan gå in i byggnaden!

Lärvox

Lärvox bedriver en verksamhet för elever med särskilda behov. Detta ställer särskilda krav på personalen vid utrymning av undervisningslokalerna på Norrgatan 11 i samband med brand eller annan fara.

Personalen vid Lärvox Växjö ska:

- se till att samtliga personer som vistas i lokalerna skyndsamt kommer ut och i säkerhet.
- se till att ingen använder hissen.
- kontrollera att lokalerna är tomma.
- kontrollera att dörrar och fönster är stängda innan lokalerna lämnas.
- se till att alla elever samlas på angiven uppsamlingsplats i korsningen Norrgatan/Klostergatan.
- ge en lägesrapport till brandskyddsansvarig, brandskyddsombud eller annan ansvarig på uppsamlingsplatsen, och uppmärksammar särskilt om någon saknas.

Dessa föreskrifter ska delges nyanställd personal vid Lärvox och utgör en del av det systematiska brandskyddsarbetet vid Centrum för vuxnas lärande.

Alternativ återsamlingsplats

Beroende på orsaken till utrymningen och/eller omfattningen av hotet/branden kan det krävas att återsamlingsplatsen ligger längre bort från kontoret. Polis och räddningstjänsten ger anvisningar.

För ytterligare information, kontakta brandskyddsansvarig/brandskyddsombud!