

# KRISPLAN

2020/2021



FÖRSKOLAN ÄNGLAN

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

TELEFONLISTA ÖVER KRISGRUPPSLEDARE.....	3
VIKTIGA TELEFONNUMMER .....	3
HANDLINGSPLANER.....	4
HANDLINGSPLAN VID AKUT KRISITUATION .....	5
HANDLINGSPLAN VID BRAND.....	6
HANDLINGSPLAN VID UTRYMNING .....	7
HANDLINGSPLAN VID INRYMNING .....	7
HANDLINGSPLAN FÖR SJUKDOM ELLER MINDRE SKADA .....	7
HANDLINGSPLAN VID ALLVARLIG SKADA .....	8
HANDLINGSPLAN VID HOT OCH VÅLD.....	8
HANDLINGSPLAN OM ETT BARN FÖRSVINNERS.....	9
HANDLINGSPLAN FÖR PROBLEM VID HÄMTNING .....	10
HANDLINGSPLAN FÖR OMYNDIG PERSON SOM HÄMTAR BARN PÅ FÖRSKOLAN .....	10
HANDLINGSPLAN VID DÖDSFALL.....	11
MALL FÖR INCIDENTRAPPORT.....	12

## **MÅLSÄTTNING**

Att vara förberedd för att på bästa sätt möta och stödja barn och vuxna i olika situationer.

## **TELEFONLISTA ÖVER KRISGRUPPSLEDARE**

**Rektor: Inas Aloos      073-623 33 21**

## **VIKTIGA TELEFONNUMMER**

**I akuta nödsituationer ring alltid 112**

<b>SOS</b>	<b>112</b>
<b>Polis, icke brådskande</b>	<b>114 14</b>
<b>Sjukvårdsupplysningen</b>	<b>1177</b>
<b>Giftinformation</b>	<b>010-4566700</b>
<b>Vårdcentral, rådgivning</b>	<b>08-12338600</b>
<b>Socialjouren</b>	<b>08-50840000</b>
<b>Felanmälan-Tryggfastighet</b>	<b>0771-114040</b>

## **HANDLINGSPLANER**

Syftet med handlingsplaner är att vägleda personal och barn vid olika situationer där snabb åtgärd och ordning krävs. Handlingsplaner hjälper pedagoger att bli mer medvetna om hur de kan främja verksamheten för barnen och göra det lättare att gå framåt i svåra situationer. Det kan kännas svårt att förbereda för oönskade situationer men det är ytterst viktigt för barnens säkerhet och befrämjandet av lärandemiljön.

### **Mål:**

- Att förskolan ska ha rutiner och planer för krissituationer
- Att hjälpa personal och barn i krishantering
- Att hjälpa personal och barn att bearbeta upplevelser enskilt och i grupp
- Att återgå till vardagliga rutiner så snart som möjligt

### **Övergripande handlingsmodell:**

- Vid allvarlig händelse ring 112
- Informera rektorn/huvudmannen
- Rektor/Huvudman kommer överens om hur övrig information ges
- Information från förskolan sköts av huvudmannen

### **Uppgifter i en handlingsplan:**

- Kartläggning av krissituation
- Vad har hänt? Ex: Olycka, svår sjukdom, dödsfall.
- Vilka är drabbade? Ex: Personal, barn, anhöriga.
- Hur/var/när inträffade situationen?
- Vilken information har vi?
- Vem har informationen förmedlats av?
- Vad för information ska vi förmedla?
- Hur åtgärdar vi situationen?

## HANDLINGSPLAN VID AKUT KRISSITUATION

### Krisgruppens (Svetlana och Inas) uppgifter:

- Organisera krisarbetet.
- Ansvara för hur ordinarie verksamhet skall bedrivas i en krissituation.
- Organisera informationsarbetet med avseende på berörda, anhöriga, förskola, press samt myndigheter.
- Ha den personliga kontakten med pressen och övriga som är i behov av information. Huvudmannen är den som i första hand är pressansvarig.
- Dela informationen till övriga i personalgruppen. Ge enkel och saklig information om vad vi i nuläget vet och vad vi eventuellt ännu inte vet. Endast fakta får utges och målet är att dämpa oro, förmedla trygghet och bekämpa ryktesspridning.
- Bestämma, tillsammans med de övriga i personalgruppen, om hur informationen ska delas med barnen, vad som kan och eventuellt inte bör sägas. Personal som inte är i tjänst skall också informeras.
- Planera hur informationen ska ges till barnen. Det är viktigt att alla i arbetslaget säger samma sak och förhåller sig lika gentemot barnen.
- Se till att barn i kris observeras särskilt och vid behov får speciellt stöd.
- Se till att personal i egen kris inte bör delta i det direkta hjälparbetet och vid behov erbjudas speciellt stöd.
- Informera de drabbades familj/närstående om vad som sagts och gjorts i förskolan och vad som planeras inom den närmsta tiden.
- Avsätta tid för samtal i barn- och personalgrupper.
- Se till att utvärdering av krisledningsgruppens och förskolans arbete bör ske så snart som möjligt efter det mest akuta skedet av krisarbetet.

## HANDLINGSPLAN VID BRAND

### 1. Rädda

- a. Om inte brandlarmet tjuter, skrik ”DET BRINNER” högt
- b. Ta ut alla barnen enligt utrymningsplanen
- c. Meddela andra avdelningar
- d. Ta med närvarolista, ”Handlingsplan vid brand” och telefon
- e. Samlas vid respektive samlingsplats
- f. Räkna in och pricka av barnen på närvarolistan

### 2. Larma 112 3. Släcka branden/Stänga in branden 4. Möt brandkåren

### 5. Meddela huvudman (Inas) eller en ställföräträdare (Svetlana) om huvudmannen inte kan nås.

### 6. Meddela föräldrar.

### Uppsamlingsplats:

Gården/Lekparken framför förskolan, vid innegården.

### Brandskyddsrutiner

Dagligen: Vid hemgång ska huvudbrytare för spis- och köksutrustning slås ifrån. Torkskåp ska stängas av och alla dörrar ska ses till att vara stängda.

Månatligen: Prova brandvarnare, utförs vid varje månadsmöte.

### Årligen:

- Extern besiktning av handbrandssläckare, utförs av Anticimex.
- Byte av batterier av brandvarnare
- Brandövning
- Genomförande av brandskyddsround

## **HANDLINGSPLAN VID UTRYMNING**

1. Alla barn samlas ihop och räknas in med hjälp av närvarolistan
2. Pedagoger ansvarar för att lokalerna utryms och tar med telefoner och närvarolista
3. Barnen tas ut genom lämpligaste utrymningsdörr
  - a. Ytterdörren vid ingången
  - b. Stora dörren i avdelningen för äldre barnen
4. Vi samlas utanför i lekparken utanför förskolans grind

## **HANDLINGSPLAN VID INRYMNING**

1. Om barnen är utomhus ska de tas in så snabbt som möjligt och ytterdörren låses
2. Alla barnen ska samlas in i sov-/läs-rummet som kan låsas inifrån
3. Ta alltid med laddad telefon och närvarolistorna
4. Ring 112 och berätta vad som hänt
5. Rektor/Huvudman kontaktas omedelbart
6. Stanna kvar tills hotet är avvärt av polisen om detta skulle behövas
7. Kontakta vårdnadshavare och berätta vad som hänt
8. Uppsök sjukvård vid behov
9. Krisgrupp samlas och utformar en handlingsplan

## **HANDLINGSPLAN FÖR SJUKDOM ELLER MINDRE SKADA**

- Barn med sjukdom eller mindre skada tas om hand av ansvarig pedagog
- Rektor/Huvudman kontaktas omedelbart
- Krisgrupp samlas
- Krisgrupp utformar en handlingsplan och kontaktar vårdnadshavare
- Krisgrupp och vårdnadshavare utformar stöd- och hjälpåtgärder för barnet

## **HANDLINGSPLAN VID ALLVARLIG SKADA**

- Barn med allvarlig skada tas om hand av ansvarig pedagog
- Lämplig hjälp (polis, ambulans, brandkår) tillkallas ○ Första hjälpen ges ○ Trösta och lugna skadat barn ○ Ansvarig pedagog medföljer barn vid behov av akut sjukhusbesök
- Rektor/Huvudman kontaktas omedelbart
- Krisgrupp samlas
- Krisgrupp utformar en handlingsplan och kontaktar vårdnadshavare

## **HANDLINGSPLAN VID HOT OCH VÅLD**

Hot ska tas på allvar och polisen ska alltid underrättas omgående. Polisen ger instruktioner om hur vi ska agera. Uppdraget är därefter polisens och det är polisen som bär ansvaret för vidare åtgärder. Vid hot med fara för någons hälsa måste polis larmas. Den som blivit hotad ska omedelbart meddela rektorn/ huvudman. Rektorn/Huvudmannen sammankallar krisgruppen till samtal snarast möjligt. Allt våld inom förskolan polisanmäls. Vidare handlingsplaner vid hot och våld återfinns i separat dokument under den rubriken.



## **HANDLINGSPLAN OM ETT BARN FÖRSVINNEN**

Utanför förskolan ska barnen alltid ha på sig trafikvästar med förskolans namn och telefonnummer. Medtag alltid aktuell lista på barnen med födelsedatum, för- och efternamn och kontaktuppgifter till föräldrarna. Andra nödvändiga saker att ta med är mobiltelefoner och sjukvårdsväska. Pedagoger delar alltid upp barnen så att varje pedagog har ett visst antal ansvarsbarn. Barnen informeras om vilken pedagog de ska hållas sig till vilken kamrat det ska hållas i handen. En pedagog går först, en sist och resten fördelar sig jämt i mitten.

### **Om ett barn försvinner:**

- Sök på de platser barnen tidigare befunnit sig
- Sök utefter barnets hemväg, *barn brukar ofta gå mot hemmet*
- Fråga de andra barnen om de uppmärksammat när och var barnet sist sågs
- Om barnet har försvunnit utomhus går en person till platsen där barnet sist sågs
- Tänk efter vart du såg barnet senast, notera tidpunkt
- Anteckna vart du letat
- Larma polis och förälder inom 15 min
- Kontakta alltid Rektor/Huvudman
- Krisgrupp samlas och utformar handlingsplan enligt krishantering

### **Rutiner vid utflykt:**

- Planera fördelning av barnen mellan pedagoger som följer med på utflykt
- Ta med uppdaterad närvarolista
- Gå inte ifrån resten av barngruppen om ett barn tappas bort

### **Rutiner för utevistelse på förskolans gård:**

- Planera fördelning av barnen mellan pedagoger
- Be kollegor om hjälp om behov av rast
- Kontrollera om grindar är öppna/stängda

## **HANDLINGSPLAN OM ETT BARN INTE HÄMTAS**

- Försök nå vårdnadshavare eller annan anhörig.
- Kontakta Rektor/Huvudman. Denne ordnar med avlösning om kvarvarande personal inte har möjlighet att stanna längre samt fortsätter att kontakta vårdnadshavare.
- Vänta till 19.30 innan ni vidtar ytterligare åtgärder.
- Kontakta Socialjouren om ingen anhörig finns att få tag i.
- Om ni lämnar förskolan, lämna ett meddelande på dörren om var barnet finns och vilket nummer de kan ringa på.
- Ring gärna Rektorn/Huvudman för att få stöd och råd.

## **HANDLINGSPLAN FÖR PROBLEM VID HÄMTNING**

- Lämna aldrig ut ett barn till någon som du bedömer på grund av exempelvis missbruk eller sjukdom inte klarar av att hämta barnet.
- För att undvika att vara ensam, tillkalla eller ring efter förstärkning så fort som möjligt.
- Meddela även Rektorn/Huvudmannen eller ställföreträdande om rektor inte kan nås.
- Om det gäller vårdnadstvist eller delad vårdnad så ta noga reda på vad som gäller angående hämtning, helst skriftligt. Om en förälder hävdar att den andre föräldern inte får hämta måste detta kunna styrkas.

## **HANDLINGSPLAN FÖR OMYNDIG PERSON SOM HÄMTAR BARN PÅ FÖRSKOLAN**

Vid inlämning och hämtning av omyndig person på förskolan är under föräldrarnas ansvar. Förskolan ansvarar inte för det som sker utanför förskolan då barnet är hämtat eller inlämnat på förskolan. Om personalens uppfattning är att barnen inte klarar att ta sig hem själva har personalen emellertid en skyldighet att anmäla saken till socialnämnden enligt 14. Kap 1 § i Socialtjänstlagen. Anmälan kan även behöva göras om situationen inte är akut. Föräldrarna får under inskolningen en blankett att fylla i om de vill godkänna att en omyndig person regelbundet hämtar barnet på förskolan. Information om detta, samt blanketten, finns även att hitta på förskolans hemsida.

## **HANDLINGSPLAN VID DÖDSFALL**

### **Om barn eller personal avlidit**

De åtgärder som vidtas måste naturligtvis anpassas till barnets ålder och om det är ett väntat dödsfall efter en lång tids sjukdom eller om det är ett plötsligt dödsfall, exempelvis vid en olyckshändelse.

- Kontakta Rektor/Huvudman för samling av krisgrupp som beslutar om åtgärder.
- Ge tid för bearbetning.
- Låt barnen rita teckningar, göra halsband eller pärlor till minne av personen de mist.
- Barnen kan skicka dessa eller andra hälsningar till den avlidne personens familj.
- Fråga familjen hur de vill att begravningen ska vara. Är barn och personal från förskolan välkomna?
- Förbered i så fall upplevelsen av begravningen noga. Barnens föräldrar bör vara med i planeringen och under begravningen.
- Genomför en samling efter begravningen.

*Tänk på att modersmåls lärare är en bra resurs när det gäller barn av utländsk härkomst.*

*Tänk på att ta särskild hänsyn när det gäller barn som tillhör andra trossamfund eller andra kulturer. Här kan man ha annorlunda inställning till sjukdom och död.*

### **Om familjemedlem till barn avlidit**

- Rektor/Huvudman kontrollerar att uppgifterna är riktiga.
- Rektor/Huvudman meddelar övrig personal.
- Barnets ansvarspedagog har särskilt ansvar för kontakt med hemmet.
- Barngruppen får information på det sätt som man kommit överens om med barnets familj, eventuellt med stöd av vårdpersonal eller präst.
- Ge tid för bearbetning. Låt barnen rita teckningar, göra halsband eller pärlor som hälsningar till sin kamrat och dennes familj.

## MALL FÖR INCIDENTRAPPORT

Vid alla typer av kriser används denna mall för att beskriva inträffad händelse

Uppgifter om drabbad	
<b>Namn</b>	
<b>Befattning</b>	
Inträffad händelse	
<b>Avdelning</b>	
<b>Orsak till händelse</b>	
<b>Ev. Person som orsakat händelse</b>	
<b>Tid för händelse</b>	
<b>Händelseförlopp</b>	
<b>Vittnen</b>	
<b>Skador</b>	
<b>Åtgärder</b>	