

# PLAN FÖR KRISHANTERING

## Sånga Barnträdgård

Sånga Prästgårdsväg 8 (Sånga Kyrka), 179 96 Svartsjö

Nästan all personal på förskolor och skolor kommer någon gång att vara tvungna att hantera händelser som är svåra och oförutsägbara och som innebär sorg, oro och förtvivlan. När det oväntade sker behöver personalen vara rustad för att kunna agera snabbt och professionellt. I en krissituation är det nödvändigt att snabbt skapa ordning. Därför är det viktigt att förskolor och skolor har en krisplan, där det står hur personalen ska agera vid olika händelser. Det bör också finnas en krisledningsgrupp som organiserar arbetet. (Skolverket)



Reviderad 221031

## TELEFONLISTA VID OLYCKA/ KRIS

### SOS – alarmering 112

Astrid Lindgrens barnsjukhus, Solna	08-517 700 00
Sjukvårdsrådgivning	1177
Ekerö Vårdcentral	08-560 375 00
Stenhamra Hälsocentral	08-560 477 00
Folktandvården Ekerö	08- 123 152 85
Giftinformationscentralen i icke brådskande fall	010-456 67 00
Brandkår icke brådskande	08- 721 22 00
Polis icke brådskande	114 14
Socialtjänsten Ekerö	08-124 571 00
Socialjouren efter kl 17	010-444 05 00
Mälarö Taxi	08-5020 111 11
Rektor Petra Kahm	0708-13 06 13

## Rutiner för OLYCKSFALL

### Du som kommer först till olycksplatsen

- **Överblicka** läget
- **Larma** ambulans, brandkår, polis tel. **112**
- Berätta **vem** du är, **vad** som hänt och **var!**
- **Vår adress** *Sånga Prästgårdsväg 8 (Sånga Kyrka), 179 96 Svartsjö*
- **Säkra olycksplatsen** för att förhindra ytterligare olyckor
- **Ge "första hjälpen"**
- Kontakta det skadade barnets förälder
- Se till att någon följer det skadade barnet till sjukhus
- **OBS !** Personal kör inte själv! Ta taxi om inte ambulans behövs
- Om du är ensam vuxen: - ring en kollega som har beredskap
- Se till att någon stannar hos de övriga i gruppen
- Kontakta rektor, Huvudman

## **Krisgruppens arbete**

Krisgruppen består av ordinarie personal och rektorn.

### **Krisgruppens uppgifter**

- Krisgruppen kallas in snabbt och bestämmer vilka åtgärder som bör vidtas
- Kontakta anhöriga till drabbade
- Samla alla berörda på en trygg och avskärmad plats, ingen får gå hem direkt
- Ge emotionell hjälp
- Ordna vid behov socialt kontaktnät för kvällen, t ex tillgänglig personal på förskolan
- Krisgruppen skall se till att berörd personal erbjuds avlastningssamtal inom max 72 timmar
- All personal ska snarast samlas för information. Om något har hänt på kvällen respektive under helgen sker informationen omedelbart på morgonen alt. per telefon om läget är akut
- Rektor tillsammans med krisgruppen och personal, bestämmer på vilket sätt och vid vilken tidpunkt info ska gå ut till föräldrar och barn
- Krisgruppen gör en bedömning om kommunens centrala krisgrupp ska kontaktas via 112
- I en krissituation är rutiner en stor trygghet. Ansvarig personal eller någon annan som barnet känner sig trygg med pratar igenom vad som hänt och hjälper barnet att börja bearbeta händelsen
- All information till media och allmänheten går via rektor eller annan av huvudman utsedd person
- Utvärdera och dokumentera gjorda insatser i direkt anslutning till olycksdagen och även
- All information till media och allmänheten går via rektor eller annan av huvudman utsedd person

### **Rutiner vid mediakontakter**

- Begär betänketid, var vänlig (bli inte upprörd eller arg)
- Tänk på sekretessen
- Var öppen och säg som det är (använda ej "ingen kommentar")
- Ta god tid på dig och tänk efter innan du svarar (låta situationen eller reportern inte stressa dig)
- Respektera att deras uppgift är att granska oss
- Säg om du inte vet eller inte kan svara på frågan
- Uttryck dig rakt och enkelt (inget fackspråk)
- Utgå från att allt du säger kan publiceras

# Rutiner vid olycksfall

## När ett barn har skadat sig lindrigt

**OBS! Jag får aldrig besluta på egen hand att ta med mig barn vid lindrig skada**

### 1. Omplåstring

Att alltid ha med första förband, i lekparken och på utflykter.

**2. Kontakter barnets föräldrar** vilka görs delaktiga i bedömningen av situationen Vill jag som förälder hämta mitt barn tidigare? Vill jag som förälder uppsöka vård för säkerhets skull?

**3.** Om det finns en osäkerhet kring skadan kontaktas Vårdcentralen 08-560 477 00

**4.** Informera rektorn om incidenten och dokumentera i almanackan eller vid bedömning på blankett för incidentrapport

- Arbetslagen ansvarar för att telefonlistor till föräldrarna är uppdaterad.
- För att ta hand om situationen när olyckan är framme krävs det att personalen har kunskap om första hjälpen så att adekvata insatser kan sättas in. De flesta olyckor/ tillbud

## Vad gör vi om något händer

### På morgonen:

#### vid inbrott eller misstanke

- Gå inte in i lokalen om du har misstanke att någonting är fel, om du redan är inne, lämna lokalen
- Ring polisen 112
- Kontakta rektorn
- Be närvarande föräldrar att stanna kvar tills nästa personal eller polisen kommer
- Ring till personal som snabbast kan vara på plats

## HUR NÅR VI

### Barnens målsmän och andra anhöriga under dagtid?

- Information om telefonnummer till barnens föräldrar finns i mobiltelefonen och i Krispärmen inlåst i skåpet i köket
- Telefonnumren ska kontinuerligt uppdateras

### Personalens anhöriga under dagtid?

- personalens kontaktuppgifter finns i Krispärmen inlåst i skåpet i köket
- vikarier, praktikanter fyller i krislista

### Barn och personal på utflykt

- När förskolan gör utflykter ansvarar personal för att listor över medföljande barn och personal tas med
- Närvarolista lämnas även hos personal som stannar på förskolan.
- Telefonlista med vårdnadshavarens telefonnummer tas med
- All personal tar med mobil
- För övrigt gäller förskolans Rutiner vid utflykt

## **RUTINER - i händelse av:**

### **Barns försvinnande**

- Ring 112
- Beskriv kort vad som har hänt
- Ange klockslag när barnet sågs sist
- Var sågs barnet sist, av vem
- Beskriv barnet/ barnets kläder
- Uppge ditt namn, adress och telefonnummer du ringer ifrån
- Kontakta vårdnadshavaren
- Kontakta rektorn
- En vuxen stannar med barngruppen, bibehåll lugnet
- Vid behov: Tillkalla övrig personal tex. kökspersonal
- Leta vidare tills polisen inträffar
- Kontakt med media sköter rektorn eller utsedd person
- Uppföljning

# Utrymningsrutiner

## RÄDDA - LARMA - SLÄCK

### När larmet går:

- kontrollera om en brand upptäcks och **larma och försök släcka**
- på var avdelning **samlas barnen**, alla hjälps åt
- **närvarolistan tas med, kommunicera tydligt med varandra**
- en tar emot barnen ute och går **till samlingsplatsen vid sandlådan på gården, barnen räknas**
- en annan **söker av lokalen** efter barn och kommunicerar
- första hands **utrymningsväg** är genom **entrédörrarna** och ut **till samlingsplatsen vid sandlådan på gården**
- **ta med "krisbag"** som är deponerad i kistan i vindskyddet
- sedan **samlad gemensam färd till prästgårdsparkeringen genom trädgården**, räkna in barnen på parkeringen
- andra hands utrymningsväg genom fönstren och direkt till parkeringen, räkna barnen vid grinden, en hämtar krisbag i vindskyddet om det är möjligt
- mottagande lokal: prästgården/ kyrkan/ grannar



## Inrymningsplan

Vid allvarlig händelse där vi hänvisas att fort ta oss inomhus ex.vid en brand i närliggande miljö eller hot från annan person.

1. Den pedagog som upptäcker faran informerar resterande personal på plats.
2. Därefter larmar/blåser en pedagog i visselpipan, som finns vid närvaromappen samt i förrådet. För att samla ihop oss innan vi går in.
3. Ansvarsfördelning över barnen bestäms av närvarande personal (framför allt vid morgon/sen eftermiddag) om inte ordinarie avdelningspersonal finns på plats.
4. Vid utomhusvistelse tar vi oss in tillsammans till stora hallen och låser in oss.  
I 1:a hand låses ytterdörrarna.

Vid fara på undervåningen samlas vi på vinden och låser dörren.

1. Utifrån situation larmas 112 eller 114 14.  
Socialtjänst dagtid: 08-124 571 00  
socialjouren kväll/nätter och helger: 010-444 05 00.
2. Föräldrar informeras.
3. Vi väntar till situationen är säkrad.

# **Handlingsplan vid obehöriga i förskolan samt hot och våld**

## **Obehöriga i förskolan**

- Om du möter en okänd person på förskolan, inne eller ute, hälsa vänligt och fråga vem det är och vad personen är där i för ärende.
- Obehöriga besökare avvisas. Ta hjälp av varandra.
- Låt dig inte provoceras. Agera lugnt och ta stöd av varandra.

## **Vid minsta risk för fara se till att barnen sätts i säkerhet**

- Se till att barnen är tillsammans med någon/några vuxna som lugnt kan förklara vad som händer.
- Informera händelsen till rektor eller dennes ersättare eller någon i förskolans interna krisgrupp.
- Olaga intrång polisanmäls av rektor eller dennes ersättare.
  - lämna signalement - beskriv hur personen ser ut om den är okänd.
  - ansikte (ovalt, runt, skägg)
  - hår (färg, kort/långt)
  - ögonform och färg
  - kroppsbyggnad
  - Klädsel
- Skriv en rapport.

## **Hot och våld**

- Gör en snabb bedömning av situationen, ta hjälp av varandra och avvärj om möjligt. Låt dig inte provoceras utan agera lugnt och utsätt inte dig själv eller andra för fara om det går att undvika.
- **Sätt barnen i säkerhet.**
- Inrymning gäller om situationen sker utomhus.
- Överflytt till annan avdelning eller utrymning gäller om situationen sker inomhus.
- Se till att barnen är tillsammans med någon/några vuxna som lugnt kan förklara vad som händer.
- Larma polis omgående.
- Informera rektor/dennes ersättare eller någon i förskolans interna krisgrupp.
- Krishantering skall erbjudas den personal som har varit inblandad/berörd av händelsen.
- Skriv en rapport.

## **Om ett barn inte blir hämtat**

- kontakta föräldrarna
- om föräldrarna ej är anträffbara kontaktas närmast anhörig eller föräldrar till kompisar (tel. nr i Krispärmen)
- om ingen kontakt fås med någon informeras rektor
- om inte föräldrarna eller annan anhörig kan nås i fortsättning gör en anmälan till Socialtjänsten (tel mottagning 08-124 571 00, socialjouren efter kl 17 010-444 05 00)

## **Om ett barn far illa pga personal eller föräldrar som gör insats**

- ta hand om barnet
- den misstänkta personalen/ föräldern avskiljs omedelbart från barngruppen
- ta kontakt till rektorn (gäller misstanken rektorn kontakta styrelsen)
- rektorn meddelar vårdnadshavaren omgående och övrigt personal
- ingen misstänkt ska dömas i förväg
- rektorn kontaktar polisen och socialstyrelsen såsom styrelsen
- övriga föräldrar informeras vid behov på ordnat föräldramöte  
Socialtjänsten (tel mottagning 08-124 571 00, socialjouren efter kl 17 010-444 05 00)

## **Vid misstanke om att minderårig far illa**

Se Rutiner för orosanmälan, kontakta rektor.

## **Berusad eller påverkad förälder**

Vid misstanke att en förälder är berusad eller påverkad av andra droger och inte bedöms kunna ta hand om sitt barn, när barnet hämtas från barnomsorg, så ska ni följa planen nedan.

### **Kontakta:**

- den andra föräldern
- annan anhörig
- rektor
- vård och omsorgskontoret, socialtjänsten
- polis
- sträva efter att lösa detta i diskussion och samråd med föräldern. Gå inte in i konflikt. Om föräldern inte kan övertalas så låt barnet följa med. Kontakta därefter omedelbart polisen
- efter händelsen ska rektor informeras och händelsen ska diskuteras i arbetslaget

### **Akut:**

- Förflytta om möjligt barnen bort från den påverkade personen
- Försök om möjligt vara 2 personal med personen
- Kontakta rektorn omgående
- Uppträder personen hotfullt, påkalla hjälp, ring polisen 112
- Be om bilnycklar ifall personen kör bil. Informera om att i annat fall måste göra en polisanmälan om personen kör iväg från förskolan.
- Kontakta barnets andra vårdnadshavare och meddela situationen
- Sammankalla förskolans krisgrupp
- Avgör om en orosanmälan behöver göras

## **Hotfullt beteende mot personal**

- Påkalla hjälp
- Kontakta rektorn
- Ge den drabbade personen första hjälpen, stöd, hjälp
- Sammankalla krisgruppen
- Gör ev polisanmälan

## **Barns/personals Allvarlig olycka/ sjukdom eller dödsfall**

### **När ett barn dör på förskolan**

- Ring 112
- Beskriv kort vad som har hänt
- Uppge ditt namn, adress, och telefonnummer du ringer ifrån
- Sammankalla förskolans krisgrupp och fördela arbetsuppgifter
- Kontakta vårdnadshavaren
- Finns det syskon bör man fundera på när det är lämpligt att han/ hon får information

### **När ett barn dör utanför förskolan**

- Den som först får vetskap om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor och krisgrupp
- Sammankalla förskolans krisgrupp och fördela arbetsuppgifter
- Rektorn eller någon annan utsedd person ur krisgruppen kontaktar vårdnadshavaren
- Familjens önskemål ska respekteras när det gäller information till barnen och deras föräldrar
- Det gäller sekretess för allt vi får veta och se/ höra om inte familjen tydligt uttalar sig för vilken information som ska gå ut till andra

### **Förälders dödsfall/ när ett barn mister en nära anhörig**

- Den som först får vetskap om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor och krisgrupp
- Rektorn eller någon annan utsedd person ur krisgruppen kontaktar familjen
- Familjens önskemål ska respekteras när det gäller information till barnen och deras föräldrar
- Det gäller sekretess för allt vi får veta och se/ höra om inte familjen tydligt uttalar sig för vilken information som ska gå ut till andra

### **När personal dör på förskolan**

- Ring 112
- Beskriv kort vad som har hänt
- Uppge ditt namn, adress, och telefonnummer du ringer ifrån
- Sammankalla förskolans krisgrupp och fördela arbetsuppgifter
- Kontakta anhöriga
- Rektorn samlar personalen på arbetsplatsen för information och minnesstund
- Personalen berättar för barnen om dödsfallet
- Den sörjande familjens önskemål om vidare information ska respekteras
- Det gäller sekretess om allt vi får veta och se/ höra om inte familjen tydligt uttalar sig för vilken information som ska gå ut till andra

- Vid behov kontaktas tex kyrkan för stöd/ sörjandet

### **När personal dör utanför förskolan**

- Den som först får vetskap om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor och krisgrupp
- Sammankalla förskolans krisgrupp och fördela arbetsuppgifter
- Rektorn eller någon annan utsedd person ur krisgruppen kontaktar anhöriga
- Familjens önskemål ska respekteras när det gäller information till barnen och deras föräldrar
- Det gäller sekretess för allt vi får veta och se/ höra om inte familjen tydligt uttalar sig för vilken information som ska gå ut till andra
- Vid behov kontaktas tex kyrkan för stöd/ sörjandet

### **När ett barn blir allvarligt sjukt/ Att följa ett barns sjukdom och sista tid**

- Den som först får vetskap om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor och krisgrupp
- Sammankalla förskolans krisgrupp och fördela arbetsuppgifter
- Rektorn eller någon annan utsedd person ur krisgruppen kontaktar anhöriga
- Ta reda på vilken sjukdom barnet drabbas av och vilka behandlingar som barnet genomgår
- Vilka konsekvenser kan sjukdomen ha för barnets kamrater i förskolan?
- Är det aktuellt att ta kontakt med smittskyddsläkare?
- Etablera god kontakt med familjen
- Familjens önskemål ska respekteras när det gäller information till barnen och deras föräldrar
- Det gäller sekretess för allt vi får veta och se/ höra om inte familjen tydligt uttalar sig för vilken information som ska gå ut till andra
- Berätta för barngruppen om kamratens sjukdom så att de kan förstå vad som har hänt
- Var uppmärksam på barnens reaktioner
- Skicka brev, teckningar, hälsningar från barn och personal till den sjuke

### **Minneslista**

- Informera barnen enkelt och konkret. Vid behov kan en präst närvara
- Kontakta föräldrar till barn som inte varit närvarande under dagen
- Ta god tid för reaktioner och frågor
- Låt barnen prata om döden, läs gärna böcker som handlar om döden
- Tänd gärna ljus
- Undvik diffusa svar och förnekande som bidrar till att öka förvirringen eller skuldkänslor hos dem som är djupast berörda
- Låt sorgen få ta sin tid och plats
- Gemensam minnesstund anordnas
- För deltagande i begravning inhämtas anhörigas medgivande
- Uppföljande möten med utvärdering av gjorda insatser

## **Handlingsplan**

### **När kriser och katastrofer inträffar i Sverige eller världen**

Katastrofer i Sverige eller i världen påverkar barnen i deras vardag. Exempel är Estoniaolyckan 1994, Terrorattacken mot World Trade Center 2001, Tsunamin 2004, stormen Gudrun 2005.

#### **Följande handlingsberedskap har vi på förskolan:**

- Den som får kännedom först informera rektorn och krisgrupp
- Sammankalla krisgruppen och fördela arbetsuppgifter
- Finns det barn på förskolan som är personligt drabbade av katastrofen?
- Informera personal hur man ska förhålla sig till det inträffade och vilka åtgärder som bör vidtas.

## **Handlingsplan**

### **Vid kriser av samhälls- eller naturkaraktär**

Händelser som tex längre strömavbrott, olyckor i samhället, stormar, kraftigt snöfall, skogsbrand eller översvämning kan innebära att vårdnadshavare inte har möjlighet att hämta barnet i förskolan. Barnen måste därmed stanna i förskolan utanför ordinarie öppettider.

#### **Följande handlingsberedskap har vi på förskolan:**

- Den som får kännedom först informera rektorn och krisgrupp
- Sammankalla krisgruppen och fördela arbetsuppgifter
- Informera personal hur man ska förhålla sig till det inträffade och vilka åtgärder som bör vidtas.
- Försök kontakta vårdnadshavare eller anhöriga
- Kontakta Huvudmannen och informera om läget

#### **Grundläggande principerna för svensk krisberedskap:**

- **Ansvarsprincipen**
- innebär att den som bedriver en verksamhet under normala förhållanden har motsvarande ansvar även under en krissituation
- **Likhetsprincipen**
- innebär att en verksamhets lokalisering och organisation så långt som möjligt ska vara densamma såväl under normala förhållanden som under en kris
- **Närhetsprincipen**
- Innebär att en kris ska hanteras så nära medborgarna som möjligt

På hemsidan för **Myndigheten för samhällsskydd och beredskap(MSB)** finns mycket information om hur och vad man bör tänka på vid samhälls- eller naturkatastrofer.

# Incidentrapport vid olycksfall

**Datum:**

**Barnets namn:**

**Detta har hänt:**

**Vidtagna åtgärder:**

**Uppföljning:**

**Ansvarig pedagog:**