



SNIGELNS KRISPLAN 2016/2017

Målsättning:

Att vid svåra situationer vara förberedd att på bästa sätt möta och stödja barn och vuxna.

KRISGRUPPENS ARBETE OCH ANSVAR

- Krisgruppen sammankallas vid krissituationer då ordförande eller förskolechef bedömer det nödvändigt. **Ordförande & Förskolechefsansvar ansvar.**
 - Om ordförande eller förskolechef inte är anträffbar kontaktas någon annan ur styrelsen som sammankallar enligt: Personalansvarig → Kassör

Krisgruppen 2017/2018

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| - André Kullberg, Ordförande | 0705-959619 |
| - Siv-Britt Dahm, Förskolechef | 0705-918794 |
| - Linnéa Rydin, Personalansvarig | 0703-696453 |
| - Jon-Erik Lundqvist, Kassör | 0709-617317 |
| - Vakant, Pedagog | xxxx-xxxxxx |
- När krisgruppen sammankallas skall den mötas snarast. Krisgruppen samlas på Snigelns förskola om ingen annan information ges.
 - Alla i krisgruppen skall vara beredda att ta ansvar för den krissituationen som uppstått. Är det som hänt svårt för någon av medlemmarna i gruppen skall den befrias från uppdraget. **Samman kallandes ansvar.**
 - Har en större olycka hänt kan förskolan vara öppen på kvällen och professionell hjälp tillkallas så att föräldrar och personal får hjälp att bearbeta det inträffade. **Samman kallandes / Ordförandes ansvar.**
 - Krisgruppen träffas minst en gång per läsår. Mötet bör ske efter årsstämman och inom 30 dagar, ordförande sammankallar. Krisplanen ska gås igenom och eventuellt revideras, framförallt skall medlemmar av krisgruppen uppdateras. **Ordförandes ansvar**
 - Det är fördelaktigt om förskolechef stöttar ordförande i att sammankalla mötet, speciellt då ordföranden är ny vid sin post.
 - Krisplanen skal delges till ny personal samt vikarier. **Förskolechefs ansvar.**
 - All personal förvarar ett ex. av krisplan samt telefonlista till kollegor hemma. Uppgifter till samtliga föräldrar ska finnas på föreningens hemsidan. **Allas ansvar.**
 - Uppdaterad kontaktlista för både familjer och personal skall finnas i krispärm. **Ordförandes ansvar**
 - Uppdaterad kontaktlista ska även finnas i infopärm.
 - Krislåda ska finnas i personalrummet. Lådan inventeras minst en gång per år vid krisgruppens sammanträde. Inköp för att komplettera krislåda ska alltid beviljas, **Ordförandes ansvar**



HANDLINGSPLAN - NÄR NÅGOT HÄNDER

Den som tar emot budet om olycksfall, dödsfall eller annan allvarlig händelse **underrättar genast ordförande** som sammankallar krisgruppen. Om ordförande inte går att nå kontaktas annan ur styrelsen. Finns ingen av dom tillgänglig kontaktas förskolechef. Krisgruppen har därefter ansvar för den fortsatta hanteringen. Informationen skrivs ner på Mottagningsblanketten (bilaga 1). Mottagningsblanketten finns tillgänglig på förskolan. Förskolechef informerar ny personal om användandet. Som stöd i krisgruppens arbete finns en checklista med lämpliga åtgärder att vidta (bilaga 2). Det finns fall där ordförande beslutar att krisgruppen inte kopplas in.

- En krislåda finns tillgänglig med material, tips och idéer.

Här finns krislådorna: Snigelns personalrum

Om något händer ett barn

Krisgruppens arbete

- Kontakt med anhöriga tas av ordförande eller den ordförande utser.
- Krisgruppen bedömer, tillsammans med berörd personal, hur informationen till barn och hem ska gå till och innehållet i informationen.
- Den krisgruppen utser, informerar personalen.
- Personal informerar barnen om vad som hänt om det är lämpligt. Vid behov kan medlem ur krisgruppen medverka.
- Om behov finns utgör krisgruppen tillsammans med personal om dagliga rutiner och schema ska följas eller om ett speciellt program bör utformas.

Kontakt med barnets familj

- Utsedd representant håller kontakt med familjen.
- Vid dödsfall kan utsedd representant för krisgruppen besöka den drabbade familjen.
- Representanten ska hålla familjen informerad om allt som sker i förskolan.

Att ge barn besked om ett barns dödsfall:

- Berörd personal och ev medlem ur krisgruppen närvarar. Om personal bedömer det lämpligt anordnas rummet ordnas så vackert och stämningfullt som möjligt, blommor köps. Ljus tänds. Om barnet har en egen plats kan ett ljus tändas där och ett foto på barnet ställs fram. Krislåda finns.
- Personalen berättar enkelt vad som har hänt och ger korrekt information. Detaljer är inte nödvändiga.
- Tid ges till tystnad och eftertanke.
- Tid för frågor och samtal efter behov.
- Största hänsyn ska tas till barnens önskemål och tankar.
- Berörd personal avgör i samråd med gruppen hur den tomma platsen ska hanteras.



Snigelns krisplan 2017/2018

Uppgjord/Reviderad:

Karin Fogelberg / André Kullberg

Datum:

2017-11-01

Revision:

2

Om något händer ett barns närstående

- Förskolechef kontaktar ordförande.
- Kontakt med familjen tas av ordförande eller den chefen utser.
- Ordförande bedömer, tillsammans med berörd personal, innehållet i eventuell information till barnen och personal.

Om något händer en personal

- Ordförande tar omgående kontakt med anhöriga och bibehåller kontakten.
- All personal och föräldrar informeras snarast möjligt av ordförande, muntligt eller skriftligt.
- Krisgruppen avgör hur barnen och hemmen ska meddelas. Om möjligt informerar personal barnen. Representant från krisgruppen medverkar vid önskemål.
- Vid dödsfall kan en minnesstund med personal hållas.

Krishantering externa hot

Identifierade risker

Det kan finns hot mot förskolan som är både personrelaterade och icke personrelaterade. Några av de hot som vi har identifierat är till exempel:

- Person/-er i förskolan är påverkade av alkohol, droger eller psykisk sjukdom.
- Våldsamma personer utanför förskolan.
- Personer som söker kontakt med barnen.
- Uttalade hot mot förskolan, personal, föräldrar eller barnen.
- Pågående attack av bevapnad person/personer.
- Farliga utsläpp – t.ex. kemiska utsläpp från industri eller transport, kraftig brandrök m.m.

Planerade åtgärder

För att kunna hantera externa hot kommer vi att använda nedan nämnda åtgärder som vi kommit fram till gemensamt på förskolan. Fokus i alla våra åtgärder är att våra barn och vår personal ska vara trygga och säkra.

Personrelaterade händelser

- Vid alla personrelaterade händelser ska vi sträva efter att barnen ska påverkas negativt så lite som möjligt. Är barnen utomhus så får vi in dem i lokalerna och låser om oss. Det ska ske så lugnt och stilla som möjligt. Vi ska om möjligt föra undan barnen till delar av lokalerna där de inte hör och ser händelsen.
- Vi ska om möjligt hålla påverkade, hotfulla och våldsamma personer utanför förskolan. Går inte det ska vi föra undan barnen till andra delar av förskolan och där låsa om oss.

Utsätts förskolan för väpnad attack ska vi agera enligt ”Instruktion vid väpnat våld i förskolan” som all personal har fått ett exemplar av.

- Vi ska sträva efter att aldrig diskutera med någon som är upprörd, påverkad av alkohol eller droger eller psykiskt sjuk på egen hand. Vi ska alla stötta varandra och finnas tillgängliga för varandra vid alla händelser.



Snigelns krisplan 2017/2018

Uppgjord/Reviderad:

Karin Fogelberg / André Kullberg

Datum:

2017-11-01

Revision:

2

- Vi ska kalla på väktare alternativt polis om det känns som att vi inte kommer att kunna lösa situationen. Viktigt att inte vänta för länge innan vi larmar.
- Vi ska alltid skriva en incidentrapport om det inträffade även om inga fysiska skador uppstår så att vi kan få statistik för framtida förändringsbehov.

Andra yttre hot

Så fort vi upptäcker andra yttre hot ska vi genast kalla in barnen, stänga dörrar och fönster samt starta radion för att höra om det påverkar oss.

- Vid olyckor med kemikalieutsläpp eller kraftig brandrök ska vi föra in barnen och stänga av ventilationen. Viktigt att låsa alla ytterdörrar så att ingen av misstag öppnar dem.

Innan vi släpper ut barnen att leka igen kontaktar vi räddningstjänster eller tittar på <https://www.rtog.se/larmet-gar/> eller <https://polisen.se/Ostergotland/Aktuellt/Handelser/> för att säkerställa att det är säkert för barnen att vistas utomhus. Vid osäkerhet kontaktar vi alltid räddningstjänsten via telefon på växel 010-480 40 00.

Att tänka på vid samling i samband med händelse

Krisgruppen besvarar följande frågor och tillsätter personer.

- Vilken lokal är lämplig?
- Vem ansvarar för samlingen?
- Vilka skall medverka?
- Vem kontaktar de medverkande?
- Vilka skall delta?
- Hur och av vem kallas deltagarna?
- Vem/vilka ställer i ordning lokalen?
- Vem meddelar personal som inte finns på arbetsplatsen?
- Vem meddelar barnen som inte finns på förskolan?
- Vem iordningställer ev ett "minnesrum"?

Vid möte:

- Närvarokontroll görs bland personal och barnen. Kontrollanten ska ge information till de som inte är närvarande.
- Personal ombeds att kontakta sina anhöriga och berätta vad som hänt.
- Nästa informationstillfälle anges.
- Om eventuellt sorgebrev ska skickas hem finns mall under Krisikonen.



Om information och kontakt med massmedia

- Ordförande eller den ordförande utser skaffar korrekt information från säkra källor om det som inträffat.
- Krisgruppen avgör om andra förskolor och institutioner skall informeras om det inträffade.
- Ordförande eller den krisgruppen utser är kontaktperson och sköter alla kontakter med massmedia. Det är endast den personen som gör uttalanden till press, radio och TV. Ingen annan uttalar sig utan hänvisar till kontaktpersonen.
- Vid behov upprättar ordförande en telefonlinje för ingående samtal.
- En samordnare utses, som fördelar uppgifterna och ansvarar för dokumentation av det fortlöpande arbetet.
- Den krisgruppen utser, informerar övrig personal. Om möjligt ges information till hela personalgruppen samtidigt.

Krisgruppens behov av stöd och externa kontakter

Krisgruppen avgör från fall till fall om den behöver professionellt stöd ”utifrån” och om kontakter skall tas med myndigheter och organisationer.

Efterarbete

Krisgruppen avgör från fall till fall hur efterarbetet kommer att se ut. Krisgruppen har ansvar för att vara observanta på sorgearbetet och följa processen.

Utvärdering

Vid större händelser ska krisgruppen vid avslutat ärende alltid utvärdera sitt arbete. Krisplanen revideras eventuellt. Ordförande sammankallar.



Snigelns krisplan 2017/2018

Uppgjord/Reviderad:

Karin Fogelberg / André Kullberg

Datum:

2017-11-01

Revision:

2

FÖREBYGGANDE INSATSER OCH RUTINER

- Rutiner vid kriser lyfts i olika forum. Krisgruppen arbetar fram olika händelser som personal får diskutera och öva på utifrån förskolans rutiner för olika former av händelser.
- Barnen och personal får träna på rutinerna för brandlarm vid minst ett tillfälle per läsår.
- Reviderad krisplan anslås i hallen i krispärm, samt även på hemsidan **Allas ansvar.**
- Uppdaterade blanketter med barnuppgifter ska finnas. **Pedagoger och föräldrar ser till att uppgifterna lämnas in varje år och byts ut vid ändringar.**
- Studenter och vikarier ska lämna in personuppgifter på avsedd blankett. Förskolechefen ansvarar för vikarier. Blanketterna ska finnas lättillgängliga och ska finnas i krispärmen.
- Inför varje terminsstart gå igenom uppgifterna "rutiner för brand och utrymning". **Allas ansvar.**
 - Brandövning ska genomföras minst 1gång i september månad.
- När ett ärende är avslutat ska krisgruppen alltid utvärdera sitt arbete. Krisplanen revideras eventuellt. **Ordförande ansvar.**
- Då barnen skjutsas i bil av personal/föräldrar måste vårdnadshavare skriftligt ge sitt godkännande. En lista över hur barnen färdas ska finnas tillgänglig. **Ansvariga pedagogers ansvar.**
- Krislådorna uppdateras efter avslutad insats. **Krisgruppens ansvar.**

OM LEDIGHET

Personal beviljas alltid ledighet för att delta vid begravning för närstående.

ARBETE UNDER 2017/2018

Implementering av ny krisplan till föräldrar och personal.

UPPDATERINGSLISTA

Följande ska få uppdaterad version av krisplanen och telefonlista:

- Samtliga i krisgruppen och alla personal.

Krisplanen och telefonlista revideras i början av varje termin och distribueras om möjligt via mail samt läggs upp på hemsidan.