

KRISPLANER

FÖR

**TEGSPEDAGOGERNAS
EKONOMISKA FÖRENING**

KRISPLANER FÖRSKOLAN KARLAVAGNEN OCH FAMILJEDAGHEM TEG/BÖLEÄNG OMRÅDET

För att den upprättade krisplanen skall fungera behövs vissa gemensamma förutsättningar. Alla **måste** ha lätt tillgängliga listor med aktuella telefonnummer till:

-föräldrar	
-annan person om inte föräldrar kan nås	
-larmcentralen/ SOS	
-andra dagbarnvårdare	
-andra avdelningar	
-grannar	
-närmaste chef	
Mikael Westerlund förskolechef	070-6952360
Anna Alenius (ställföreträdande förskolechef)	070-6030857, 070-2369990
-anhöriglista	

Övrigt att tänka på:

- Se till att det finns tillräckligt med 1:a hjälpen material hemma, i grupplokalen och på förskolan. Diskutera i gruppen vilket innehåll som bör finnas. Uppdatera materialet kontinuerligt.
- Alla anställda skall ha gått barnolycksfallskurs. Repetition bör ske vart 3-4:e år
- Börja lära barnen vem och hur de skall ta kontakt med grannar om något skulle hända dagbarnvårdaren.
- Alla skall en telefonlista med sig när olika utflykter sker.
- Läs material om krishantering och sorg. Alla skall ha häftet "barns sorg" som är bra att ha vid krissituationer, även material från rädda barnen är bra att ha.
- Om man har "allergiskt" barn, ta reda på hur man ska agera om en allergisk reaktion sker.
- Anhöriglista skall finnas
- Låda med sorgematerial skall finnas. Uppdaterad 2017-01-23.

KOM IHÅG ! Om det inträffar något tillbud kom ihåg:

att det viktigaste vi vuxna kan göra är att försöka behålla lugnet, både för att det direkta handlandet skall kunna bli bättre och för att de som finns runt omkring oss inte skall bli skrämda i onödan.



Dödsfall för anställd eller nära anhörig.

1. Den som först får beskedet meddelar förskolechef.
2. Förskolechef tar kontakt med anställd eller anhörig och frågar vilken information som kan ges samt får ytterligare information om vad som hänt.
3. Viktigt att all personal får information så snart som möjligt för att undvika ryktesspridning.
4. Förskolechef informerar alla föräldrar (om dödsfall anställd).
5. Barn och föräldrars frågor besvaras så snart som möjligt av förskolechef och avdelningspersonal/dagbarnvårdare. Föräldramöte med information så snart som möjligt om dödsfall skett för anställd.
6. Vi visar aktivt vår sorg och saknad med t.ex. kort och ljus på avd. som drabbats (om dödsfall anställd). Blommor och ev. besök till anhörig. Kontaktperson utses tillsammans med förskolechef.
7. Kontakta de efterlevande för eventuellt deltagande vid begravning (om dödsfall anställd). Detta görs först efter annonsering i tidningen.
8. Ny kontakt tas efter begravningen av förskolechef eller kontaktperson. Fråga den/de om vi kan göra något? Hjälpa med något? Var lyhörd för ytterligare kontakt och om hur framtiden ska te sig. Det är viktigt att fundera på hur vi ska bemöta den sörjande när den kommer tillbaka till arbetet. Förskolechef och/eller kontaktperson ska ha haft kontinuerlig kontakt och förvissa den sörjande om att alla vet vad som inträffat. Om man önskar kan en arbetsplatsträff vara första kontakten. Var lyhörd och låt den sörjande berätta 100 gånger om så behövs.



Svår sjukdom eller svår olycka för anställd eller nära anhörig.

1. Den som först får beskedet meddelar förskolechef.
2. Förskolechef tar kontakt med anställd eller anhörig och frågar vilken information som kan ges samt får ytterligare information om vad som hänt.
3. Viktigt att all personal får information så snart som möjligt för att undvika ryktesspridning.
4. Förskolechef informerar alla föräldrar (om svår sjukdom eller svår olycka för anställd).
5. Barn och föräldrars frågor besvaras så snart som möjligt av förskolechef och avdelningspersonal/dagbarnvårdare.
6. Kontaktperson utses tillsammans med förskolechef.
7. Förskolechef och kontaktperson håller fortlöpande kontakt med anställd eller anhörig.



Dödsfall för barn eller nära anhörig.

1. Den som först får beskedet meddelar förskolechef.
2. Förskolechef tar kontakt med anhörig och frågar vilken information som kan ges samt får ytterligare information om vad som hänt.
3. Viktigt att all personal får information så snart som möjligt för att undvika ryktesspridning.
4. Förskolechef informerar alla föräldrar.
5. Barn och föräldrars frågor besvaras så snart som möjligt av förskolechef och avdelningspersonal/dagbarnvårdare. Informationsmöte med föräldrar så snart som möjligt om dödsfall skett för barn.
6. Vi visar aktivt vår sorg och saknad med t.ex. kort och ljus på avd. som drabbats (om dödsfall barn). Blommor och ev. besök till anhörig/anhöriga innan återgång till verksamheten. Kontaktperson utses tillsammans med förskolechef.
7. Kontakta förälder/föräldrar för eventuellt deltagande vid begravning. Detta görs först efter annonsering i tidningen.
8. Ny kontakt tas efter begravningen av förskolechef eller kontaktperson. Fråga den/de om vi kan göra något? Hjälpa med något? Var lyhörd för ytterligare kontakt och om hur framtiden ska te sig. Det är viktigt att förskolans verksamhet och bemötande till barnen är precis som vanligt oavsett om ett barn dött eller om någon nära anhörig till ett barn dött.



Svår sjukdom eller svår olycka för barn eller nära anhörig.

1. Den som först får beskedet meddelar förskolechef.
2. Förskolechef tar kontakt med anhörig och frågar vilka han kan informera, samt får ytterligare information om vad som hänt.
3. Viktigt att all personal får information så snart som möjligt för att undvika ryktesspridning.
4. Förskolechef informerar alla föräldrar.
5. Barn och föräldrars frågor besvaras så snart som möjligt av förskolechef och avdelningspersonal/dagbarnvårdare.
6. Kontaktperson utses tillsammans med förskolechef.
7. Förskolechef eller kontaktperson håller fortlöpande kontakt med anhörig.



Handlingsplan för akut sjukdom, olycka eller dödsfall för barn eller anställd.

Akut sjukdom hos barn

- 1) Ta hand om den akut sjuka eller skadade. Ring 112.
- 2) Ring närmaste kollega, ev. kan lokala varianter finnas. Det kan vara mer praktiskt att ringa någon granne för tillsyn av barnen. Alla dagbarnvårdare får lösa detta problem på bästa möjliga sätt utifrån sina egna förutsättningar.
Någon kollega på förskolan ansvarar för barnen.
- 3) Meddela föräldrarna.
- 4) Följ med barn till sjukhuset.
- 5) Kollega eller förskolechef meddelar övriga.

Akut sjukdom för anställd

- 1) Ta hand om den akut sjuka eller skadade. Ring 112.
- 2) Ring till person som kan ta hand om barnen. Om du inte kan ringa själv, försök att träna barnen till att själva ringa larmcentralen om något allvarligt händer. Träna även barnen på att kontakta någon annan person vid allvarlig händelse. Meddela förskolechef. Någon kollega på förskolan ansvarar för barnen.
- 3) Meddela föräldrarna (kan ev. kollega göra).
- 4) Följ med kollegan till sjukhuset.
- 5) Meddela förskolechef.

Dödsfall eller allvarlig olycka barn eller anställd

Samlade för gemensam aktivitet.

- 1) Någon börjar med 1:a hjälpen.
- 2) Någon annan ringer 112.
Ring förskolechef som skickar ut krisgrupp och informerar föräldrarna (även föräldrar till det barn som ev. är orsak till händelsen). Vid dödsfall meddelar polisen föräldrarna eller anhöriga.
- 3) Övriga samlar ihop barnen och ser till att de inte skingras. Om det är något barn som är orsak till händelsen, ta särskilt hand om detta barn.
- 4) Informera även anställda som inte varit med.

Ensam med barnen (gäller endast dödsfall/olycka barn)

- 1) Bedöm tillståndet och börja med 1:a hjälpen.
- 2) Ring 112. Försök få tag på annan dagbarnvårdare eller person som kan komma och hjälpa dig att hålla ihop övriga barn. Någon kollega på förskolan ansvarar för barnen.
- 3) Kontakta förskolechef som skickar ut krisgrupp och informerar föräldrarna. Vid dödsfall meddelar polisen föräldrarna eller anhöriga.
- 4) Informera även anställda som inte varit med.

Exempel på arbetssätt som kan användas för information till barnen när dödsfall eller allvarlig olycka/sjukdom inträffat

- 1) Samla barnen och tala om vad som hänt. Ge så konkreta och riktiga svar som man kan ge för att barnen inte skall behöva gå omkring och fundera i onödan. På detta sätt slipper barnen fantisera ihop en egen version av det som hänt.
- 2) Är något barn frånvarande under dagen, försök att få kontakt med föräldrarna och berätta vad ni talat om med barnen så att föräldrarna kan tala om detta för sitt barn.
- 3) Ge barnen tid att bearbeta situationen ordentligt. Låt dem prata och fråga. Man kan t.ex. göra minnesböcker vid dödsfall.



Handlingsplan och förebyggande vid barns försvinnande

- Alla barn som är "vandrings- och rymningsbenägna" ska vara kända av all personal.
- Alla barn skall ha väst utanför gården märkta med adress och telefonnummer 070-6952360.
- Prata med barnen om hur man gör när man gått vilse i skogen. Stanna kvar vid träd, svara om vuxen ropar, användning av visselpipa mm.
- Telefonlista och mobiltelefon skall alltid medfölja vid aktiviteter utanför gården.
- När ett barn från annan avdelning kommer på besök inomhus, förvissa er då att personalen vet var barnet befinner sig.

Inomhus

- Om ett barn "försvunnit", ring upp och tala om för alla avd. vad som inträffat.
- Personalen söker genast igenom sin avd. noggrant och meddelar tillbaka. En person ansvarar för övriga barn.
- Återfinns inte barnet fortsätter letandet utomhus av halva personalstyrkan, övriga tar hand om barngrupperna.
- Om barnet inte återfunnits inom en rimlig tid (ca 15 min) tas kontakt med föräldrar och chef, om ej denne finns på plats och redan är involverad i letandet.
- Därefter tas kontakt med polis.

Utomhus

- Personalen söker genast igenom miljön där försvinnandet skedde och ev. i närmiljön.
- En person ansvarar för övriga barn.
- Ring förskolechef eller kollega på enheten för att få hjälp.
- Om barnet inte återfunnits inom en rimlig tid (ca 15 min) tas kontakt med föräldrar. Sker incidenten vid vatten, i centrala delar av staden, vid trafikerade ställen kontaktas polis omgående.
- Därefter tas kontakt med polis.