



Krisplan

En **krissituation** är när en händelse inträffar, som gör att den normala verksamheten och de normala resurserna inte är tillräckliga för att möta och bemästra situationen.

En **katastrofsituation** är när en händelse inträffar som gör att man inte längre kan bedriva sin verksamhet.

Utflykt

Då personal tar med sig barngrupp utanför förskolans område skall lista med föräldrars telefonnummer finnas med. Det skall finnas information om utflykten på avdelningens tidslista, vilka barn som gått med och vart. Då barn med svår allergi eller annan sjukdom finns skall även lista på dessa samt eventuella mediciner medtas. Personal är också skyldig att se till att någon i personalen har mobiltelefon med sig samt lista med barnens namn då det är många barn med på utflykten. Vid eventuella utflykter med fordon skall lista innehållande barn, transportmedel, transportföretag, beräknad återkomst samt resväg finnas på Grodden.

Vid krissituation:

1. Den person som fått kännedom om en kris (olycka, dödsfall el dyl.) skall informera föreståndare som sammankallar personalen till krismöte.
2. Personal, på föreståndares inrådan, informerar barn och föräldrar om krisen och ger möjlighet till samtal och stöd.

Krisplan skall finnas i personalrummet.

Krislåda skall finnas ovan köksskåpen på blå avdelningen och innehålla bl. a. ljus, ljusstakar, psalmbok, andra sångböcker, musikinspelning, dikter, barnböcker, ram, näsdukar och gosedjur.

Fördelning av arbete och ansvar

Föreståndare sammankallar personalen vid krissituation.

Föreståndare ansvarar för viktiga beslut som rör barn, föräldrars och personals omhändertagande, att vikarie sätts in, schemaändringar o dyl.

Föreståndare sköter också dokumentation av situationen samt håller ordning på personuppgifter mm.

Berörd och därtill av föreståndare utsedd personal sköter kontakter med familj, vårdcentral, sjukhus osv. Tillsammans ansvarar också personalen för flaggning, skyltning, avspärning mm vid större olyckor.

Föreståndare är kontaktman i de fall då presskontakt är nödvändig. Var noga med att alltid skydda barnen så att inte massmedia får tillfälle att kontakta dem. Hänvisa alltid till den person som är utsedd att ha ansvaret för massmediala kontakter, i de flesta fall föreståndare.

Personal stödjer drabbad elev, förälder, syskon eller kollega i verksamheten.

Personal stödjer berörd personal inför samtal i barngruppen och i kontakter med hemmet.

I de fall då förskolans barn uppmärksammat situation utanför förskolan skall detta tas i personalgruppen och ev. i samling med barnen.



Krisplan

Åtgärder vid dödsbud

Vid olyckor med dödsbud skall polis, tillsammans med präst, söka upp närmast anhörig. Föreståndare skall på polisens inrådan också följa med.

Det är viktigt för anhöriga och arbetskamrater att det så snart som möjligt, från det att dödsfallet inträffade, lämnas information till berörda.

OBS! Anhöriga informeras först.

Flaggning

Den dag då dödsfallet inträffat (om det är en vanlig arbetsdag, annars närmaste arbetsdagen efter) skall flaggan hissas på halv stång. Flaggning sker också på begravningsdagen.

Övrigt

Personalen iordningsställer snarast en plats för att minnas den person som gått bort. Kort på personen, ljus och blommor rekommenderas. Personalen har stort ansvar för att se varje barn i en krissituation och möta deras behov. Försök hålla gruppen samlad!

Personalen försöker också ordna med blommor el. dyl. till anhöriga.

Personalen ordnar minnesstund för den som gått bort samt erbjuder anhöriga att vara med.

Bra att tänka på vid dödsfall

Gruppsamtal är viktiga, skriv och rita angående minnen och känslor kring den bortgångne. Uppföljning kan behöva göras under en lång tid.

Hjälp barnen att sätta ord på sina egna känslor.

Var ärlig inför barnen, förklara och omskriv inte döden till sömn eller resa. Tillåt frågor och svar, våga visa känslor.

Observera barnens behov.

Behåll rutiner.

Hjälp barnen att sörja.

Kroppskontakt är bra.

I vilken utsträckning barn, personal och föräldrar skall vara med vid begravning skall ske i samråd med anhöriga till den avlidne.



Krisplan

Detaljerad handlingsplan vid olycka

Den/de personer som först kommer till olycksplatsen ser till att följande rutin följs:

- Vid behov tillkalla Ambulans-Polis-Brandkår på telefon 112
- Ge första hjälpen
- Håll övriga barn och obehöriga på avstånd från olycksplatsen
- Trösta och lugna den skadade

Övrigt vid olycka

En i personalen följer med barnet till sjukhus om behov finns.

Information till föreståndare skall ges så snart som möjligt.

Vid behov sammankallar föreståndare personalen som beslutar om vidare åtgärder.

Föreståndare informerar övrig personal om olyckan så fort som möjligt för att förhindra ryktesspridning.

Personalen samlar barn och ev. föräldrar för att ge dem information om vad som hänt.

Vid personals bortgång:

Föreståndare informeras så snart någon i personalgruppen fått veta att en kollega avlidit.

Föreståndare leder arbetet och sammankallar all personal. När personalen träffas skall ett bord med vit duk och ljus samt foto om det är möjligt finnas. Något att dricka bör också finnas, kaffe, te, juice el dyl. Föreståndare informerar personalen om vad som hänt.

Föreståndare är också skyldig att informera alla barn och föräldrar om det inträffade. Informationen till föräldrar skall ske skriftligt så att alla får exakt samma information.

Vid behov kontaktas jourhavande präst/pastor eller kurator för eventuella samtal.

Föreståndaren tar kontakt med den avlidnes anhöriga.

Personalen planerar tillsammans de närmaste dagarnas arbete. Den eller de som inte närvarar kontaktas och informeras om planerade åtgärder.

Följande dagar

Följ upp barnens och personalens reaktioner. Erbjud samtal och krishantering vid behov.

Minnesstund hålls på förskolan. Om dödsfallet sker under lovperiod hålles minnesstund vid terminsstart.

Personal som önskar skall kunna vara med på begravning om anhöriga samtycker.



Krisplan

Vid katastrofsituation:

Vid katastrofsituation hjälps personalen åt att meddela alla berörda familjer om att verksamheten stängs. Föreståndare tar beslutet om ev. stängning samt beslutar om när verksamheten öppnar igen. Föreståndare har också ansvar för att ev. matleveranser o dyl. ställs in.