



## **Handlingsplan vid kris och katastrof**

### **Inledning:**

Vid svåra händelser är det av högsta vikt att ha en bra och tydlig beredskap. En förutsättning för ett gott arbete är att samarbetet i krisgruppen fungerar och att det finns en tydlig rollfördelning. Det krävs också regelbunden uppföljning av vidtagna åtgärder. Kunskap och övning är det bästa sättet att förbereda sig för en krissituation. Det är därför viktigt att diskutera vad som kan hända och hur en ska agera samt upprätta *klara* och *kortfattade* rutiner som all personal känner till. Med detta syfte har denna krisplan upprättats.

Kompiskrafts handlingsplaner ger en fördjupad kunskap kring vårt förebyggande arbete för förskolan vilka kan vara till hjälp vid rapportering och utvärdering av aktuell händelse. Samtliga medlemmar på Kompiskraft tar del av denna krisplan (samt övriga planer) vid anställning/inträde. Planen går igenom årligen på höstterminens föräldramöte samt revideras årligen under planeringsdagarna.

**Skyddsrum:** 4 stycken Fatburs Brunnsgata 24-26 samt Swedenborgsgatan 23-25

### **Viktiga telefonnummer:**

- Nödnummer (polis, brandkår, ambulans): **112**
- Giftinformation 010/456 67 00
- Polisen (anmälningar, ej akut): **114 14**
- Arbetsmiljöverket: 010/730 90 00 utanför kontorstid: 08-737 15 55 eller på [www.av.se](http://www.av.se)
- Socialtjänsten journummer: 08-508 121 12 journummer: 08-508 40 000

### **Stadsdelsförvaltningen:**

- Södermalm: 08/508 120 00
- Taxi Stockholm: 020 /20 20 20 alt 08/15 00 00
- Sjukvårdsupplysningen: 1177

### **Uppgifter som skall finnas på förskolan**

- Närvarolista skall finnas varje dag på våra avdelningar samt i våra utflyktsryggsäckar. Personalen är ansvarig för att den finns lätt tillgänglig.
- Telefonnummer till vårdnadshavare samt personal skall finnas i utflyktsryggsäck, i hallen bredvid fasta telefonen samt på kontoret.

-ICE-lista till närstående förutom vårdnadshavare och personal, som kan kontaktas om något händer och föräldrarna inte kan nås. Dessa finns **på kontoret**, ska uppdateras inför varje läsår och kontinuerligt vid behov. **Närvarolisteansvarig** per avdelning är ansvarig för att detta sker.

## Krisgrupp

I krissituationer organiseras arbetet av en krisgrupp. I denna ingår rektor, huvudman, förskollärare och till viss del **verksamhetsstöd-gruppen** (föräldrar).

Kompiskrafts ledningsorganisation			
Krisledningsgrupp	Administration	Kommunikation	Service
1. Nilla Krouthén 073-631 22 46	1. <b>Eric Schöldt (ordf)</b> <b>073-915 65 68</b>	1. Nilla Krouthén via infoansvarig (Anton Maandi)	1. Verksamhetsstöd (sammankallande)
2. Katia Mavrommati 070-044 42 28	2. Annika Lundblad 070-787 22 34	2. Anna Johnsson	2. <b>Verksamhetsstöd</b>
3. Anna Johnsson 073-675 55 57	3. Katia Mavrommati	3. Katia Mavrommati	3. <b>Verksamhetsstöd</b>
4. Annika Lundblad	4. Edith Söderström 073/585 14 85	4. <b>Linnea Gardefjord</b> <b>073-909 50 74</b>	4. <b>Verksamhetsstöd</b>
5. Jennie Lindon	5. <b>Herman Arfwedson</b> <b>070-756 87 60</b>	5. <b>Eric Schöldt (ordf)</b> <b>073-915 65 68</b>	5. <b>Verksamhetsstöd</b>

**Förklaring av rubrikerna:** 1. Krisledning: leder och fördelar arbetet. 2. Administration: Personer som kan stötta krisledningen med administrativa uppgifter. 3. Kommunikation: Personer som ansvarar för förskolans kommunikation. 4. Service: Med service menas att **VERKSAMHETSSTÖD** bistår och hjälper krisgruppen med praktiska göromål. Personalen på plats kontakter gruppens ledare som i sin tur anordnar vilken medlem som genomför processen och sedan kommuniceras det till förskolan via telefon eller mejl.

### Instruktioner för krisledningsgruppen

Krisledningsgruppen har som uppgift att:

- organisera krisarbetet, (checklista nedan)
- organisera övrig verksamhet; ansvara för hur ordinarie verksamhet skall bedrivas i en krissituation
- kontakta berörda myndigheter
- 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; i första hand är det förskolans rektor som är pressansvarig.

## Checklista vid krissituation

1. Vad har hänt?
2. Vem kontaktar krisgrupp?
3. Vilka akuta åtgärder måste vidtas?

- Vem gör det?  
 Hur görs det? (förhör, debriefing, gruppsamtal, anmälan m.m.)

4. Vilka ska informeras?  
Barn, Personal, Vårdnadshavare, Styrelsen/huvudman  
Sjukhus Giftcentralen Polisen Socialförvaltningen  
Arbetsmiljöverket  
Fastighetsägaren  
Utbildningsförvaltningen  
Tidningen, övrig press, massmedia

5. Kontakta anhöriga till skadad/skadade – se adresslista.  
Informera all personal om vad som har hänt.  
Ordna socialt kontaktnät för kvällen, ingen bör lämnas ensam.  
Bestäm hur nästa arbetsdag ska se ut. Finns möjlighet till personliga samtal, möten eller stöd på annat sätt?  
En förteckning över alla barn, föräldrar och telefonnummer finns i **hall och personalrum**  
En förteckning över telefonnummer till polis, sjukhus, brandkår, giftinformation m.m. finns i denna plan.

6. Vilka funktioner behöver utses?  
Var beredd på kontakt från polis och massmedia. Rektor ansvarar för dessa kontakter.  
Kontakt med vårdnadshavare?  
Massmediakontakt?

7. Behöver anmälan göras? Rektor meddelas och gör anmälan.  
Polis  
Socialförvaltningen  
Arbetsmiljöverket

8. Kontakta professionell hjälp – sjukvård/psykolog
9. Anpassa eventuellt arbetet under en övergångsperiod till de förhållandena som uppkommit pga. händelsen.
10. Följ upp genom samtal, bland annat för att ta reda på om ytterligare insatser kan behövas. Uppföljande samtal kan behövas vid flertal tillfällen.
11. Dokumentera hela förloppet (incidentrapport, uppföljning, förebyggande, konsekvensanalys). Eventuell orosanmälan
12. Ge före eventuell rättegång arbetstagare möjlighet till genomgång av rättegångsförfarandet. Ge stöd till den som ska delta i rättegången.

## Praktiska råd vid försvunnet barn samt hotfulla situationer

## **Om ett barn saknas**

### **Inför polisens faktainsamling:**

- När sågs barnet senast? Notera tidpunkt och markera platsen.
- Av vem? Notera namn på de som var med.
- Barnets klädsel vid försvinnandet

### **Frågor som polisen kan ställa:**

- Hur länge och var har du sökt själv?
- Kan du finna någon anledning till att barnet har försvunnit?
- Var barnet argt eller ledset?
- Var barnet ensamt eller tillsammans med andra?
- Vet du något ställe som barnet kan tänkas ha gått till (nära släktingar, kompisar)?
- När drack och åt barnet senast?
- Har barnet några sjukdomar eller är det allergiskt?

Polisen ställer dessa frågor för att få en samlad bild av barnet. Det kan vara en trygghet att veta vad för slags frågor polisen kan ställa. I en krissituation vill man helst inte svara på några frågor alls utan endast fortsätta leta efter den försvunna. Observera att det är polisen som enligt lag har efterforskningsansvaret, lämna över ansvaret att leta efter barnet till dem!

## **Om vårdnadshavare som lämnar/hämtar är aggressiv och hotfull.**

- Försöka tala med vårdnadshavaren så att hen blir lugn och sansar sig.
- Sätt barnen i säkerhet. Säkra låsbara utrymmen: Röda Molnet: Toalett och duschrum  
Gula Fjädern: Toalett och förråd
- Larma personal på andra avdelningen.
- Om man inte får hjälp eller om situationen så kräver, larma 112. Utsätt inte barn eller dig själv för risk att bli skadad.

## **Om vårdnadshavare som lämnar/hämtar är berusad eller drogpåverkad.**

- Tala med vårdnadshavaren om att ställa bilen och gå hem eller ringa taxi.
- Ringa den andra vårdnadshavaren eller annan anhörig.
- Försök förhindra att vårdnadshavaren tar med sig barnet.

## **Om okänd person kommer till förskolan aggressiv och hotfull.**

- Tala om möjligt om att personen måste avlägsna sig.
- Vid utevistelse, gå in (vi har kodad dörr)
- Om man inte får hjälp eller om situationen så kräver, larma 112. Utsätt inte barn eller dig själv för risk att bli skadad.

## ***Revideras i arbetslaget under planeringsdagarna i december/januari***

Upprättat av ledningsgrupp april 2020, uppdaterad av arbetslaget dec 2023 (se rött)