

Krisplan för Föräldrakooperativet Redet

Senaste revidering: HT 2024 (2024-08-24)

Nästa revidering: Vt 2025

Denna krisplan ska alltid finnas tillgänglig

- **På respektive avdelning**
- **I köket**
- **På Redets hemsida**

Handlingsplan och checklista

Direkt	
Vid behov av ambulans, räddningstjänst, polis: ring 112	
Ge nödvändig medicinsk första hjälp och hjärt- och lungräddning	
Om olycka inträffat – säkra arbetsplatsen för vidare olyckor	
Informera ordförande som sammankallar krisgruppen: Elliot Bavarian 0702363134 I andra hand vice ordförande: Elenor Sibborn 0707864092 I tredje hand personalansvarig: Ellen Karlsson 0709624806	
Ta hand om den/de som drabbats <ul style="list-style-type: none">● Lugna ner● Visa omsorg (värme etc)● Trygg plats● Tala lugnt● Lämna inte den drabbade ensam● Lyssna och låt den drabbade tala● Information (kort och saklig)● Följ med till sjukhus● Se till att den drabbade kommer hem ordentligt	
Låt ingen gå direkt hem förrän situationen är under kontroll	

Samma dag	
Kontakta anhöriga till berörda – se kontaktlista	
Vid behov: Informera all personal om vad som hänt	
Vid behov: Informera alla föräldrar om vad som hänt	
Vid behov: Informera alla barn om vad som hänt	
Vid behov: Ordna socialt kontaktnät för kvällen	
Bestäm hur nästa dag på arbetet ska se ut. Finns möjlighet till personliga samtal, möte eller stöd på annat sätt?	
Var förberedd på kontakt från polis och massmedia. Informera personal på plats om vem i som ansvarar för dessa kontakter. Om inget annat meddelats från krisgruppen gäller: <ul style="list-style-type: none">● I första hand ordförande: Elenor Sibborn 0707864092● I andra hand vice ordförande: Stefan Ekström 0707106374● I tredje hand personalansvarig: Erik Larsson 0768000002	
Kontakta Arbetsmiljöverket vid allvarigare olycka; tel: 010-730 90 00, utanför kontorstid jourtelefon 010-4705388 Alternativt på av.se	
Kontakta företagshälsovård eller liknande sakkunnig hjälp.	

Senare	
Gör arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan och AFA Försäkring (TFA).	
Anpassa eventuellt arbetet under en övergångsperiod till de förhållanden som uppkommit på grund av händelsen.	
Följ upp genom samtal, bland annat för att ta reda på om ytterligare insatser kan behövas. Uppföljande samtal kan behövas vid flertal tillfällen.	
Ge före eventuell rättegång arbetstagare möjlighet till genomgång av rättegångsförfarandet. Ge stöd till den som ska delta i rättegång.	
Dokumentera och utvärdera händelseförloppet, samt genomför möjliga förbättringar.	

Innehåll

Handlingsplan och checklista	2
1 Bakgrund	4
2 Viktiga telefonnummer	5
2.1 Redets krisgrupp	5
2.2 Andra	5
3 Krisorganisation	6
3.1 Krisgruppens ansvarsområde	6
3.2 Ansvarsfördelning om en kris inträffar	6
3.3 Ansvar för kontaktuppgifter	7
4 Generellt om kriser	8
4.1 Krisförlopp	8
4.2 Verktyg för att bearbeta krisen	8
4.3 Sekretess	8
4.4 Kontakt med media	8
4.5 När krisen är över	9
5 Lästips	10

1 Bakgrund

En kris är en situation där konsekvenserna uppfattas som betydande. Konsekvenserna kan till exempel handla om svår sjukdom, människoliv eller omfattande materiell förödelse. Ofta råder tidspress och stressnivån är hög.¹

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 och att personalen kontinuerligt utbildas i dessa rutiner. Det bör också finnas en krisledningsgrupp som organiserar arbetet. I en krissituation är det extra viktigt att det finns en tydlig och synlig ledare. Ordförande och rektor har huvudansvaret. Hon eller han ska ha överblick och planera framåt.²

Redet har sedan tidigare en pärm med handlingsplaner och viktiga telefonnummer, som i sitt innehåll liknar krisplaner som andra förskolor använder sig av. Ansvar för att uppdatera den har legat på personalgruppen och uppdateringar har gjorts stötvis. Men för att stärka krisberedskapen behöver vi arbeta med krishantering mer kontinuerligt.

Utifrån detta så introducerades denna krisplan för Redet (första version 2017) tillsammans med en krisgrupp som återkommande arbetar med krisberedskapen på Redet. Detta för att:

- Säkerställa kontinuerligt arbete med Redets krisberedskap
- Tydliggöra ansvarsfördelning för både personal och föräldrar
- Tillgängliggöra handlingsplaner för att använda om en kris inträffar

¹ När det krisar i förskolan, s.7.

²

2 Viktiga telefonnummer

2.1 Redets krisgrupp

Ordförande	Elenor Sibborn	0707864092
Representant personalgruppen	Teresa Cordoba	0702079289
Skolchef- Rektor	Susanne de Try	0707420606

I händelse av kris ska ordförande meddelas så snart som möjligt. Ordförande sammankallar krisgruppen. Skulle ordförande inte vara nåbar kontaktas i stället:

1. Vice Ordförande, Elenor Sibborn 0707864092
2. Personalansvarig, Erik Larsson 0768000002

2.2 Andra

Räddningstjänst (akut)	112
Polis	114 14
Vårdguiden	1177
Giftinformationscentralen	010-456 67 00 (akuta fall alltid 112)
Socialtjänsten Sundbyberg, orosanmälan	08-706 88 00
Socialtjänsten Solna, orosanmälan	08-746 34 24
Socialtjänsten Bromma, orosanmälan	08-508 06 010
Socialjouren Nordväst	010-444 05 44

3 Krisorganisation

Krisarbetet på Redet leds av en krisgrupp bestående av både personal och föräldrar.

- Redets ordförande
- Representant för personalgruppen
- Rektor
- Skyddsombud

Redets krisgrupp ska ha ett möte under vårterminen varje år. Personalgruppens representant är sammankallande till dessa möten.

3.1 Krisgruppens ansvarsområde

- Leda arbetet om en kris inträffar, exempelvis:
 - Kontakt och information till barn, föräldrar och personal. Information som lämnas ska i förväg diskuteras med vårdnadshavare om det rör ett barn.
 - Kommunikation med externa parter som räddningstjänst, polis och media.
 - Säkerställa stöd för bearbetning efter krisen.
- Sammanställa och uppdatera krisplanen samt säkerställa att den finns tillgänglig, både fysiskt på Redet och i elektronisk form på Redets hemsida. Anslag ska finnas i Redets entré som beskriver var krisplanen finns.
- Säkerställa att personalen årligen utbildas i de rutiner som krisplanen beskriver.
- Säkerställa att Redets styrelse årligen i samband med att ny styrelse tillträder tar del av de rutiner som krisplanen beskriver.
- Vid behov planera och genomföra övningar.
- Dokumentera brister som upptäcks vid övningar eller incidenter och säkerställa att rutiner skapas/anpassas för att åtgärda dessa.
- Upprätta en krislåda.

3.2 Ansvarsfördelning om en kris inträffar

Krisgruppen samlas och fördelar arbetsuppgifter. Ordförande har ansvaret för att sammankalla krisgruppen och ska alltid kontaktas så snart som möjligt i händelse av kris.

1. Om Redets Ordförande inte är nåbar övergår ansvaret i första hand till vice ordförande.
2. I andra hand till personalansvarig i styrelsen.

Skulle rektor inte gå att nå är personal som öppnar/stänger ersättare i krisgruppen. Rektor kan även delegera ansvaret.

- Redets ordförande, vice ordförande och personalansvarig alltid är anträffbara via telefon. Det samma gäller i möjligaste mån rektor.
- Redets ordförande samt rektor informeras så snart som möjligt om något inträffar.
- Redets ordförande äger rätt att vid behov stänga förskolan om något inträffat.
- Rektor ansvarar primärt för att fortsatt driva den dagliga verksamheten under krisen.
- För informationsspridning gäller generellt följande:
 - Rektor är ansvarig för information till personalen.
 - Redets ordförande ansvarar för kommunikationsspridning till föräldrar.
 - Redets ordförande ansvarar för eventuella kontakter med media. I möjligaste mån ska hänvisas till inblandad myndighet (ex Polis, Socialtjänst).
 - Kommunikation med andra parter, exempelvis räddningstjänst eller liknande kan delegeras under pågående kris om ordförande inte är på plats.

3.3 Ansvar för kontaktuppgifter

Utöver de kontaktuppgifter som finns i krisplanen ska även personalen säkerställa att följande alltid finns tillgängligt på Redets kontor:

- Närvarolista
- Telefonnummer till alla barns föräldrar
- Telefonnummer till två närstående utöver föräldrar
- Telefonnummer till personalens anhöriga

3.4

4 Generellt om kriser

Här beskrivs generell information om kriser.

- Först vad som kännetecknar en kris övergripande faser.
- Därefter kort om verktyg för att bearbeta en kris.
- Vikten av sekretess och råd för kontakter med media följer.
- Avslutningsvis om vad som är viktigt att tänka på när själva krissituationen är över.

4.1 Krisförlopp³

Ofta används fyra olika faser för att beskriva hur någon reagerar när en kris inträffar. *Chockfasen* är den omedelbara reaktionen och kan pågå upp till ett par dygn. Den drabbade kan då reagera med förvirring eller uppträda hysteriskt och känna yrsel eller illamående. Därefter följer *reaktionsfasen* som kan pågå upp till ett par månader. Denna kännetecknas av exempelvis sorg, ångest, ilska eller skuld känslor. När personen börjar kunna blicka framåt igen har *reparationsfasen* inträtt och denna följs av *nyorienteringsfasen* då personen kan acceptera det som hänt.

Barns sorgreaktioner skiljer sig åt beroende på ålder, men kan till exempel yttra sig genom ångest och ledsnad. Sömnrubbingar, ilska eller olika kroppsliga reaktioner som magont är också vanliga. Regressivt beteende kan också inträffa.

4.2 Verktyg för att bearbeta krisen

Rak och tydlig kommunikation är viktigt för att hantera en kris. Det gäller både barn och vuxna. För barnen har leken en viktig roll i att bearbeta det som hänt och det är viktigt att vara lyhörd för det. Använd gärna även sagor, musik eller att måla/rita för att hjälpa barnet.

För att hjälpa barnen att bearbeta det som inträffat kan till exempel följande användas:

- Några böcker med sagor som är lämpliga att läsa för barnen, exempel?
- Papper och kriter
- Dockor/mjukisdjur att krama eller för rollekar
- CD med lugn musik
- Dessutom kan Redets elektriska adventsljus användas för att skapa en rofylld stämning.

Dessa saker samlas i en "krislåda" för att vara lättillgängliga vid behov.

4.3 Sekretess

Det är viktigt att föräldrar och personal får information under en krissituation, men det är samtidigt viktigt att tänka på sekretessen som gäller i förskolan⁴. Detta innebär att inte dela någon information som kan leda till men för en person som drabbats av en kris eller dennes närstående. Detta gäller både i eventuella kontakter med medier, men även för informations spridning till förskolans medlemmar.

4.4 Kontakt med media⁵

När en olycka eller krissituation inträffar på en förskola är media ofta intresserade då det är barn som drabbas. Det kan komma önskemål om intervjuer och uttalanden. I första hand är det Redets ordförande som ansvarar för kontakterna med media om inte krisgruppen beslutat något annat, se kapitel 3.2 för ersättare.

³ När det krisar i förskolan, s.9.

⁴ Regleras i Skollagen 29 kap. 14§

⁵ När det krisar i förskolan, s.59.

I första hand ska alla frågor hänvisas till eventuellt inblandade myndigheter, till exempel Polisen.

Nedan följer några råd ifall uttalanden ändå måste göras i Redets namn:

- Begär betänketid: Om media ringer är det ofta bra att be att få återkomma om några minuter. Den tiden används till att förbereda vad som ska och kan sägas.
- Ställ bara upp på intervjuer om du kan svara på frågor. Det är bättre att avböja än att vägra svara på frågor när intervjun väl har startat.
- Begär att få ta del av utskrivna intervju innan den publiceras. Detta för att kunna rätta sakfel.
- Håll dig till fakta, var saklig och svara kortfattat men vänligt.
- Innan intervjun: tänk igenom ifall någon omfattas av sekretess och betona det för journalisten. Förbered en beskrivning i tidsföljd för vad som hänt. Ange orsaker till det inträffade endast om det är fullständigt klart. Spekulera inte utan be hellre att få återkomma.

4.5 När krisen är över⁶

När krisen är över ska hanteringen följas upp. Krisgruppen samlas och går igenom:

- Vad har hänt?
- Vilka åtgärder har vidtagits och vad blev resultatet?
- Vilka lärdomar och erfarenheter kan dras och finns det behov av utbildning eller övning?
- Är det möjligt att förhindra eller motverka att händelsen upprepas?

Krisgruppen ska gå igenom sin utvärdering med berörd personal samt med Redets styrelse.

Efter en kris eller olyckshändelse är det ofta bra att få möjlighet att samtala om vad som hänt. Genom detta kan de inblandade få möjlighet att ventilera och bearbeta känslor och intryck. Detta kan t.ex. göras genom debriefing. Detta innebär ett samtal i grupp om intryck och reaktioner som upplevts i samband med krisen. Samtalet leds av någon med kunskap om debriefing. Det är viktigt att alla inblandade deltar och att samtalet sker i nära anslutning till händelsen, dock ej samma dag. Debriefing måste få ta tid så 2-4 timmar bör avsättas. Följande punkter avhandlas vanligen:

- Introduktion: Presentation av syftet med och regler för mötet. Exempelvis gäller sekretess för allt som sägs.
- Faktafas: Vad inträffade och vad gjorde de inblandade?
- Reaktionsfas: Vilka tankar och känslor väcktes vid krisen? Hur känns det nu?
- Undervisning: Genomgång av normala psykiska stressreaktioner.
- Avslutning: Hur går vi vidare? Behövs fler möten?

⁶ När det krisar i förskolan, s.58.

5 Lästips

Om kriser

Nordblom, Karin och Krarup, Inger: När det krisar i förskolan –Handledning vid kris och katastrof. (Bok)

Myndigheten för skolutveckling: När det värsta händer – om krishantering i förskola och skola. (PDF)

Skolverket: Beredd på det ofattbara – Om krisberedskap och krishantering i skolor. (PDF)

Boktips till barn

Eriksson, Amanda. *Mitt svarta liv*. Natur och kultur, 2007.

Nilsson, Ulf. *Min farfar och lammen*. Sveriges Begravningsbyråers Förbund, 2001.

Velthuijs, Max. *Grodan och fågelsången*. Bergh, 1998.

Wirsén, Stina. *Vem är död?* Bonnier Carlsen, 2010.