

Trygghet och säkerhetsarbetet



FÖRÄLDRAKOOPERATIVET FÖRSKOLAN
Minigiraffen

TRYGGHET OCH SÄKERHETS ARBETET

LARMLISTA	4
Allmän larmrutin på Minigiraffen	5
Krishantering	6
Förskolan Minigiraffens krisplan	6
Rutiner vid kris	6
Definition av begreppet krissituation	7
Krissituation	8
Vanliga krisreaktioner hos barn.....	9
Andra vanliga.....	9
Rutiner vid svår sjukdom hos barn	9
Rutiner vid dödsfall	12
Barn blir skadad och avlider	12
Någon i personalen avlider	13
Vid dödsfall utanför förskolans öppettider/verksamhet:	14
Barns anhörig avlider	15
Dödsfall efter långvarig sjukdom	16
Dödsfall kort efter pensionsavgång	16
Emotionell första	17
Vanlig hederlig medmänsklighet.....	17
Var nära och var närvarande.....	17
Lyssna aktivt.....	17
Sök gärna kroppskontakt.....	17
Var inte rädd för gråten.....	17
Ge hjälp med orden.....	17
Svik inte.....	17
Kom igen.....	18
Var dig själv.....	18
Hantering av egna reaktioner	19
Rutiner vid skada	20
Rutin vid skada som vi tar hand om på förskolan	20
Rutin vid skada som måste tas om hand av vårdcentral/sjukhus	21
Rutin vid skadad personal/ förälder	22
Brandskyddsdocumentation- Gränsdragningslista brandskydd	23
Det organisatoriska brandskyddsåtgärder på förskolan Minigiraffen	25
Rutiner vid brand och efter brand	27
Rutiner Vid brand eller utrymningsövning	28

Rutiner vid allvarliga händelser	29
Rutin vid hot	29
Rutin vid större internationell katastrof, bombhot, kidnappning.....	30
Rutiner vid större internationella katastrofer, pandemi.....	31
Sommar rutiner	34
Rutin om ett barn kommer bort vid förskolan Minigiraffen	34
Rutin vid utflykt.....	35
Rutiner vid hämtning och lämning vid förskolan Minigiraffen.....	36
Rutin om ett barn inte blir hämtat	37
Rutin för att hantera påverkad person.....	37
Förskolan Minigiraffens rutiner för anmälan till socialtjänst vid kännedom om eller misstänker att ett barn far illa.	38
Handlingsplan för rutiner vid anmälningsplikt	39
Handlingsplan vid misstanke om misshandel/ sexuella övergrepp	40
Till föräldrar på förskolan Minigiraffen.....	41
Hur jobbar vi med säkerhetsarbetet	43
Barns involvering i säkerhetsarbetet	43
Personalens involvering.....	44
Föräldrarnas involvering i säkerhetsarbete	46
Handlingsplan	47
Rutiner för hantering av synpunkter och klagomål.....	48

LARMLISTA

**Förskolan Minigiraffen Djurgårdsgatan 99
582 29 Linköping
Tel: 013-13 12 27**

LARMLISTA

TELEFON

SOS

112

GIFTINFORMATION

08-33 12 31 EL. 112

POLIS

114

FÖRESTÅNDARE

ANNA GUTENMARK

0768-71 79 12

ORDFÖRANDE

HENRIC SUNDSTRÖM

0702-98 10 26

VICE ORDFÖRANDE

SARA JOHANSSON

0735-59 51 12

PERSONALANSVARIG

ELIN ELWIN

0700-92 59 24

RYTTARGÅRDSKYRKAN

EXP: 013-31 41 90

Allmän larmrutin på Minigiraffen

Vid allvarlig händelse/olycka 112
Vid enklare fall kontakta förskolechef
Vi försöker alltid rådgöra med varandra
Vi informerar alltid föräldrar
Se rutiner vid krishantering
Krisgrupp- Krisgrupp på Minigiraffen ingår ordförande, förskolechef och skyddsombud. Tydliga riktlinjer för vad krisgruppen ska organisera för finns i krispärm.
Utrymning- En pedagog/per avdelning ser till att gå först och hämta lista för vilka barn som är på förskolan. En nallepersonal tar västen och nyckel som hänger innanför nalledörren. Den personen har ansvaret att möta upp räddningsledaren och informera om situationen. Vi samlas på framsidan vid äppleträdet/ båten/ lekstugan beroende på vart det brinner. Vi samlas avdelningsvis. Vi räknar barnen. Vi tar med oss utrymningslista från hallen, telefoner ev telefonlistor.

Krishantering

Förskolan Minigiraffens krisplan

KONTAKTA FÖRSKOLECHEFEN
Upprätta en handlingsplan eventuellt tillsammans med förskolechefen. Dokumentation görs av förskolechef/skyddsombud Förskolechefen informerar huvudman/ordförande Krisgruppen fattar beslut om eventuella vidare insatser

Rutiner vid kris

I förskolan uppstår oundvikligen någon gång olika krissituationer som påverkar alla. Det kan vara exempelvis ett barns eller personals dödsfall, allvarlig olycka, grovt våld, eller hot om allvarlig fysisk skada. Att behärska krissituationer förutsätter en på förhand överenskommen handlingsplan, som är enkelt konstruerad och som ger handfasta råd. En beredskapsplan finns för att skydda både barn och personal.

Definition av begreppet krissituation

En plötslig allvarlig krissituation är en sådan situation som man inte upplevt tidigare och som man därmed inte vet hur man ska förhålla sig vid. Händelserna följs av ett känslotillstånd som man kommer över endast genom att bearbeta.

En kris uppstår när vi ställs inför sådana händelser och problem, som vi inte på ett naturligt sätt kan lösa med våra inre resurser. Det uppstår en obalans mellan problemets svårighetsgrad och vår förmåga att nå fram till en lösning. Vi blir pressade, upprörda, känner ångest eller blir förvirrade. Det måste understrykas att det inte rör sig om psykiska sjukdomstillstånd utan om naturliga mänskliga reaktioner. Det har uppstått en livssituation då inlärda reaktionssätt inte räcker till för att man ska förstå och bemästra den aktuella situation.

Krissituation

Man bör komma ihåg att varje traumatisk kris är individuell och att den nödvändigtvis inte följer någon viss modell. I en traumatisk kris ingår fyra olika faser:

Chockfasen

Chockfasen följer endast efter ett trauma. Offret är bestört, förvirrat och reagerar ofta på det normala på ett avvikande sätt. Denna fas kan vara från ett kort ögonblick upp till några dygn.

Reaktionsfasen

I reaktionsfasen börjar offret förstå vad som hänt. Han är inte längre förvirrad utan reagerar på det som sker. Detta kan vara smärtsamt och under lång tid. Reaktionen kan ta sig olika uttryck hos olika människor. Överaktiva, passiva, ilska, skratta, skuldbelägga omgivningen.

Bearbetningsfasen

Bearbetningsfasen börjar då offret så småningom vänjer sig vid situationen. Han börjar koncentrera sig på vardagliga sysslor och intressera sig för framtiden. Han kan alltmer hantera situationen. Bearbetningsfasen kan ta upp till ett år.

Nyorienteringsfasen

Nyorienteringsfasen inleds då man har kommit över krisen. Genom sina erfarenheter skapar människan en ny grund i sitt liv. Han kan efter sin kris vara psykiskt starkare än tidigare, men saknaden och minnena finns kvar.

Vanliga krisreaktioner hos barn

Omedelbara reaktioner kan vara:

Chock eller tvivel, förnekande av det inträffade, rädsla och motstånd, förfäran, starka protester, apati och lamslagenhet, springer och gömmer sig eller fortsätter sina vanliga sysslor som om inget har hänt.

Andra vanliga

Ångest, rädsla att något mer ska hända, starka minnesbilder, sömnsvårigheter, depression, längtan och saknad, ilska, uppförande som kräver uppmärksamhet, skuld känslor, självförelser och skam, koncentrationssvårigheter, psykosomatiska symtom som huvudvärk, magbesvär och oftare sjuk.

Rutiner vid svår sjukdom hos barn

Ansvarig personal rådgör alltid med ledning och vårdnadshavare om hur samt vilken information som ges. Vi ska alltid respektera familjens önskemål. Gruppen kan hålla kontakt med den sjuka kompiserna med t ex brev, teckningar, som uppmuntrar. Pedagogerna och ledningen ska skapa en trygg och kontinuerlig kontakt med hemmet under sjukdomstiden. Ge barnen tid och möjlighet att prata om sina känslor och tankar vad gäller sin sjuka kamrat.

Rutiner vid svår sjukdom/skada hos personal

Information

Rektor eller ansvarig person rådgör med den drabbade vilken information som ska ges. Trots målsättningen att alltid respektera individen, kan vi bli tvungen att till exempel berätta för kollegorna/styrelsen om en persons sjukdom/ skada, om den påverkar arbetet, även om personen helst inte vill det. Vi blir tvungen att agera och informera om personen inte kan utföra sitt jobb eller övriga medarbetare påverkas i situationen.

Anpassa efter situationen

Tänk arbetsförmåga i stället för sjukdom. Fundera på hur vi kan anpassa arbetsplatsen, arbetsuppgifterna och arbetstiden. Kan personen jobba hemifrån?

Särskilt vid psykisk ohälsa kan det vara svårt att veta hur länge sjukskrivningen kommer att vara och då gäller det att följa upp och vara beredd att fatta nya beslut utifrån nya förutsättningar.

Se till att övriga medarbetare får information och stöd i sin oro eller sorg

Rutiner

- Håll kontakten med medarbetare vid längre sjukskrivningar, visa att du bryr dig.
- Skicka blommor –Rektor/ Anita/ styrelsen
- Fråga personen hur hen vill hantera situationen.
- Informera alltid i förväg vad du kommer att göra och vilken information som kommer att ges till vem. Berätta också varför du gör som du gör.
- Kan vi och ev. hur kan vi anpassa arbetsplatsen för att kunna underlätta för medarbetaren att komma tillbaka så fort som möjligt?

- Rektor/ Anita ansvarar för att lösa ev. bemanning genom vikarie eller schemaändringar för verksamheten
- Är frånvaron i köket under en längre tid, ansvarar rektor att lösa ev. med vikarie eller catering under den tiden.
- Personalansvarig ansvarar för att rapporter in till försäkringskassan vid längre sjukskrivning (14 dagar)
- Rektor och personalansvarig rådgör med medarbetaren om företagshälsovården ska kopplas in

Rutiner vid dödsfall

Barn blir skadad och avlider

Vid allvarligt tillbud eller olycksfall som inträffar under vistelsetiden på förskolan som gör att barnet avlider på plats:

1. En pedagog/vuxen stannar hos barnet, någon ringer 112 och tillkallar ambulans. Övriga pedagoger tar bort barn från platsen.
2. Rektor informeras.
3. Rektor informerar ordförandet samt tillkallar polis.
4. Rektor tillkallar förskolans krisgrupp. (Under vägledning av rektor som ytterst ansvarig krisledare).
5. Rektor underrättar familjen om olyckan och informerar hur vi kommer att agera. OBS själva dödsfallet ges från polis till familjen.
6. Rektor/ ordförande informerar och vägleder pedagogerna om olyckan och händelseförloppen.
7. Pedagogerna berättar för barngruppen om de känner att de klarar av det. Annars gör rektor det.
8. Vårdnadshavarna får information på mail från rektor/ ordförande, i samråd med berörd familj.
9. Personal sammankallas för möte om fakta kring händelsen och vilka åtgärder som vidtas.

Om massmedia kommer till platsen skall berörda barn och pedagoger och vårdnadshavare skyddas. Kontakten med massmedia sköts endast av ordföranden.

Krisgruppen gör en bedömning av vilka åtgärder som behöver göras:

- Med avseende på händelsens omedelbara effekter på kamrater, personal, anhöriga
- För att alla som har behov av särskild uppföljning, emotionellt stöd och hjälp.
- För att ordna en sorgeplats för minnesstund och heder Ev. hissas flaggan på halv stång efter det att samtliga har underrättats.

Någon i personalen avlider

Vid dödsfall under förskolans öppettid:

- Polisen underrättar anhöriga.
- Personalen sammankallas av ledningen för information och samtal.
- Berörd grupp samlas på avdelningen för att tas om hand. Vårdnadshavare får information av ledningen. I barngruppen samtalar vi konkret och sakligt om det inträffade. Med yngre barn kan det underlätta med boksamtal (välja lämplig sagobok, se i krislådan).
- Barnen måste få uttrycka sina reaktioner men försök att återföra normal rutinerad verksamhet så snart som möjligt.

Krisgruppen gör en bedömning av vilka åtgärder som behöver göras:

Flaggning

Minnesstund arrangeras

Eventuella symbolhandlingar, t.ex. tyst minut Kondoleanser

Samtal i barngrupperna

Vid dödsfall utanför förskolans öppettider/verksamhet:

- Rektor förutsätts bli informerad om det inträffade av personalens anhöriga.
- Rektor kontaktar krisgruppen/ordförande och informerar om händelsen.
- Personalen meddelas genom samling snarast möjligt.
- Rektor ordnar en plats att få sörja på. Minnesstund.
- Berörda grupper samlas på sina avdelningar för att bli informerade och för att få samtala om det inträffade. Konkret och sakligt.

Krisgruppen gör en bedömning av vilka åtgärder som behöver göras:

Flaggning

Minnesstund arrangeras

Eventuella symbolhandlingar, t.ex. tyst minut Kondoleanser

Samtal i barngrupperna

Barns anhörig avlider

- Om dödsfall i ett barns familj inträffar förväntas det att rektor/ ordförande underrättas.
- Rektor/ordförande informerar berörda pedagoger till den grupp familjen har relation till.
- Inträffar dödsfallet medan barnet är på förskolan bör någon familjemedlem komma till förskolan och få underrätta barnet personligen.
- Rektor håller dialog med familjen om vilken information som får ges ut till andra.
- Det är av stor betydelse att barnets pedagoger och kamrater får veta hur de skall förhålla sig till det som hänt. Kan de själva ta initiativ till att prata om vad som hänt eller skall den drabbade familjen själv bestämma när man vill prata om och bearbeta händelsen?
- Diskutera gärna sorg och sorgereaktioner i gruppen, men försäkra dig först om att den berörda familjen godkänner detta.
- Vid anhörigs död måste man visa förståelse för att det drabbade barnet har det jobbigt med sina känslor och ageranden under en tid.
- Låt barnet själv bestämma hur mycket han eller hon vill tala om det som har hänt. Låt barnet veta att du finns där och är beredd att lyssna om han/hon behöver någon att tala med.

Flaggning

Minnesstund arrangeras

Eventuella symbolhandlingar, t.ex. tyst minut Kondoleanser

Samtal i barngrupperna

Dödsfall efter långvarig sjukdom

- Rektor/ styrelsen har under sjukdomsperioden hållit kontakten med den sjuke.
- Rektor förutsätts bli informerad om det inträffade av de anhöriga.
- Rektor kontaktar krisgruppen/ordförande och informerar om händelsen.
- Personalen meddelas genom samling snarast möjligt.
- Rektor ordnar en plats att få sörja på. Minnesstund.
- Berörda grupper samlas på sina avdelningar för att bli informerade och för att få samtala om det inträffade. Konkret och sakligt.

Flaggning

Kondoleanser/representation vid begravning Samtal i barngrupperna

Dödsfall kort efter pensionsavgång

Representation vid begravning Flaggning

Samtal i barngruppen

Emotionell första

Vanlig hederlig medmänsklighet

Ord som ”det är inte så farligt” blir lätt till hån i en svår händelse. Hjälp istället till med medmänskligt stöd istället för att trösta.

Var nära och var närvarande

Visa att du finns – att du ställer upp och att du deltar. Våga visa dina känslor och bestörtning, men låt det inte ta överhand.

Lyssna aktivt

Lyssna, ta in och bekräfta känslan. Var delaktig.

Sök gärna kroppskontakt

När du inget kan säga, räcker det långt med att hålla en hand och/ eller kramas.

Var inte rädd för gråten

Det är kroppens eget sätt att uttrycka en egen känsla. Håller du tillbaka den stoppar du upp känslan, och den dyker upp senare – ibland efter många år.

Ge hjälp med orden

Fråga försiktigt hur det var, vad som hände, hur det kändes. Ett sätt att få ur sig något av det är att klä det i ord. Samtidigt är det första steget till en bearbetning, som senare hjälper en vidare.

Svik inte

Se till att du finns tillgänglig. Lämna ditt telefonnummer och visa att du är beredd att fortsätta samtalet.

Kom igen

Ta ansvar för att höra efter hur det är om det inte går att träffas, skriv gärna ett litet kort ”tack för samtalet senast. Jag tänker på dig”. I och med att du skriver finns tanken där – i konkret form.

Var dig själv

Försök inte vara psykolog, sjuksköterska eller kurator – om du inte är det. Vi gömmer oss ofta bakom våra yrkesroller. Här är det medmänsklighet, medkänsla och inlevelseförmåga som gäller.

Hantering av egna reaktioner

Vid svåra eller oväntade situationer - sök fakta för att få ett bra tankemässigt grepp om händelsen.

- försök bibehålla rutiner och vanor, att gå till jobbet kan vara bra men vara medveten om att du kan ha sämre ork och ha svårare att koncentrera dig.

- se till att få vila, ta tid för återhämtning.

- aktiv avslappning med hjälp av avspänningsband, musik och meditation är bra och dämpar oro.

- använd sätt att hantera som hjälpt dig tidigare.

- skriv gärna ner dina tankar och känslor eller måla.

- undvik alkohol och lugnande mediciner, de förlänger oftast besvären även om det känns som om det lindrar för tillfället.

- undvik för mycket av kaffe, te och annan dryck med koffein närmast efter, de ökar rastlöshet och oron i nervsystemet.

- ät gärna frukt och grönsaker.

- motion och träning är bra, ger utlopp för kroppslig spänning och avspänning. Motionera på det sätt du är van att motionera.

- tillåt dig att må dåligt det är inget sjukligt eller farligt i det.

- om din reaktioner fortfarande är starka och upprepas många gånger varje dag efter månader bör du inte tveka för att söka hjälp för att bearbeta dem.

Det är inte heller något ovanligt att för några av oss klingar reaktioner av snabbt, och för andra kan hjälp behövas för lindring.

Rutiner vid skada

Rutin vid skada som vi tar hand om på förskolan

- Vid mindre akuta fall rådgör vi med förälder om t.ex. en sårskada som ska sys.
- Om barnet behöver uppsöka en läkare/tandläkare och det inte är akut kan föräldrarna åka med barnet. En pedagog kan följa med om det behövs.
- Förälder anmäler själva skadan till det försäkringsbolag barnen i Linköpings kommun är försäkrade i.
- Kan något göras för att förhindra att en liknande olycka händer igen?
- Skyddsombudet rapporterar tillbud/skadan till skaderegistreringen Linköpings kommun.
- Rapport och åtgärdsplan läggs in i Drive och huvudman/styrelsen informeras.

Rutin vid skada som måste tas om hand av vårdcentral/sjukhus

- En person tar hand om barnet. Kallar på fler vuxna om det behövs.
- En person kallar på ambulans om det behövs.
- Övrig personal behåller lugn och är med övriga barn.
- Är det akut handlar vi först och meddelar därefter föräldrarna/förskolan
- Vid mindre akuta fall rådgör vi med förälder om t.ex. en sårskada som ska sys
- Om barnet behöver uppsöka en läkare/tandläkare och det inte är akut kan föräldrarna åka med barnet. En pedagog kan följa med om det behövs.
- Förälder anmäler själva skadan till det försäkringsbolag barnen i Linköpingskommun kommun är försäkrade i.
- Kan något göras för att förhindra att en liknande olycka händer igen?
- Skyddsombud rapporterar tillbud/skadan till skaderegistreringen Linköpings kommun.

Rutin vid skadad personal/ förälder

- En person hjälper den skadade, ev ser till att ambulans tillkallas
- Andra personer tar hand om barnen och ser till att de känner sig trygga och lugna
- Kan något göras för att förhindra att en liknande olycka händer igen?
- Personalansvarig rapporterar tillbud till försäkringsbolaget.
- Skyddsombudet rapporterar tillbud/skadan till skaderegistreringen Linköpings kommun.
- Rapport och åtgärdsplan läggs in i Drive och huvudman/styrelsen informeras.

Brandskyddsdokumentation- Gränsdragningslista brandskydd

Ansvarsområde	Minigiraffen	RK	Kommentar:
Grundläggande brandskyddsutbildning samt framtagande av nödlägesrutiner och övning	Rektor Skyddsombud		Revidering av rutiner- årligen Brandövning med barnen- årligen
Kompetens ang. byggnadens tekniska installationer		X	
Brandskyddsdokumentation - brandritningar - dokumentation av byggnadsteknisk brandskydd		X	
Hantering av brandfarliga ämnen, tex handsprit, målafärg	Materialansvarig		Brandfarliga ämnen förvaras i plåtskåp i uteförråd. Förbrukningsvaror förvaras i uteförrådet. Handsprit som används står framme, resterande förvaras i uteförråd
Utrymningsplaner Ritningar över lokalen som sitter placerad på vägg och redovisar detaljer kopplade till nödlägesrutiner och utrymning		X	Finns uppsatta brandutrymningsplaner på varje avdelning
Utrymningsskyltar Grön vägledande markering		X	Finns uppsatta vid varje utrymningsdörr
Utrymningsväg Funktion Tillgänglighet och framkomlighet	Rektor Skyddsombud Materialansvarig	X	Kontinuerligt Årligen vid skyddsron
Brandcellsgränser	Rektor Pedagogerna	X	Finns inga klassade branddörrar, men rutiner vid ev brand.
Brandfunktioner i ventilatinssystem		X	OVK genomförs vart annat år
Brandvarnare	Pedagogerna Materialansvarig		Årligen genomgång av brandvarnare Kontinuerlig underhåll vid behov
Handbrandsläckare	Rektor		Brandexperten kommer årligen

Inomhusbrandposter	Rektor		Brandexperten kommer årligen Vi ansvarar för att den inte är blockerad
Brandfilt	Rektor		Finns en brandfilt i köket
Ansvarsområde	Minigiraffen	RK	Kommentar:
Brandövning	Rektor Skyddsombud		Årligen
Brandutbildning	Rektor		Vart 3 år
Genomgång av utemiljön	Skyddsombud Materialansvarig	X	Årligen genom skydds rond

I hyresavtalet mellan Linköpings kommun och Ryttagårdskyrkan som omfattar förskolan Minigiraffen (Dnr Bou 2019-176) står det att :

Låsning, larm och bevakning, samt brand

- > Utföraren ansvarar för och bekostar utökning eller förändring i låssystem. Detta måste göras i samråd med fastighetsägaren.
- ▶ Fastighetsägaren ansvarar för byggnadens brandskyddsdocumentation. Den anger vilket brandskydd som krävs i byggnaden.
- ▶ Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) genomförs av fastighetsägaren. Se räddningsverkets allmänna råd.
- ▶ Utföraren ska sköta sin del i brandskyddsarbetet enligt SBA.
 - Verksamhetslarm/inbrottslarm för skydd av egna inventarier m.m. ansvarar och bekostar utföraren, om inte annat är överenskommet i hyresavtalet.
 - Eventuell bevakning av lokalerna ansvaras och bekostas av utföraren.

Det organisatoriska brandskyddsåtgärder på förskolan Minigiraffen

Ansvarsfördelning:

Rektor har det yttersta ansvaret för genomförandet av verksamhetens pedagogiska och organisatoriska verksamhet.

Styrelsen har det yttersta ansvaret som huvudman för förskolan Minigiraffen.

Skyddsombudet ansvarar för att genomföra och följa upp skydds ronderna tillsammans med Materialansvarige i styrelsen samt med representant från Ryttagårdskyrkan. Samt att genomföra brandövning.

Utbildning:

Rektor ansvarar för att boka och genomföra Brandskyddsutbildningar vart 3 år samt HLR vart 3 år

Information:

Vid uppstart på ett nytt läsår, informeras alla föräldrar om vårt arbete med trygghet och säkerhetsarbete

Dokumentet finns på hemsidan samt uppsatt på anslagstavlan utanför köket

Övningar:

Brandövning tillsammans med barnen sker en gång/ år

Instruktioner och rutiner:

I vårt Trygghets och säkerhetsarbete finns instruktioner och rutiner vid ev. brand.

Detta arbete revideras och går igenom en gång varje år inför föräldramötet i oktober.

Service och underhåll:

Det som åligger oss på förskolan att ansvara för finns rutiner och det är materialansvarig som har huvudansvaret för dessa.

Kontrollplaner och dokumenthantering:

Det systematiska miljöarbetet inkl. brandarbetet finns dokumenterat på drive. Materialansvarig ansvarar för dokumentationen och att åtgärderna följs upp.

Rutiner vid brand och efter brand

– Eller om lokalerna behöver utrymmas av andra skäl

Rädda

Sätt barn och dig själv i säkerhet.

Det viktiga är att alla barn och vuxna kommer ut! Alla samlas på framsidan vid båten och äppelträdet

Larma

Ring 112 för att larma brandkår.

Släcka

I varje hall/anslutning till hall finns brandsläckare.

I köket vid altandörren finns en brandsläckare

I köket på finns en brandfilt

Går det inte att släcka elden, stäng in branden. (stäng dörren om det utrymme som brinner)

Utrymningsplan finns i varje hall.

Utgångar är märkta med gröna skyltar som lyser i mörkret

Rutiner Vid brand eller utrymningsövning

Den personal som är närmst tar den orangea västen som hänger innanför nalledörren, samt nyckeln för att kunna komma in igen om kodlåsen slutar att fungera och man är tvungen att ta sig in igen. Den personen har sedan ansvaret att larma räddningstjänsten samt har ansvar att följa upp kommunikationen med dem.

Ta med närvarolistan som finns på varje avdelning.

Tag med telefon och under närvarolistan finns lista på aktuella telefonnummer till barnens anhöriga.

Pricka av barnen på listan. Fattas något barn måste vi kunna meddela brandmännen det.

Uppsamlingsplatser:

Nallen- båten på trolletsidan eller rutschkanan på nallesidan
Trollet- äppleträdet på trolletsidan eller lekhuset på nallesidan

Vid ingång:

Vi tar oss in på förskolan avdelningsvis när vi får klartecken från räddningspersonal.

Vid ev annan lokal:

Vi har en nära dialog med fastighetsägarna, Ryttargårdskyrkan för att kunna lösa tillfälliga lokaler.

Vid övning:

Skyddsombudet ansvarar att det hålls brandövning varje år. Hela arbetslaget ansvarar för att barnen informeras och att brandövning utformas och passar för gällande åldersgrupp.

Rutiner vid allvarliga händelser

Rutin vid hot

(kan användas vid hot från närstående eller allvarligt yttre hot såsom vapenhot)

- Tillkalla polis direkt
- Riskera aldrig din egen hälsa och säkerhet om det uppstår en hot eller våldssituation
- Försök att behålla lugnet
- Försök att påkalla kollegors uppmärksamhet, skydda och få undan barnen
- Håll dig på behörigt avstånd
- Ta hotet på allvar
- Försöka att ta reda på vad den hotfulle verkligen vill
- Skapa andrum för att vinna tid
- Håll dig till sakfrågan
- Undvik att vinna/ förlora situation där den hotande personen får känslan av att förlora
- Se hela tiden till att ha kontakt med en kollega som kan larma polis 112

Rutin vid större internationell katastrof, bombhot, kidnappning

- Tillkalla krisgrupp direkt
- Tillkalla polis direkt vid behov
- Riskera aldrig din egen hälsa och säkerhet om det uppstår en hot eller våldssituation
- Försök att behålla lugnet
- Försök att påkalla kollegors uppmärksamhet
- Skydda och få undan barnen
- Informera och eller tillkalla vårdnadshavare
- Håll dig på behörigt avstånd
- Ta hotet på allvar
- Försöka att ta reda på vad som verkligen har hänt
Se hela tiden till att en person har möjlighet att höra omvärlden
radio, nätet, telefon mm

Rutiner vid större internationella katastrofer, pandemi

Om allvarlig smittorisk eller internationella katastrofer förekommer som kan komma påverka förskolan skall folkhälsomyndighetens eller regeringens rekommendationer vara riktlinjer i förskolans arbete och beslut. Förskolan Minigiraffen arbetar med Linköpings kommun och har ett nära samarbete vid allvarlig situation. Det är viktigt att hålla vårdnadshavare informerade med korrekt information.

När skall förskolan hållas stängd?

- Grundtanken är att förskolans verksamhet hålls öppen till annan information uppkommer som gör att beslutet behöver omvärderas. Ett sådant beslut tas av huvudman. Huvudman skall starkt väga in folkhälsomyndighetens rekommendationer och även ha ett samarbete med kommunen.

Vad kan ligga till grund för att stänga förskolan?

- Direktiv från folkhälsomyndighet eller regering.
- Sjukdomsfall på förskolan.
- Annan information som gör att förskolan behöver stängas för att hålla säkerheten för barn och personal.

Vid ev. en nationell stängning av Förskolan MiniGiraffen

- Vid en ev. nationell stängning av skola/förskola har MSB tagit fram en lista över 39 områden som bedöms vara samhällsviktiga. Listan ska ligga till grund för att avgöra vilka barn som ska ha rätt till omsorg om förskolan stänger. Men alla som arbetar inom ett område som finns med på listan har inte rätt till barnomsorg om förskolan stänger.
- Alla föräldrar/ vårdnadshavare uppmuntras att tänka igenom barnets behov av omsorg ifall förskolan måste stängas.
- Om så sker ska vårdnadshavaren tillsammans med arbetsgivaren enligt listan.

- Arbetsgivaren bedömer om vårdnadshavaren ”behövs för att upprätthålla verksamheten på acceptabel nivå”
- Vårdnadshavaren ska sedan meddelas av arbetsgivaren om den behövs på jobbet även om förskolan stänger.
- Vårdnadshavaren försöker lösa omsorg av barnet på annat sätt. Om det inte går anmäler man till rektor att man är i behov av omsorg.
- Huvudmannen beslutar om vilka som ska erbjudas omsorg. Beslutet ska grunda sig på MSB:s lista över områden. Om det krävs kan ett arbetsgivarintyg begäras.

Allvarlig situation som gör att förskolan måste stängas – Hur gör vi?

Följ regeringens rekommendationer.

1. Håll kontakt med kommunen.
2. Kontakta all personal. Påminn om förskolans sekretess. Informera vårdnadshavare via mejl. All information skall komma från huvudman. Om huvudman behöver hjälp med att nå ut till alla
3. vårdnadshavare håller personalen sig till den information huvudman givit direktiv om. Viktigt att komma ihåg att hålla sekretess och inte kommentera enskilda fall. Vi undanröjer inte enskildas identitet eller sprider obekräftade uppgifter.
4. Om beslut tas dagtid kan man behöva ringa vårdnadshavare och informera för hämtning av barn. Förskolan Minigiraffen har ett samarbete med några andra fristående förskolor, där möjlighet finns att slå ihop verksamheterna vid behov.

När förskolan är tom på barn skall förskolan lämnas och låsas.

1. Enbart huvudman har kontakt med press.
2. Förskolan hålls stängd till huvudman informerar om att förskolan kan öppnas igen.
3. Skulle huvudman bli sjuk eller på annat sätt inte kunna ta beslut i frågor skall högsta ledning ta kontakt med kommunen och informera dem om detta. Ledning samarbetar med kommunen för att följa rekommendationer och ta beslut.
4. Huvudman håller personal och vårdnadshavare informerad om situationen.
5. Förskolans öppnas igen efter samråd med folkhälsomyndigheten, regering och kommunens rekommendationer.

Information från myndigheter

<https://www.krisinformation.se/>

<https://www.folkhalsomyndigheten.se/>

<https://www.skolverket.se/>

Sommar rutiner

- Solskydd
- Barnen ska skyddas mot solen genom:
 - Solskyddslotion
 - Långärmat om det behövs
 - Vara i skuggan
 - Leka med vatten
 - Äta inne när solen står som högst

Rutin om ett barn kommer bort vid förskolan Minigiraffen

- När barnet inte finns i närmiljön på förskolan eller hemma.
- LARMA SOS 112 eller ledningscentralen i Linköping
- Utse en samordnare vid telefonen eller mobiltelefonen.
- Ge signalement på barnet:
 - Barnets namn och ålder
 - Barnets klädsel
 - Föräldrarnas namn och telefonnummer
 - Barnets adress Favoritplatser m.m.
- Ring vårdnadshavarna
- Dokumentera händelseförloppet noga.
- När barnet hittats, meddela polisen och vårdnadshavarna

Rutin vid utflykt

- Anpassa personal efter barnens ålder och gruppstorlek.
- Är det många barn som ska iväg på utflykt kan vi ev. be någon förälder att följa med.
- Dela upp barnen i grupper som varje vuxen ansvarar för.
- Alltid en vuxen först och sist i ledet.
- På bussar är det en vuxen först och en vuxen sist.
- När vi går till skogen och leker visar vi barnen vilket område de får leka fritt inom.
- Informera barnen om hur man ska göra om man kommer bort.
 - Hitta vilse projekt kan vara ett alternativ att jobba med
- Prata med barnen innan utflykten om vad som är viktigt att tänka på.
- Använd reflexvästar med förskolans namn och telefonnummer på, ett barn i reflexväst syns.
- Ta med lista med barnens namn.
- Tag med mobil och lämna aktuellt mobilnr till förskolan.
- Tala alltid om vart vi går på utflykt
- Ta med rygsäck med första förbandslåda
- Vid skada så kontaktar vi förskolan som kontaktar föräldrarna

Rutiner vid hämtning och lämning vid förskolan Minigiraffen

Viktigt att dessa punkter förmedlats till föräldrarna så att de vet och kan rutinerna vid hämtning och lämning.

- Säg alltid till en personal när du lämnar ditt barn.
- Personalen markerar på närvarolistan att ditt barn har kommit/ eller är sjuk. Personalen gör en markering när barnet går hem.
- Meddela alltid om det är någon annan än mamma/pappa som hämtar barnet.
- Vi låter inte barnen följa med kompisar hem och leka om vi inte fått godkännande av förälder. Om vi inte har fått info att någon annan ska hämta kontaktar vi föräldrarna för att checka av.

STÄNG OCH LÅS ALLTID GRINDEN!

Rutin om ett barn inte blir hämtat

- Vi ringer vårdnadshavare, därefter annan anhörig, därefter socialtjänsten.

Rutin för att hantera påverkad person

Om vi känner oro ringer vi den andre vårdnadshavaren som då ska vara med och besluta i den situationen. Därefter annan anhörig eller socialtjänsten. Berusad vårdnadshavare får hämta sitt barn men inte köra bil, det är ett brott. Om så är fallet kontaktar vi polisen. Vi kontaktar alltid den andre vårdnadshavaren vid stark oro för barnets säkerhet och hälsa eller socialtjänsten.

Förskolan Minigiraffens rutiner för anmälan till socialtjänst vid kännedom om eller misstänker att ett barn far illa.

Socialtjänstlag 2001:453

14 kap. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m.

1 § Följande myndigheter och yrkesverksamma är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa:

Definition av missförhållande

Detta kan gälla t.ex. fysiskt våld, psykiskt våld, sexuella övergrepp, kränkning, fysisk försummelse, bristande omsorg eller psykisk försummelse

1. myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom,
2. andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården,
3. anställda hos sådana myndigheter som avses i 1 och 2, och
4. de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och fullgör uppgifter som berör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i första stycket är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av stöd och skydd

Handlingsplan för rutiner vid anmälningsplikt

Den pedagog som misstänker att ett barn far illa är skyldig att göra en anmälan till socialtjänsten

1. Den enskilde konsulterar med sina kollegor och därefter informeras förskolechefen.
2. Vid behov kan pedagogen kontakta socialtjänsten för att konsultera dem, inte röja barnets identitet, för att se om det föreligger en anmälan.
3. Anmälan ska göras skriftlig och förskolechefen ska också skriva under tillsammans med dem som gör anmälan.
4. Föräldrarna är inte skyldiga att underrättas men kan vara bra att vi gör, detta avgör vi inom personallaget. Socialtjänsten informerar föräldrarna varför en anmälan har gjorts.
5. Vad som ska tas upp i anmälan är en beskrivning av vad som ligger till grund för misstanke av att ett barn far illa. (se under olika situationer där barn far illa)
6. Anmälan ska skickas in till socialtjänsten där alla har undertecknat som är med och anmäler. Samt förskolechefens underskrift. (Gemensam anmälan)
7. Det yttersta ansvaret har den pedagogen som påvisat att det föreligger en anmälan och det är dennes ansvar att se till att denna anmälan skickas in.
8. Anmälaren ska känna stöd och trygghet från arbetsledningen och sina kollegor vid ev. repressalier.
9. Vid akutsituation kan en muntlig anmälan göras till socialtjänsten, den ska sedan kompletteras med en skriftlig.

Handlingsplan vid misstanke om misshandel/ sexuella övergrepp

Om den man misstänker är en i personallaget

1. Den person som får vetskap om, eller misstänker, ett övergrepp informerar alltid först föreståndaren och ingen annan.
2. Förskolechefen tar reda på vilka som känner till det man misstänker och uppmanar personalen att inte tala med någon mer eller ytterligare om detta. Informerar ordförande
3. Förskolechefen tar över ansvaret och anmäler enligt 14 kap § 1 SoL till socialtjänsten:
013 – 20 61 88 (kontorstid)
013 – 20 75 26 (socialjour kvällstid)
112 SOS Alarm
4. Informerar ansvarig på kommunen för enskilda utförare.
5. Förskolechefen får information från socialtjänsten/polisen vad som ska ske vidare:
 - Hur den professionella krisgruppen ska arbeta
 - Om den man misstänker ska avskiljas från barnarbete och andra formella beslut man ska ta som arbetsgivare
 - Hur personal, styrelse ska informeras
 - Vilka som tillsammans med förskolechefen ska delta på föräldramötet
 - Informationsstrategi

Alla journalister hänvisas till ordförande- ingen annan bör med hänsyn till de berörda uttala sig i ärendet

Till föräldrar på förskolan Minigiraffen

Är du orolig för ett barn?

Om du misstänker att ett barn misshandlas eller på annat sätt far illa ska du anmäla det till socialtjänsten. Socialtjänsten agerar vidare utifrån anmälan. De kan t.ex. göra en polisanmälan och se till att ärendet går vidare till Barnahus. Ring gärna och konsultera socialkontoret om du är osäker på om du bör göra en anmälan. Det kan du göra utan att nämna några namn.

Du som arbetar professionellt med barn har en personlig skyldighet att alltid anmäla dina misstankar.

Vad händer sedan?

Socialtjänsten har som uppgift att sätta barnets bästa i främsta rummet. I vissa fall blir barnets behov av skydd så stort att man måste agera snabbt och kraftfullt för att hindra risken för att barnet fortsätter fara illa. Men i de flesta fall handlar socialtjänstens insatser om behandlings- eller omsorgsstöd till familjer. I Östergötland finns bra pedagogiska föräldraprogram samt behandlingsprogram där föräldrar kan få bättre verktyg att hantera ilska och frustration i förhållande till sina barn.

Telefonnummer dit du kan ringa och göra en anmälan:

Linköpings kommun	013 – 20 61 88 (kontorstid)
	013 – 20 75 26 (socialjour kvällstid)
112 SOS Alarm	

Vid akut eller överhängande fara för ett barn ring:

114 14 eller 112

Hur jobbar vi med säkerhetsarbetet

Barns involvering i säkerhetsarbetet

De yngsta barnen:

Pedagogerna nära barnen sätter ord på det som sker här och nu med barnen i mindre grupp, genom tex böcker/film, temaarbeten. Värdegrundsarbetet är en del i vårt dagliga arbete.

De äldre barnen:

Pedagoger nära barnen pratar om det som sker. Regelbundna värdegrundssamlingar där lyfts frågor av bla säkerhetskaraktär. Vad tycker barnen? Vilka gemensamma regler/förhållningssätt ska finnas för oss. En fråga kan initieras av en pedagog, av ett barn eller att man behöver samlas akut för att lösa något och komma fram till gemensamt förhållningssätt. I värdegrundssamlingen finns en struktur över att en vuxen håller i mötet och turordning där alla som vill får komma till tals. De äldre barnen är aktivt delaktiga i brandövningen som sker årligen på förskolan, genom bla temaarbete.

Personalens involvering

- Att alltid meddela till förskolechefen/skyddsombud om brister i lokalen som t.ex bokhyllor som ska sättas fast, kontakter som glappar eller inventarier som behöver lagas.
- Att på gården fördela sig så att det finns vuxna nära barnen.
- Att förvara ”farligt material” i låst utrymme.
- Att inte lämna ut barnen till någon annan än föräldrarna om man inte kommit överens om annat.
- Att alltid lämna över ”sina” barn vid hemgång till kvarvarande pedagog/arbetande förälder.
- Att lyssna på och ta till sig det föräldrar tar upp för att öka säkerheten.
- Att möta alla föräldrar och barn med respekt för att visa att alla som arbetar på förskolan är till för att skapa en trygg miljö för våra barn.
- Att hälsa på alla som kommer in på förskolan, fråga om deras ärende och om vi kan hjälpa till.
- Vi pratar med barnen efter ålder, mognad och vid tillfällen då vi behöver aktualisera i säkerhetsfrågor.
- Vi lyssnar på alla barn.
- Vi är tydliga vuxna och goda förebilder för barnen.
- Vi pratar med barnen om risker och säkerhet i stället för att ha för många regler.

- Vi har introduktioner av miljön med barnen där vi kommer fram till vilket förhållningssätt som ska gälla för den aktuella barngruppen.

Föräldrarnas involvering i säkerhetsarbete

- Att alltid meddela förskolechef eller avdelningspersonal om de ser eller upptäcker brister ur säkerhetssynpunkt.
- Att stänga grindarna.
- Att hålla gällande hastighet till och från förskolan.
- Att alltid meddela vem som ska hämta barnet om det är någon annan än föräldrarna.
- Att alltid söka upp en personal vid lämning och hämtning om det inte finns någon i direkt närhet.

Att ha en öppen och rak kommunikation med medarbetare och chef.

Handlingsplan

Vi ska ha en trygg och säker miljö för alla barn och vuxna genom att arbeta förebyggande.

Vi aktualiserar säkerhetsarbetet årligen på barnskyddsronden då skyddombudet, ordförande och representant från fastighetsägaren deltar.

Förskolechef ansvarar för att alla nyanställda får information om våra säkerhetsrutiner och krispärm.

Vi rapporterar alla skador och tillbud till skyddsombud som rapporterar vidare till Linköpings kommun.

Vi informerar föräldrar om vårt säkerhetsarbete vid behov på styrelsemöten, på föräldramöten, via mail.

Föräldrarna deltar på ”fixarkvällar” och hjälper till att bygga upp miljön ute och inne.

VÄLKOMMEN ATT TYCKA TILL, SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL

Vi behöver dina synpunkter för att bli bättre. Det finns ingenting som är så bra att det inte kan bli bättre. Vi vill med hjälp av dina synpunkter och klagomål förbättra våra verksamheter.

Förskolan Minigiraffen vill:

- Underlätta för dig att komma med synpunkter och klagomål.
- Ge verksamheterna möjligheter att rätta till felaktigheter och brister.

Så här kan du framföra dina synpunkter och klagomål:

- Lämna dina synpunkter direkt till personalen.
- Skriva ner dina synpunkter och klagomål på ett papper och lämna den till någon i personalgruppen. Eller lägg pappret i ett kuvert och lägg den i någon av styrelsemedlemmarnas postfack eller postfacket utanför kontoret och märk med Anna Gutenmark.

Rutiner för hantering av synpunkter och klagomål

Den ansvarige har ansvar för att följa upp synpunkterna eller ev. klagomålet med de som det berör. Vill man vara anonym så respekteras det självklart. Den ansvarige återkopplar till den som har kommit med synpunkter eller klagomål.