

# Handlingsplan för att garantera barnens säkerhet i inomhus och utomhusmiljö på Föräldrakooperativet Blixten

Förskolan Blixten har ett väl förankrat säkerhetsarbete kring förskolans barn. Den viktigaste delen i vårt säkerhetsarbete är närvarande pedagoger som är uppmärksamma på barnen och deras aktiviteter både utomhus och inomhus.

Förskolan använder sig av förskole- appen Tyra där alla barn checkas in när de kommer samt ut när de går hem. Genom detta vet förskolan vilka barn som är på plats och vilka som är frånvarande. I Tyra skrivs även i om någon annan än vårdnadshavare hämtar barnet. Skulle det vara tekniska problem med appen finns ett system där vi använder barnlistor på papper och antecknar.

Förskolan har ett fackligt skyddsombud som ser till att lokaler och lekmaterial är säkert utifrån gällande regler och lagar.

## **Inköp:**

Förskolan har en handlingsplan för inköp av nytt pedagogiskt material. Pedagogiskt material köps in genom kända företag och är märkt med "giftfri förskola".

## **Ute:**

För att garantera barns säkerhet ute på gården finns staket runt hela förskolans gård med grindar som endast en vuxen får öppna. Pedagoger har uppsikt över alla barn vid utevistelse och följer barnen i deras aktiviteter.

Förskolans utemiljö besiktigas och underhålls av kooperativets medlemmar med uteansvarig i styrelsen som samordnare.

## **Inne:**

Pedagoger har uppsikt över alla barn vid vistelse inomhus och följer barnen i deras aktiviteter.

Förskolan genomgår årligen Förskole tillsyn för hälsoskydd med väl genomarbetade rutiner för handtvätt, toalettbesök, smitta m.m.

Vid säkerhetsrisker i förskolans lokaler som ingår i hyreskontraktet felanmäls detta till fastighetsansvarig.



# Handlingsplan vid akuta situationer.

1. Avbryt den aktuella situationen.
2. Trösta den som blivit utsatt.
  - 2.1 Vid bitning: Säg ett kort men kraftfullt NEJ till barnet som bitit och ge det sedan minimalt med uppmärksamhet.
3. Sammanför de båda barnen och försök för en diskussion om det inträffade. Använd eventuellt någon av konfliktlösningsmetoderna nedan.
4. Sätt upp röd lapp på barnens lådor och skriv i närvaropärmen vad som hänt. Informera föräldrarna vid hemgång.
5. För en diskussion med arbetslaget om det som hänt och åtgärder.
6. Fyll i en händelserapport vid allvarlig eller upprepade gånger där samma barn är inblandade.

## Konfliktlösningsmodeller

1. Samla alla inblandade och låt dem var och en berätta sin upplevelse av det som hänt. Fråga barnen "Hur kan vi göra istället?"  
Sammanfatta och gå igenom det ni pratat om och bestämt.
2. Seriesamtal.

## Information till vikarier och jourande föräldrar

1. Vikarier informeras om handlingsplanen vid anställningstillfället.
2. Föräldrar som jourar ska informeras via "jour/vikariepärmerna" som alltid ska läsas igenom vid jourtillfället. Pärmerna finns i köket på respektive avdelning.

Handlingsplanen går vi igenom vid planeringsdagen i början av varje termin.



# Handlingsplan

## När barn blir hämtade av alkohol- eller drogpåverkad vårdnadshavare

När en vårdnadshavare, som förefaller vara påverkad av alkohol eller andra droger, kommer för att hämta sitt/sina barn, gäller att pedagog måste göra en bedömning av situationen, d v s huruvida barnet/barnen utsätts för risk genom att följa med.

**Tänk på att** du har anmälningsskyldighet till socialtjänsten om du misstänker att ett barn far illa.

Rapportera omgående till din chef som tillsammans med dig gör anmälan.

- Tala om för föräldern att du ser att hon/han är påverkad.
- Fråga om du kan ringa efter någon annan person som kan hämta barnet.
- Erbjud dig att ringa själv.
- Om övertalningen fungerar, kontakta eventuell andra vårdnadshavare eller annan kontaktperson.
- Om övertalningen inte fungerar, kontakta din chef alternativt ordförande???
- Om inte heller detta fungerar, kontakta socialtjänsten eller (efter kontorstid) socialjouren (112)
- Om föräldern kör bil, upplys då om att det inte är tillåtet. Och att du kommer att ringa till polisen om föräldern ändå tänker köra.
- Vi tar kontakt med föräldern och sätter upp en tid för samtal, där vi upplyser om anmälningsplikten.

### Förebyggande arbete

För att kunna hantera ovan nämnd situation är följande viktigt:

- ☐ Aktuella kontaktuppgifter till någon person utöver vårdnadshavarna samt till socialtjänsten finns på en för medarbetarna välkänd plats.
- ☐ Arbetsplatsens rutin angående våld och hot om våld är aktuell och förankrad i arbetslaget.
- ☐ Det finns en plan för hur den medarbetare som stänger för dagen snabbt kan få stöd i beslutstagande från en kollega.

### Socialjour

**Uppsalapolisen 018-114 14**

**112 SOS**

**AA = Kryddgårdsgruppen 47 91 99**

**Individ- och familjeomsorgen Receptionen: 0171- 62 51 25**

## **Handlingsplan**

### **När barn blir kvar efter stängningsdags**

När barn blir kvar efter stängningsdags gäller följande:

1. Avvakta om möjligt ett tag.
2. Kontakta barnets/barnens vårdnadshavare eller närmaste anhörig enligt överenskommelse vid inskolningen.
3. Ring 112 efter kl:16:00 och begära **Sociala beredskapen**.
4. Vi har inte laglig rätt att ta med oss barnet hem.

**Tänk på att** du har anmälningsskyldighet till socialtjänsten om du misstänker att ett barn far illa.

Rapportera omgående till din chef som tillsammans med dig gör anmälan.



# **Handlingsplan**

## **Första hjälpen och krisstöd**

### **Varför, Vem, När, Var**

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS 1999:7) ”Första hjälpen och krisstöd” § 5 skall på varje arbetsplats/arbetsställe finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art.

Det är viktigt att var och en i organisationen har kännedom om vem som gör vad och vad som förväntas av en själv i psykiskt pressade situationer. I syfte att kunna ge ett gott omhändertagande och minimera akuta och framtida ohälsa är det viktigt att det finns en planering och tydligt dokumenterade rutiner för vad som ska göras om det inträffar situationer där någon i personalen utsätts för hot eller våld. Denna planering bör beskriva ansvarsfördelningen och hur var och en ska förfara vid inträffade kriser.

- Vem som tar sig an skadade eller drabbade?
- Vem tar hand om övriga inblandade?
- Vem tar kontakt med anhöriga?
- Vem alarmerar vid behov ambulans och polis?
- Vem följer med till sjukhus eller hem?
- Vem informerar arbetskamrater?
- Vem fattar beslut om specialistinsatser?
- Vem samlar arbetskamraterna?
- Vem tar sig an eventuella kontakter med massmedia?

### **När ska beredskapsplanen träda i kraft?**

Vid varje tillfälle då en arbetstagare eller barn kommit, eller riskerar att komma, i psykisk obalans på grund av en psykisk stark upplevelse bör planen träda i kraft.

### **Vilka arbetstagare berörs?**

Denna handlingsplan är inriktad att gälla medarbetare på Blixtens föräldrakooperativa förskola.

### **När uppdateras den?**

Telefonlistorna i handlingsplanen ska uppdateras varje år, förslagsvis i samband med terminsstart varje år. Ansvarig för uppdatering av denna handlingsplan är förskolechef, Cecilia Nordström I samband med den årliga genomgången av det systematiska arbetsmiljöarbetet ansvarar förskolechef för att planen utvärderas och revideras vid behov.

### **Var förvaras beredskapsplanen?**



## Vad är kris?

Med kris menas i detta sammanhang tillståndet en människa befinner sig i då hon råkat i en sådan livssituation att hennes tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att hon skall förstå och psykiskt bemästra den nya situationen.

### Krisreaktion

En krisreaktion är en normal reaktion på en onormal händelse. Men chockreaktionen är inte alltid synlig, vissa människor verkar oberörda trots att den mentala bearbetningen går på högvarv.

Reaktionerna i samband med en krissituation brukar följa fyra faser:

- **Chock**, som inträder direkt och kan vara upp till några dagar. Tillståndet skärmar av och skyddar den drabbade från den skrämmande upplevelsen. Att en chockad person verkar opåverkad misstolkas ofta av omgivningen som att han eller hon är oberörd.
- **Reaktion**, då den drabbade börjar inse och reagera på vad som har hänt. Känslorna uttrycks ofta starkt, vilket kan vara påfrestande för omgivningen. Fasen kan pågå upp till åtta veckor.
- **Bearbetning**, då den drabbade på ett mer metodiskt sätt återupplever intryck och därmed bearbetar problemet. Självpupptagenheten avtar och intresset för omgivningen återkommer. Fasen kan sträcka sig upp till ett år.
- **Nyorientering**, då sårn är mer eller mindre läkta, obehagliga känslor och tankar har bearbetats och den drabbade kan gå vidare. Ett våldsoffer glömmer dock aldrig vad som hänt. Fasen kan fortsätta livet ut.

### Identifiera en person i kris

Ge akt på reaktioner, sparad tid är minskat lidande. Kännetecknen på krisreaktion kan exempelvis vara:

- Blekhet och håglöshet
- Svaghet, trötthet och ändrad aptit
- Förhöjt blodtryck orsakat av ökad puls och andning
- Temperaturkänningar, svettningar eller frysning oavsett omgivningstemperatur
- Svårt att sova eller vila
- Utbrott i form av gråtande eller aggression
- Svårt att kommunicera
- Orolig och stressad
- Drar sig undan
- Lever i "en annan värld"
- Förändrad syn på eller uppfattning om flera saker
- Svårt att se logiken i saker
- Sämre minne
- Skuldkänslor och känsla av otillräcklighet
- Tappat lusten till det mesta
- Irriterad, arg, rädd, rastlös eller ledsen.



## Defusing - Emotionell första hjälpen för grupper

En defusing leds av chef, med eller utan externt stöd, beroende på kunskap och erfarenhet.

- Samla gruppen på avskild plats. Låt ingen gå hem direkt.
- Visa omtanke – vila, värme, vänlighet, varsamhet, vätska.
- Låt alla tala om det som har hänt. Lyssna!
- Undvik att leta syndabockar.
- Var ärlig mot de drabbade och ge den information du har.
- Skydda mot ytterligare stress, starka intryck, media och publik.
- Låt gruppen vid behov ta kontakt med sina anhöriga.
- Undvik om möjligt att någon går hem utan att det finns vuxenkontakt hemma.
- Bestäm tid för återsamling dagen efter för uppföljning.
- Ge hjälp i praktiska frågor men ta inte över.
- Inse din egen begränsning som hjälpare.

## Anmälan till Arbetsmiljöverket

Allvarliga olyckor eller tillbud i arbetet ska anmälas till Arbetsmiljöverket. Syftet med anmälan är att myndigheten ska få kännedom om olyckor eller tillbud för att vid behov snabbt ta sig till arbetsplatsen för att utreda händelsen och genomföra en inspektion. På varje arbetsplats ska det finnas en rutin för anmälningar av dessa händelser.

Arbetsgivare är skyldig att utan dröjsmål anmäla olyckor på arbetsplatsen. Anmäler man inte allvarliga tillbud och olyckor kan man bli tvungen att betala böter.

### Du ska anmäla:

- Dödsfall
- Allvarlig olycka eller annan skadlig inverkan, som inneburit personskada.
- Tillbud eller händelse som har kunnat leda till personskada.

## Förklaring av begreppen och exempel

### Allvarligt tillbud

Det är endast allvarliga tillbud som ska anmälas till Arbetsmiljöverket. Exempel på tillbud som Arbetsmiljöverket har bedömt som allvarliga:

- En arbetstagare föll i golvet från 2-3 m höjd i samband med montering av arbetsställningar i en idrottshall. Han skadade sig inte, men när han hjälptes upp föll ett ställningsplan som vägde 25 kg till golvet, från cirka sex meters höjd.
- En container lossnade från en lyftanordning och föll till marken vid lossning av flygplan, om någon arbetstagare befunnit sig i närheten där containern slår ned.
- Stick-/skärskada med känt eller starkt misstänkt smittat blod inblandat eller kontakt med material där det är känt eller finns en misstanke om allvarlig smitta.



## **Krisstöd**

Krisstödet delas vanligen in i fyra typer.

- **Psykisk första hjälpen** (på individnivå)  
Ett akut omhändertagande av den drabbade
- **Defusing** (avlastningssamtal på gruppnivå)  
Kortare informell genomgång av upplevelser och fakta i samband med en händelse
- **Debriefing** (psykologisk intervention på gruppnivå av speciellt utbildad personal)  
Planerad och strukturerad genomgång i grupp av fakta, tankar och reaktioner efter en kritisk händelse. Syftet är att hindra onödiga psykiska efterverkningar.
- **Individuell psykologisk behandling** (individnivå)

## **Psykisk första hjälpen**

### **Du ska:**

- Säg vem du är och gör klart för den drabbade att din hjälp är menad som ett erbjudande
- Lyssna till den drabbade mer än du pratar själv
- Inrikta samtalet på den drabbades aktuella problem och symptom
- Vara ärlig gentemot den drabbade
- Hjälpa den drabbade att realistiskt se sin situation i ögonen, låta den drabbade beskriva skeendet och korrigera uppenbara missuppfattningar eller förvrängningar
- Hjälpa den drabbade att acceptera att motta hjälp
- Acceptera den drabbades känslor som de är och hjälpa honom eller henne att fritt uttrycka känslor av sorg, smärta, skuld-känslor och aggressivitet
- Fömedla en positiv grundstämning och ge de drabbade hopp om att reaktionen kommer att gå över

### **Du ska inte:**

- Ge goda råd
- Lösa den drabbades problem
- Avlägsna den drabbade från hans/hennes problem
- Prata själv för att dämpa din egen ångest
- Uppmuntra anklagelser mot andra
- Tro att den drabbade till varje pris måste skyddas och inte anstränga sig
- Tro att en individ som till det yttre verkar lugn eller inte visar några påtagliga stressreaktioner inte behöver din hjälp



Händelser av psykosocial natur kan vara svåra att definiera som tillbud eller allvarliga tillbud. Exempel på det kan vara en enstaka kränkande handling inom ramen för en mellanmänsklig konflikt. Ett hot om våld är vanligtvis ett tillbud och ska anmälas till verket om händelsen inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, tex. knivhot eller hot med skjutvapen, mordhot som upplevs som allvarligt menat, annat hot om våld mot person eller svårare fall av mobbing.

#### **Allvarlig olycka eller annan skadlig inverkan**

Vid en allvarlig olycka kan en person ha blivit svårt eller lättare skadad. I vissa fall kan även psykisk skada räknas som olycksfall, t ex. om en person har hamnat i chocktillstånd. Hot om våld kan leda till en sådan skada. Inledningsvis brukar det vara svårt att göra en sådan bedömning.

Skadlig inverkan innebär att arbetstagare under en viss tid utsatts för skadliga faktorer i arbetsmiljön som kan vara orsaken till att en person fått skador. Svårare personskada kan vara skada som:

- Resulterar i en fraktur på ett ben i kroppen.
- Orsakar svår blödning, eller svår skada på nerv, muskel eller sena.
- Skada på inre organ.
- Innebär andra eller tredje gradens brännskada eller annan brännskada som omfattar mer än 5 % av kroppsytan. Med brännskada jämföras kylskada.

Svårare personskada är också förlust av kroppsdel och skador på sinnesorganen, samt skador som kan medföra långvarig sjukdom eller framtida men.



### **Alla olyckor och tillbud ska inte anmälas**

Så är fallet när arbetsmiljölagen inte är tillämplig. Exempel på sådana situationer är:

- Händelsen inträffar inte i arbetet.
- Händelsen inträffar under resa till eller från arbetet.
- Den/de skadade/drabbade är besökare, anhöriga eller andra som inte omfattas av arbetsmiljölagen.

Om skadan eller tillbudet inte är allvarligt behöver det inte heller anmälas till Arbetsmiljöverket. Om man inte vet hur allvarlig skadan är kan man vänta med anmälan till dess sjukvårdspersonal har bedömt skadan.

Tillbud ska bara anmälas om tillbudet har inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa. Har inga personer befunnit sig i arbetsområdet behöver det därför inte anmälas till Arbetsmiljöverket. Däremot ska arbetsgivaren självfallet utreda tillbudet.

Exempel på olyckor och tillbud, som inte ses som tillräckligt allvarliga, och som därför inte behöver anmälas till Arbetsmiljöverket är:

- Enklare sårskada som medför mindre blödning.
- Stukning, sträckning av leder och muskler i armar och ben.
- Konflikter på arbetsplatsen som inte innefattar våld eller hot om våld.
- Någon snubblar eller halkar utan att skadas och utan att man kan se några allvarligt komplicerande omständigheter i övrigt.

### **Så här anmäler du:**

Du kan antingen göra anmälan elektroniskt på [www.av.se](http://www.av.se) eller via telefon.

#### **Distriktet i Stockholm**

Telefon: 08-475 01 00

E-post: [stockholm@av.se](mailto:stockholm@av.se)

*Vid akuta ärenden efter kontorstid hänvisas till journummer 08-454 20 12*

### **De behöver uppgift om följande:**

- Namn och adress på arbetsstället där händelsen inträffade
- Organisationsnummer
- Namn på den som anmäler och på den som skadats
- Beskrivning av vad som hänt



# Handlingsplan

## När barn försvinner

### Förebyggande

- ☐ Uppdaterade kontakt- och telefonlistor till vårdnadshavare och krisgrupp ska finnas lätt tillgängliga på väl känd plats för såväl ordinarie personal som vikarier.
- ☐ Försäkra er om att medarbetarna känner till adressen till enheten samt att den finns lätt tillgänglig på arbetsplatsen.
- ☐ Märk alla bärbara telefoner så att ni snabbt kan uppge vilket nummer ni ringer ifrån.
- ☐ Säkrade närvaro/frånvarosystem måste finnas så att man snabbt kan konstatera om någon saknas.
- ☐ Försäkra er om att eventuella grindar och låsanordningar fungerar och används som de ska.
- ☐ Samtliga barn på förskolan ska vid utflykter använda neonväst med förskolans namn, och telefonnummer väl synligt.

### Åtgärdande (när du upptäcker att ett barn saknas)

#### Kartlägg

- ☐ Vad är klockan?
- ☐ Vilka vanor har barnet/verksamheten?
- ☐ Har barnet allergi, diabetes eller dylikt?
- ☐ Var sågs barnet senast?
- ☐ Med vem?
- ☐ Hur var barnet klätt?

#### Ta hjälp av dina arbetskamrater

- ☐ Sök noga på förskolan, både inom- och utomhus; informera alla vuxna/alla avdelningar.
- ☐ Leta i omgivningen (prioritera farliga platser samt barnets hem eller dess närhet).

#### Om du inte finner barnet inom max 10 minuter

- ☐ Ring 112
- ☐ Informera vårdnadshavarna.
- ☐ Informera förskolechef.

#### Fördela resurser och ansvar

- ☐ Utse en person som har telefon tillgänglig, som samordnar och fördelar ansvar samt koordinerar kontakter med berörda.
- ☐ Utse ansvarig för övriga barn.
- ☐ Leta systematiskt.
- ☐ Nyttja **alla** resurser på förskolan, ta även hjälp av vårdnadshavarna.

**När barnet hittats – informera polis, vårdnadshavare och övriga inblandade**



# Handlingsplan vid krigssituation för Förskolan Blixten

- 1. Syfte** Denna handlingsplan syftar till att säkerställa barns och personals säkerhet samt trygga verksamheten vid Förskolan Blixten i händelse av krig eller annan allvarlig samhällsstörning.
- 2. Ansvarsfördelning**
  - Rektor Sandra Berglund och Therese Schneider har övergripande ansvar för säkerhet, kriskommunikation och beslut.
  - Pedagoger och personal: Ansvarar för barnens trygghet, genomförande av rutiner och kontakt med vårdnadshavare.
- 3. Informationshantering**
  - Förskolan följer information från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB), kommunen och Polisen.
  - Kontinuerlig kontakt hålls med vårdnadshavare via telefon och digitala plattformar.
  - Informationsmöten hålls vid behov för att informera personal och vårdnadshavare om situationen.
- 4. Säkerhetsåtgärder**
  - Förskolan identifierar och förbereder skyddade utrymmen.
  - Förvaring av nödförnödenheter såsom mat, vatten, mediciner och första hjälpen-material.
  - Upprättande av en evakueringsplan med tydliga samlingspunkter och alternativ för transport.
- 5. Rutiner vid akut händelse**
  - Om en krigssituation uppstår följs kommunens riktlinjer och myndigheternas direktiv.



- Barnen samlas i förutbestämda skyddade utrymmen.
- Personal ser till att ha uppdaterade listor över barnens närvaro och kontaktuppgifter till vårdnadshavare.

## 6. Psykosocialt stöd

- Trygghet och rutiner: Barn reagerar olika på kriser. Försök att behålla vardagliga rutiner och skapa en trygg miljö.
- Lugn och förklaringar: Prata med barnen på ett åldersanpassat sätt. Undvik att skapa rädsla men ge trygg och ärlig information.
- Leksaker och aktiviteter: Förbered böcker, färgpennor, mjukisdjur och lugnande aktiviteter för att distrahera och lugna barnen.

## 7. Efter krissituationen

- Förskolan genomför en utvärdering av insatserna.
- Eventuella förbättringar i handlingsplanen identifieras.
- Stödinsatser fortsätter vid behov för barn och personal.

## 8. Skyddsrum

I Fanna-området i Enköping finns ett skyddsrum på Parkgatan 49, känt som Fanna 5:1 samt Bangårdsgatan 4 känt som 2:3. Dessa skyddsrum har kapacitet för 120 personer och är utrustat med luftreningssystem av typen FAG.

## 9. Mat och dryck

Vid en krissituation som krig bör vi på förskola ha ett lager av nödproviant för att säkerställa barnens och personalens behov under en längre tid. Här är en lista på vad som bör finnas:

- Vatten – Minst 3 liter per person och dag för minst en vecka.
- Långhållbar mat (utan kylförvaring):
- Konserver (färdigrätter, bönor, grönsaker, frukt)
- Torkad mat (pulversoppor, grötpulver, pasta, bönor, tonfisk mm)
- Knäckebröd, kex och riskakor
- Nötter, frön och torkad frukt
- Energibars och choklad
- Barnmat på burk och vällingpulver
- Plastpåsar för ”behov” samt toalettpapper



- Mjölk- och ersättningsprodukter (pulverbaserade alternativ)
- Salt, socker och kryddor för att förbättra maten

### **Hygien och hälsa**

- Blöjor och våtservetter
- Tvål, handsprit och pappershanddukar
- Första hjälpen-kit (plåster, sårtvätt, febertermometer, smärtstillande)
- Nödvändig medicin (t.ex. allergimedicin, astmainhalatorer)

### **Övrigt**

- Filtar och varma kläder
- Batteridrivna radio för information
- Ficklampor och extra batterier
- Laddningsbara powerbanks
- Leksaker och böcker för att lugna barnen
- Aktuella telefonlistor till föräldrarna

Handlingsplanen revideras och uppdateras regelbundet för att säkerställa att den är aktuell och anpassad efter rådande omständigheter.



## Handlingsplan Egenkontroll leksaker:

- Inköp av nya leksaker sker utifrån märkningen giftfri förskola.
- Leksaker går igenom inför varje terminsstart för att se att allt är helt och rent.
- Gamla leksaker rensas ut och kastas.
- Vi ser noggrant över leksaker och material vi erbjuds som gåva till förskolan innan vi tar in dem i utbildningen.
- Leksaker tvättas eller rengörs varje termin(vid innefixardag) samt efter behov under läsåret.



## Handlingsplan – När ett barn inte kommer till förskolan

Vårdnadshavare ansvarar för att meddela förskolan om barnet inte kommer. Detta ansvar påtalas vid introduktion till förskolan och påminns under förskoletiden.

Om ett barn inte dyker upp till förskolan enl. schema

- Kontakta barnets vårdnadshavare 30 min efter barnets start tid.



## Handlingsplan anmälan till socialtjänst

19 kap 1§ Socialtjänstlag (2025:400) Följande myndigheter och anställda hos sådana myndigheter samt följande andra yrkesverksamma personer är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa: myndigheter och de som är verksamma inom verksamheter enligt skollagen (2010:800)

Om vi misstänker att ett barn far illa ska socialtjänsten kontaktas för rådgivning, stödsamtal eller orosanmälan.

- Gör orosanmälan genom att gå in på [Orosanmälan – Enköpings kommun](#) och gör en orosanmälan genom kommunens e-tjänst. Fyll i så mycket som möjligt i blanketten.
- Ring socialtjänstens jourtelefon för rådgivning 0171-62 51 00
- Kontakta förskole teamets socialsekreterare för rådgivning alt. stödsamtal med familjer, Siri Petterssona Een 0171-62 51 02, Ingela Nordebo 0171-62 71 58



## Handlingsplan vid olycksfall och skada

### Vid olycka/skada:

- Ta hand om barnet eller den vuxne som varit med om olyckan.
- Tillämpa lämplig rutin för det som skett.
- Vid allvarlig skada ring 112 eller sjukvårdsupplysningen 1177
- Kontakta barnets vårdnadshavare så snart det går. Rådgör med vårdnadshavare om barnets välmående och vistelse på förskolan.
- Ansvarig pedagog fyller i blanketten för *Tillbud*
- Rektor och ev. ordförande informeras om händelsen
- Ev. anmälan till försäkringsbolag lämnas till familjen

### Hjärt- och lungräddning och första hjälpen

All personal har kunskap om vart förstahjälpen utrustning och krispärm finns.

All personal har kunskap om att kunna utföra hjärt- och lungräddning.

All personal utbildas i HLR och Första hjälpen vart annat år.



## Rutin för användning och rengöring av leksaker

- Alla leksaker diskas, tvättas eller rengörs med rengöringsmedel alt. ytdesinfektion vid föreningens inne städdag, en gång per termin.
- Leksaker och textilier diskas, rengörs med rengöring alt. ytdesinfektion och tvättas däremellan av personal vid behov.
- Vid smittutbrott rengörs och tvättas leksaker oftare samt efter smittan försvunnit.
- Leksaker som inte går att rengöra såsom lekdeg, kriter m.m. undviks vid smittutbrott alt. tas fram i mindre mängd och kastas efter användning.
- Förskolan stävar efter att i möjligaste mån köpa in och använda pedagogiska material som går att rengöra.



## Rutiner vid blöjbyte

- Använd engångshandskar och underlägg vid blöjbyte och byt engångshandskar och underlägg mellan varje blöjbyte.
- Ta av och vik ihop blöjan och lägg den i sophinken.
- Tvätta barnet med tvättlappar, och använd tvål.
- Torka med papper.
- Släng soppåsen.
- Ta på nya handskar
- Sätt på barnet ny blöja
- Spraya av skötbordet med ytdesinfektion när du är klar och torka av med papper.
- Tvätta dina händer med flytande tvål och desinfektera dem ordentligt när du är klar!

## Rutin vid toalettbesök

- Använd engångshandskar när vi hjälper barn vid toalettbesök.
- Torka barnet.
- Håll alltid toalettlocket stängt vid spolning.

## Rutiner vid rengöring av pottor

- Använd alltid engångshandskar när du hjälper barn vid toaletten
- Lägg en bit papper i botten av pottan
- Töm innehållet i toaletten, stäng locket och spola.
- Lämpligen rengör med rengöringsmedel
- Skölj under rinnande vatten i tvätthon.
- Torka av med papper
- Spraya desinfektionsmedel på hela pottan låt den lufttorka
- Spraya desinfektionsmedel i och runt tvättho.
- Tvätta dina händer enligt rutinerna med flytande tvål och desinfektera dem ordentligt när du är klar!



## Rutiner kring handtvätt för barnen

### Barnens händer skall tvättas

- Före varje måltid
- Efter toalettbesök,
- När de snutit sig,
- Efter utevistelse.  
Se bilder vid handfaten.
- Vi lär alla barn "handtvättsången" och sjunger den när de ska tvätta sig.  
Sången finns uppsatt vid handfat.
- Om vi är ute på gården och ska äta utomhus följer en pedagog med barnen in och tvättar händerna på barnen.
- Vid utflykt tar vi med våtservetter & handsprit.

## Rutiner för personalen kring handtvätt och när engångshandskar ska användas

### Personalen ska tvätta händerna och använda handdesinfektion

- När de kommer till förskolan.
- Efter toalettbesök.
- När man har hjälpt barnen med blöjbyte/toalettbesök,
- När man snutit sig eller barnen.
- När man kommer in och innan man har kökssysslor.
- Före måltider.

### Engångshandskar ska användas

- När man hjälper barnen med blöjbyte/toalettbesök,
- Vid rengöring av pottor
- Vid alla tillfällen när du kommer i kontakt med blod t.ex. sår, näsblod
- Vid hantering av smutstvätt



## Rutiner vid magsjuka

- Vid den akuta situationen om någon kräks, ta barnet till toaletten tvätta, trösta och byt kläder. Stoppa kläderna i en påse lägg ut den utanför ytterdörren
- Torka upp med papper rengör, desinficera och vädra väl.
- Ta undan övriga barn.
- Meddela föräldern att barnet ska gå hem så fort som möjligt.
- Om möjligt håll det sjuka barnet borta från övrig barngrupp.
- Sätt upp informationen om att magsjuka går på förskolan till föräldrarna.
- Barnet som är magsjukt är välkommen tillbaka 48 timmar efter att familjen haft sista kräkningen eller sista diarre'. Barnens aptit ska vara tillbaka innan de är välkomna tillbaka till förskolan.
- Barnet ska vara hemma även om någon annan familjemedlem har insjuknat i magsjukan p.g.a. dess smittorisk.
- Personalen håller ett extra öga på att samtliga barn är extra noga med handhygienen.
- Under perioder när magsjuka går på förskolan bakar vi ingenting, samt att barnen inte hjälper till som matvärd i köket.
- Under pågående smittrisk serverar personalen mat till barnen.

## Rutiner för nappar:

- Barnens nappar förvaras separat i mugg märkt med barnets namn.
- Vårdnadshavare har ansvar att ta hem och koka nappar med jämna mellanrum. (ca varannan vecka)
- När napparna tas hem för rengöring diskar förskolan förvaringsmuggen.



## Rutiner vid huvudlöss

- Barnet får vara på förskolan om de behandlas med lusmedel och luskam. Bara de som har löss ska behandlas. Övriga ska använda luskam dagligen under 2 veckors tid.
- Vi sätter upp information till föräldrarna att löss går på förskolan.
- Föräldrarna ombeds att om möjligt sätta upp håret på sina barn.

## Rutiner vid blödningar

Allt blod ska betraktas som möjligt smittsamt.

- Använd alltid engångshandskar vid alla tillfällen när du kommer i kontakt med blod t.ex. sår, näsblod
- Om du inte har tillgång till engångshandskar använd en plastpåse.
- Tvätta och desinficera händerna efteråt enligt rutinerna.
- Kasta allt material som du har använt
- Knyt ihop påsen släng den i soptunnan på gården.
- Tvätta händerna enligt rutinerna.