

Säkerhetsplan
Daghemmet Villa Solaris

År 2023-2024

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
2	Lagstiftning.....	1
3	Allmänna uppgifter för verksamheten.....	2
3.1	Verksamhetsenhetens uppgifter	2
3.2	Barnen	3
3.3	Förfarande vid en störningssituation.....	4
3.4	Förfarande vid brand	4
3.4.1	Beredskap inför brand	4
3.4.2	Beredskap inför kris	5
3.5	Verksamhetsenheten och dess närmiljö	5
3.5.1	Evakuering	5
4	Riskhantering inom dagvården	7
4.1	Risker för barn.....	7
4.1.1	Avhämtning	7
4.1.2	Sjukdomar och olycksfall	7
4.1.3	Att färdas med barnen utanför verksamhetsenheten	8
4.1.4	När ett barn försvinner från dagvården	8
4.1.5	Hot mot barns integritet.....	9
4.2	Risker för personal.....	10
4.2.1	Sjukdoms- och olycksfall som drabbar arbetstagare	10
4.2.2	Dagvårdspersonalens arbetsförhållanden	10
4.2.3	Alkohol, narkotika och tobak	11
4.2.4	Hotsituationer	11
4.3	Verksamhetsrisker	12
4.3.1	Gårdsområdet.....	12
4.3.2	Hygien och städning	13
4.3.3	Läkemedel	13
5	Upprätthållande av säkerheten vid enheten	14

Bilaga 1 Beredskapsplan

Bilaga 2 Asemapiirros

Bilaga 3 Ritning av daghemmet

Bilaga 4 Ritning av daghemmet

Bilaga 5 Utflyktsplan

1 Inledning

Säkerhetsarbete är en viktig del av den dagliga verksamheten på Villa Solaris. Vi anser att en trygg och säker miljö, samt goda trygga relationer skapar välbefinnande.

”Alla skall ha rätt till en trygg miljö. Ingen skall bli utsatt för onödiga risker, mobbning eller andra kränkningar. Varje barn skall ha rätt att leva och att utvecklas i egen takt, med vägledning av utbildad personal.”

I denna säkerhetsplan tar vi upp den fysiska säkerheten, så som byggnader och staket, men också andra aspekter som är viktiga för tryggheten på daghemmet, så som rutiner och handlingsplaner. Vi anser att medvetenheten om riskerna och hur vi kan motverka dem, samt tydliga, välkända och enkla rutiner skapar ett välfungerande säkerhetsarbete. Det är viktigt att vi tillsammans tar tillvara de kunskaper som finns och skapar rutiner som minskar riskerna att komma till skada, vilket gäller både barn och personal. Alla som arbetar på daghemmet är delaktiga i dess säkerhet och tar del av säkerhetsplanen med kontinuerliga genomgångar. Säkerhetsplanen står till hela personalens förfogande. Det är viktigt att nyanställda eller vikarier får instruktioner om hur säkerheten på vår enhet bibehålls.

2 Lagstiftning

Följande lagar och förordningar är utgångspunkt för säkerhetsplaneringen

- Lag om barndagvård (36/1973)
- Arbetarskyddslag (738/2002)
- Lag om konsumentvarors- och konsumentstjänsters säkerhet (75/2004)
- Förordning om räddningsväsendet (787/2003)

Enligt 2 a § i lagen om barndagvård (36/1973) ska dagvården så vitt möjligt ordna så att den främjar barnets utveckling och inlärningsmöjligheter samt erbjuda fortgående vård under den del av dygnet då vård behövs. Enligt 6 § i barndagvårdslagen ska dagvården i fråga om sanitära och övriga förhållanden vara lämplig för barn och för vård och fostran av barn.

Avsikten med arbetarskyddslagen (738/2002) är att förbättra arbetsmiljön och arbetsförhållandena för att trygga och upprätthålla arbetstagarnas arbetsförmåga samt förebygga och förhindra olycksfall i arbetet och andra olägenheter för arbetstagarnas fysiska och mentala hälsa.

Om säkerhet av tjänster som erbjuds konsumenter finns i bestämmelser i lagen om konsumentvarors och konsumenttjänsters säkerhet (75/2004). Den som producerar en konsumenttjänst t.ex. barnvårdsartiklar, leksaker, lekplatsutrustning och dylikt är skyldig att säkerställa säkerheten av erbjudna tjänster, men verksamhetsidkaren måste också säkerställa att utrustning inte orsakar fara.

Förordningen om räddningsväsendet (787/2003) förutsätter en räddningsplan för daghemslokaler med flera än 25 vårdplatser. I räddningsplanen ska utredas bl.a. förutsägbara farosituationer och hur de kan förebyggas, anvisningar för handlande, utrymningsmöjligheter, materialbehov m.m.

3 Allmänna uppgifter för verksamheten

3.1 Verksamhetsenhetens uppgifter

Enhetens namn	Daghemmet Villa solaris
Adress	Havregatan 24 A, 20740 Åbo
Telefon	040-0283880
E-postadress	villa.solaris@abo.fi
Öppethållningstider	7:30-16:45

- Daghemmet Villa Solaris bedriver verksamhet för 34 barn i åldern 1 – 5 år
- Kvällsverksamhet kan förekomma i form av talko, personalmöten och festligheter

Basuppgifter om fastigheten

Våningsantal	2 + källare
Volym	450 m ²
Fastighetens ägare	Iilari Suominen

3.2 Barnen

Barnens kontaktuppgifter innehåller sekretessbelagda och känsliga uppgifter. Därför skall dessa uppgifter förvaras så att obehöriga inte kommer åt dem. Dessa uppgifter finns i en pärm på vardera avdelningen.

3.3 Förfarande vid en störningssituation

Informationsgången vid störningssituationer

1. Kalla på hjälp om så behövs
2. Se till att alla barn och personal kommer i säkerhet, ta med mobiltelefonen och listorna över barnen och deras anhöriga
3. Meddela barnens föräldrar vad som hänt och var de kan hämta sina barn
4. Meddela vad som hänt till staden
5. Håll er lugna och invänta information från räddningsmyndigheten

3.4 Förfarande vid brand

Informationsgång vid brand

1. Rädda
 2. Larma 112
 3. Släck
- Rädda först de som är i uppenbar fara
 - Samla ihop alla barn och personal och ta med mobiltelefonen och lista över barnen och deras anhöriga
 - Utrym enheten och ta er till uppsamlingsplatsen
 - Kontrollera att samtliga barn och personal finns vid uppsamlingsplatsen
 - Invänta vidare instruktioner

I alla situationer är det viktigt att föräldrarna informeras och att händelserna diskuteras efteråt. Både med barnen och i arbetsteamet.

3.4.1 Beredskap inför brand

Det är viktigt att man håller sina första hjälpen kunskaper uppdatera. Vi på Daghemmet Villa Solaris är viktiga med detta. Daghemmet har även en egen sammanfattad handbok i första hjälpen. Vi ser även till att alla i personalen har kunskap om användningen av redskap för förstahandssläckning, hur man anmäler en brand och hur man begränsar en brand som redan uppstått. Vi kontrollerar även daghemmets brandalarmssystem 1 gång/månad och för dagbok. Dagboken hittas i skåpet för alarmsystemet som finns i källaren.

Med tanke på förebyggande av brand är följande viktigt för oss:

- Vi kontrollerar att brandvarnarna är i skick
- Vi har en ficklampa till hands med tanke på elavbrott
- Vi ser till att alla i personalen behärskar att stänga av den mekaniska ventilationen.
- Vi ser till att nödutgångslamporna är i skick.
- Vi är noga med att inte ställa brännbara föremål nära spisen
- Ventilationsventiler rengörs två gånger i året.
- Hushållsmaskiner och elapparater håller vi rena och dammfria.
- Vi håller utrymningsvägarna fria från hinder.
- Vi diskuterar brandsäkerhet med barnen och försöker sätta in brandövningar.

Om en brand uppstår i närmiljön (skogsbrand, fordonsbrand etc.) ska man söka sig inomhus och stänga alla fönster och dörrar. Den mekaniska ventilationen ska stängas av och kontakta räddningsmyndigheter.

3.4.2 Beredskap inför kris

Inför en krissituation följer vi på Daghemmet Villa Solaris vår egen utarbetade beredskapsplan vid kris. Beredskapsplanen finns som bilaga 1.

3.5 Verksamhetsenheten och dess närmiljö

En karta över närområdet, situationsplan samt en ritning av daghemmet finns i bilaga 2, 3 och 4. Där framkommer byggnadens utgångar, platserna för släckningsredskap, medicinskåp samt samlingsplats när byggnaden utrymts.

- Samlingsplats: Havregatan 13, en höghusgård belägen på andra sidan gatan från daghemmet

3.5.1 Evakuering

Man kan vara tvungen att evakuera t.ex.

- Vid brandtillbud
- På grund av att bombhot

Order om evakuering

- Order om evakuering (utrymning) kan ges av fastighetens bevakningsfirma, ansvarig personal (skyddsövervakaren), då en myndighet – brandkårens räddningsledare eller polisen vid bombhot – har konstaterat att en evakuering är nödvändig.

Skyddsledarnas uppgifter (förman)

Försäkra att alla utrymningsvägar är öppna och fria.

- Sätt ut vägledare/vakter på utrymningsvägarna (särskilt direktiv) med uppgift att vägleda människorna bort från det farliga området till samlingsplatsen samt förhindra att obehöriga kommer in.
- Övervaka att utrymmena töms.
- Granska att alla har avlägsnat sig och finns på samlingsplatsen.
- Övervaka att dörrar och fönster stängs (ej låses).
- Anmäl om tömningen till skyddsledaren/den som leder verksamheten.
- Fungera enligt på förhand utdelade anvisningar.

Personalens uppgift

- Lugna ner barn och personal samt uppföra sig lugnt.
- Leda ut barn och personal och avlägsna sig själv till sist.
- Stäng branddörrarna (lås ej) samt även andra dörrar och fönster (om det är möjligt).
- Försäkra dig om att ingen blir inne.
- Efter att du fått ordern om evakuering, handla genast utan att hämta personliga tillhörigheter.

Anmäl dig till din förman (skyddsövervakare) på samlingsplatsen och meddela vilka åtgärder vidtagits.

Belägringssituation nära daghemmet

- Gör en bedömning av situationen
- Polisen är i kontakt med daghemmet och informerar om situationen och om det blir fråga om en evakuering
- Ifall det sker under utevistelsen flyttas barnen in och dörrarna låses

4 Riskhantering inom dagvården

4.1 Risker för barn

4.1.1 Avhämtning

Det är personalens plikt att se till att barnen överlämnas till rätt person. När barnet börjar i dagvård, diskuterar vi med föräldrarna vem som får hämta barnet. Barnet överlämnas endast till vårdnadshavarna eller till den person som föräldrarna har anmält hämtar barnet. Endast en myndig person kan avhämta ett barn från dagvården.

I sådana fall då vårdnadshavarna föreslår att minderårigt syskon eller annan motsvarande person avhämtar barnet eller barnet går hem ensam, diskuterar och bedömer dagvårdspersonalen tillsammans med vårdnadshavarna separat för varje fall hemvägens säkerhet. Barnet överlämnas inte om avhämtarens beteende på annat sätt ger anledning till att ifrågasätta hans eller hennes förmåga att svara för barnens säkerhet. Barnet överlämnas inte till person som är berusad eller narkotikapåverkad. Om det finns barn som inte blir hämtade ringer vi föräldrarna i första hand, reservpersonerna i andra hand och i tredje hand kontaktas barnskyddsmyndigheten vid socialcentralen.

4.1.2 Sjukdomar och olycksfall

Om ett barn insjuknar under vårddagen kontaktas vårdnadshavarna omedelbart och man kommer överens om avhämtning. Ett sjukt barn får inte lämnas ensamt men avskilj, om möjligt, barnet från den övriga gruppen.

De flesta olyckor som barn råkar ut för och som kräver vård är sådana där barnet faller ner, faller omkull eller stöter ihop med något. Inomhustrappan är därför försedd med ett räcke på rätt höjd för barnen och trappan är försedd med halkskydd. Dörren till trappan hålls alltid stängd och det finns en skylt på dörren som påminner om att dörren ska hållas stängd. Dörrarna till avdelningarna hålls också stängda. Inga barn vistas ensamma i trappan. På morgonen följer vårdnadshavaren barnet upp till avdelningen. Utomhus ser vi regelbundet över lekställningarna och ser till att det finns tillräckligt med trygghetssand under.

4.1.3 Att färdas med barnen utanför verksamhetsenheten

Dagvårdspersonalen färdas med barnen med buss bl.a. till biblioteket, museer, teater och torget. Den ansvariga vuxna visar var barnen sätter sig och vid avstigning stiger man inte ut ur bussen innan vi räknat att alla barn är med. Då vi färdas i trafiken använder vi oss av leder som är avsedda enbart för fotgängare.

Vid inledande av dagvård ges en blankett till barnets vårdnadshavare var de får ge sitt skriftliga medgivande till att barnet får färdas med allmänna kommunikationsmedel. Vårdnadshavarna meddelas alltid på förhand om utflykter som görs.

När vi går på promenader och skogsutflykter utanför daghemmet använder vi oftast våra gula reflexvästar. Tack vare dem syns vi bättre och västarna bidrar dessutom till att utomstående observerar gruppen som en helhet. Vi meddelar dem som blir kvar på daghemmet vart vi skall gå och telefon tar vi alltid med oss. Vid utflykter tas alltid först hjälp väskan samt lista över barnens kontaktuppgifter med!

En utflyktsplan görs upp inför varje enskild utfärd (se bilaga 5).

4.1.4 När ett barn försvinner från dagvården

Daghemmets gård är omgärdad med högt staket runt hela området och portarna är försedda med 2 låsanordningar. Barnen är under ständig övervakning.

Om det ändå sker att ett eller flera barn rymmer eller försvinner så samlar vi ihop de andra barnen och kontrollerar eventuellt om något annat barn saknas. En del av personalen deltar i letandet efter det försvunna barnet och en del blir kvar och tar hand om de andra barnen. Personalen som deltar i letande söker, ropar och letar efter barnet i närområdet. Om sökningen inte ger resultat ringer vi föräldrarna, larmar och får ihop ett större sökteam. Vi pratar med de andra barnen om vad som hänt och senare diskuterar vi med samtliga barn om händelsen och försöker undvika vidare liknande händelser.

Vid letandet är följande saker viktiga:

- Dela in området i spaningsområden
- Föreståndare/ansvarspersonen delar ut arbetsuppgifter åt personalen.
- Varje person som deltar i letandet skall ha en mobiltelefon med sig
- Ta med ett fotografi av barnet så att man kan fråga förbipasserande om de sett barnet, berätta också för personer ni möter om vad som hänt.
- Letandet fortsätter tills barnet hittats eller till det att polisen ger lov till att avsluta letandet
- Håll vårdnadshavarna ajour med läget.
- När barnet hittats informeras föreståndaren eller den ansvariga genast.
- Gör en utvärdering av det skedda, hur lyckades letandet, finns det brister i processen. Ändra sedan på instruktionerna för letandet

4.1.5 Hot mot barns integritet

Inom dagvården kan det hända att man upptäcker våld eller försummelse som ett barn utsatts för på annat håll. Våldet kan t.ex. bestå i fysisk eller psykisk misshandel, försummelse eller sexuellt utnyttjande. Vid misstanke om att det finns omständigheter som äventyrar ett barns välmående och utveckling är dagvårdspersonalen enligt barnskyddslagens 25 § skyldig att göra en barnskyddsanmälan till barnskyddsmyndigheten (socialarbetarna).

Dagvårdspersonalens misstanke eller oro för barnet är tillräcklig orsak för att en barnskyddsanmälan skall göras, det är sedan socialarbetarens uppgift att utreda saken. Anmälningsskyldigheten uppstår således redan innan det är säkert att barnet är i behov av barnskydd.

Det kan också hända att en person som har besöksförbud mot barnet försöker närma sig barnet eller t.o.m. föra bort det. Observera att redan ett telefonsamtal från en person som har besöksförbud mot ett barn skall anmälas till polisen. Om barnets ena förälder eller någon annan person uttrycker sin avsikt att kidnappa barnet skall genast den andra vårdnadshavaren underrättas om saken och uppmana denna att vända sig till socialväsendet och polisen. Vem som helst som olovligt för bort ett barn från enheten anses vara en kidnappare. För att undvika att obehöriga kommer in i enheten är ytterdörrarna alltid låsta. Om det ändå sker att någon som verkar misstänkt eller störande kommer in på uteområdet eller i enheten skall personalen agera utgående från barnens och sin egen säkerhet.

Vid utevistelse:

- Försök få personen att lugna ner sig
- Se till att barnen förflyttar sig lugnt inomhus
- Lås dörrar och stäng fönster
- Ring vid behov 112 ifall personen inte avlägsnar sig
- Dokumentera händelsen

Inomhus:

- Försök få personen att lugna ner sig och led ut hen
- Flytta barnen till något annat rum
- Lås dörrar
- Ring 112 vid behov om inte personen avlägsnar sig
- Dokumentera händelsen

Kalla så fort som möjligt på polis om situationen blir hotfull. Gör övrig personal uppmärksam på vad som sker. Lägg personens signalement på minnet. Försök ta ett foto på personen om det är möjligt. Se efter med vilket fordon personen rör sig, skriv upp registernumret. Lägg på minnet åt vilket håll personen för iväg. Skriv ner allt som ni såg så fort som möjligt.

4.2 Risker för personal

4.2.1 Sjukdoms- och olycksfall som drabbar arbetstagare

Om en arbetstagare insjuknar eller råkar ut för en olycka ska hon så fort som möjligt under läkarvård. Kalla på ambulans om situationen kräver. När ett sjukdoms- eller olycksfall inträffar är det viktigt att personalen inom dagvården fått utbildning i förebyggande av olyckor och handlingsdirektiv för de vanligaste olycksfallen. Vi på Daghemmet Villa Solaris har fått utbildning i förebyggande av olyckor och handlingsdirektiv för de vanligaste olycksfallen.

4.2.2 Dagvårdspersonalens arbetsförhållanden

Dagvårdsarbetet innehåller många fysiskt tunga arbetsuppgifter så det är nödvändigt att uppmärksamma ergonomin. Personalen bör lära sig de rätta arbetsställningarna och rummen

bör ha tillräckligt många möbler som är lämpliga även för personalen. Personalen ska ha tillgång till ändamålsenliga utrymmen för personlig hygien, omklädning och klädförvaring. Personalen genomgår hälsokontroller inom företagshälsovården för att fysiska och psykiska sjukdomar ska upptäckas så tidigt som möjligt. Osakligt bemötande, trakasserier och arbetsplatsmobbing ska åtgärdas. Det är föreståndaren på arbetsplatsen som har ansvar för att oegentligheter genast åtgärdas. Tillräcklig fortbildning ska ordnas för personalen så att de känner att de behärskar sitt arbete.

4.2.3 Alkohol, narkotika och tobak

Vid misstanke om att en i personalen är påverkad av alkohol eller droger på arbetet ska personen omedelbart avlägsnas. Föreståndaren håller vid ett senare tillfälle en diskussion med personen i fråga. Om missbrukarproblem konstateras hänvisas personen till företagshälsovården.

4.2.4 Hotsituationer

Arbetskyddslagen förutsätter att arbete som är förknippat med uppenbar risk för våld ska ordnas så att risken för våld och våldssituationer i möjligaste mån förebyggs. När en anställd får veta att en person som kan tänkas uppträda våldsamt eventuellt är på väg till enheten ska han eller hon informera den övriga närvarande personalen om saken. Föreståndaren ska så fort som möjligt informeras om ett hot inkommit som brev eller telefonsamtal.

Hot per telefon

- Var lugn och anteckna samtalet detaljerat
- Fråga efter namn på den som ringer
- Försök göra en bedömning av personens mentala tillstånd
- Ring omedelbart 112

Om personalen blir utsatt för hot eller våldssituationer inom verksamheten är det viktigt att visa respekt gentemot den som är upprörd men också sätta tydliga gränser för vad som är acceptabelt och försöka avlägsna personen från platsen. Finns medveten risk för hot och våldssituation bör två ur personalen närvara vid dessa tillfällen. Om man vet att en person är våldsam ska man helst möta honom eller henne utomhus eller inomhus i ett rum som har minst två utgångar och inredningsmässigt är planerat för att underlätta snabb utrymning om personen går till attack.

Gör på följande sätt om du skall samtala med en person som kan bli våldsam:

- Ta reda på så mycket som möjligt om personen på förhand (missbruk, mentala problem, vårdnadstvister, besöksförbud etc.)
- Lyssna lugnt på vad personen har att säga. Var inkännande, börja inte gräla med personen, moralisera eller provocera inte. Personens sätt att framföra sitt ärende kan bero på hans eller hennes kulturella bakgrund.
- Håll rösten lugn och jämn och lugna ner den du talar med. Tiltala personen vid namn, använd formen vi i diskussionen. Gå inte med i hans/hennes känsloutbrott. Skrik bara när du behöver hjälp!
- Be personen sätta sig ner om ni befinner er inomhus. Om han/hon inte går med på det eller reser sig upp så reser du dig också upp. Säg bestämt till personen att ni kan fortsätta med behandlingen av ärendet först om han eller hon lugnar sig och sätter sig.
- Upprepa vad klienten har sagt och ställ frågor i stället för att säga emot, så att personen förstår att du lyssnar på honom/henne.
- När du sätter dig skall du försäkra dig om att det finns ett hinder mellan dig och personen som ger skydd om han/hon går till attack och att det finns en dörr eller en annan utrymningsväg bakom dig.
- Försäkra dig om att personen inte har något löst föremål inom räckhåll som han/hon kan slå dig med eller kasta på dig.
- Om personen visar att han/hon tänker gå till attack ska du tydligt säga ifrån ”Stopp”, ”Nej” eller ”Släpp”.
- Om du kommer i fysisk kontakt med personen ska du agera beslutsamt och se till att det är du som har initiativet.

4.3 Verksamhetsrisker

4.3.1 Gårdsområdet

Gården är en viktig del av verksamheten eftersom barnen spenderar en stor del av dagen där, så det är viktigt att gården är ändamålsenlig och anpassad till verksamheten och barnens ålder. Gården är en plats där olyckor lätt kan inträffa eftersom farten är högre, det finns mera att klättra i och redskap att använda så som pulkor, bilar och mopeder. Vi satsar därför på stadiga lekställningar med trygghetssand under. Vi kontrollerar lekplatsutrustningen med jämna mellanrum och tar bort sådant som vi ser är trasigt.

Portarna har sådan låsanordning så att barnen inte kan få upp dem. Det finns skyltar på portarna som påminner om att porten ska hållas stängd. Byggnadens brandstege är utom räckhåll för barnen och skyddad. Brunnen för regnvatten är säker och på byggnadens tak finns snöhinder som undviker att snö faller ner på barnen vintertid. Då halka förekommer sandas gården för att undvika halkolyckor.

4.3.2 Hygien och städning

Det är viktigt att hålla en god hygien. Infektionssjukdomar och smittsjukdomar kan sprida sig snabbt om hygien blir eftersatt. God hygien är av vikt och det är till allas bästa om det finns tydliga rutiner och regler kring detta. På Daghemmet Villa Solaris är vi noga med att alla tvättar händerna när man kommer till dagis. Barnen tvättar händerna tillräckligt och omsorgsfullt i synnerhet i samband med toalettbesök och före lunch och mellanmål. Vi använder pappershanddukar när vi torkar händerna. Blöjbyte sker på den plats som reserverats för ändamålet och pottorna sköljs förstås efter varje användning och töms endast i wc-stolen.

Sängkläderna vid vilan byter och tvättar vi en gång i månaden. Användning av napp rekommenderas endast när barnen sover middag. Napparna märks med namn så att de inte förväxlas. Hemmens uppgift är att rengöra napparna.

Alla leksaker går igenom och tvättas ofta. Trasiga leksaker tas genast ur bruk. Eftersom vi har leksaksdag en gång i veckan är det också viktigt att barnens egna leksaker är rena.

Maten är en viktig del av verksamheten och det är viktigt att den som lagar maten håller en god hygien och tvättar händerna ofta. I köket hålls livsmedlen åtskilda och olika livsmedel har olika skärbrädor. Köket på Villa Solaris har en egen egenkontrollplan som uppdateras årligen.

Städning rekommenderas att huvudsakligen utföras vid tidpunkter då ingen annan verksamhet pågår i lokalerna, t.ex. utanför tiden för dagvårdsverksamhet eller då barnen är ute. Vi på Daghemmet Villa Solaris har Kotipalvelu Aura Oy som sköter städningen efter kl. 16:00 då barnen är ute.

4.3.3 Läkemedel

Läkemedel skall förvaras i ett låst skåp eller utrymme. På Daghemmet Villa Solaris har vi två medicinskåp med den mest nödvändiga utrustningen. Utöver detta är det föräldrarnas

skyldighet att tillhandahålla de mediciner som barnet behöver. I regel skall läkemedelsbehandling inte ske på daghemmet, men ibland går det inte att undvika. I dessa fall skall berörd personal utbildas så att de kan ge dessa mediciner på ett tillfredställande sätt. Läkemedlet skall märkas, förvaras inlåst och läkemedel som måste förvaras i kylskåp skall förvaras i en separat låda/ask åtskilt från övriga matvaror. Vi ser till att vårt medicinskåp hålls låst och så att barnen inte når det och att det innehåller följande:

Antiseptiskt medel för rengöring av sår, sårsalva, plåster, förbandsmaterial, kompresser och bomull, kylpåsar (förvaras i kylskåpet), kyypakkaus, antihistamin, värktabletter (för vuxna), sax, pincett samt febertermometer.

I regel ges inga läkemedel åt barn under den tid de deltar i småbarnspedagogisk verksamhet. Vid kroniska sjukdomar ger pedagogerna inom småbarnspedagogiken läkemedel för astma, allergier, diabetes. långtidssjukdomar som till exempel epilepsi och feberkramper. Detta efter att ha fått handledning i hur man går till väga då medicinen ges. Detta kan man läsa mera ingående om i daghemmets läkemedelsplan.

5 Upprätthållande av säkerheten vid enheten

Vi på Daghemmet Villa Solaris anser att det är viktigt att ha en utbildad personal som inser säkerhetens betydelse och regelbundet repeterar sina kunskaper och färdigheter. Även nya anställda och vikarier ska få sådan säkerhetsutbildning som de behöver för att kunna sköta sina arbetsuppgifter. Enligt rekommendationer håller vi regelbundna övningar tillsammans med barnen som ökar barnens insikt om säkerhetens betydelse och vikten av att ta skydd och sätta sig i säkerhet. Vi diskuterar säkerhetsmålsättningen med barnen på ett sådant sätt som de förstår och vårdnadshavarna fås skriftlig information om säkerheten genom denna säkerhetsplan som finns tillgänglig för vårdnadshavarna. Barnens vårdnadshavare informeras på förhand om övningarna och de går igenom med barnen efteråt för att undvika att rädslor uppstår. Säkerhetsplanen granskas och revideras enligt behov 1 gång/år och behandlas på personalmöten.

BEREDSKAPSPLAN VID KRIS

GÖR SÅ HÄR

1. Medicinsk första hjälp ska ges av daghemspersonalen, först på plats.
2. Den andra på plats ringer 112 – begär efter både ambulans och polis. Föreståndaren och övrig personal bör sedan underrättas om händelsen. En av daghemspersonalen stannar med det skadade barnet. Samla de resterande barnen *lugnt* till en trygg plats på daghemmet, de som inte tillhör krisgruppen stannar med vardera barngrupp.
3. Föreståndaren tillkallar de på förhand utvalda krisgruppsmedlemmar.
4. Beredskapsplanen verkställs.

Nödnummer

Allmänt nödnummer: 112

Åbopolisen: 029 544 0501

Förgiftningscentralen: (09) 471 977

Krisgruppen

1. Krisgruppen kontaktar och underrättar:

- Polisen och annan räddningspersonal ifall det inte är gjort ännu. Vid dödsfall ansvarar polisen för att meddela familjen.
- Familjen om olyckan, eventuella behövliga telefonnummer, plats för olyckan, namn på läkare eller annan kontaktperson. Om det är frågan om ett dödsfall krävs det tillstånd av polisen, samt om åtgärder som kommer att tas.
- Barnen om olyckan och vad som händer sen.
- Övrig daghemspersonal om fakta kring händelsen, om vilka stödåtgärder som satts in, vilka fortsatta aktiviteter som planeras och hur massmedian ska hanteras.
- Personal som inte varit på daghemmet under olyckan/olycksdagen.

2. Krisgruppen gör en bedömning av:

- händelsens omedelbara effekter på barnen och personalen
- vilka barn eller personal är i behov av fortsatt uppföljning och hjälp
- behov av hjälp utifrån

Krisgruppen

3. Plan för resten av dagen:

- stöd för barnen
- skriftlig information sammanställs, dels som komplement till den muntliga information som förmedlats till barn och personal, dels för att föräldrarna ska få information.

4. Stöd till personalen – ett första samtal kring det skedda

5. Om massmedia kommer till platsen ska barnen skyddas, gäller även familjer och personal. Ska det hållas en presskonferens? Var? När? Vem ska intervjuas?

6. Bestäm ett möte med personalen för att diskutera dagen

Övrig personal

1. Samla barnen till en trygg miljö i daghemmet. Stanna med barnen. Vänta på information från krisgruppen. Informera barnen om att det skett en olycka och vad som kommer att hända nu.

2. Vänta på att krisgruppen kommer och håller en samling med er och barnen för att berätta om det skedda. De informerar tydligare åt personalen om det hända.

3. Prata med barnen om det skedda. Var ärlig, men anpassa det du säger till barnen. Besvara eventuella frågor så gott det går. Låt barnen reagera på sitt sätt, och försök uppehålla en så lugn atmosfär som möjligt. Lämna inte barnen.

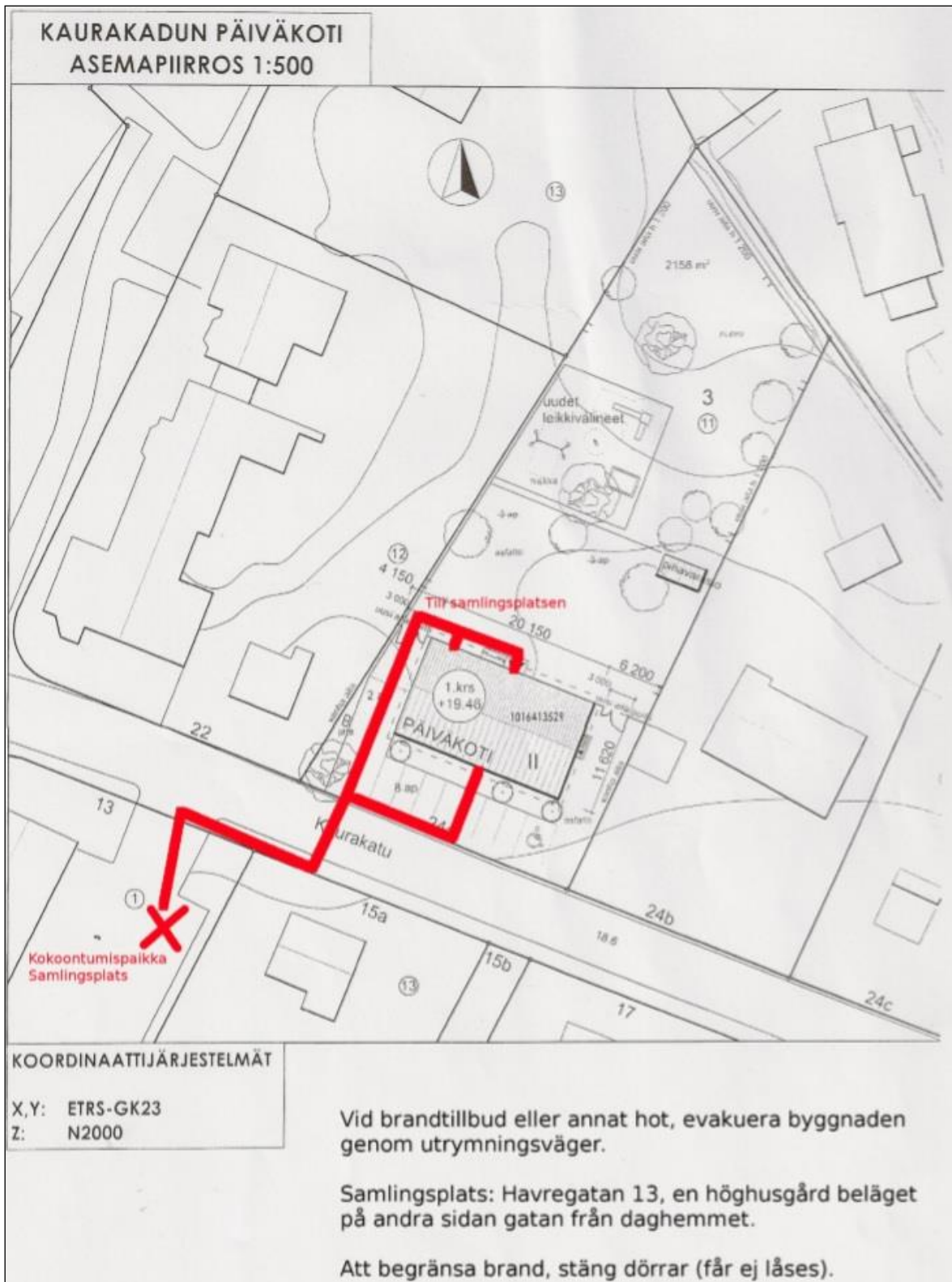
Media

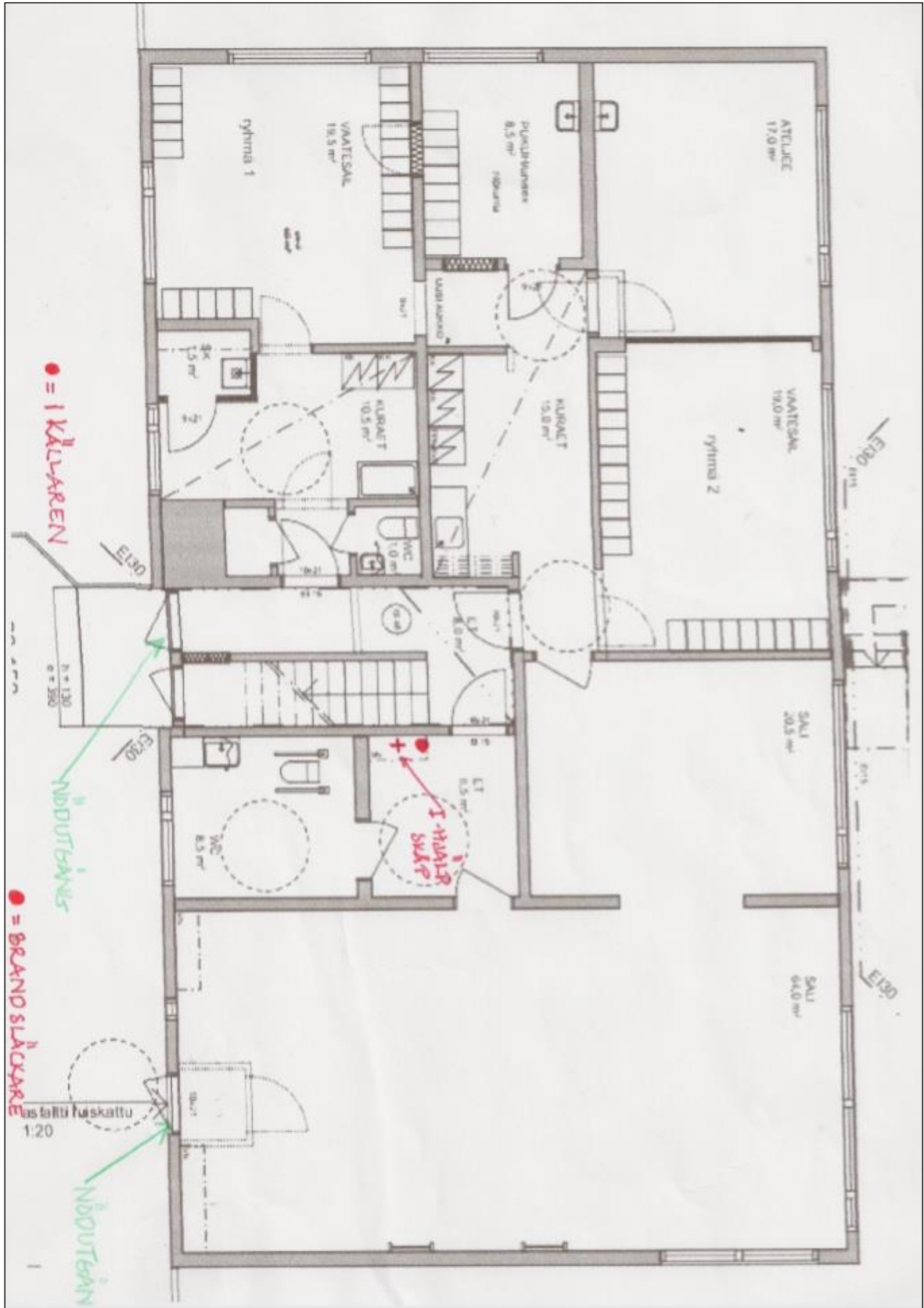
Det är på föreståndarens ansvar att möta median. Ifall föreståndaren är oanträffbar just den dagen, bör vice föreståndare axla ansvaret.

Barnen, familjerna och personalen ska skyddas. Föreståndaren bör ställa upp på en kort intervju då det är lägligt, men svara så beskyddande som möjligt. Exempelvis:

*"Vi är medvetna om *olyckan* och har plockat fram beredskapsplanen som vi jobbar utifrån enligt den bästa förmåga så att vi ska kunna må bra i framtiden"*

En presskonferens bör krisgruppen ta ställning till och i så fall meddela om till median samtidigt.





Villa Solaris Plan för dagsutflykt

Utflyktsmål och datum:

Medföljande vuxna:

Medföljande barn:

Telefonnummer till dem som är med:

Tag med listor med barnens personuppgifter och kontaktuppgifter!

Kort beskrivning av utflykten (typ av plats, hur man tar sig dit, hur man har ordnat med mat etc.)

Specialkost som påverkar utflykten:

Namn:	Specialmat:
-------	-------------