



BEREDSKAPSPLAN

SEGELBERGAN BARNEHAGE

Formål:

Beredskapsplan for Segelbergan barnehagen skal legge til rette for et godt beredskapsarbeid i barnehagen, og være et godt redskap dersom uønskede eller kritiske hendelser oppstår.

Beredskapsplanen bør gjennomgås jevnlig og minimum en gang pr. år.

Etter en eventuell hendelse bør planen gjennomgås og evalueres, for på den måten sikre at planen virker etter sin hensikt, at den til enhver tid er funksjonell og realistisk.

Denne evaluering vil også kunne vise behov for endring og være et viktig ledd i kvalitetssikringsarbeid i barnehagen.

Det er utarbeidet 32 tiltakskort over aktuelle hendelser barnehagen kan møte på.

I hvert tiltakskort vil det også være henvisning til under hvilke områder i PBL Mentor rutine og beredskapskort ligger.

Alle ansatte skal signere på at de har gjort seg kjent med innholdet i beredskapsplanen.

Barnehagen bør gjøre avtale med annen barnehage, skole, institusjon eller lignende hvor man kan evakuere til ved for eksempel brann eller annen krise.

Praktisk tilrettelegging i barnehagen:

Sørge for at det til enhver tid er oppdaterte lister/oversikter med tlf. nr. til barnas foreldre/foresatte tilgjengelig.

Sørge for at det til enhver tid er oppdaterte tilstedeværelses lister på barn og foreldre.

Ha nødnummer lagt inn i både barnehagen, avdelingenes og private telefoner.

Barnehagen skal ha førstehjelpsutstyr lett tilgjengelig både i barnehagen og på turer.

Barnehagen skal ha godkjent brannsluknings utstyr og alarmer lett tilgjengelig på alle avdelinger, kjøkken og kontorbygg.

Det skal være minimum ett brannteppe på kjøkken, og minimum to branntepper pr. avdeling.

Bak i planen ligger vedlegg for ulike kontroll og dokumentasjonsskjema.

Se vedlegg for aktuelle skjemaer og dokumenter.

POLITI	112	TELEFON NÆRPOLITI	02800
AMBULANSE	113	TELEFON LEGEVAKT	116117
		TELEFON LEGEKONTOR	75 07 51 00
		GIFTINFORMASJON	22 59 13 00
BRANN	110	VAKTTELEFON BRANN OG BEREDSKAP	97 61 61 40
Alternativt sted for evakuering:			

Telefon og kontaktperson ved evakueringsstedet:	
Koordinatorer i barnehagen:	Daglig leder Stedfortreder for Daglig leder

Beredskapsleder i Alstahaug: Kommunalsjef Rachel Elise Berg Tlf. 75 07 50 02/997 91745

Beredskapskoordinator: Oddbjørn Lorvik

BEREDSKAPSGRUPPE SEGELBERGAN BARNEHAGE:

NAVN	TLF.NR.
Konstituert Daglig leder, Key-Anne Riksen	940 58225
Stedfortreder, Vibeke Andersen	479 53171
Verneombud, Monica Mentzoni	476 45380
Styreleder, Henrik Andersen	466 64325

Innhold

1. ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN.....	5
2. SMÅ OG LITT STØRRE SKADER.....	6
3. MEDISINERING I BARNEHAGEN.....	9
4. SYKE BARN I BARNEHAGEN	10
5. SMITTEVERN.....	11
6. PANDEMI/EPIDEMI.....	12
7. FORGIFTNING (mistanke om forgiftning).....	13
8. NÅR ET BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN	15
9. NÅR ET BARN BLIR BORTE PÅ TUR	16
10. HVORDAN FORHOLDE SEG I TRAFIKKEN	17
11. NÅR ET BARN IKKE ER HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER.....	18
12. NÅR ET BARN IKKE MØTER I BARNEHAGEN	19
13. MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING	20
14. NÅR ET BARN BLIR HENTET AV «IKKE AVTALTE PERSONER»/FREMME.....	21
15. MISTANKE OM VOLD/SEKSUELLE OVERGREP, KJØNNSLEMLESTELSE.....	22
16. MISTANKE OM ANSATTES SEKSUELLEOVERGREP MOT BARN	23
17. MISTANKE OM OMSORGSSVIKT.....	25
18. BORTFØRING - KIDNAPPING.....	26
19. TRUSLER/VOLD – AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN	27
20. SAMLIVSBRUDD/KONFLIKTER	28
21. DØDSFALL I BARNEHAGEN	29
22. NÅR ET BARN SOM GÅR I BARNEHAGEN DØR	31
23. NÅR EN I PERSONALET DØR	32
24. NÅR NOEN SOM STÅR BARN OG/ELLER PERSONAL NÆRT DØR	33
25. SORG OG TRAUMEBEHANDLING.....	34
26. MEDIEHÅNTERING VED ALVORLIGE HENDELSER.....	35
27. BRANN OG SKADEVERK	36
28. EVAKUERING AV BARNEHAGEN	37
29. STORE KRISER I ALSTAHAUG, NASJONALT ELLER INTERNASJONALT.....	38
30. EVALUERING AV HENDELSER.....	39

Vedlegg 1: Innhold førstehjelpskrin

Vedlegg 2: Sjekkliste innhold i førstehjelpsskrin/puter

Vedlegg 3: Sjekkliste for tur

Vedlegg 4: Medisinering/hjelpemidler – barn i barnehage – kontrakt

Vedlegg 5: Smitteverns nivå og rutineskjemaer

Vedlegg 6: FHI sine anbefalinger

Vedlegg 7: Internskadeskjema

Vedlegg 8: Rutiner ved skade i barnehagen

Vedlegg 9: Handlingsplan ved dødsfall hos foreldre, søsken eller barn

Vedlegg 10: Handlingsplan når en i personalgruppa dør

Vedlegg 11: Sorg og sorgreaksjoner

Vedlegg 12: Rutiner for å kontakte politiet

Vedlegg 13: Loggbok

Vedlegg 14: Varsle foresatte

Vedlegg 15: Telefonliste

Vedlegg 16: Telefonliste personal m/pårørende

Vedlegg 17: Sjekkliste for styret i krevende tider

Vedlegg 18: Kvitteringsliste

TILTAKSKORT 1

1. ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN

HANDLING	ANSVAR
<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk barnets tilstand • Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer • Varsle 113 * se nederst på siden • Varsle pårørende • Varsle Daglig leder • Ved behov, vær to voksne til stede. De samme to følger med til sykehus/legekontor • Beholde roen • Informere alle foreldre ved henting eller via KidPlan <p>Hold de andre barna vekk fra situasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En i personalet blir skadet – kontakt arbeidstilsynet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som så situasjonen, tar ansvar • Den som så situasjonen/er dyktigst/tryggest • En voksen • Daglig leder <ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder <ul style="list-style-type: none"> • Voksne som ikke er involvert i ulykken • Daglig leder
OPPFØLGING	ANSVAR
<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av familien • Samle barna og snakke om det som har skjedd • Tilby personalet profesjonell hjelp/oppfølging. • Skadeskjema/forsikring • Før logg 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/pedagogisk leder • Pedagogisk leder <ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder <ul style="list-style-type: none"> • Den som så situasjonen/Daglig leder • Daglig leder
EVALUERING	ANSVAR
<ul style="list-style-type: none"> • Gjøres av de som har vært involvert • Justere rutiner/internkontroll ved behov • Registrere avvik 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder
FOREBYGGING	ANSVAR
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • HMS-planer • Førstehjelpskurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder

- **Ring 113: Hold kontakt med AMK-sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Der vil man få veiledning om hva man skal gjøre til lege/ambulansere arbeidere kan overta.**

Vedlegg 1 – Innhold førstehjelpsskriv

Vedlegg 6 – Internskadeskjema

Vedlegg 13 – Loggbok

Vedlegg 14 – Varsle foresatte

PBL – Mentor under emne – Barn og sikkerhet

	<p>melk. Viktig at roten ikke tørker ut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oppsøk tannlege så fort som mulig - Fyll ut internskadeskjema. Tannlege sender eget til skjema til Nav
<ul style="list-style-type: none"> • Kuttskader 	<ul style="list-style-type: none"> • Store blødninger stoppes ved å holde et jevn press på kutt stedet til man får legehjelp. • Hold skadestedet høyt. • Dype kutt som spriker skal legebehandles. • Kutt i ansiktet skal alltid behandles av lege • Kontakt foreldre/foresatte
<ul style="list-style-type: none"> • Forfrysning 	<ul style="list-style-type: none"> • Gradvis oppvarming i romtemperatur. Bruk gjerne pledd eller egne hender. • Ikke gnu.
<ul style="list-style-type: none"> • Fastfrosset tunge 	<ul style="list-style-type: none"> • Tin opp ved å legge på egen hånd, hell på lunkent vann
<ul style="list-style-type: none"> • Fremmedlegeme i nesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Få barnet til å blåse ut, ikke pirk. • Lykkes ikke dette, oppsøk lege
<ul style="list-style-type: none"> • Fremmedlegeme i øret 	<ul style="list-style-type: none"> • Ikke pirk, oppsøk lege.
<ul style="list-style-type: none"> • Hodeskader 	<ul style="list-style-type: none"> • Oppsøk lege
Mer alvorlige skader	
<ul style="list-style-type: none"> • Kvelning/fremmedlegeme i halsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lite barn – snu barnet opp ned – ett kraftig dunk i ryggen. • Større barn og voksne – Heimlich manøver. • Hvis det ikke går – Ring 113 Hold kontakt med AMK til hjelp kommer. • Start livredning
<ul style="list-style-type: none"> • Drukning 	<ul style="list-style-type: none"> • Ring 113 • Start livredning • 2 pust, 30 kompresjoner til hjelp kommer. • Følg tiltakskort 1 – Alvorlig ulykke
<ul style="list-style-type: none"> • Fallulykke 	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre åpne luftveier • Ring 113 • La personen ligge stille til ambulanse kommer • Følg tiltakskort 1 – Alvorlig ulykke
<ul style="list-style-type: none"> • Hodeskade 	<ul style="list-style-type: none"> • Oppsøk lege

Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Fyll ut internskadeskjema. Foreldre/foresatte skal ha originalen • Følg opp ansatte som har vært med på hendelsen • Informere/snakke med barna 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/stedfortreder • Den som behandler/oppdager skaden fyller ut internskadeskjema • Daglig leder følger opp ansatte • Pedagogisk leder
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av rutiner 	Daglig leder og Pedagogisk leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • Førstehjelpskurs • Førstehjelpsutstyr 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder • Daglig leder • Daglig leder/ansvarlig utvalgt person

Vedlegg 1 – Innhold førstehjelpsskrin

Vedlegg 6 – Internskadeskjema

Vedlegg 14 – Varsle foreldre/foresatte

PBL – mentor under emnet barn og sikkerhet

3. MEDISINERING I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Trenger barnet medisiner i barnehagen, skal det skrives en avtale/kontrakt. • Opplæring i bruk av apparater el.l. • All medisin skal merkes og plasseres utenfor barnas rekkevidde. Helst i låsbart skap eller i en boks i kjøleskapet. • Akuttmedisin skal være lett tilgjengelig, men utenfor barns rekkevidde. • Ansatte kan ikke pålegges å gi ut medisin mot sin vilje. • Ansatte skal ikke gi ut medisin som paracet o.l. Trenger barnet slik type medisin, skal det sendes hjem. • Dersom barnet ikke vil, eller motsetter seg medisiner, skal ikke personalet tvinge barnet. • Informer foreldre/foresatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Foreldre/foresatte har alltid ansvaret for medisiner/ opplæring. • Ansatte gjennomfører medisiner etter instruks. • Ansatte/Pedagogisk leder • Ansatt/Pedagogisk leder • Ansatt • Ansatt • Pedagogisk leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Effekt og behov vurderes 	<ul style="list-style-type: none"> • Foreldre/foresatte
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med foreldre/foresatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Lese retningslinjer for medisiner 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle

Vedlegg 4 – Medisiner av barn i barnehage – kontrakt
PBL mentor under barn og helse

4. SYKE BARN I BARNEHAGEN

Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Oppkast/diare • Hjemme 48 timer etter symptomfri 	
<ul style="list-style-type: none"> • Feber • 38 grader anses som forhøyet temperatur. Hold barnet hjemme til det er feberfritt. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vannkopper • Barnet er hjemme til det har lagt seg skorpe på eller til alle vannkopper er tørket. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Brennkopper • Barnet er hjemme til brennkoppene er under kontroll og ikke lengre har sårsekret. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kikhoste • Ved tidlig behandling er man vanligvis symptomfri etter 5 dager og kan gå i barnehage 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hodelus • Kan gå i barnehage etter påbegynt kur 	
<ul style="list-style-type: none"> • Barnemark • Kan gå i barnehage etter igangsatt behandling 	
<ul style="list-style-type: none"> • Øyekatarr • Ved mild til moderat øyekatarr kan barnet gå i barnehage. • Ved kraftig øyekatarr kan barnet gå i barnehage dagen etter påbegynt behandling 	<ul style="list-style-type: none"> • Det er foreldre/foresattes eget valg om de ønsker behandling. Personalet kan ikke påkrevne det.
<ul style="list-style-type: none"> • Ørebetennelse • Barnet kan være i barnehage når allmenntilstanden tilsier det. 	<ul style="list-style-type: none"> • Det er foreldre som har hovedansvar for å vurdere barnets allmenntilstand
<ul style="list-style-type: none"> • Forkjølelse • Barnet kan være i barnehage når allmenntilstanden tilsier det. 	<ul style="list-style-type: none"> • Det er foreldre som har hovedansvar for å vurdere barnets allmenntilstand
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha gode hygienerutiner i barnehagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle

Vedlegg 6 FHI sin anbefalinger.

PBL Mentor under barn og helse

5. SMITTEVERN

Handling	Ansvar
<p>Det skal være gode rutiner for.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Håndvask • Matlaging • Mathåndtering og oppbevaring • Avfallshåndtering • Blodsøl og håndtering av kroppsvæsker <p>Bruk engangshansker. Dekk til egne sår (også når man bruker hansker).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informasjon til foreldre når det oppdages tilfeller av lus, barnemark og vannkopper. (oppslag, epost, vise til FHI). • Informasjon ved større utbrudd av diare. • Varsle kommuneoverlege ved alvorlige, smittsomme sykdommer f.eks. hjernehinnebetennelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder • Hver enkelt • Daglig leder/Pedagogisk leder. • Daglig leder/Pedagogisk leder. • Daglig leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Rengjøring av blod søl/kroppsvæsker – må ikke få tørke • Bruk alltid hansker • Rengjøringsmiddel og vann er nok. • Små mengder blod søl/kroppsvæske kan kastes i vanlig avfall. Større mengder i lukket pose. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den enkelte
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Evalueringsskjema hvis behov 	<ul style="list-style-type: none"> • Den enkelte
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll og gode rutiner • Hms- opplæring og informasjon til personalet 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder

Vedlegg 6 FHI sine anbefalinger
PBL mentor under hygiene og smittevern

6. PANDEMI/EPIDEMI

Hendelse og handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Utbrudd av større pandemi som krever iverksettelse av større tiltak • Iverksette nødvendige smitteverntiltak • Ha gode rutiner og beskrivelser for smittevern • Smitteverntiltak på grønt, gult og rødt nivå • Ha kontroll - og sjekklister • Ha gode rutiner og systemer for renhold og hygiene • Utvidet behov for renhold • Ha smittevernsrutiner lett synlig for alle • Tydelig informasjon til ansatte og foreldre/foresatte • Informasjon og jevnlig oppdatering til beredskapsgruppa og styret, spesielt når det skjer endringer eller situasjoner. • Nedvasking av barnehagen • Redusert åpningstid • Stengt 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Påse at tiltak følges • Påse at sjekklister og rutiner følges • Gjør nødvendige justeringer og tilpasninger underveis ut fra situasjonen • Holde seg oppdatert på lokale og nasjonale retningslinjer 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/Pedagogisk leder • Daglig leder/Pedagogisk leder • Daglig leder • Daglig leder/Alle
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjør fortløpende evaluering og vurdering og tilpass tiltakene ut fra evalueringen 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/Pedagogisk leder/Alle
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gode smitteverns rutiner • God hånd – hoste – nye rutiner • Godt renhold • Vær hjemme når man er syk/smittebærer 	

Vedlegg 5 Smittevern nivå og rutineskjemaer

Vedlegg 17 Sjekkliste i krevende tider.

PBL mentor under hygiene og smittevern. Rutinebeskrivelser og sjekklister og under beredskap.

7. FORGIFTNING (mistanke om forgiftning)

Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Hvis et barn har fått i seg kjemikalier, sopp, bær vi vet/antar er giftige – Ring 113 eller 22 59 13 00 giftinformasjonssentralen • Ta med rester av det barnet har fått i seg. Sjekk emballasje. • Førstehjelp – sprut i øyet: <ul style="list-style-type: none"> - Skyll med rennende, lunket vann. Myk vannstråle. - Hvor lenge – kontakt giftinformasjonssentralen - Hold øyelokkene fra hverandre - Fjern rester fra/i øyet. - Etsende veske – skyll i minimum 30 min. - Fortsett skylling på tur til lege/sykehus • Innånding av gass, røyk, damp. <ul style="list-style-type: none"> - Frisk luft og hvile – Ring 113 - Gi livreddende førstehjelp. • Svelging – giftige stoffer. <ul style="list-style-type: none"> - Fjern rester fra munnen. - Ta litt drikke. - Ikke fremkall brekning. • Svelging – Petroleumsdestillater. <ul style="list-style-type: none"> - Ta litt drikke - Ikke fremkall brekning • Svelging - etsende stoffer. <ul style="list-style-type: none"> - Skyll munn. - Gi litt drikke. Maks 1 dl. Barn og 2 dl. Voksne - Ikke fremkall brekninger • Det frarådes generelt å fremkalle brekning • Fremkall ALDRI brekninger ved: <ul style="list-style-type: none"> - Inntak av etsende væsker som syre og lut - Inntak av bensin, White Spirit, tennvæske, møbelpuss. - Dersom vedkommende er sløv, bevisstløs, har krampe. • Søl på hud. <ul style="list-style-type: none"> - Start og skyll med en gang. <p>Førstehjelp: - Skyll grundig med rennende vann.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager hendelsen. • Pedagogisk leder blir med på legevakt til foreldre/foresatte kommer.

8. NÅR ET BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Få oversikt over situasjonen • Hvor ble barnet sist sett? • Organisere systematisk leting i og utenfor barnehagen. • Kontakt Daglig leder • Dersom barnet ikke er i barnehagen eller på barnehagens område, send 2 stykker ut i nærmiljøet for å lete. • Hvis barnet ikke er funnet etter 5 minutter Ring Politiet 112. • Ring foreldre/foresatte • Ikke slutt å lete • Behold roen <p>Ta vare på de andre barna</p>	Den som oppdager at barnet er borte/alle ansatte
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med foreldre/foresatte • Samle barna og snakke om det som har skjedd. • Snakke med/tilby ansatte hjelp • Før logg 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/Pedagogisk leder • Pedagogisk leder • Daglig leder • Daglig leder
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang og eventuell justering av rutiner og internkontroll. • Hva kunne vært gjort på en annen måte? • Registrer avvik 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha alltid oppdaterte lister/oversikt over hvilke barn som er til stede. • Snakk med barna om viktigheten av å holde sammen. • Påse at gjerder og port er i orden og forsvarlig lukket. • Voksne som fordeler seg 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte

Vedlegg 13 Loggbok
PBL mentor under beredskap

9. NÅR ET BARN BLIR BORTE PÅ TUR

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Sett umiddelbart i gang leting • En voksen blir i barnegruppen og holder de samlet. • Kontakt Daglig leder og barnehagen. • Ikke forlat stedet barnet ble sett sist. • Hvis ikke barnet er funnet etter 5 minutter: <ul style="list-style-type: none"> - Ring politi – 112 - Ring foreldre/foresatte - Ikke slutt å lete <p>Ta vare på de andre barna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager at barnet er borte.
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med foreldre/foresatte. • Samle barna og snakk om det som har skjedd. • Snakke/tilby personalet hjelp. • Før logg 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/Pedagogisk leder • Pedagogisk leder • Daglig leder • Daglig leder
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang og eventuelt justering av rutiner og internkontroll • Hva kunne vært gjort på en annen måte? • Registrere avvik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Forberede barna på at de skal på tur. Snakk med barna om viktigheten av å holde sammen når vi er på tur. • Ha alltid oppdaterte sjekklister over hvilke barn som er med på tur og tell jevnlig. • Fordele hvilke voksne som skal ha ansvar for hvilke barn. • Alle barna skal ha på seg refleksvester med barnehagens navn og tlf. nr. på. • Ha en hovedansvarlig for evt. medisinerings på turen. • Si ifra til resten av barnehagen hvor dere skal på tur. • Ha alltid med telefon og liste over nr. til foreldre/foresatte, barnehagen og politi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte

Vedlegg 3 Sjekkliste for tur

Vedlegg 13 Loggbok

Vedlegg 12 Rutiner for å kontakte politi

PBL mentor under beredskap

10.HVORDAN FORHOLDE SEG I TRAFIKKEN

Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha tema trafikk, gjerne på høsten, slik at barna får kunnskap om det å ferdes i trafikken. • Lag felles gå langs veien regler. • Repetere disse reglene hver gang dere skal gå langs veien. • Alle barna skal ha på seg refleksvester med navn og telefonnummer til barnehagen. • Alltid ha oversikt over hvem og hvor mange som er med på tur. • Ha alltid med telefon og telefonliste. • En voksen skal alltid gå først og en bakerst. Barna går mellom de voksne. • Telle/registrere barna ofte. • En voksen først/sist på buss. • Barna enten leier hverandre to og to, eller holder i tau. • Alltid ha førstehjelpsutstyr med. • Si fra til resten av barnehagen hvor dere skal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder og alle ansatte på hver enkelt avdeling.
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Jevnlig ha oppe tema trafikk på avdeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder/ansatte på avdeling

Vedlegg 3 Sjekkliste for tur/Kidplan på Tlf. – Telleliste
PBL mentor barn og sikkerhet

12. NÅR ET BARN IKKE MØTER I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med familien dersom barnehagen ikke har hørt fra barnet/familien på 3 dager. Dette gjelder for alle barn. • Vurdere kontakt med andre relevante instanser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder • Daglig leder

PBL mentor under foreldresamarbeid

13.MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Opptre rolig og skap trygghet overfor barnet. • Søk hjelp på huset. • Ring Daglig leder/Pedagogisk leder. <p>Ring barnevernstjenesten Tlf. 75 07 41 00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klarer du ikke hindre at barnet blir hentet, eller om situasjonen oppleves truende Ring Politi 112. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er sammen med barnet. • Daglig leder/Pedagogisk leder
Oppfølging	
<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp hendelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Det bør være 2 ansatte på seinvakt og til stede til alle barna er hentet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder

Vedlegg 12 – Rutiner for å kontakte politiet
PBL mentor under foreldresamarbeid og beredskap

14. NÅR ET BARN BLIR HENTET AV «IKKE AVTALTE PERSONER»/FREMME

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Informer personen som vil hente at vi må avklare det med foreldre/foresatte. • Søk støtte fra andre ansatte ved behov. • Ring foreldre/foresatte. Ingen svar: • Ring «reserve kontaktperson». • Ikke svar: Vent noen minutter og prøv igjen. • Ring Daglig leder/Pedagogisk leder. • Om det ikke oppnås kontakt med den som har foreldreansvaret, kan ikke personen hente barnet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er sammen med barnet.
Oppfølging	
<ul style="list-style-type: none"> • Ha samtaler med foreldre/foresatte om hvordan løse en slik situasjon en annen gang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/Pedagogisk leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Tydelig informasjon når barnet begynner i barnehagen om viktigheten av å gi beskjed dersom andre skal hente barnet. • Avklar dette der det er konflikt mellom barnets foreldre/foresatte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/Pedagogisk leder.

PBL mentor under foreldresamarbeid og beredskap

15.MISTANKE OM VOLD/SEKSUELLE OVERGREP, KJØNNSLEMLESTELSE

Handling	Ansvar
<p>Rutine ved akutt situasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv loggbok. • Informer nærmeste leder/Daglig leder – ikke involver andre ansatte. • Ikke informere foreldre/foresatte. • Ikke skift bleie på barnet • Pakk brukt tøy inn i papir – ikke plast. • Ikke bad eller vask barnet. • I akutte saker hvor det kan være fare for bevisforspillelse, kontakt politiet. • Kontakt barnevernstjenesten for drøfting av videre håndtering av saken. Barnevernet har ansvar for videre håndtering. TLF. 75 07 41 00 <p>Opplevs det at Daglig leder/Pedagogisk leder ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven.</p> <p>Generell mistanke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv rapport, dokumenter mistanke. Dette oppbevares innelåst. • Drøft saken med Daglig leder/Pedagogisk leder. • Daglig leder skal informeres umiddelbart. • Ring barnevernstjenesten for råd om videre saksgang, før evt. foreldre/foresatte blir involvert. • Barnevernet vurderer sammen med Daglig leder/Pedagogisk leder videre behandling. • Ved mistanke om kjønnslemlestelse, sett deg inn i tema vold i nære relasjoner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som får mistanke. • Daglig leder • Daglig leder Daglig leder/ Pedagogisk leder
Oppfølging	
<ul style="list-style-type: none"> • Følg opp barnet og den ansatte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/Pedagogisk leder

PBL mentor under barn og helse

16.MISTANKE OM ANSATTES SEKSUELLEOVERGREP MOT BARN

Handling	Ansvar
<p>1. Mottak av mistanke eller anklagen</p> <p>a) Når mistanken eller anklagen kommer fra barnet eller et annet barn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lytt til hva barnet forteller. Unngå å stille ledende spørsmål. Prøv å få opplyst om barnet har snakket med andre om dette tidligere og eventuelt hvem. Noter ned opplysningene som kommer fra barnet, egne spørsmål og foranledningen til samtalen. • Orienter umiddelbart nærmeste overordnede • Den som har mottatt betroelsen og dennes nærmeste overordnede orienterer daglig leder om opplysningene som har gitt opplysningene vil trenge særlig oppfølging. • Barnet som har gitt opplysningene vil trenge særlig oppfølging. <p>b) Når mistanken eller anklagen kommer fra en ansatt eller en annen voksen, for eksempel foreldre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dersom en ansatt i virksomheten har mistanke eller opplysninger om seksuelle overgrep, skal vedkommende umiddelbart kontakte nærmeste overordnede. • Dersom mistanken gjelder daglig leder, må den nærmeste overordnede til daglig leder orienteres umiddelbart – styreleder. • Noter ned opplysningene som blir gitt fra ansatte eller foreldre/foresatte. Få opplyst om mistanken har vært tatt opp med andre og be om at mistanken ikke tas opp med andre før melder blir kontaktet igjen. • Orienter om at opplysningene som har blitt gitt til nærmeste 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som mottar anklagen/betroelsen. • Den som har mottatt anklagen/betroelsen. • Den som har mottatt betroelsen og dennes nærmeste overordnede. <p style="text-align: center;">Aktuelle personer barnet har tillit til.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den ansatte/Daglig leder. • Den som sitter med opplysningene eller mistanken. • Daglig leder eller den som mottar opplysningene.

<p>overordnede/eier og at det kan bli aktuelt med ny samtale før videre skritt tas.</p> <p>c) Når opplysninger kommer fra politiet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dersom politiet gir opplysninger om at en ansatt har begått eller er siktet for å ha begått seksuelle overgrep, må det tas stilling til arbeidsrettslige sanksjoner. • Be politiet om dokumentasjon til bruk i personalsaken. <p>d) Når en ansatt selv, erkjenner overgrep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lytt til vedkommende sin forklaring. • Lag et notat over det som kommer frem i samtalen. • Opplys om at nærmeste overordnede/eier vil bli orientert, og at det vil bli innkalt til møte så raskt som mulig hvor den ansatte kan ta med tillitsvalg og/eller annen fullmektig, for eksempel advokat. • Den ansatte tas ut av tjeneste umiddelbart. • Avklar om den ansatte har behov for andre støttetiltak i den videre prosessen, for eksempel at det tas kontakt med bedriftshelsetjenesten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder eller den som mottar opplysningene. • Representant for eier. • Representant for eier. • Daglig leder • Daglig leder • Daglig leder • Representant for eier som har myndighet til å ta arbeidsrettslige avgjørelser. • Daglig leder
<p>Forebygging</p>	<p>Ansvar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Alle skal levere politiattest • Risikovurdering av stellesituasjoner 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder • Daglig leder/Pedagogisk leder

Vedlegg 13 Loggbok
PBL mentor barn og helse

17.MISTANKE OM OMSORGSSVIKT

Handling	Ansvar
Ved bekymring: <ul style="list-style-type: none"> • Meld fra til nærmeste leder/daglig leder. • Informasjon som har kommet frem gjennomgås og det lages en handlingsplan. • Skrive rapport/bekymringsmelding, dokumenter og beskriv. • Opplever du at daglig leder/pedagogisk leder ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager det. • Daglig leder • Den som oppdager det.
Oppfølging	
<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp saken. Ta kontakt med barnevernstjenesten 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Det bør være to voksne på huset, både på morgenen og på ettermiddagen. • Nye vikarer bør ikke være alene i barnehagen med barna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder

PBL mentor under barn og helse

18. BORTFØRING - KIDNAPPING

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Varsle politiet – 112 øyeblikkelig, deretter daglig leder og foreldre/foresatte. • Informer eier. • Ansatte på avdeling tar seg av de andre barna på avdelingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er sammen med barnet. • Daglig leder • Ansatte som er sammen med barna
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Sammen med politiet legger daglig leder en plan for informasjon til foreldre/foresatte og media. • Følg opp den familien det gjelder. • Før logg 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder • Daglig leder • Daglig leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha klare avtaler med familiene om henting og levering og hvem som kan hente barnet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/Pedagogisk leder.

Vedlegg 12 Rutiner for kontakt med politiet

Vedlegg 13 Loggbok

Vedlegg 14 Varsle foreldre/foresatte

PBL mentor under beredskap

19. TRUSLER/VOLD – AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Tilkall andre voksne og Daglig leder umiddelbart. • Skjerme barna. • Hvis situasjonen er alvorlig og personen går til fysisk angrep, bruker våpen/gjenstander etc., tilkall politi Tlf. 112. • Kontakt styreleder 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager hendelsen. • Andre i personalet. • Daglig leder • Daglig leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølgingssamtale ansatte. • Før logg 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder • Daglig leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha en åpen og god dialog med foreldre/foresatte. • Ved mistanke om trusselsituasjoner i møter, vær alltid flere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte

Vedlegg 12 Rutiner for kontakt med politiet

Vedlegg 13 Loggbok

PBL mentor under beredskap

20. SAMLIVSBRUDD/KONFLIKTER

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha ekstra oppmerksomhet på barnet/barna og gi ekstra omsorg. • Vurder hvilken informasjon som blir gitt til de ansatte i barnehagen. Alle må ikke alltid vite like mye. • Husk taushetsplikt. • Ha en åpen dialog med barnet/barna og begge foreldrene. • Ved foreldredeling skal begge foreldre ha samme informasjon og tilbud om foreldresamtaler/foreldremøter. <p>VED HEMMELIG ADRESSE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der det er vedtak om at barnet bor på hemmelig adresse skal ikke adresse oppgis. • Dersom det ikke er vedtak, kan ikke barnehagen nekte forelder/foresatt å hente barnet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder/ alle i personalet.

PBL mentor under foreldresamarbeid

21. DØDSFALL I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ring ambulanse TLF. 113. • Utøv førstehjelp til hjelpemannskap kommer. • Medisinsk personell avgjør om det skal ringes 112 Politi. • Skjerm de andre barna. • Varsle daglig leder. • Varsle pårørende, be dem komme til sykehus/dit den forulykkede befinner seg. NB! Dødsfall varsles ikke på telefon, og er POLITIETS ansvar. • Sikre ulykkesstedet • Bli med i ambulansen • Avvis media – ingen ansatte uttaler seg • Informer styret og beredskapsgruppa • Kontakte alle andre foreldre/foresatt og be dem hente barna. • Ingen forlater barnehagen før situasjonen er gjennomgått. • Informer ansatte som ikke er på jobb. • Hente inn profesjonell hjelp. • Ha som utgangspunkt at foreldrene til de andre barna informerer egne barn • Samtaler i barnehagen • Marker gjerne med bilde av barnet og lys • Vær oppmerksom på barnas reaksjoner og ta de på alvor • Besøke kirkegården der det er mulig og/eller naturlig • Noen fra barnehagen deltar i begravelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som tar ansvaret i situasjonene. • 2 personer • Medisinsk personell • Andre voksne • Den som tar ansvar • Daglig leder • Politiet • Daglig leder • Politiet • Daglig leder • Pedagogisk leder • Daglig leder • Daglig leder • Daglig leder • Pedagogisk leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Lag en plan for videre oppfølging • Snakk med barna. Gjør fortløpende vurdering i forhold til hvert enkelt tilfelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/beredskapsgruppe • Pedagogisk leder
Evaluering/videre arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Skriv rapport • Samarbeid politi 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder sammen med noen som var til stede

<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging familie • Oppfølging av ansatte • Oppfølging barn • Oppfølging andre familier • Felles informasjon til alle i barnehagen (foreldremøte/skriftlig). • Deltakelse i begravelse/minnestund etter samråd med familien. • Før logg <p>Barnehagen vurderes stengt begravelsesdagen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/pedagogisk leder • Daglig leder • Pedagogisk leder • Daglig leder • Daglig leder • Daglig leder og andre som måtte ønske det. • Daglig leder
<p>Forebygging</p>	<p>Ansvar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • Førstehjelpskurs • Informasjon om barnehagens rutiner i forbindelse med slike hendelser. • Gjør alle kjent med beredskapsplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder

PBL mentor under beredskap

Vedlegg 11 Sorg og sorgreaksjoner

Vedlegg 12 Rutiner for å kontakte Politi

Vedlegg 13 Loggbok

22. NÅR ET BARN SOM GÅR I BARNEHAGEN DØR

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med foreldre/foresatte • Hjemmebesøk dersom familien ønsker det • Informasjon til andre foreldre i barnehagen • Informere styret og beredskapsgruppa • Ha som utgangspunkt at foreldrene til de andre barna informerer egne barn • Samtaler i barnehagen • Marker gjerne med bilde av barnet og lys • Vær oppmerksom på barnas reaksjoner og ta de på alvor • Besøke kirkegården der det er mulig og/eller naturlig 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder • Den/de som står familien nærmest • Daglig leder lager et felles skriv slik at samtlige får den samme informasjonen • Daglig leder • Pedagogisk leder/personalet på avdeling
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Lag en plan for videre oppfølging • Snakk med barna. Gjør fortløpende vurdering i forhold til hvert enkelt tilfelle. • Noen fra barnehagen deltar i begravelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/beredskapsgruppe • Pedagogisk leder
Evaluering/videre arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Skriv rapport på hva som ble gjort og hvordan det fungerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder/daglig leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • Førstehjelpskurs • Informasjon om barnehagens rutiner i forbindelse med slike hendelser. • Gjør alle kjent med beredskapsplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder

Vedlegg 9 Handlingsplan ved dødsfall

Vedlegg 11 Sorg og sorgreaksjon

Vedlegg 14 Varsle foreldre

PBL Mentor under beredskap

23. NÅR EN I PERSONALET DØR

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Skjer dødsfallet i barnehagen følges samme rutinebeskrivelse som tiltakskort 21 «Dødsfall i barnehagen». 	<ul style="list-style-type: none"> • Samme ansvarsfordeling som tiltakskort 21 «Dødsfall i barnehagen».
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Lag en plan for videre oppfølging • Snakk med barna. Gjør fortløpende vurdering i forhold til hvert enkelt tilfelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/beredskapsgruppe • Pedagogisk leder
Evaluering/videre arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Skriv rapport • Samarbeid politi • Oppfølging familie • Oppfølging av ansatte • Oppfølging barn • Oppfølging andre familier • Felles informasjon til alle i barnehagen (foreldremøte/skriftlig). • Deltakelse i begravelse/minnestund etter samråd med familien. • Før logg <p>Barnehagen vurderes stengt begravelsesdagen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder sammen med noen som var til stede • Daglig leder/pedagogisk leder • Daglig leder • Pedagogisk leder • Daglig leder • Daglig leder • Daglig leder og andre som måtte ønske det. • Daglig leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • Førstehjelpskurs • Informasjon om barnehagens rutiner i forbindelse med slike hendelser. • Gjør alle kjent med beredskapsplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder

PBL mentor under beredskap

Vedlegg 11 Sorg og sorgreaksjoner

Vedlegg 12 Rutiner for å kontakte Politi

Vedlegg 13 Loggbok

24. NÅR NOEN SOM STÅR BARN OG/ELLER PERSONAL NÆRT DØR

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Familiemedlemmer i den berørte familie informerer egne barn • Når barnehagen mottar slik informasjon samtales det med det berørte barnet ut fra barnets initiativ • Vær til stede og bry seg, ikke være nysgjerrig • Eventuelt behov for informasjon innhentes direkte fra den berørte familien • Der det er naturlig stiller en representant fra barnehagen opp i begravelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder/personalet • Personalet • Daglig leder • Den som ønsker eller oppleves mest naturlig for deltar
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Være til stede og tilgjengelig for familien 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/ Pedagogisk leder/personalet

PBL under beredskap

Vedlegg 11 Sorg og sorgreaksjoner

25. SORG OG TRAUMEBEHANDLING

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Vær tilgjengelig • Informere med utgangspunkt i pårørende/den syke sin instruks og ønske • Snakk med ansatte, foreldre/foresatte, barn – så lang vår kompetanse rekker. • Vær profesjonell, men samtidig medmenneske • Informer om hvor man kan oppsøke hjelp. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle • Daglig leder • Daglig leder/alle • Alle • Daglig leder
Oppfølging	Ansvar
Aktuelle hjelpeinstanser: Barnevernstjenesten 75 07 41 00 PP-tjenesten 75 07 57 50 Barne- og Ungdomspsykiatri 75 06 54 50 Krisestab	

PBL mentor under beredskap
Vedlegg 11 Sorg og sorgreaksjon

26. MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIGE HENDELSER

Handling i barnehagen	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Barn og voksne skal skjermes fra media • Journalister skal ikke inn på barnehagens område • Ingen ansatte uttaler seg til pressen • Kun politi som uttaler seg til pressen ved alvorlige hendelser • Styret/Daglig leder kan uttale seg om faktaopplysninger om barnehagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ansatte • Politi • Styret/Daglig leder
Handling utenom barnehagetiden	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder kontaktes først • Daglig leder kontakter videre styret • Daglig leder og styret blir enige om håndtering av saken. • Ingen ansatte skal uttale seg til presse 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder

PBL mentor under beredskap

27. BRANN OG SKADEVERK

Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • BRANN Branninstruks og brannrutiner	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder
Oppfølging/forebygging	Ansvar
Brann øvelser og dokumentasjon skal være oppdatert. Evakueringsrutiner	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder
Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • INNBRUDD Ser man at det er eller har vært uvedkommende i barnehagen, ring politiet. Ikke gå inn – følg politiets instruks	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager hendelsen, ringer: <ul style="list-style-type: none"> - Politiet - Daglig leder • Daglig leder følger opp
Oppfølging/forebygging	Ansvar
Oppfølging i forhold til politi, forsikring og reparasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder
Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • SKADE PÅ BYGG Hærverk og skade på barnehagens eiendom – ikke rør noe. Daglig leder kontakter de som må kontaktes.	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager det. • Daglig leder
Oppfølging/forebygging	Ansvar
Oppfølging, politi, forsikring og reparasjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder

PBL mentor under brannvern og elsikkerhet

28. EVAKUERING AV BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
VED EVAKUERING AV BARNEHAGEN (brann, eksplosjon og bombetrussel) <ul style="list-style-type: none"> • Branninstruks følges • Evakueringsrutine følges EVAKUERING TIL ALTERNATIVT STED: <ul style="list-style-type: none"> • Se informasjon side 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder/alle • Daglig leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha gode rutiner for inn – og ut registrering av barn og personal ved levering/henting. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle

PBL mentor under beredskap

29. STORE KRISER I ALSTHAUG, NASJONALT ELLER INTERNASJONALT

Kriseledelse/kriseteam i Alstahaug har ansvaret. Det utarbeides kommunale beredskapsplaner.

30.EVALUERING AV HENDELSER

Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • I etterkant av store/små hendelser eller ulykker skal det alltid evalueres og dokumenteres. Alle involverte er med på dette. • Før logg for å kunne dokumentere hendelsesforløpet • Fylle ut aktuelle skjema/avviksmelding • HMS er ulikt for barn og voksne • Oppbevar utfylte skjema i arkiv 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder • Daglig leder • Daglig leder og dem som var involvert • Daglig leder
Forebygge	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Førstehjelp -/livredningskurs • Brannøvelser • Jevnlig HMS-arbeid • Beredskapsplaner skal være oppdatert, lest og forstått. Skal skrives under på at er lest og forstått • Jevnlig gjennomgang av beredskapsplaner • Oppdaterte pårørendeskjema for barn og voksen • Ha alltid lister med på barn og voksne når man er ute av barnehagen • Nok og riktig førstehjelpssaker både i barnehagen og på tur 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder • Daglig leder • Daglig leder • Daglig leder • Daglig leder/Pedagogisk leder • Daglig leder/Pedagogisk leder • Daglig leder/Pedagogisk leder • Daglig leder/Pedagogisk leder

PBL mentor under beredskap

Innhold førstehjelpsskrin/puter:

Stasjonære førstehjelpsskrin:

- Ansiktsduk/ansiktsmaske
- Bandasjer
- Brångele, spray og gel
- Engangshansker
- Enkeltmannspakker
- Pinsett
- Plaster, i ulike størrelser
- Saks
- Sikkerhetsnåler
- Steril kompress, i ulike størrelser
- Strips
- Sårvask
- Tape
- Øyeskylleveske/øyebadevann
- (Bacimysin, Xylocain, Eurax).

Førstehjelpsputer, tur:

- * Ansiktsduk/ansiktsmaske
- * Bandasjer
- * Brångele, spray og gel
- * Engangshansker
- * Enkelmannspakker
- * Pinsett
- * Plaster i ulike størrelser
- * Saks
- * Sikkerhetsnåler
- * Steril kompress, i ulike størrelse
- * Strips
- * Sårvask
- * Tape
- * Øyeskylleveske/øyebadevann
- * (Bacimysin, Xylocain, Eurax).

- En ansvarlig på hver avdeling for at førstehjelpsputene til enhver tid er komplett. Pedagogisk leder ansvarlig for å utnevne en person.
- En ansvarlig på huset for at felles førstehjelpsskrin til enhver tid er komplett. Denne utnevnes på første personalmøte/planleggingsdag hver høst.

Sjekkliste for gjennomgang av innhold i medisins skrin.

Sjekk 1. mandag annen hver måned. Gjøres av verneombud.

År:

Dato	Kommentar	Kvittert

År:

Dato	Kommentar	Kvittert

År:

Dato	Kommentar	Kvittert

Skal inneholde: Ansiktsduk/maske, bandasjer i ulike størrelser, branngele/spray, engangshansker, enkeltmannspakke, pinsett, plaster i ulike størrelse, saks, sikkerhetsnåler, steril kompress i ulike størrelser, strips, sårvask, sårtape, øyeskyllevann/øyebadevann.

NB! Sjekk dato/holdbarhet. Noe er sesongbetinget. (Bacimysin, Xylocain, Eurax, Paracett).

Barnets navn:

Født:

Medisin:	
Dosering:	
Navn på lege (som har skrevet ut medisin).	Legens navn og tlf.

Dato informasjon og opplæring:

Foreldre/foresatte:

Navn ansatt i barnehagen:

Retningslinjer for ansvar:

Foreldre/foresatte må:

- Sende med tilstrekkelig mengde medisiner (gjerne i dosett).
- Sende med det utstyret som er nødvendig for å gi medisin.
- Gi informasjon om medisineringen. Medisinoversikt skal helst være signert av lege og til enhver tid oppdatert.
- I den grad det er mulig er det ønskelig at medisin som kan tas morgen/kveld, og ikke i barnehagen benyttes.

Barnehagen:

- Bidra til at barnet får nødvendig medisin i henhold til medisinoversikt/avtale.

Oppbevaring av medisin i barnehagen:

- Oppbevares forsvarlig og utilgjengelig for barn.
- Oppfordre til å sende dagsdoser. Sende hjem overskudd umiddelbart.

Utlevering:

- Den som gir medisin til barnet, har medisinoversikt og informasjon som viser hva som skal gis. Kvitter når barnet har fått medisin.

Legemidler gitt:				Kvittering
Dato:	Kl.	Kl.	Kl.	Navn

NIVÅINDELING AV SMITTEVERNTILTAK FOR SEGELBERGAN BARNEHAGE

GRØNT NIVÅ:

- Ingen syke skal møte i barnehagen.
- God hånd – og hostehygiene
- Normalt renhold
- Unngå håndhilsning og klemming mellom ansatte
- Vanlig organisering av avdelinger
- Normal barnehagehverdag
- Normal matserving
- Fellesmøter avholdes avdelingsvis og på Teams
- Fordele uteområdet
- 2 og 2 avdelinger er samarbeidende kohorter.

GULT NIVÅ:

- Ingen syke skal møte i barnehagen.
- God hånd – og hostehygiene
- Forsterket renhold
- Unngå håndhilsning og klemming mellom ansatte
- En avdeling er en kohort
- Ha faste ansatte pr. kohort
- Unngå trengsel og store samlinger
- To foreldre i garderoben av gangen
- Foreldre har ikke tilgang til å komme inn i oppholdsrom i barnehagen
- Personal ordner/lager til mat og måltider for barna
- Barna har med egne matpakker til frokost og mellommåltid. Personalet legger i og tar ut matpakker fra kjøleskap
- Hold avstand mellom kohortene
- 2 og 2 avdelinger er samarbeidende kohorter
- Fellesmøter avholdes avdelingsvis og på Teams
- Fordele uteområdet
- Personal holder avstand i fellesarealer som f.eks. kjøkken
- Fordele pauserom på de ulike avdelinger
- Fordele bad/toaletter på de samarbeidende kohortene. Vask toalett og kraner etter bruk.
- Lav terskel for testing
- Bytte av leker mellom kohorter/avdelinger enten etter spriting, vask, etter 72 timer eller overhelga.

RØDT NIVÅ:

- Ingen syke skal møte i barnehagen
- God hånd – og hostehygiene
- Forsterket renhold
- Unngå håndhilsning og klemming mellom ansatte
- Dele barna inn i mindre kohorter. 1 voksen – 6 plasser
- Samarbeidende kohorter innad i egen avdeling
- Faste ansatte på de ulike kohortene
- Unngå trengsel og store samlinger.
- Ingen foreldre/andre enn de ansatte skal inn i barnehagen
- Avstand mellom de kohortene som ikke samarbeider
- Så mye avstand som mulig også mellom samarbeidende kohorter
- Fordele uteområdet
- Vurdere ulike oppmøtetider for barna
- Vurdere redusert åpningstid
- Vurdere levering/henting ute
- Personal ordner/lager til all mat og måltider for barna
- Møter avholdes på Teams
- Vurder hjemmekontor der det er mulig
- Personal holder avstand i fellesarealer som f.eks. kjøkken
- Fordele pauserom på de ulike avdelinger
- Fordele bad/toaletter på de samarbeidende kohortene. Vask/spriting av toalett og kraner etter bruk
- Utvidet renhold
- Bytte av leker mellom kohorter/avdelinger enten etter spriting, vask, etter 72 timer eller overhelga.
- Lav terskel for testing

Ved overgang til rødt sone settes det inn tiltak vurdert av beredskapsgruppa.

Når må barnet være hjemme fra barnehagen? Informasjon til foreldre og barnehagepersonell

Publisert 13.11.2013 Oppdatert 18.03.2019

Barn som går i barnehage er mer utsatt for infeksjoner enn andre barn. Vanligvis avgjør barnets allmenntilstand om det bør være hjemme fra barnehagen i en periode, men for enkelte sykdommer kan det være nødvendig å bli hjemme utover dette for å hindre spredning av smitte til andre.



Forkjølelse, halsbetennelse og ørebetennelse er nesten dobbelt så vanlige hos barnehagebarn sammenliknet med barn som ikke går i barnehage. Mage/tarm-infeksjoner er opp til tre ganger så vanlig hos barnehagebarn. I tillegg oppstår det stadig vekke utbrudd i barnehager av blant annet hodelus, brennkopper og ulike utslettsykdommer.

Spredning av smitte i barnehager skjer hovedsakelig gjennom direkte eller indirekte kontakt mellom barna.

- [Hygieneråd for forebygging av smittsomme sykdommer i barnehagen](#)

Når er det ikke behov for å holde barna hjemme fra barnehagen?

Ved påvisning av enkelte sykdommer er det ikke hensiktsmessig å holde barn hjemme fra barnehagen.

Det kan være fordi sykdommen i stor grad smitter før symptomer oppstår, fordi smitterisikoen er svært liten når barnet er blitt frisk, eller fordi tilstanden er så vanlig/lite alvorlig at det ikke berettiger å holde barnet hjemme.

Eksempler på slike sykdommer er den femte barnesykdom (erythema infectiosum), munnsår, vorter og hånd-fot-munnsyke.

Når skal barna være hjemme fra barnehagen?

Erfaringer viser at strenge regler for å holde syke barn ute fra barnehagen har begrenset effekt på spredningen av smitte. Det kan blant annet skyldes at sykdommer er smittsomme før tegnene på sykdom vises. Likevel bør syke barn i mange tilfeller holdes hjemme en periode for å hindre spredning av smitte til andre barn.

Ved smittsom sykdom vil barnets allmenntilstand ofte gjøre det nødvendig at barnet bør være hjemme. Vurdering av barnets allmenntilstand må alltid baseres på foreldres skjønn. Som hovedregel bør barnet være friskt nok til å kunne delta i normale aktiviteter i barnehagen, og barnet bør være feberfri.

Ved mange sykdommer kan det være vanskelig å angi en nøyaktig tidsperiode for når barnet kan vende tilbake til barnehagen. Dette gjelder for eksempel ved brennkopper. I slike tilfelle må det gjøres et skjønn av behandlende lege eller av foreldrene.

Oversikten under dekker de vanligste symptomer og sykdommer som kan forekomme hos barn som går i barnehage eller de lavere klassetrinn i skolen.

Feber

Barns normale temperatur kan variere. Mer enn 38° C målt i endetarmen anses å være forhøyet temperatur. Barn med feber bør først og fremst av hensyn til seg selv holdes hjemme til barnet er feberfri. I noen sammenhenger kan det være ønskelig av smittevernhensyn.

Diaré med eller uten brekninger

Barn med diaré kan vende tilbake til barnehagen to døgn etter at de har blitt symptomfrie. Dette gjelder også bleiebarn. Barn som til vanlig har en tendens til løs avføring trenger ikke holdes borte fra barnehagen. Det må være foreldrene som avgjør om barnet har en unormal diarétilstand.

Ved diarétilstander hvor man mistenker smitte gjennom matvarer (for eksempel etter utenlandsreise) bør barnet undersøkes av lege og det bør sjekkes om andre barn i barnehagen har symptomer.

- [Diaré hos små barn](#) (Helsenorge.no)

Øyekatarr (konjunktivitt)

Det er ikke grunnlag for å anbefale at barnehagebarn med mild til moderat øyekatarr holdes hjemme. Ved kraftig øyekatarr med rikelig pussdannelse bør barnet holdes hjemme inntil pussdannelsen har avtatt. Dette er på grunn av risikoen for å smitte andre barn. Ved kraftig øyekatarr vil det vanligvis være behov for legekontakt, og barnets allmenntilstand vil også i stor grad styre behovet for å være hjemme fra barnehagen.

Det må være opp til barnets foresatte å avgjøre om et barn som har symptomer på øyekatarr skal undersøkes av lege. Barnehageansatte kan generelt ikke forlange at barn med konjunktivittsymptomer skal undersøkes eller behandles med øyedråper før de kan få gå tilbake til barnehagen, men kan ved tvil drøfte dette med barnets foresatte. Dersom behandling igangsettes kan barnet gå i barnehage dagen etter igangsatt behandling.

- [Øyekatarr](#) (Helsenorge.no)

Forkjølelse

Forkjølelse er den vanligste infeksjonen hos barn. Barnet kan gå tilbake til barnehagen når allmenntilstanden tilsier det.

- [Forkjølelse](#) (Helsenorge.no)

Influensalignende symptomer

Barnet kan gå tilbake til barnehagen når allmenntilstanden tilsier det. Ved influensapandemi kan det være aktuelt å holde barnet hjemme lengre.

Hoste og andre luftveissymptomer

Ved hoste uten feber kan barnet gå tilbake til barnehagen når allmenntilstanden tilsier det. Ved langvarig eller kraftig hoste bør barnet undersøkes for blant annet kikhoste.

- [Råd til publikum om antibiotikabruk](#) - ved infeksjoner hos barn

Ørebetennelse

Barnet kan gå tilbake til barnehagen når allmenntilstanden tilsier det.

- [Råd til publikum om antibiotikabruk](#) - ved ørebetennelse og andre infeksjoner
- [Ørebetennelse hos barn](#) (Helsenorge.no)

Brennkopper

Barn med brennkopper kan vende tilbake til barnehagen når sårene er under kontroll, Grunnlaget for skjønnnet her må være at det ikke lenger er fare for at smitteførende sårsekret kan påføres andre barnehagebarn direkte eller indirekte gjennom kontaktpunkter.

- [Brennkopper](#) (Helsenorge.no)

Hodelus

Hvis det oppdages hodelus på barn i barnehagen, er det ikke nødvendig å sende barnet hjem. Når barnet kommer hjem, skal første del av behandlingen helst gjennomføres samme kveld/natt. Barnet kan gå i barnehagen som normalt. Barnehage og vennekrets bør informeres om at barnet har hodelus, slik at vennekretsen kan sjekkes for lus og barnet unngå gjensmitte.

- [Hodelus](#) - informasjon om hodelus

Kikhoste

Ved behandling tidlig i sykdomsforløpet blir barnet vanligvis smittefri fem dager etter igangsatt behandling, og barnet bør derfor holdes hjemme fra barnehagen i denne perioden. Ved behandling senere i sykdomsforløpet vil smittsomheten være betydelig mindre, og barn kan derfor gå i barnehage dagen etter igangsatt behandling.

- [Kikhoste](#) (Helsenorge.no)

E.coli-infeksjon (EHEC)

Barn som har fått påvist E.coli-infeksjonen (EHEC), som er assosiert med nyreaffeksjon, kan gå tilbake i barnehagen når barnet er klinisk friskt og har tre negative kontrollprøver tatt med 24-timers mellomrom. Første kontrollprøve tas tidligst to-tre dager etter symptomfrihet.

Barn som har fått påvist andre typer EHEC enn HUS-assosiert EHEC, kan gå tilbake til barnehagen 48 timer etter at barnet ikke lenger har diaré og oppkast.

Kusma

Uvaksinerte barn med sikker diagnose kan vende tilbake til barnehagen ni dager etter at hevelsen inntreffer. Dersom alle de andre barna er vaksinert, avgjør allmenntilstanden når barnet kan gå tilbake til barnehagen.

Røde hunder

Barnet kan vende tilbake til barnehagen minimum 5 dager etter utbrudd av utslett. Hvis barnet er vaksinert er det lite sannsynlig at utslettsykdommen er rubella.

Varicella (vannkopper)

Barnet kan vende tilbake til barnehagen når utslettet har begynt å tørke inn.

Mark (barnemark) / spolmark

Barnet kan vende tilbake til barnehagen etter igangsatt behandling.

Ringorm

Barnet kan vende tilbake til barnehagen dagen etter at behandling er igangsatt.

Skabb

Barnet kan vende tilbake til barnehagen dagen etter at behandling er igangsatt.

Meningokokksykdom

Barnet kan vende tilbake barnehage/skole når sykdommen er over. Dette gjelder også søsken eller andre nærkontakter av et barn med meningokokksykdom som har mottatt bærerskapsutrydning med antibiotika.

- [Fakta om smittsom hjernehinnebetennelse \(meningokokksykdom\)](#)

Meslinger

Barnet kan vende tilbake til barnehagen tidligst fire dager etter opptreden av utslett dersom allmenntilstanden ellers er god.

Norovirus-infeksjon

Smitterisikoen er størst mens man har symptomer med oppkast og/eller diaré, og barn bør holdes hjemme i denne perioden. Man bør vente 48 timer etter at barnet ikke lenger har diaré og/eller oppkast før det kan gå tilbake til i barnehagen.

Internskadeskjema:

Internskjema for registrering av skader/ulykker i barnehagen. (Kopi til foreldre/foresatte, originalen arkiveres i barnehagen i barnets mappe).

Barnets navn:

Født:

Tidspunkt for skade (dato og klokkeslett).

Dato:

Kl.

Hvor skjedde ulykken?

Kryss av:

Garderobe	
Aktivitetsrom/fellesrom	
Avdeling	
Utelekeplassen	
Bad/stellerom/toalett	
Gang	
Utenfor barnehagens område	
Annet	

Beskriv hendelsen så nøyaktig som mulig:

Skadet legemsdel:

Type skade:

Hvor ble skaden behandlet og av hvem?

Kryss av.

Av barnehagepersonalet	
Helsestasjon	
Legevakt	
Fastlege	
Sykehus	
Tannlege	
Annet	

Hva ble gjort (spesielt viktig dersom skaden ble behandlet av personal).

Dato:

Signatur:

Rutiner for skader i barnehagen:

Rutinene skal følges når det gjelder tann – og andre skader på barn i Segelbergan barnehage.

Generelt.

- Det skal ikke sendes skadeskjema til forsikringsselskapet før den skadde eller foreldrene/foresatte har betalt for behandlingen. Først når kostnader er dokumentert, skal forsikringsselskap kontaktes.
- Forsikringsselskapet kontakter tannhelsetjenesten og får den dokumentasjon som er nødvendig, og betaler tilbake utlegg for behandling.
- NAV dekker ikke tannskader for barn i barnehage. Barn omfattes ikke av lov om yrkesskade.
- Barn er ikke forsikret på fritiden gjennom barnehagens forsikringsordning.

Rutine ved tannskade.

- Offentlig tannhelsetjeneste skal kontaktes. De har egne rutiner for registrering av skader. Tannhelsetjenesten skal også ta barnet inn til akutt-time.
- Barnehagen må skrive ned hendelsen (skaden, tidspunkt og sted) og lagre dette. Bruk internskadeskjema. Foreldre/foresatte skal ha kopi av all dokumentasjon.
- Minimer tiden fra skaden oppstår til behandling så godt det lar seg gjøre.
- Barnehagen skal ikke sende inn skadeskjema til forsikringsselskap eller NAV. Hendelsen skal likevel dokumenteres.

Rutiner ved andre.

- Rutine for tannskade gjelder også for andre typer skade. Skaden skal registreres hos fastlege, legevakt eller sykehus.

Handlingsplan ved dødsfall hos foreldre/foresatte eller søsken.

- Den som mottar melding om dødsfall kontakter daglig leder, eventuelt stedfortreder dersom daglig leder er borte.
- Viktig at informasjon som gis er korrekt.
- Resten av personalet får beskjed fra daglig leder, via: **1.** Telefon, **2.** Felles personalmøte.
- Ansatte i delt stilling, sykemeldt, permisjon og faste vikarer skal også ha informasjon.
- Daglig leder eller den i personalet som står barnet/familien nærmest kontakter barnets hjem.
- Avklar med familien hvilke ønsker de har i forhold til barnehagen.
- Informere om de hjelpeinstanser som er.
- De andre foreldrene informeres skriftlig i tillegg til muntlig informasjon ved levering.
- Om det er naturlig ut fra barnas alder, samles avdelingen og prater med barna.
- Er ikke det barnet det gjelder til stede kan resten av barnegruppa sammen med personalet snakke om hva de kan gjøre for å hjelpe det barnet det gjelder.
- Er barnet til stede, er det viktig at personalet har pratet med barnet i forkant av en slik samling slik at det er forberedt.
- Vær oppmerksom på barnas reaksjon – noen kan bli redde/bekymret.
- Møt opp personlig med blomster til avdødes etterlatte, daglig leder og 1 fra avdelingen.
- Planlegg deltakelse i begravelse.
- Ha en spesiell omsorgsperson for barnet i denne fasen. Vis også omsorg for øvrig familie, ta initiativ og snakk åpent.
- Vær oppmerksom på de andre barnas reaksjon.

Handlingsplan når en i personalgruppa dør.

- Den som mottar melding om dødsfall kontakter daglig leder, eventuelt stedfortreder dersom daglig leder er borte.
- Viktig at informasjon som gis er korrekt.
- Resten av personalet får beskjed fra daglig leder, via: **1.** Telefon, **2.** Felles personalmøte.
- Ansatte i delt stilling, sykemeldt, permisjon og faste vikarer skal også ha informasjon.
- Ring til foreldrene på den avdelingen det gjelder. Fortell i korthet hva som har skjedd og hva som vil skje i barnehagen.
- Daglig leder/pedagogisk leder informere de andre foreldrene når de kommer i barnehagen.
- Samle barna, foreldre og personalet til en felles informasjon og «minnestund».
- Møt opp personlig med blomster til avdødes pårørende. (daglig leder og en fra avdelingen som hat stått avdøde nærmest).
- Planlegge deltakelsen i begravelsen, og eventuelt en minnestund i barnehagen på begravelses dagen.
- Vurdere om barnehagen skal holde stengt denne dagen, eventuelt om foreldre kan ta over denne dagen.
- Oppfordre de som har anledning til å holde barna hjemme om å gjøre det.

SORG OG SORGREAKSJONER

Normalreaksjoner i sorg:

- Første reaksjon preget av uvirkelighet, sjokk og behov for gjentakelse.
- Angstplager: Gjenopplevelse, traumatiske hendelser reaktiveres.
- Kroppslige plager: Skjelving, svetting, hodepine etc.
- Behov for dialog – samtale.
- Aktiviteter: Fysisk aktivitet er viktig, gjenopptakelse av daglig rutiner ut fra hver enkelt sin krefter.
- Arbeid: For de fleste er det en fordel så tidlig som mulig å komme tilbake til arbeidsplassen. Arbeidstaker kan ha redusert arbeidskapasitet.
- Bruk av alkohol: Ofte overhyppighet, bør reduseres.
- Medikamentbruk bør minimaliseres.
- Fortvilelse og grubling kjennetegner mange voksne
- Mange sliter med søvnproblemer: Innsøvningspreparater kan hjelpe.
- Isolasjon kjennetegner mange sørgende.
- Frykt for spesielle steder, fobier og kontrafobier kan oppstå.

Faresignaler ved sorgreaksjon:

- Liten/ingen oppfølging.
- Dårlig informasjon
- Dårlig/lite nettverk.
- Ung (isolert) eneforsørger.
- Vanskelige partnerforhold.
- Tydeligere psykiske problemer.
- Misbruk av tabletter.
- Vanskelig livssituasjon.
- Tidligere ubearbeidede kriser.
- Familier som ikke snakker om følelser.
- Dårlig selvbilde.

Barns sorg og krisereaksjoner:

Barns forståelse av døden:

Barn under 5 år

- Oppfatter ikke døden som permanent.
- Har ikke forståelse av døden som universell, noe som rammer alle.
- Er svært konkrete – unngå derfor abstrakte forklaringer eller omskrivninger f.eks at den døde sover, eller er dratt på en lang reise.

Barn mellom 5 og 10 år:

- Utvikler en viss forståelse av døden som universell, noe som rammer alle.
- Er svært konkret – unngå også her abstrakte forklaringer.

Vanlige sorgreaksjoner hos barn:

- Første reaksjon – ofte preget av fravær av reaksjoner.
- Etter sjokket: Ofte gråt, protest, sinne.

Mange barn reagerer med:

- Angst for å være alene.
- Søvnproblemer – derfor viktig å ikke omskrive død med søvn.
- Tilbaketrekking, isolasjon, både hjemme og i barnehage/skole.
- Skyldfølelser og selvbebreidelse (ansvarskrise).
- Skolevansker – konsentrasjonsvansker (gjennomsnittlig tar det et år før et barn har samme prestasjonsnivå som før etter en alvorlig tapskrise).

Sorg reaksjoner hos de voksne i familien:

- Familien må forholde seg til endringer som kan være vanskelig å takle.
- Mange sliter med skyldfølelse.
- Mange familier kommer i nye kriser som f.eks skilsmisse, selvmordstanker og depresjon.
- For mange kan rollekrisen bli en større del av en bearbeidelsesprosess.

(Er ikke kjent med hvor dette er hentet fra. Det lå som en del av barnehagens beredskapsplan fra før).

Rutiner for å kontakte politi.

Politi: Ring 112 (eventuelt 02800).

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.

Ved behov oppgis barnehagens interne varslingsliste til politiet.

Ansvar:

Daglig leder/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politi.

Følg politiets råd for å sikre barn, ansatte og foreldre inntil politiet er på stedet.

Hva vil politiet vite?:

- Hvem som ringer
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Har vedkommende kontroll på gjerningsmann/menn?
- Vet vedkommende hvor de er?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse.
- Er det snakk om våpen, og hvilke våpen er sett.
- Hvor mange er skadet/død?
- Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson(er) befinner seg?
- Hvem er varslet?
- Er det iverksatt tiltak fra barnehagens side?

Loggbok:

Den enkelte leder har ansvar for at det blir ført loggbok med dato og klokkeslett for:

- Skriftlig og muntlig informasjon
- Avgjørelser som tas og for utførte oppgaver.

Dato/klokkeslett	Hva blir gjort/tiltak	Hvem gjør/utfører	Informasjon/kommentarer	Kvittert/signatur

Viktig at meldinger og beskjeder som blir gitt i så stor grad som mulig nedtegnes og oppbevares.

Varsle foreldre/foresatte.

Fremgangsmåte:

Den skaddes foreldre/foresatte skal umiddelbart varsles. Følg politiets anvisning.

Varsling til andre (barn, foreldre/foresatte, andre) avhenger av alder, opplevelse, alvor, situasjon og tilknytning til den skadde.

Kan gjøres i følgende rekkefølge:

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.

«Er det (navn på mor/far) til (navn på barnet) jeg snakker med?

2. Presenter deg selv.

«Dette er (eget navn) i Segelbergan barnehage.

3. Hva har skjedd.

«Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet».

Beskriv hva som har skjedd og tilstanden til barnet.

4. Oppmøte

«Vi ber deg/dere om å komme til (oppmøtested)».

5. Varsling av andre.

«Vil du vi skal varsle den andre forelder/foresatte?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn:

Relasjon:

Telefon:

Navn:

Relasjon:

Telefon:

Sjekkliste for styret i krevende tider



NBI Sjekklisten er utarbeidet på generelt grunnlag og kan ikke benyttes som en total eller spesifikk sjekkliste som alene kan benyttes av et styre i dets nødvendige arbeid i krevende tider, men kan være til god hjelp for styrets videre arbeid.

Dagens «korona-situasjon» er selvfølgelig spesielt gjenspeilet i denne sjekklisten!

Tips! Velg gjerne en i styret / påse at det parallelt med prosessen og gjennomgangen av denne sjekklisten mm føres en detaljert beskrivelse av spørsmål, tiltak, handlinger etc slik at dere får et best mulig grunnlag for en fremtidig utgave av «krisehåndteringsplan» for virksomheten.

Ansatte / HMS innen virksomheten:

1	Hvilke av våre ansatte / avdelinger / posisjoner er i en spesielt utsatt situasjon ift å få eller påføre andre smitte?	
2	Hvilke tiltak er pr nå igangsatt for å sikre liv og helse? Hvilke smittevernberedskapstiltak har vi innført?	
3	Hvilke tiltak er satt i verk for å ivareta selskapets drift dersom flere ansatte blir syke, eller pga manglende underleveranser etc ikke blir istand til å utføre sitt arbeid?	
4	Er vi i dialog med Bedriftshelsetjenesten og på hvilke måte kan vi benytte disse til informasjon og oppfølging?	
5	Må vi gå til permitteringer av de ansatte? I hvilket omfang når? Er dialog med tillitsvalgte igangsatt i denne forbindelse?	
6	Må vi gå til oppsigelser av de ansatte / sesongansatte? I hvilket omfang når? Er dialog med tillitsvalgte igangsatt i denne forbindelse?	
7	Hva medfører stengte skoler, SFO og barnehager for våre ansatte og for vår virksomhet?	
8	Hvilke alternative «plattformer» å arbeide på har vi for ulike ansatte / ansattgrupperinger? Hjemmekontorløsninger?	
9	Hva med restriksjoner for ansatte ift reise, ferie etc bør eller må selskapet innføre?	
10	Hvilke handlinger må vi igangsette overfor kunder/kundekontakt, leverandører og forbindelser ellers knyttet til HMS?	
11	Andre viktige spørsmål å stille i din virksomhet?	
12	Andre viktige spørsmål å stille i din virksomhet?	

Driftsmessig overordnede spørsmål:

1	Hvordan blir driften vår fremover påvirket av situasjonen (koronasmitte) i samfunnet, av endringer i forutsetninger, nytt og inngripende regelverk, eller av av kunder, forbindelser og andre aktørers tiltak for å forhindre situasjonen (koronasmitte)?	
2	Har vi tilstrekkelig oversikt over situasjonen knyttet til våre kunder, leverandører og forbindelser? Hva er det nå for oss prekært å få mer kunnskap om fra / vedrørende disse?	
3	Hvordan kan våre faste kostnader reduseres? Hvilke tiltak fra det offentlige, bankforbindelser, utleier, leverandører vet vi at kommer eller tror vi at vi kan komme / forefinnes?	
4	Er en midlertidig, hel eller delvis stans et reelt alternativ nå? Hva tilsier at vi må vurdere det igjen?	
5	Hvilke lagre av varer har vi og hvor sensitive / holdbare er disse varene? Vil vi få nye varer å omsette fremover?	
6	Vil vi kunne produsere de varene vi har idag? Vil noen varer ikke kunne produseres?	
7	Andre viktige spørsmål å stille i din virksomhet?	
8	Andre viktige spørsmål å stille i din virksomhet?	

Spørsmål knyttet til kriseberedskap forøvrig

1	Hvilke spesielle tilgjengelighets- / kontaktregler skal vi nå i denne perioden innføre for styret og eventuell daglig leder?	
2	Hvilke tiltak er besluttet og hvordan følges disse opp, når og av hvem? Hvem rapporteres det til for disse områdene fremover? Skal alle styremedlemmer oppdateres direkte med egen stikkordsrapport fra DL?	
3	Hvilke regler gjelder – eller skal vi fastsette - for ansatte, datterselskaper, kunder, leverandører og viktige samarbeidspartnere i andre land? Hvordan, hvem og når følger vi opp dette?	
4	Hvordan skal vi sikre at selskapet/daglig leder og styret får riktig og oppdatert informasjon løpende fremover om inngripende endringer i regelverk, kommunale eller offentlige krav og tiltakspakker? Hvordan, hvem og når følger vi opp dette?	
5	Har vi en god nok kommunikasjons- og informasjonsplan? Hva har prosessen så langt lært oss i forhold til dette og hva må vi merke oss for fremtiden, samt forbedre på kort eller lang sikt?	
6	Har vi / former vi nå løpende en kriseberedskapsplan som er knyttet til de viktige punktene i denne sjekklisten? Blir denne planen utarbeidet slik at den raskt kan tilpasses og justeres i forhold til endringer i situasjonen?	
7	Får denne ekstraordinære krevende situasjonen implikasjoner i forhold til vår virksomhets overholdelse av interne rutiner, forskrifter, lover eller regler?	
8	Hvilke spesielle moralske spørsmål kan reise seg i tiden fremover som vil kreve særskilt vaksomhet for vår del?	
9	Tar styreleder en aktiv rolle for å besørge at daglig leder og administrasjonen i nødvendig grad blir bistått fra styret sin side? Tar styreleder nå en aktiv nok rolle for at nødvendige handlingsplaner blir besluttet, fulgt opp, justert og gjennomført?	
10	Er samtlige styremedlemmer bevisst sitt ansvar, tar aktivt engasjement for å fremme viktige saker og følge opp de forhold styret bestemmer at det skal, bør eller må involvere seg i?	
13		
14		

De vanlige norske spørreordene vi «**terper på**» - at alle styremedlemmer må være bevisst på våre regnskapskurs – gjelder også på mange andre i tider som disse? Tving deg selv innom hvert av disse spørreordene i forhold til alle områder der risiko er eller kan oppstå i krevende situasjoner:

Hva? (betyr dette for oss) – **Hvordan?** (kan det bli en utfordring, ..kan vi løse dette) – **Hvorfor?** (kan dette gi oss problemer) – **Hvilke?** (hvilke utfordringer kan dette området gi oss og hvilke dominoeffekt kan det få) – **Når?** (Når kan ulike situasjoner som følge av dette oppstå, ..når kan vi forvente å løse elementer underveis..) **Hvorledes?** (Hvilke alternative løsningsmuligheter finnes for den risiko vi avdekker, hvorledes eliminere den)

Vi minner om sjekkliste for due diligence prosesser, strategiske analyser, styreevalueringer og andre sjekkliste og verktøy som forefinnes på våre medlemsider i dokumentmaldatabasene. Elementer, spørsmål, deler fra disse kan være svært aktuelle å benytte i tillegg til sjekklisten ovenfor. Kom gjerne med innspill og forslag til hvordan sjekklisten ovenfor kan forbedres og utfylles. Vi skal hensynta det og publisere oppdaterte sjekkliste – som forhåpentligvis kan være til hjelp og nytte for flere

Ta kontakt dersom du har spørsmål / trenger hjelp i forbindelse med styrearbeid: support@styreforeningen.no ☎ 411 00 501

Se vår kursplan for ulike styrekurs her: <https://styreforeningen.no/kursplaner-kursguiden/>

