Beredskapsplan for barnehagene i Bærum

*Alle barnehager skal ha en beredskapsplan som skal legge til rette for et godt beredskapsarbeid, og være et godt redskap dersom uønskede hendelser skjer. Beredskapsplanen bør gjennomgås jevnlig og minimum én gang pr. År.*

*Alle ansatte skal bekrefte at de har gjort seg kjent med innholdet i barnehagens beredskapsplan.*

*Dette er et forslag til beredskapsplan med tiltakskort. Planen og tiltakskortene tilpasses den enkelte barnehage.*

*Ved store kriser i Bærum kommune har Kriseledelsen i Bærum kommune ansvaret og det utarbeides sentrale beredskapsplaner.*

*Se vedlegg for aktuelle skjemaer og dokumenter.*

Beredskapsplan for

|  |
| --- |
| Oppmøteplass når brannalarmen går: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\libj\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\5912F447.tmp | **Politi: 112** | Telefon nærpoliti: | 02800 |
| C:\Users\libj\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\6DEE2CED.tmp | **Ambulanse: 113** | Telefon Asker og Bærum legevakt: | 116117 |
| C:\Users\libj\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\49523A83.tmp | **Brann: 110** | Telefon nærbrannstasjon: | 66 76 42 00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Styrer: Randi Jacobsen | 951 66 402 |
| Avdelingsleder: Camilla Hemmestad  Avdelingsleder: Sofie Marie Fronth | 402 26 741  464 70 799 |

**Evakuering**

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

|  |
| --- |
| Alternativt sted for evakuering: Skui skole |

|  |
| --- |
| Telefon og kontaktperson ved evakuering: Kari Christensen 917 04 743 |

I etterkant av store og små ulykker eller hendelser skal det alltid evalueres og dokumenteres. Alle involverte er med på dette. Styrer/eier har ansvaret.

Innhold

[ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGETIDEN 5](#_Toc98332719)

[Kvelning/ fremmedlegeme i halsen 5](#_Toc98332720)

[Drukning 5](#_Toc98332721)

[Fallulykke 5](#_Toc98332722)

[Forgiftning 5](#_Toc98332723)

[SKADER 8](#_Toc98332724)

[MEDISINERING AV BARN I BARNEHAGEN 11](#_Toc98332725)

[PANDEMI 13](#_Toc98332726)

[SMITTEVERN 15](#_Toc98332727)

[ATOMUHELL 17](#_Toc98332728)

[NÅR BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN 19](#_Toc98332729)

[NÅR BARN BLIR BORTE PÅ TUR 20](#_Toc98332730)

[PÅ TUR OG UTE I TRAFIKKEN 21](#_Toc98332731)

[NÅR BARN IKKE ER HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER 22](#_Toc98332732)

[NÅR BARN IKKE MØTER I BARNEHAGEN 23](#_Toc98332733)

[MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING 24](#_Toc98332734)

[NÅR ET BARN BLIR HENTET AV «IKKE AVTALTE PERSONER» ELLER EN FREMMED 25](#_Toc98332735)

[MISTANKE OM VOLD/ SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN I HJEMMET 26](#_Toc98332736)

[MISTANKE OM OMSORGSSVIKT 28](#_Toc98332737)

[BORTFØRING - KIDNAPPING 29](#_Toc98332738)

[TRUSLER/VOLD OG TERRORHANDLINGER – AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN 30](#_Toc98332739)

[DØDSFALL I BARNEHAGEN 31](#_Toc98332740)

[ALVORLIG HENDELSE UTENFOR BARNEHAGEN 33](#_Toc98332741)

[SORG- OG TRAUMEBEARBEIDING 34](#_Toc98332742)

[MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIGE HENDELSER 35](#_Toc98332743)

[BRANN OG SKADEVERK 36](#_Toc98332744)

[VEDLEGG 37](#_Toc98332745)

[Vedlegg 1: Innhold førstehjelpsskrin 37](#_Toc98332746)

[Vedlegg 2: Sjekkliste for tur 38](#_Toc98332747)

[Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehage 39](#_Toc98332748)

[Vedlegg 4: Internskjema for registrering av ulykker og skader i barnehagen 48](#_Toc98332749)

[Vedlegg 5: Kontaktopplysninger 49](#_Toc98332750)

[Vedlegg 6: Kvitteringsliste 50](#_Toc98332751)

[Vedlegg 7: Mal for Kontinuitetsplan 51](#_Toc98332752)

[Vedlegg 8: Forslag til fremgangsmåte ved telefonsamtale med foreldre etter en 53](#_Toc98332753)

[tragisk hendelse 53](#_Toc98332754)

[Vedlegg 9: Eksempelbrev til hjemmene etter dødsfall 54](#_Toc98332755)

Tiltakskort 1

|  |
| --- |
| ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGETIDEN |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hendelse** | **Hva gjør vi** |
| Kvelning/ fremmedlegeme i halsen | * Start livredning * Lite barn - snu barnet opp ned – et kraftig dunk i ryggen. * Større barn og voksne – Heimlich manøver * Hvis det ikke går - Ring 113 |
| Drukning | * Ring 113 * Start livredning * 2 pust, 30 kompresjoner til hjelp kommer |
| Fallulykke | * Sikre åpne luftveier * Ring 113 * La personen ligge stille til ambulansen kommer * Fallulykke små barn 1-3 år: Ved fall over 1 meter ring 113/legevakten |
| Forgiftning (eller mistanke om forgiftning) | * Hvis et barn har fått i seg kjemikalier, sopp, bær vi vet/antar er giftig – ring **113** eller hvis det ikke er akutt:   GIFTINFORMASJONSSENTRALEN  (22 59 13 00)   * Ta med rester av det barnet har fått i seg hvis mulig (og eventuelt databladet) * Informer foreldre * Ikke gi barnet melk eller fremkall brekninger før du vet hva barnet har fått i seg. Sjekk emballasje eller 113/ Giftinformasjonssentralen 22 59 13 00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Starte behandling (se over) | Personalet som oppdager hendelsen |
| Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer | En av personalet |
| Varsle **113** | En av personalet |
| Varsle pårørende | Styrer |
| Varsle kommunalsjef/eier | Styrer |
| De øvrige barna holdes unna av personalet | Personale som ikke er involvert i ulykken |
| Eier støtter styrer i dette arbeidet | Eier |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Oppfølging av familien | Styrer og pedagogisk leder |
| Samle barna og snakke om det som har skjedd | Personalet (pedagogisk leder) |
| Tilby personalet profesjonell hjelp/oppfølging.  Se tiltakskort 19 - oversikt over hjelpeinstanser | Styrer |
| Registrere hendelsen i internskjema (se vedlegg 4 *Internskjema for registrering av ulykker og skader i barnehagen*) og gi foreldrene kopi av skjemaet | Styrer, pedagogisk leder og eventuelt personalet som var involvert i hendelsen |
| Ved dokumenterte kostnader for foreldrene skal forsikringsselskap kontaktes | Styrer informerer foreldre |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Eier og styrer |
| Eventuelt justering av beredskapsplanen/tiltakskortet foretas. | Eier og styrer |
| Er hendelsen registrert (internskjema)?  Har foreldrene fått kopi av skjemaet? | Styrer |
| Er eventuelt avvik registrert? | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Kurs i førstehjelp og livredning for personalet | Styrer |
| Ha oppdatert førtehjelpsskrin | Styrer |
| Ha en HMS-plan (beredskapsplan) og gjennomfører jevnlig HMS-arbeid | Eier og styrer |
| Gjennomfører jevnlig internkontroll av beredskapsplanen og gå igjennom en risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) | Styrer |
| Eventuelt justere rutiner i beredskapsplanen etter evalueringen | Styrer |
| Sørge for at nye tiltak inngår i internkontrollen | Styrer |
| Beredskapsplanen med tiltakskort skal leses og forstås av alle. Kvitteres ut med underskrift | Styrer |
| Ha oppdaterte pårørendeskjema for både barn og personalet | Styrer/pedagogisk leder |

Vedlegg 1 – Innhold i førstehjelpsskrin

Vedlegg 4 – Internskjema for registrering av ulykker og skader i barnehagen

Tiltakskort 2

|  |
| --- |
| SKADER |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hendelse** | **Hva gjør vi** |
| Klemskader  Fingre/tær klemt i dør eller andre steder | * Kaldt vann hjelper * Vurder skaden, eventuelt oppsøke legevakten * Kontakte foreldre |
| Hvis noen sitter fast | Ring brannvesenet |
| Brannskader | * Nedkjøles med vann/snø i 20 min. NB! Ikke for kaldt * Eventuelt kontakte lege * Kontakt foreldre |
| Vepsestikk | * Hold barnet under oppsikt. Se etter allergisk reaksjon. * Ring 113 hvis barnets kinn blir røde eller får pustebesvær. * Kontakt foreldre. * Smerten kan lindres med xylocain eller eddikvann på klut på stikkstedet. |
| Huggormbitt | * Oppsøk lege. Eventuelt ring 113 * Kontakt foreldre * Hold personen mest mulig i ro, bær barnet hvis dere er på tur |
| Menneskebitt  (hvis hull på huden) | Kontakt foreldre. Oppfordre til å kontakte lege, menneskebitt kan være farlig |
| Tannskade | * Kontakt foreldre * Offentlig tannhelsetjeneste skal kontaktes. Tannhelsetjenesten skal ta barnet inn til en akutt-time * Er tann slått ut, ta den med til tannlegen * Fyll ut internskadeskjema som skal lagres. Foreldre skal få kopi inkludert dokumentasjon |
| Kuttskader | * Store blødninger stoppes ved å holde et jevnt press på kuttstedet til man får legehjelp. Hold skadestedet høyt. * Dype kutt som spriker skal legebehandles. * Kutt i ansiktet skal alltid behandles av lege (arrforebygging) * Kontakt foreldre |
| Forfrysning | Gradvis oppvarming i romtemperatur. Bruk gjerne pledd eller egne hender. Bare hold ikke gni |
| Fastfrosset tunge | Tin opp ved å legge på hånden din, hell på lunkent vann  Kan være lurt å ha en termos ute |
| Fremmedlegeme i nesen | Få barnet til å blåse ut, ikke pirk  Lykkes ikke dette, oppsøk lege |
| Fremmedlegeme i øret | Ikke pirk, oppsøk lege |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Fyll ut internskadeskjema.  Original til foreldre | Den som behandler/oppdager skaden |
| Følge opp ansatte som har vært med på hendelsen | Styrer |
| Informere/snakke med barna | Pedagogisk leder |
| **Evaluering** | **Ansvar** |

|  |  |
| --- | --- |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Eier og styrer |
| Eventuelt justering av beredskapsplanen/tiltakskortet foretas. | Eier og styrer |
| Er hendelsen registrert (internskjema)?  Har foreldrene fått kopi av skjemaet? | Styrer |
| Er eventuelt avvik registrert? | Styrer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Kurs i førstehjelp og livredning for personalet | Styrer |
| Ha oppdatert førtehjelpsskrin | Styrer |
| Gjennomfører jevnlig internkontroll av beredskapsplanen og gå igjennom en risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) | Styrer |
| Eventuelt justere tiltakskortet etter evalueringen | Styrer |
| Sørge for at nye tiltak inngår i internkontrollen | Styrer |
| Beredskapsplanen med tiltakskort skal leses og forstås av alle. Kvitteres ut med underskrift | Styrer |
| Ha oppdaterte pårørendeskjema for både barn og personalet | Styrer/pedagogisk leder |
| Ha alltid lister med ut av barnehagen – både over barn og voksne | Personalet |

Vedlegg 1 – Innhold i førstehjelpsskrin

Vedlegg 4 – Internskjema for registrering av ulykker og skader i barnehagen

https://www.baerum.kommune.no/tjenester/barnehage/informasjon-til-foreldre/forsikringer-av-barn-i-barnehage/

Tiltakskort 3

|  |
| --- |
| MEDISINERING AV BARN I BARNEHAGEN |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| **Etterspørre relevante helseopplysninger i forbindelse med opptak**   * Spørsmål om barnas helsetilstand inkorporeres som et fast punkt i samtale med foreldre. | Styrer |
| **Utarbeide en skriftlig avtale om medisinering i barnehagen mellom foreldre og barnehagen.**  Innhold i avtalen bør være:   * Hvem det gjelder * Hvem som i praksis skal dele ut i medisin * Hvordan legemidler skal gis * Hvilken kompetanse ansvaret forutsettes * Hvem som er opplæringsansvarlig * Dosering og tidspunkt for medisinering (medisinoversikt) * Oppbevaring * Informasjon om barnets medisinske tilstand, som er relevant for legemiddelhåndteringen * Vedlegg til avtalen | Styrer og foreldre |
| **Oppbevaring av avtale og ulike skjemaer**   * Oppbevaring i barnets mappe | Styrer |
| **Opplæring**   * Barnehagen må sørge for at ansatte som skal bistå med medisinering får opplæring og at opplæringen gjentas | Styrer |
| **Oppbevaring av medisiner**   * Sørge for at medisinene blir oppbevart i henhold til generelle rutiner /ev.t tilpasninger til disse som er gjort i individuell avtale. | Styrer |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Sørge for å kontakte foreldre ved komplikasjoner/  uventede hendelser | Styrer, pedagogisk leder, andre ansatte |
| Dersom foreldre ikke nås og det er behov for bistand fra medisinsk hold, kontaktes fastlege for nødvendig rådgivning. | Styrer, pedagogisk leder, andre ansatte |
| Legevakt/akuttmedisinsk kommunikasjonssentral  (113) tilkalles dersom alvoret i situasjonen tilsier det. | Styrer, pedagogisk leder, andre ansatte |
| (Skole)helsetjenesten kan kontaktes i påvente av tilkalt medisinsk assistanse | Styrer, pedagogisk leder, andre ansatte |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere om rutinene bli fulgt opp og om de er tilstrekkelige. | Styrer og foreldre |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Evaluere individuelle avtaler jevnlig | Styrer |
| Utarbeide veiledning for uventede hendelser/komplikasjoner for barnet |
| Gjennomføre internkontroll og jevnlig gå igjennom risiko og sårbarhetsanalyse |
| Sørge for at nye tiltak inngår i internkontrollen |

Se vedlegg 3

Rutine for medisinering av barn i barnehagen, fra Udir

Avtale om medisinering av barn i barnehage

Se vedlegg bak eller link til KD: <https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/avtale_om_medisinering_av_barn_i_barnehage.pdf>

Medisinoversikt

Se vedlegg bak eller link til KD: <https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/skjema_for_medisinoversikt.pdf>

Utlevering av medisiner fra barnehage til barnet

Se vedlegg bak eller link til KD:

<https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/skjema_for_utlevering_av_medisiner_fra_barnehage.pdf>

Mottak av medisiner fra foresatte til barnehage og skole/SFO

Se vedlegg bak eller link til KD: <https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/skjema_for_mottak_av_medisiner_fra_foresatte.pdf>

Tiltakskort 4

|  |
| --- |
| PANDEMI |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| **Opprettholde en forsvarlig drift og sikre et trygt og godt pedagogisk tilbud**   * Vurdere behovet for personale og hvilke ressurser som kreves for å opprettholde barnehagevirksomheten på et tilstrekkelig nivå og en drift i samsvar med gjeldende regelverk * Trappe raskt opp og ned på tiltakene ut ifra smittesituasjonen | Eier |
| **Iverksette ekstraordinære smitteverntiltak**   * Syke personer skal ikke være i barnehagen * God hygiene * Godt renhold * Redusert kontakt mellom personer * Dele barn og personale inn i faste grupper | Eier og styrer |
| **Sørge for at personalet har god informasjon om smittesituasjonen og regelverket til enhver tid**  Følge med på smittefaglige råd og tiltak som gis av nasjonale myndigheter og av kommuneoverlegen og folkehelsekontoret i kommunen | Eier og styrer |
| **Gi god informasjon til foreldre**   * Informere foreldrene om tiltakene på e-post, barnehagens hjemmeside og lignende * Varsle og drøfte tiltakene med barnehagens samarbeidsutvalg | Eier og styrer |
| **Nedstenging**   * Ha barnehagen åpen for sårbare grupper * Ha barnehagen åpen for foreldre i samfunnskritiske virksomheter * Ved behov redusere åpningstiden i korte perioder | Eier og eier |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Sørge for at alle barn gjennomfører god håndhygiene. | Styrer og pedagogisk leder |
| Bidra til god smittesporing. Ha dokumentert hvilke barn og ansatte som er til stede til enhver tid. | Eier, styrer og pedagogisk leder |
| Følge rutiner for behandling av smittevernutstyr og retningslinjer for gjennomføring av måltider. | Hele personalet |
| Holde kontakt med foreldrene og gi fortløpende informasjon. | Eier og styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Eier og styrer |
| Eventuelt justering av beredskapsplanen/tiltakskortet foretas | Eier og styrer |
| Vurdere om rutinene var tilstrekkelige og hvordan de ble fulgt opp.  Eventuelt gjøre en ny risikovurdering og justere rutinene  og prosedyrer og endre dette systemet for internkontroll | Eier og styrer |
| Er eventuelt avvik registrert? | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Ha en kontinuitetsplan for å opprettholde driften i barnehagen, som en samfunnskritisk virksomhet, ved fravær av personale og reduksjon av det ordinære barnehagetilbudet (se vedlegg 7) | Eier og styrer |
| Gjennomfører jevnlig internkontroll av beredskapsplanen og gå igjennom en risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) | Styrer |
| Eventuelt justere rutiner i beredskapsplanen etter evalueringen | Styrer |
| Sørge for at nye tiltak inngår i internkontrollen | Styrer |
| Tiltakskortet skal leses og forstås av alle | Styrer |
| Ha en sjekkliste for smittevern | Styrer |
| Ha oppdaterte pårørendeskjema for både barn og personalet | Styrer/pedagogisk leder |

Tiltakskort 5

|  |
| --- |
| SMITTEVERN |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Det skal være gode rutiner for:   * Håndvask * Matlaging * Avfallshåndtering * Blodsøl og håndtering av kroppsvæsker | Styrer |
| Bruk engangshansker  Dekk til egne sår (også ved bruk av hansker) | Den som behandler |
| **Lus, mark**  Informasjon til alle familier ved e-post, med link til nyttig informasjon | Styrer |
| **Sykdom**  Informasjon til dem det gjelder.  Følge opp legenes råd  Følge 48-timersregelen ved oppkast/diaré | Foreldre  Pedagogisk leder |
| Varsle kommuneoverlege (67 50 32 00) ved alvorlige smittsomme sykdommer (for eksempel hjernehinnebetennelse)  Varsle Kommunalsjef/eier | Styrer |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Rengjøring av blodsøl/kroppsvæsker * Bør ikke få tørke. * Bruk alltid hansker * Rengjøringsmiddel og vann er tilstrekkelig. Kan bruke overflatesprit.   Små mengder blodsøl/kroppsvæsker kan kastes i vanlig avfall. Større mengder i lukket pose | Personalet |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| Eventuelt justering av beredskapsplanen/tiltakskortet foretas | Styrer |
| Er eventuelt avvik registrert? | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Ha en HMS-plan (beredskapsplan) og gjennomfører jevnlig HMS-arbeid |  |
| Gjennomfører jevnlig internkontroll av beredskapsplanen og gå igjennom en risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) | Styrer |
| Eventuelt justere rutiner i beredskapsplanen etter evalueringen |  |
| Sørge for at nye tiltak inngår i internkontrollen | Styrer |

Råd om sykdom og helse:

Se Bærum kommune, Barnehagekontoret: <https://www.baerum.kommune.no/globalassets/tjenester/barnehage/info-til-ansatte/2016-gode-rad-om-sykdom-og-helse-hos-barn.pdf>

Råd om smittevern:

Se Folkehelseinstituttet: <https://www.fhi.no/nettpub/smittevernveilederen/>

Tiltakskort 6

|  |
| --- |
| ATOMUHELL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hva gjør vi** | **Ansvar** |
| 1. | Varsle samtlige ansatte.  Varsle ansatte som er på tur og sørge for at de kommer raskt tilbake til barnehagen dersom det er mulig. Dersom dette ikke mulig, ringe foreldre for henting på aktuelt sted. Husk prosedyre, punkt 4. | Tjenesteleder/avdelingsleder eller den som til enhver tid er ansvarlig i barnehagen, se oversikt over delegasjon ansvar og myndighet. |
| 2. | Evakuere barn og ansatte inn i barnehagen.  De ansatte opptrer rolig slik at barna ikke blir skremt. | Tjenesteleder, avdelingsleder og ansatt. |
| 3a. | Lukk dører, vinduer og luftekanaler. | Tjenesteleder, avdelingsleder og ansatt. |
| 3b. | Steng av ventilasjonen | Driftstekniker/ Eiendomsdrift  (gjelder kommunale barnehager) |
| 4. | Ved mistanke om at ansatte og barn har blitt utsatt for stråling; kle av ute og vask kropp og hår.  La klær og sko være igjen utenfor barnehagen i poser og dusj/ vask kropp og hår. Ikke bruk balsam (kan feste forurensningen til håret). | Tjenesteleder, avdelingsleder og ansatt. |
| 5. | Jodtabletter administreres kun etter anbefaling fra Kriseutvalget for atomberedskap.  Jodtabletter oppbevares i låst (medisin)skap.  Se over samtykkeskjema fra foresatte før det gis jodtabletter til barna (oversikt over dette oppbevares sammen med jodtablettene og skrivet om *Atomberedskap og utdeling av jodtabletter*).  Avdelingspersonalet (ansatte som kjenner barna best) gir tabletter i henhold til skriv om *Atomberedskap og utdeling av jodtabletter.* NB: Pass på riktig dosering (se side 2).  To ansatte bistår i å gi tabletter slik at to kan kontrollere at rett dose gis. | Tjenesteleder/avdelingsleder eller den som til enhver tid er ansvarlig i barnehagen, se oversikt over delegasjon ansvar og myndighet.        Avdelingspersonalet eller ansatte som kjenner barna best. |
| 6. | Varsle foresatte (gjøre så fort som mulig).  Informer om hva som skjer videre og hold dem løpende orientert.  Oppfordre foreldre til å hente barna dersom de har anledning. | Tjenesteleder/avdelingsleder eller den som til enhver tid er ansvarlig i barnehagen, se oversikt over delegasjon ansvar og myndighet. |
| 7. | Holde barnehagen åpent utover åpningstid ved behov dersom samfunnskritiske personell har behov for barnehage. | Tjenesteleder/avdelingsleder eller den som til enhver tid er ansvarlig i barnehagen, se oversikt over delegasjon ansvar og myndighet. |
| 8. | Følg med på radio/ Internett/ TV for informasjon fra myndigheter. | Tjenesteleder/avdelingsleder eller den som til enhver tid er ansvarlig i barnehagen, se oversikt over delegasjon ansvar og myndighet. |
|  | **Oppfølging** | **Ansvar** |
| 1. | Oppfølging av barn som var til stede. | Pedagogisk leder. |
| 2. | Informasjon til foresatte. | Tjenesteleder/avdelingsleder.  Informasjon gis også fra overordnet nivå for å sikre riktig informasjon. Informasjon gis også på engelsk. |
| 3. | Evaluering med personalet.  Oppfølging av hele personalgruppen | Tjenesteleder/avdelingsleder/ Evt. bistand fra bedriftshelsetjeneste eller annet. |
| 4. | Kontakt Barnehagekontoret for eventuelt påfyll av jodtabletter. | Tjenesteleder/avdelingsleder. |

**Dosering:**

Kaliumjodid Recip inneholder 65 mg kaliumjodid og kommer i pakninger à 10 tabletter.

* Dosering for voksne og barn over 12 år: 2 tabletter.
* **For barn 3-12 år: 1 tablett.**
* **For barn fra 1 måned til 3 år: 1/2 tablett.**
* For spedbarn opptil 1 måned: 1/4 tablett og kun under oppsyn av helsepersonell.

Tablettene har delekors. De kan knuses og blandes/røres ut i vann. Vær oppmerksom på at tablettene ikke alltid vil løse seg fullstendig opp i vann (dvs. løsningen blir «uklar»). For å sørge for at man har fått i seg hele legemiddelmengden, bør man i etterkant skylle glasset/beholderen med vann og drikke dette. Tablettene kan om nødvendig blandes/røres ut i juice, syltetøy eller melk. Følg pakningsvedlegget.

Opprettet: 07.03.2022

Revidert: 09.03.2022

Tiltakskort 7

|  |
| --- |
| NÅR BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Få oversikt over situasjonen.  Hvor ble barnet sist sett? | Personalet/den som oppdager at barnet er borte |
| Organisere systematisk leting i og utenfor barnehagen. | Personalet/den som oppdager at barnet er borte |
| Kontakt styrer som kontakter foreldre | Personalet/den som oppdager at barnet er borte |
| Dersom barnet ikke er i barnehagen eller på barnehagens område, send to stykker ut i nærmiljøet for å lete | Personalet/den som oppdager at barnet er borte |
| Hvis ikke barnet er funnet etter **5 minutter**: Ring politiet (112) | Personalet/den som oppdager at barnet er borte |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Samtale med foreldre | Styrer og pedagogisk leder |
| Samle barna og snakke om det som har skjedd | Pedagogisk leder |
| Snakke med og eventuelt tilby personalet hjelp.  Se tiltakskort 19 med liste over aktuelle hjelpeinstanser | Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| Vurdere hva som kunne vært gjort på en annen måte og eventuelt juster rutiner | Styrer |
| Er eventuelt avvik registrert? | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Ha alltid oppdaterte krysslister over hvilke barn som er til stede | Personalet |
| Snakk med barna om viktigheten av å holde sammen | Pedagogisk leder |
| Påse at gjerder og porter er i orden og forsvarlig lukket | Personalet |
| Personalet fordeler seg over hele uteområdet | Personalet |

Tiltakskort 8

|  |
| --- |
| NÅR BARN BLIR BORTE PÅ TUR |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Sett umiddelbart i gang leting. Avtal tid for ny samling. Avtal hvem blant personalet som tar styring. | Personalet/den som oppdager at barnet er borte |
| En voksen blir i barnegruppen og holder den samlet | Personalet |
| Kontakt styrer og barnehagen | Personalet/den som oppdager at barnet er borte |
| Ikke forlat stedet der barnet ble sett sist | Personalet |
| Hvis ikke barnet er funnet etter **5 minutter:** Ring politiet (112) | Personalet/den som oppdager at barnet er borte |
| Ring foreldrene | Styrer |
| Ikke slutt å lete | Personalet |
| Ta vare på de øvrige barna | Personalet |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Samtale med foreldre | Styrer og pedagogisk leder |
| Samle barna og snakke om det som har skjedd | Pedagogisk leder |
| Snakke med og eventuelt tilby personalet hjelp  Se tiltakskort 19 med liste over aktuelle hjelpeinstanser | Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| Vurdere hva som kunne vært gjort på en annen måte og eventuelt juster rutiner | Styrer |
| Registrerer et eventuelt avvik | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Forbered barna på at de skal på tur. Snakk med barna om viktigheten av å holde sammen når vi er på tur | Pedagogisk leder |
| Ha alltid oppdaterte krysslister/ sjekkliste over hvilke barn som er med på tur og tell jevnlig. | Pedagogisk leder |
| Fordel hvilke personalet som skal ha ansvar for hvilke barn | Pedagogisk leder |
| Alle barna bør ha på seg refleksvester med barnehagens navn og telefon nummer på | Personalet som er med på turen |
| Ha en hovedansvarlig for eventuelt medisinering på turen (eks astma) | Pedagogisk leder/  Personalet som er med på turen |
| Kan være lurt å ha faste turvenner |
| Si ifra til de andre i barnehagen når dere går og når dere forventer å være tilbake. |
| Ha alltid telefonliste med nummer til foreldre, barnehagen, politi og taxi |

Tiltakskort 9

|  |
| --- |
| PÅ TUR OG UTE I TRAFIKKEN |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Alle barn skal ha på seg refleksvester med barnehagens navn og telefon nummer | Personalet som er med på turen |
| Alltid ha oversikt over hvem og hvor mange som en har med seg på tur |
| Ha alltid med telefonlisten |
| Én av personalet skal alltid gå først, og én skal gå bakerst. Alle barna skal gå mellom personalet. |
| Telle barna ofte |
| Én av personalet skal alltid gå sist ut fra buss, tog eller bane. |
| Barna leier hverandre to og to, og kan gjerne ha faste turvenner. |
| Ha alltid førstehjelpsutstyr med i sekken |
| Si fra til de andre i barnehagen når dere går og når dere forventer å være tilbake |
| Ha med  Tiltakskort 1 – Alvorlig ulykke i barnehagen  Tiltakskort 2 – Skader  Tiltakskort 7 – Når barn blir borte på tur |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Pedagogisk leder |
| Er eventuelt avvik registrert? | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Ha tema trafikk på høsten, slik at barna får kunnskap om det å ferdes i trafikken. | Pedagogisk leder |
| Jevnlig ha tema trafikk i samlinger | Pedagogisk leder |
| Sørge for at barna kjenner «turreglene» | Personalet |

Tiltakskort 10

|  |
| --- |
| NÅR BARN IKKE ER HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Opptre rolig og skap trygghet overfor barnet | Personalet som er sammen med barnet |
| Søk hjelp på en annen avdeling. Alltid 2 personal igjen på huset. | Personalet |
| Ring foreldre. Ikke svar? | Personalet |
| Ring «reserve kontaktperson» | Personalet |
| Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen. | Personalet |
| **Hvis kontakt ikke oppnås innen 30 min:** Ring styrer/pedagogisk leder | Personalet |
| Ring barneverntjenesten/ barnevern-vakten  Barneverntjenesten/barnevernvakten: 67 50 47 70  (kl 08.30-23.00)  Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen | Styrer/pedagogisk leder |
| Heng lapp på døren, der du ber foreldre ringe barnevernvakten. | Personalet |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Følg opp hendelsen i barnehagen | Styrer |
| Barneverntjenesten følger opp saken | Barnevernstjenesten |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Det bør være to ansatte på seinvakt og til stede til alle barn er hentet | Styrer |

Tiltakskort 11

|  |
| --- |
| NÅR BARN IKKE MØTER I BARNEHAGEN |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Ta kontakt med familien per telefon/e-post dersom barnehagen ikke har hørt fra barnet/familien på tre dager | Styrer |
| Får man ikke kontakt, ring andre kontaktpersoner (se vedlegg 5 kontaktopplysninger) | Styrer |
| Dersom barnet har søsken som går i skole, ta kontakt med rektor for å sjekke ut om skolen vet om det har skjedd noe med familien | Styrer |
| Følg opp etter to dager. Dersom man er bekymret for barnet/familien, ta kontakt med barnevernstjenesten | Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |

Tiltakskort 12

|  |
| --- |
| MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Opptre rolig og skap trygghet ovenfor barnet. Vær tydelig på at man mener personen er beruset/ruset | Personalet som er sammen med barnet |
| Kan personen få annen omsorgsperson til å hente barnet? | Personalet |
| Skjerm barnet så fort som mulig og søk hjelp på en annen avdeling | Personalet |
| Ring politiet (112) hvis du ikke kan hindre at barnet blir hentet i bil med mistanke om ruset sjåfør eller hvis situasjonen oppleves truende. | Personalet |
| Ring styrer/pedagogisk leder | Personalet |
| Ring barnevernstjenesten/barnevernvakten 67 50 47 70 (kl 08.30-23.00)  Barneverntjenesten har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen | Styrer/pedagogisk leder |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Kontakt barnevern for drøftelse før eventuell bekymringsmelding | Styrer |
| Innkalle til foreldresamtale der konkrete observasjon og bekymring blir gjennomgått | Styrer |
| Følg opp ansatte | Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Det bør være to ansatte på seinvakt og til stede til alle barn er hentet | Styrer |
| Gjennomgå rutiner jevnlig | Styrer |

Tiltakskort 13

|  |
| --- |
| NÅR ET BARN BLIR HENTET AV «IKKE AVTALTE PERSONER» ELLER EN FREMMED |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Informer den som vil hente barnet at vedkommende må kontakte foreldene og be de gi beskjed til barnehagen om at vedkommende skal hente barnet | Personalet som er sammen med barnet |
| Hvis det blir en vanskelig situasjon søk støtte hos andre ansatte eventuelt ring pedagogisk leder eller styrer. Om ikke det oppnås kontakt med den som har foreldreansvaret, kan ikke personen hente barnet. | Personalet |
| Hvis barnet ikke blir hentet ta kontakt med barnevernsvakten 67 50 47 70 | Styrer/pedagogisk leder |
| Oppstår trusler/ truende adferd   * Tilkall andre fra personalet og styrer øyeblikkelig. * Skjerme alle barna * Hvis situasjonen er alvorlig og personen går til fysisk angrep, bruker våpen/gjenstander etc. skal politiet tilkalles (**112**)   Se tiltakskort 16 - Trusler/ vold | Personalet som oppdager hendelsen |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Ha samtaler med foreldre om hvordan løse en slik situasjon en annen gang. | Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Snakke med foreldre om hvor viktig det er at det blir gitt beskjed om hvem som henter | Styrer/pedagogisk leder |
| Avklare der det er konflikter mellom foreldre om hvordan det skal gjøres | Styrer/pedagogisk leder |
| Ha informasjon på barnehagens nettside om barnehagens regler om henting av barn | Styrer/eier |

Tiltakskort 14

|  |
| --- |
| MISTANKE OM VOLD/ SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN I HJEMMET |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| **Rutine ved akutt situasjon:**   * Informer nærmeste leder/ styrer - ikke involver andre ansatte * Sikring av spor: * Ikke skift bleie på barnet * Eventuelt pakk brukt tøy inn i papir – ikke plast * Ikke bad eller vask barnet * I akutte saker hvor det er fare for bevisforspillelse, kontaktes politiet * Kontakt styrer * Kontakt barneverntjenesten for drøfting av videre håndtering av saken. Barnevernet har ansvaret for videre håndtering. Barneverntjenesten/barnevernvakten: 67 50 47 70 (kl 08.30-23.00). * Foreldre skal ikke informeres * Skrive rapport, dokumenter mistanken (oppbevares innelåst) | Personalet/styrer |
| **Rutine ved mistanke:**   * Skriv loggbok: dokumenter mistanken (oppbevares innelåst) * Drøft saken med pedagogisk leder/styrer * Foreldre skal ikke involveres * Styrer skal informeres umiddelbart * Ring barnevernstjenesten for råd om videre saksgang * Barnevernstjenesten vurderer sammen med styrer/pedagogisk leder videre behandling   NB! Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22. | Personalet som får mistanke/styrer/pedagogisk leder |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Følge opp barnet | Pedagogisk leder |
| Følge opp den ansatte | Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| Vurdere forbedringsområder | Styrer |
| Er hendelsen registrert? | Styrer |

Tiltakskort 15

|  |
| --- |
| MISTANKE OM OMSORGSSVIKT |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Ved bekymring om omsorgssvikt meld fra til nærmeste leder/styrer | Personalet |
| Skrive rapport/bekymringsmelding, dokumenter og beskriv | Personalet som er bekymret |
| Informasjon som har kommet frem gjennomgås og det lages en handlingsplan | Styrer/pedagogisk leder |
| Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22. | Personalet |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Ta kontakt med barneverntjenesten/barnevernvakten  67 50 47 70 (kl 08.30-23.00) | Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Opplæring i tegn på omsorgssvikt | Styrer |
| Personalet gjøres jevnlig kjent med rutinene | Styrer |

Tiltakskort 16

|  |
| --- |
| BORTFØRING - KIDNAPPING |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Varsle politiet (**112**) øyeblikkelig, | Personalet som er sammen med barnet |
| Varsle styrer og foreldre | Personalet som er sammen med barnet |
| Informere kommunalsjef/eier | Styrer |
| Ansatte på avdelingen tar seg av de andre barna på avdelingen/basen. | Personalet som er sammen med barna |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Sammen med politiet legger styrer en plan for informasjon til foreldre og presse.  Se tiltakskort 20 - Mediehåndtering | Styrer |
| Følge opp den familien det gjelder | Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Ha klare avtaler med familiene om henting og levering og hvem som kan hente barnet | Styrer/pedagogisk leder |

Tiltakskort 17

|  |
| --- |
| TRUSLER/VOLD OG TERRORHANDLINGER – AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Tilkall andre fra personalet og styrer øyeblikkelig | Personalet som oppdager hendelsen |
| Skjerme alle barna | Personalet |
| Hvis situasjonen er alvorlig og personen går til fysisk angrep, bruker våpen/gjenstander etc. skal politiet tilkalles (**112**) | Styrer/personalet |
| Unngå felles evakueringssted – tenk spredning av barn og ansatte og ha planlagt alternativer rømningsveier | Personalet |
| Kontakt kommunalsjef/eier. | Styrer |
| VED HEMMELIG ADRESSE:   * Ved vedtak om at barnet bor på hemmelig adresse skal ikke adressen oppgis. * Dersom det ikke er et vedtak, kan barnehagen ikke nekte foreldre å hente barnet. | Styrer |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Oppfølgingssamtale med ansatte (se tiltakskort 19 – m/liste over aktuelle hjelpeinstanser) | Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| Vurdere forbedringsområder | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Ha en åpen og god dialog med foreldre | Styrer/pedagogisk leder |
| Tenk igjennom hvor du har vanskelige samtaler hvordan du plasserer deg i rommet | Styrer/pedagogisk leder |
| Ved mistanke om trusselsituasjoner i møter, vær alltid flere | Styrer |

Tiltakskort 18

|  |
| --- |
| DØDSFALL I BARNEHAGEN |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Ring **113**, legehjelp | Personalet |
| Utøve førstehjelp til hjelpemannskap kommer | To fra personalet |
| Medisinsk personell avgjør om det skal ringes 112 politi | Medisinsk personell |
| Skjerme de andre barna | Personalet |
| Varsle styrer | Personalet |
| Varsle pårørende, be dem komme til sykehuset/dit den forulykkede befinner seg. | Styrer |
| NB!! Dødsfall varsles ikke på telefon, og er POLITIETS ansvar | Politiet |
| Sikre ulykkesstedet | Styrer |
| Bli med i ambulansen | Styrer |
| Varsle kommunalsjef/eier | Styrer |
| Avvise media – ingen ansatte uttaler seg | Politiet snakker med media, eventuelt styrer/eier |
| Kontakte foreldre til alle andre barn, be dem komme og hente barna. | Styrer/pedagogisk leder |
| Ingen forlater barnehagen før situasjonen er gjennomgått. Vent på klarsignal. | Politiet |
| Informasjon til ansatte som ikke er i barnehagen. | Styrer |
| Hente inn profesjonell hjelp (Se tiltakskort 19 - m/liste over aktuelle hjelpeinstanser) | Styrer |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Lage en plan for videre oppfølging? | Styrer |
| Snakke med barna og vurdere i hvert enkelt tilfelle | Pedagogisk leder |
| Skrive avviksmelding | Styrer/eier |
| Skrive rapport | Styrer |
| Ha kontakt med politi | Styrer |
| Følge opp familien | Styrer/pedagogisk leder |
| Oppfølging av personalet | Styrer |
| Oppfølging av barn | Pedagogisk leder |
| Oppfølging andre familier | Styrer |
| Felles informasjon til alle i barnehagen (skriftlig/foreldremøte) | Styrer |
| Deltakelse i begravelse/minnestund etter samråd med familien | Styrer/personalet |
| Barnehagen vurderes stengt begravelsesdagen | Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| Vurdere forbedringsområder | Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Gjennomfører jevnlig internkontroll av beredskapsplanen og gå igjennom en risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) | Styrer |
| Førstehjelpskurs | Styrer |

Se vedlegg … og …

Eksempelbrev til hjemmene etter et dødsfall

Eksempel på fremgangsmåte ved telefonsamtale til foreldre ved en tragisk hendelse

Tiltakskort 19

|  |
| --- |
| ALVORLIG HENDELSE UTENFOR BARNEHAGEN |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Ta kontakt med pedagogisk leder til barna som er rammet av alvorlige hendelser | Styrer |
| Planlegge håndteringen av hendelse og informasjon til de andre barna, foreldre og ansatte | Styrer/pedagogisk leder |
| Ta kontakt med hjemmet til de som er rammet | Styrer/pedagogisk leder |
| Informer ansatte og avklar hva som skal meddeles og gjøres i den enkelte barnegruppe | Styrer |
| Informer barna. Det er fortrinnsvis foreldres ansvar å formidle dødsbudskap til sine barn, men er det grunn til å tro at barna i tiden de er i barnehagen får vite at en som står de nær er død, bør barnehagen formidle dødsbudskapet | Pedagogisk leder |
| Foreldre kontaktes på telefon for at de skal komme til barnehagen for å få informasjon, og hente barna sine hjem. | Styrer |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Innkalle til foreldremøte, gi informasjon til foreldre om tiltak fra barnehagens side og hva foreldrene bør gjøre | Styrer/pedagogisk leder |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |
| Vurdere forbedringsområder | Styrer |

Se vedlegg … og …

Eksempelbrev til hjemmene etter et dødsfall

Eksempel på fremgangsmåte ved telefonsamtale til foreldre ved en tragisk hendelse

Tiltakskort 20

|  |
| --- |
| SORG- OG TRAUMEBEARBEIDING |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Vær tilgjengelig fleksibel overfor barnet | Personalet |
| Følg pårørende/den sykes instruks og ønske ved informasjon til andre | Styrer |
| Snakk med ansatte, foreldre, barn – så langt vår kompetanse rekker | Styrer/personalet |
| Skill mellom privat og personlig – ikke involver deg for dypt, vær profesjonell | Personalet |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Informer om ulike tiltak/hvor man kan oppsøke hjelp (se under) | Styrer |

Barneverntjenesten/barnevernvakten i Bærum

67 50 47 70 (kl 08.30-23.00)

Brynsveien 88

[barneverntjenesten@baerum.kommune.no](mailto:barneverntjenesten@baerum.kommune.no)

PP-tjenesten i Bærum

67 50 40 50 [pptjenesten@baerum.kommune.no](mailto:pptjenesten@baerum.kommune.no)

Bærum kommunes hjelpetelefon for barn, unge og bekymrede foreldre:

67 50 40 00 [Bryrmeg@baerum.kommune.no](mailto:Bryrmeg@baerum.kommune.no)

Bjørnegård psykososiale senter: 67 80 70 80 (hovedtelefon)

Hjelp og informasjon/kristeteamet: 67 56 44 40.

Asker og Bærum krisesenter:

67 50 83 83 [abkr@baerum.kommune.no](mailto:abkr@baerum.kommune.no)

Barne- og ungdomspsykiatri (BUP) (henvisning fra lege, PPT)

Kriser og sorg – Utdanningsdirektoratet <http://www.udir.no/Barnehage/Pedagogikk/Kriser-og-sorg/>

Tiltakskort 21

|  |
| --- |
| MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIGE HENDELSER |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| PRESSEN er ofte til stede før politi/ ambulanse   * Barn og personalet skal skjermes fra media * Journalister har ingen rett til å komme inn på barnehagens område i en slik situasjon. De skal vente utenfor porten | Styrer/personalet |
| Ingen ansatte skal uttale seg til pressen | Personalet |
| Telefonnummer til styrer/eier skal kun gis til pressen hvis de er varslet og tillatelse foreligger | Personalet |
| Der er KUN politi som uttaler seg til pressen ved alvorlige hendelser | Politiet |
| Eier/styrer kan uttale seg om faktaopplysninger om barnehagen/kommunen og uttrykke beklagelse over det som har hendt. | Eier/styrer |
| **Handling utenom barnehagetiden** | **Ansvar** |
| Styrer informeres først, og kontakter eier. I fellesskap blir de enige om håndtering av saken | Styrer |
| Ingen ansatte skal uttale seg til pressen | Styrer/personalet |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen.  Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? | Styrer |

Tiltakskort 22

|  |
| --- |
| BRANN OG SKADEVERK |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hendelse** | **Ansvar** |
| **BRANN**  Alle barnehager har egne brannrutiner | Styrer |
| **Oppfølging/forebygging** | **Ansvar** |
| Øvelser og dokumentasjon skal være oppdatert til enhver tid | Styrer |
| Rutiner for evakuering skal være synlig i alle baser og fellesrom | Styrer |
| **Hendelse** | **Ansvar** |
| **INNBRUDD**  Ser man at det er eller har vært uvedkommende i barnehagen, ring politiet, ikke gå inn – følg politiets instrukser | Den som oppdager hendelsen, ringer politiet og styrer |
| **Oppfølging/forebygging** | **Ansvar** |
| Oppfølging politi | Styrer |
| Forsikring | Styrer |
| Reparasjoner | Styrer |
| Sikkerhetsrutiner/internkontroll i barnehagen følges | Styrer/personalet |
| **Hendelse** | **Ansvar** |
| **SKADE PÅ BYGG**  Hærverk og skade på barnehagens eiendom. Vi rører ingenting | Personalet |
| Styrer kontaktes | Personalet som oppdager hendelsen |
| Politi og vaktmester kontaktes | Styrer |
| **Oppfølging/forebygging** | **Ansvar** |
| Oppfølging politi, eier, forsikring og reparasjoner | Styrer |

# VEDLEGG

## Vedlegg 1: Innhold førstehjelpsskrin

**Et stort førstehjelpsskrin, som er stasjonært og sentralt plassert i barnehagen, bør inneholde følgende utstyr:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Ansiktsduk * Ansiktsmaske * Bandasjer * Bomullspinner * Branngelé, folie * Branngelé, gel * Branngelé, spray * Engangshansker * Enkeltmannspakker * Fingerbandasjer * Førstehjelpsbok * Isposer * Netting for fiksering ved hodeskader | * Notisblokk og blyant * Pinsett * Plaster, ulike størrelser * Redningsfolie * Saks * Sikkerhetsnåler * Sterile kompresser, ulike størrelser * Strips * Sårvaskservietter * Tape * Trekanttørklær * Øyeskyllevæske og øyekopp |

**Lite førstehjelpsskrin til å ha med seg på korte turer i nærmiljøet, bør inneholde følgende utstyr:**

* Ansiktsduk
* Branngelé, gel/spray
* Engangshansker
* Enkeltmannspakker
* Pinsett
* Plaster, ulike størrelser
* Redningsfolie
* Saks
* Sikkerhetsnåler
* Sterile kompresser, ulike størrelser
* Sårvaskservietter
* Tape
* Trekanttørklær

## Vedlegg 2: Sjekkliste for tur

**Avdeling/base: Dato:**

**Turmål:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Navn** | **Matpakke og drikke i egen sekk** | **Dette skal med i fellessekk:** | **Følgende er pakket ned i sekken:** | **Kommentarer** |
| **1** |  |  | Førstehjelpsutstyr |  |  |
| **2** |  |  | Telefonliste til foreldre |  |  |
| **3** |  |  | Ekstra sokker, truse/tøy |  |  |
| **4** |  |  | Bleier og våtservietter |  |  |
| **5** |  |  | Søplepose |  |  |
| **6** |  |  | Tørkepapir |  |  |
| **7** |  |  | Det skal alltid være en mobil med |  |  |
| **8** |  |  | Krysslister |  |  |
| **9** |  |  | Ansvarsskjemaer |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  | **Alle barna skal ha på refleksvester** |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  | **Denne lappen skal være med på tur** |  |  |
| **18** |  |  | **Viktige beskjeder:** |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |

## Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehage

**A. Ansvarslinjer - Rutiner for medisinering i barnehagen (Udir) -**

**Barnets beste**

Det følger av barnekonvensjonen at alle handlinger som berører barn, enten de foretas av offentlige eller private velferdsorganisasjoner, domstoler, administrative myndigheter eller lovgivende organer, skal barnets beste være et grunnleggende hensyn. Videre følger det av konvensjonen at barnet har rett til å si sin mening i alt som vedrører det og barnets meninger skal tillegges vekt. Ved utarbeidelse av rutiner for legemiddelhåndtering av barn i barnehage og elever i skole/SFO må barnets beste ivaretas. Barnet/eleven bør så langt det er mulig delta i diskusjoner knyttet til legemiddelhåndtering i barnehage/skole/SFO.

**Ansvarslinjer**

**Foreldre**

Det er i utgangspunktet foreldrene i kraft av foreldreansvaret eller andre foresatte som har omsorgsansvaret som må sørge for at barnet får legemidler på rett måte og til rett tid i samsvar med behandlende leges rekvirering. Behandlende lege har ansvar for å tilrå forsvarlig legemiddelbehandling til barnet. Dersom legen vurderer at foreldrene/foresatte er i stand til å håndtere legemidlene, vil de få resept og nødvendig informasjon om legemidlet. I slike tilfeller er det ikke nødvendig at helsepersonell bistår barnet med håndtering av legemidlet. Dersom foreldrene/foresatte kan håndtere legemidlet til barnet selv, vil det i prinsippet innebære at også andre kan yte denne hjelpen under forutsetning av at de får den samme informasjonen og opplæringen som foreldrene/foresatte.

**Barnehagen**

Legemiddelhåndtering er ikke regulert i barnehageloven og det kan ikke av barnehageloven utledes ansvar for barnehagen til å bistå med legemiddelhåndtering. Dersom et barn har behov for legemidler i barnehagen og legemiddelhåndteringen etter legens forsvarlighetsvurdering ikke krever helsefaglig kompetanse, må foreldrene i hvert enkelt tilfelle avtale med barnehagen om, og på hvilke vilkår, barnehagen kan bistå. Eventuell legemiddelhåndtering i barnehagen må derfor bygge på en konkret avtale mellom foreldrene/foresatte og barnehagen.

Det er ingenting i veien for at ansatte kan påta seg slike oppgaver dersom dette vurderes å være forsvarlig. Det oppfordres til å finne praktiske forsvarlige løsninger som gjør at barnet på best mulig måte kan få den bistanden som er nødvendig i løpet av en skoledag. Dersom ansatte ikke vil påta seg å bistå barna/elevene må kommunen finne en annen løsning, slik at barnet får den hjelpen det trenger.

**Fastlegen og skolehelsetjenesten**

Helsestasjons- og skolehelsetjenesten skal ha rutiner for samarbeid med fastlegene og med spesialisthelsetjenesten.

Helsestasjons- og skolehelsetjenesten bistår barnehage (skole/SFO) med generelle rutiner og råd. Når det skal utarbeides konkrete rutiner/avtaler knyttet til det enkelte barn, er det fastlege eller annen behandlende lege (spesialisthelsetjenesten) som bistår. Ved behov skal legen utarbeide skriftlig veiledning, og benytte tolk for å sikre at informasjonen blir forstått.

**Individuell plan**

Personer med behov for langvarige og koordinerte helse- og omsorgstjenester har rett til å få utarbeidet en individuell plan. Formålet med utarbeidelsen av en individuell plan er å bidra til at barnet får et helhetlig og koordinert tjenestetilbud som er tilpasset individuelle behov og mål. Dersom et barn med individuell plan har behov for hjelp til å håndtere legemidler i barnehagetiden (og skoletiden), bør et opplegg for legemiddelhåndtering inngå i planen.

**Rutiner for legemiddelhåndtering**

Helse- og omsorgsdepartementet og Kunnskapsdepartementet har sammen utgitt Rundskriv I5/2008 Håndtering av legemidler i barnehage (skole og skolefritidsordning). Rundskrivet beskriver ulike praktiske og rettslige sider ved håndteringen av legemidler i barnehage (skole og skolefritidsordning (SFO)). Departementene har også i fellesskap utarbeidet forslag til nasjonale rutiner for håndtering av legemidler i barnehage (og skole/SFO). Målet med arbeidet har vært å komme frem til rutiner for hvordan legemiddelhåndtering praktisk kan foregå, herunder hva avtalen mellom foreldre og barnehage (skole/SFO) bør inneholde. Videre er det satt opp hva foreldre, barnehage (skole/SFO) og helsepersonell bør sørge for.

Departementene har også utarbeidet forslag til avtale som kan inngås mellom foreldre og virksomheten. I tillegg er det utarbeidet tre skjema som kan benyttes. Dette er skjema for medisinoversikt, skjema for utlevering av medisiner fra barnehage (skole/SFO) til barnet/eleven og skjema for mottak av medisiner fra foreldre til barnehage (skole/SFO) (vedlegg). Det understrekes at utarbeidede rutiner og skjemaer er veiledende forslag, og at den enkelte barnehageeier (og skoleeier) står fritt til å benytte andre rutiner/skjema. Forslag til rutiner og skjemaer vil samtidig sikre at nødvendige rutiner skriftliggjøres, og at legemiddelhåndtering dokumenteres. Helse- og omsorgsdepartementet og Kunnskapsdepartementet oppfordrer til at disse rutinene benyttes.

**Rutinen er inndelt i fem faser:** <https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/flytskjema.pdf>

1. Informere om behovet for hjelp til legemiddelhåndtering i

Barnehage (skole/SFO)

1. Håndtering av legemidler i barnehagen (skolen/SFO) knyttet til det enkelte barnet (og eleven)
2. Opplæring
3. Oppbevaring og medisinering
4. Oppfølging

Vedlegg 3:

**B. Avtale om medisinering av barn i barnehage**

Barnehage:

Avdeling/Gruppe:

Barnets navn:

Født:

Adresse:

Postnr./Sted:

**Avtalen er mellom barnehage og foreldre om:**

- medisinering i barnehage

- innlevering av medisiner – oppbevaring av medisiner

**Foreldre sørger for:**

* å orientere barnehagen v/styrer om behovet for medisinering
* å gi relevante opplysninger for medisineringen i forhold til barnets medisinske tilstand
* at opplysninger på medisinoversikten er korrekt, at opplysninger i medisinoversikten, herunder opplysninger om navn på legemiddel, administrasjonsform, dosering og tidspunkt for medisinering er korrekt, (medisinoversikten er vedlegg til denne avtalen)
* å opplyse om det er behov for særlig oppfølgning i forbindelse med medisineringen (observasjon el.)
* Leverer legemiddel til barnehagen (skjema for mottak av medisiner fra foreldre til barnehage benyttes)
* at doseringseske (eller tilsvarende) som leveres inneholder riktig legemiddel og riktig mengde. Doseringsesker skal være merket med barnets navn, innhold, tidspunkt for utlevering og aktuelle datoer
* å opplyse om eventuelle endringer i medisineringen

**Barnehage sørger for:**

* at legemidler oppbevares forsvarlig (bør låses inn og oppbevares adskilt for hvert enkelt barn)
* å gi legemidlene i henhold til medisinoversikten og denne avtale - å varsle foreldre om ev. uteglemte doser
* å følge veiledning for uventede hendelser og varsle foreldre ved ev. uventede hendelser
* å benytte relevante skjemaer (krysset av i kolonne «skjemaer»)
* at styrer legger til rette for at ansatte som skal bistå med medisinering får nødvendig opplæring, og at opplæringen oppdateres/gjentas
* å kontakte fastlege/behandlende lege dersom det er behov for bistand fra helsepersonell. (Helsestasjon/skolehelsetjenesten kan eventuelt kontaktes dersom foreldre har samtykket til dette).
* å kontakte legevakten/akuttmedisinsk kommunikasjonssentral (113) tilkalles dersom alvoret i situasjonen tilsier dette.
* at avtalen og de ulike skjemaene ligger i barnets mappe - at personvernet ivaretas

**Navn på personer som bistår barnet/eleven med medisinering**

1

2

**Medisinsk tilstand** (relevant info om sykdomstilstand, ev symptomer):

**Kompetanse/opplæring:**

Hvilken kompetanse er nødvendig for personalet som skal medisinere:

Hvem gir opplæring til personalet:

**Uventede hendelser:**

Dersom det oppstår komplikasjoner / uventede hendelser hva enten det gjelder selve medisineringen eller barnets helsetilstand må barnehagen sørge for å varsle foreldre. Feil rapporteres skriftlig til styrer og foreldre. Dette følges opp av styrer.

Type anfall:

(Allergisk reaksjon/anafylaktisk sjokk/Astma anfall/Diabetes (føling/insulinsjokk)/Epileptisk anfall/Annet).

Hvis barnet får anfall som nevnt over kan det gi følgende utslag/vise seg ved følgende symptomer:

Ved anfall gjøres følgende:

Ved anfall/reaksjon bruker barnet følgende medisiner:

Barnet kan også hjelpes ved å:

Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehage

**C. Samtykke**

For at barnehage skal kunne be om bistand fra helsestasjon/skolehelsetjeneste må foreldre samtykke. Gis slikt samtykke?

JA NEI (sett ring rundt svaret)

**SKJEMA:**

Følgende skjema er vedlagt denne avtalen:

Skjema for medisinoversikt: JA NEI (sett ring rundt svaret)

Mottak av medisiner fra foreldre til barnehage: JA NEI (sett ring rundt svaret)

Skjema for utlevering av medisiner fra barnehage til barnet: JA NEI (Sett ring rundt svaret)

**Sted/dato:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Foreldre Styrer

Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehage

**D. Medisinoversikt**

Barnets navn:

Født:

Barnehage:

Avdeling/gruppe:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn på medisin som skal gis:** | **Tidsperiode (til/fra)** | **Dose** | **Styrke og formi** | **Opplysninger. Hvordan skal medisinen gis:** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Medisinsk tilstand** (relevant info om sykdomstilstand, ev symptomer):

**Medisinens virkninger og ev. bivirkninger** (se individuell avtale for nærmere veiledning):

**Eventuelt andre opplysninger:**

**Kontaktopplysninger for foreldre:**

Foreldre 1: Foreldre 2:

Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tlf. arbeid: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tlf. arbeid: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tlf. privat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tlf. privat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lege, navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tlf:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sist oppdatert. Dato/signatur foreldre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

i Form betyr her om det er tablett, depottablett, inhalasjon mv.

Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehage

**E. Skjema for mottak av medisiner fra foreldre til barn i barnehage**

Ansvarlig for å motta medisiner ved enheten:

Barnehage:

Avdeling:

Barnets navn:

Født:

Adresse:

Postnr./Sted:

Foreldre har ansvar for å levere legemidlet på en måte som gjør det egnet for utdeling av riktig legemiddel i riktig dose og til riktig tidspunkt. Dette kan være i form av doseringseske eller multidose, alternativt i originalemballasje med bruksanvisning fra apoteket.

Foreldre har ansvaret for at doseringseske (eller tilsvarende) som leveres inneholder riktig legemiddel og riktig mengde. Doseringsesker skal være merket med barnets navn, innhold, tidspunkt for utlevering og aktuelle datoer. Alle legemidler som skal kasseres leveres til foreldre.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mottatt, dato** | **Mengde** | **Kvittering** | **Mottatt, dato** | **Mengde** | **Kvittering** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehage

**F. Skjema for utlevering av medisiner fra barnehage til barnet**

Barnehage:

Avdeling/gruppe:

Barnets navn:

Født:

Adresse:

Postnr./Sted:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dato/ klokkeslett | Utlevert medisin, mengde/styrke | Anmerkning | Signatur |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

<https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/avtale_om_medisinering_av_barn_i_barnehage.pdf>

## Vedlegg 4: Internskjema for registrering av ulykker og skader i barnehagen

Kopi til foreldre, original oppbevares i barnehagen i henhold personvernforordningen (GDPR).

Barnets navn: født:

Tidspunkt for ulykke/skade (dato og klokkeslett): kl.

Hvor ulykken skjedde Kryss av:

|  |  |
| --- | --- |
| Garderoben |  |
| Aktivitetsrom |  |
| Base |  |
| Utelekeplassen |  |
| Toalett/stellerom |  |
| Gang |  |
| Utenfor barnehageområdet |  |
| Annet |  |

Beskriv hendelsen så nøyaktig som mulig:

|  |
| --- |
|  |

Skadet legemsdel:

Type skade:

Hvor skaden behandlet ble Kryss av:

|  |  |
| --- | --- |
| Av barnehagepersonalet |  |
| Helsestasjon |  |
| Legevakt |  |
| Fastlege |  |
| Sykehus |  |
| Tannlege |  |
| Annet |  |

Utfylt dato: Signatur:

## Vedlegg 5: Kontaktopplysninger

**Opplysninger om barnet og foreldrene**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Barnets** navn: |  | Fødselsdato: |
| **Mors** navn og adresse: |  | |
| **Mors** telefonnr.: | Jobb: Hjem: Mobil: | |
| **Mors** e-postadresse: | Min e-postadresse kan være synlig for andre foreldre  ja nei (sett ring rundt svaret) | |
| **Fars** navn og adresse: |  | |
| **Fars** telefonnr.: | Jobb: Hjem: Mobil: | |
| **Fars** e-postadresse: | Min e-postadresse kan være synlig for andre foreldre  ja nei (sett ring rundt) | |
| Barnets morsmål og eventuelle andre språk |  | |
| Andre kontaktpersoner ved nødssituasjoner:  Må fylles ut! | 1. Navn:  Relasjon:  Tlf:  2. Navn:  Relasjon:  Tlf: | |
| Fastlege: |  | Fastleges tlf: |
| Spesielle medisinske hensyn: |  | |

Vi minner om at de ansatte i barnehagen har taushetsplikt og at all sensitiv informasjon oppbevares utilgjengelig for uvedkommende.

Si fra til barnehagen ved endringer i opplysningene:

Dato:

Foreldres underskrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Vedlegg 6: Kvitteringsliste

Jeg bekrefter herved at jeg har lest og satt meg godt inn i beredskapsplanen

Året …………

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato** | **Underskrift** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Vedlegg 7: Mal for Kontinuitetsplan

**Kartlagte utfordringer**

**Vurderinger og prioriteringer**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prioritert liste over brukergrupper/tjenestemottakere** | |
| Hvor mange og hvem er kritisk avhengig av tjenesten?  Prioriter brukergrupper/tjenestemottakere dersom dette er mulig. |  |
| **Prioritert liste over funksjonene i tjenesten/enheten/avdelingen etter hvor viktig de er å opprettholde** | |
| Lag en liste over kritiske funksjoner i tjenesten/enheten/avdelingen.  Prioriter funksjonene etter hvor viktig de er å opprettholde. |  |
| **Sårbarhetsvurdering av de viktigste funksjonene i tjenesten/enheten/avdelingen** | |
| Hvor stor er sannsynligheten for at dere vil kunne rammes av alvorlig personellmangel?  Hvor alvorlige vil konsekvensene av dette kunne bli?  Gjør også vurderinger med hensyn til forsvarlig arbeidsmiljø. |  |
| **Sårbarhetsvurdering av leveranser** | |
| Hvilke leveranser er tjenestestedet/enheten/avdelingen avhengig av? |  |
| **Personell som kan omdisponeres** | |
| Ansatte på tjenestestedet/enheten/avdelingen dette gjelder, skal på forhånd være kjent med mulighet for å bli omdisponert.  Denne informasjonen gis og formaliseres i en utviklingssamtale. |  |

**Tiltak**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebyggende tiltak som kan gjennomføres straks eller før ekstraordinær hendelse inntreffer:** | |
| **Tiltak** | **Ansvar** |
|  |  |
|  |  |
| **Beredskapstiltak som bør gjennomføres når viruset er i ferd med å etablere seg i området:** | |
| **Tiltak** | **Ansvar** |
|  |  |
|  |  |
| **Hvordan forbereder tjenestestedet/enheten/avdelingen seg på å håndtere selve krisen?** | |
| **Tiltak** | **Ansvar** |
|  |  |

## Vedlegg 8: Forslag til fremgangsmåte ved telefonsamtale med foreldre etter en

## tragisk hendelse

Dette er et eksempel på en telefonsamtale barnehagen tar med en av de øvrige barnas foreldre etter en tragisk hendelse.

* Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende

* + Er dette (navn) mor/far til (navn på barnet)

* Presenter deg selv

* + Dette er (navn) ved (navn) barnehage

* Fortell hva som har skjedd:

* + Barnet ditt er ikke skadet, men det har vært en tragisk hendelse. Et barn er funnet livløs. Livet stod ikke til å redde og barnet er dødt. Vi kan enda ikke si hvem det gjelder av hensyn til familie, men ditt barn er trygt.

* + Det presiseres at ditt barn er trygt og befinner seg i avdelingen sammen med de andre barna og personalet. De blir tatt hånd om der.

* + Vi ber om diskresjon, at det unngås posting av tema på sosiale media.

* Møte med barnehagen

* + Vi kommer til å avslutte dagen og det vil bli avholdt samtaler og orientering i avdelingene. Barnet ditt trenger en av dere som foreldre sammen med seg, også når de kommer hjem. Kan du møte i barnehagen i (møtested for foreldrene)? Der vil du få nærmere opplysninger og møte barnet ditt.

## Vedlegg 9: Eksempelbrev til hjemmene etter dødsfall

Til hjemmene

Avdeling (navn) har i dag mottatt den triste beskjeden at (navn) er død. I den enkelte avdeling har vi forsøkt å sette ord på det ufattelige som har hendt, og vi har forsøkt å få fram tanker om det å miste en nær venn. Det er naturlig at dette går sterkt inn på oss alle, og i særlig grad barna i avdelingen. Vi vil bruke mye tid fremover på å snakke om det som har hendt. Barnehagen vil bli merket av tragedien i tiden fremover.

Det vil være av stor betydning for barn at det også snakkes åpent hjemme om det som har skjedd. I barnehagen vil (f.eks. både PP-tjenesten og prest) være tilgjengelig.

Vi opplever at det er viktig at dere får vite hva vi har gjort, slik at dere kan hjelpe oss med det arbeidet vi har startet med. I den anledning innkaller vi foreldre i avdeling (navn) til møte (sted, dato og tid).

Andre foreldre som har barn som er sterkt berørt av sorgen, er også velkommen til å delta.

Med hilsen

(navn) (navn)

Styrer Pedagogisk leder