|  |  |
| --- | --- |
| 01.01.24 |  |
|

**BEREDSKAPSPLAN**

Et bilde som inneholder strektegning, sketch, clip art, Fargeleggingsbok

Automatisk generert beskrivelse**FOR KOMMUNALE BARNEHAGER ANDØY KOMMUNE**

**Beredskapsplan for barnehagene i Andøy**

|  |
| --- |
| Barnehagens navn |

Beredskapsplanen skal legge til rette for et godt beredskapsarbeid i barnehagen, og være et godt redskap dersom uønskede hendelser skjer.

Det er utarbeidet 26 tiltakskort over ulike hendelser.

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

Beredskapsplanen skal gjennomgås jevnlig, felles evaluering av planen gjøres annenvert år.

Ved behov for fortløpende endrigner tilpasses/suppleres innholdet i tiltakskortene den enkelte barnehage.

Endringer meldes inn til assisterende leder oppvekst. Dersom endringer kan/vil gjelde alle barnehagene oppdateres tiltakskortene + forside av planen med dato for siste revidering. Oppdaterte tiltakskort sendes så til barnehagene.

Hver barnehage skal gjøre avtale med en annen barnehage, skole, institusjon e.l. hvor man kan evakuere til ved f.eks. brann eller annen krise.

Hver barnehage skal ha en annen barnehage som de utveksler kontaktliste med informasjon/telefonnummer over sin barnegruppe/foresatte med.

**Nødnummer:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Dette bildet](https://www.flickr.com/photos/peterfisk/8135195703/) av Ukjent forfatter er lisensiert under [CC BY-SA-NC](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/) | **Politi: 112** | |
| [Dette bildet](http://www.geoatlas.no/2010/06/ambulansetenesta-i-gulen/) av Ukjent forfatter er lisensiert under [CC BY-NC](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/) | **Ambulanse 113** | Legevakt:116 117 |
| [Dette bildet](https://sv.m.wikipedia.org/wiki/Fil:R%C3%B6d_brandbil_Scania_P360_%C3%A5rsmodell_2012_-_6211.jpg) av Ukjent forfatter er lisensiert under [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/) | **Brann: 110** | |

For den enkelte barnehage:

|  |  |
| --- | --- |
| Sted for evakuering: |  |
| Alternativt sted for evakuering: |  |
| Telefon og kontaktperson ved evakuerings sted:  (Dersom stedet er en annen institusjon e.l.) |  |
| Koordinater/adresse til barnehagen: |  |

Kontaktinformasjon:

|  |  |
| --- | --- |
| Assisterendeleder oppvekst og kultur: Merete Olsen | 480 23 055 |
| Leder kommunalt kriseteam: Eva Asperheim | 906 03 945 |

**Beredskapsplan for barnehagene**

INNHOLDSFORTEGNELSE:

1. Alvorlig ulykke i barnehagen ………………………………………. 4
2. Små og litt større skader …………………………………………… 5
3. Medisinering i barnehagen ………………………………………… 7
4. Smittevern …………………………………………………………… 8
5. Forgiftning (eller mistanke om forgiftning) ……………………………… 9
6. Når et barn blir borte fra barnehagen ……………………………... 10
7. Når et barn blir borte på tur ………………………………………… 11
8. Hvordan forholde seg i trafikken ………………………………… .. 12
9. Når et barn ikke blir hentet før barnehagen stenger …………….. 13
10. Når et barn ikke møter i barnehagen ……………………………… 14
11. Mistanke om rus ved levering/henting …………………………….. 15
12. Når et barn blir hentet av «ikke avtalte personer» /fremmede ….. 16
13. Mistanke om vold/seksuelle overgrep/kjønnslemlestelse ……….. 17
14. Mistanke om ansattes seksuelle overgrep mot barn …………….. 18
15. Mistanke om omsorgssvikt …………………………………………. 20
16. Bortføring – kidnapping …………………………………………….. 21
17. Trusler/vold – akutt hendelse i barnehagen ……………………… 22
18. Samlivsbrudd / konflikter …………………………………………… 23
19. Dødsfall i barnehagen ……………………………………………… 24
20. Sorg – og traumebearbeiding ……………………………………… 26
21. Mediehåndtering ved alvorlige hendelser ………………………… 27
22. Brann …………………………………………………………………. 28
23. Strømbrudd ………………………………………………………….. 29
24. Når vannet blir borte ………………………………………………… 30
25. Evakuering av barnehagen ………………………………………… 31
26. Evaluering av hendelser ……………………………………………. 32

Vedlegg 1: Innhold i førstehjelpsskrin ………………………………… 33

Vedlegg 2: Sjekkliste for tur ……………………………………………. 34

Vedlegg 3: Medisinering/hjelpemidler – barn i barnehagen- kontrakt. 35

Vedlegg 4: Internskadeskjema ………………………………………… 36

Vedlegg 5: Evalueringsskjema skader/ulykker………………………… 37

Vedlegg 6: Prosedyrer når barn skal sove i barnehagen…………… 38

Vedlegg 7: Handlingsplan ved dødsfall hos foreldre eller søsken …. 43

Vedlegg 8: Handlingsplan når en i personalgruppa dør …………….. 44

Vedlegg 9: Rutiner for å kontakte politiet …………………………….. ..45

Vedlegg 10: Loggbok …………………………………………………….. 46

Vedlegg 11: Varsle foresatte ved skade…………………………………47

Vedlegg 12: Telefonliste…………………………………………………. 48

Vedlegg 13: Prosedyre ved evakuering………………………………… 50

Vedlegg 14: Risikovurdering/ros analyse………………………………..51

Vedlegg 15: Handlingsplan- oppfølging risikovurdering………………. 52

Vedlegg 16: Kvitteringsliste……………………………………………….53

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 1

|  |
| --- |
| 1. **ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer * Varsle 113 \* se nederst på siden * Varsle pårørende * Varsle ledelsen i oppvekst og kultur/Kommunedirektør   De øvrige barna holdes unna av andre voksne | * En ansatt tar ansvaret * Styrer/ped.leder/assistent * Styrer * Styrer * Voksne som ikke er involvert i ulykken |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Oppfølging av familien * Samle barna og snakke om det som har skjedd * Tilby personalet profesjonell hjelp/oppfølging. Se tiltakskort   20 – oversikt over hjelpeinstanser   * Skadeskjema/forsikring * Før logg | * Styrer/ ledelsen i oppvekst og kultur * Personalet ( Pedagogisk leder) * Styrer * Styrer/ Pedagogisk leder * Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| * Gjennomgang/justering av rutiner og internkontroll * Registrere evt. avvik | * Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Internkontroll * HMS- planer * Førstehjelpskurs | * Styrer |

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

Vedlegg 1 – Innhold i førstehjelpsskrin

Vedlegg 4 – Internskadeskjema

Vedlegg 10 – Loggbok

Vedlegg 11 – Varsle foresatte ved skade

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 2

|  |
| --- |
| 1. **SMÅ OG LITT STØRRE SKADER** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Små skader: Hendelse** | **Hva gjør vi?** |
| * Klemskader   Fingre /tær i dør eller andre steder | * Kaldt vann hjelper. * Vurder skaden, dra evt. til legevakten. Kontakt foresatte. |
| * Sitter noen fast | * Ring brannvesenet |
| * Brannskader | * Nedkjøles med vann/ snø i 20 min * Evt. spray med branngelespray * Evt. kontakte lege * Kontakt foresatte |
| * Vepsestikk | * Hold barnet under oppsikt. Se etter allergisk reaksjon. * Ring 113 hvis barnet blir rød i kinnene eller får pustebesvær. * Kontakt foresatte. * Smerten kan lindres med Xylocain, eddikvann på klut eller Eurax. |
| * Menneskebitt   (hvis hull på huden) | * Kontakt foresatte * Oppfordre til å kontakte lege, menneskebitt kan være farlig. |
| * Tannskade | * Kontakt foresatte * Oppfordre til å oppsøke tannlege. Bør behandles innen 24 timer. * Er tann slått ut: * Finn tannen snarest! * Unngå å berøre roten og sett tannen tilbake på plass – hvis mulig. * Hold tannen på plass på vei til tannlegen. * Hvis dette ikke er mulig, oppbevar tannen i munnen eller i melk. Det er viktig at roten ikke tørker ut! * Oppsøk tannlege så fort som mulig. * Fyll ut internskadeskjema + ta med evt skadeskjema for forsikring til tannlegen. |
| * Kuttskader | * Store blødninger stoppes ved å holde et jevnt press på kuttstedet til man får legehjelp. Hold skadestedet høyt. * Dype kutt som spriker skal behandles av lege. * Kutt i ansiktet skal alltid behandles av lege (arrforebygging) * Kontakt foresatte |
| * Forfrysning | * Gradvis oppvarming i romtemperatur. Bruk gjerne pledd eller egne hender. |
| * Fastfrosset tunge | * Tin opp ved å legge på hånden din, hell på lunkent vann * Kan være lurt å ha en termos med lunkent vann ute. |
| * Fremmedlegeme i nesen | * Få barnet til å blåse ut, ikke pirk.   Lykkes ikke dette, oppsøk lege |
| * Fremmedlegeme i øret | * Ikke pirk, oppsøk lege. |
| * Kul i hodet etter fall | * Observer barnets allmenntilstand. * Hvis barnet har en kul, et blåmerke eller et lite kutt, er det normalt for dem å føle ubehag, eller å få en hodepine. I disse tilfellene bør såret renses og pleies og eventuelt legge på is pakket inn i et håndkle. * **Det er enkelte symptomer som tydelig indikerer at barnet bør bringes til legevakten snarest**. Disse symptonene er: * Miste bevisstheten (selv om det bare er for et øyeblikk) * Oppkast * Taleproblemer * Tap av koordinasjon * Tap av hukommelse |
| **Mer alvorlige skader** | **Hva gjør vi?** |
| * Kvelning/ fremmedlegeme i halsen | * Lite barn – snu barnet opp ned- et kraftig dunk i ryggen. * Større barn og voksne – Heimlich manøver * Hvis det ikke går – **Ring 113 \*se nederst på siden** * Start livredning |
| * Drukning | * Ring **113 \* se nederst på siden** * Start livredning:   Start med 5 innblåsninger, etterfulgt av 30 brystkompresjoner.  Fortsett med vekselvis 2 innblåsninger, 30 kompresjoner til hjelp kommer  Følg tiltakskort 1 – Alvorlig ulykke. |
| * Fallulykke | * Sikre åpne luftveier * Ring **113 \* se nederst på siden** * La personen ligge stille til ambulansen kommer * Følg tiltakskort 1 – Alvorlig ulykke |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Fyll ut internskadeskjema. Original til foresatte. * Følg opp ansatte som har vært med på hendelsen * Informere/snakke med barna om hendelsen | * Styrer/stedfortreder * Internskadeskjema: den som behandler/oppdager skaden * Styrer * Pedagogisk leder |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| * Gjennomgang av rutiner | * Styrer/ pedagogisk leder |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Internkontroll * Førstehjelpskurs * Førstehjelpssaker | * Styrer * Styrer * Styrer/ ansvarlig utvalgt person |

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

Vedlegg 1 – Innhold i førstehjelpsskrin

Vedlegg 4 – Internskadeskjema

Vedlegg 11 – Varsle foresatte

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 3

|  |
| --- |
| 1. **MEDISINERING I BARNEHAGEN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Trenger et barn medisiner i barnehagen skal det skrives en avtale/kontrakt * Opplæring i bruk av apparater el. * All medisin skal merkes godt og plasseres utenfor rekkevidde for barn. Helst i låsbart skap. * Akuttmedisin skal være lett tilgjengelig, men utenfor rekkevidde for barn. * Ansatte kan ikke pålegges å gi ut medisin mot sin vilje. * Ansatte skal ikke gi ut medisiner (paracet og lignende). Dersom et barn vurderes å trenge slikt, sender vi det hjem. * Dersom barnet ikke vil, eller motsetter seg medisinering, tvinger ansatte ikke barnet. Foresatte underrettes. | * Foresatte har alltid ansvaret for medisinering/ opplæring * Ansatte gjennomfører medisinering etter instruks. * Ansatte/ Pedagogisk leder * Ansatte/ Pedagogisk leder * Ansatte * Ansatte * Pedagogisk leder |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Effekt og behov medisinering vurderes | * Foresatte/ Pedagogisk leder |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| * Samtale med foresatte | * Pedagogisk leder |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Lese retningslinjer for medisinering i barnehage/skole –   Rundskriv I-5/2008 | * Alle |

Vedlegg 3 – Medisinering av barn i barnehagen – kontrakt

Retningslinjer for medisinering i barnehage/skole, Rundskriv I-5/2008- Håndtering av legemidler i barnehage, skole og skolefritidsordning.

<https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/hod/dokumenter-fha/rundskriv/i-5_2008_rundskriv-av-11_06_08---rettet-14_08_08.pdf>

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 4

|  |
| --- |
| 1. **SMITTEVERN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Det skal være gode rutiner for:   * + Håndvask   + Matlaging   + Avfallshåndtering   + Blodsøl og håndtering av kroppsvæsker   Bruk engangshansker.  Dekk til egne sår (også ved bruk av hansker)   * Lus, mark   Informasjon til alle familier, med link til nyttig informasjon /Folkehelsa) og evt. oppslag i garderobe   * Sykdom   Informasjon til dem det gjelder.  Følge opp legenes råd  Følge 48-timersregelen (oppkast/diare`)  Varsle kommuneoverlege ved alvorlige smittsomme sykdommer, for eksempel hjernehinnebetennelse, og ved større utbrudd av omgangssyke og barnesykdommer  Varsle ledelsen i oppvekst. De informerer Kommunedirektøren | * Styrer / Pedagogisk leder * Den enkelte * Styrer via e-post * Foresatte/ pedagogisk leder * Styrer |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Rengjøring av blodsøl/ kroppsvesker * Bør ikke få tørke. * Bruk alltid hansker * Rengjøringsmiddel og vann tilstrekkelig. Kan bruke overflatesprit. * Små mengder blodsøl/kroppsvesker kan kastes i vanlig avfall. Større mengder i lukket pose. | * Den enkelte |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| * Evalueringsskjema hvis behov | * Den enkelte |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Internkontroll og gode rutiner * HMS-opplæring og informasjon til personalet * Informasjon til alle familier | * Styrer |

Se Folkehelseinstituttet, divisjon for smittevern: <https://www.fhi.no/sv/barnehage/>

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 5

|  |
| --- |
| 1. **FORGIFTNING (eller mistanke om forgiftning)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hendelse** | **Ansvar** |
| * Hvis et barn har fått i seg kjemikalier, sopp, bær vi vet/antar er giftig – ring 113 eller hvis det ikke er akutt:   (22 59 13 00) Giftinformasjonssentralen   * Ta med rester av det barnet har fått i seg hvis mulig (og evt. databladet) * Informer foresatte | * Den som oppdager hendelsen * Pedagogisk leder blir med på legevakten til foresatte kommer. |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Ikke gi barnet melk eller fremkall brekninger før du vet hva barnet har fått i seg. * Sjekk emballasje eller 113/ Giftinformasjonssentralen | * Den som oppdaget hendelsen og fulgte opp |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| * Fyll ut evalueringsskjema/ skademelding | * Den som oppdaget hendelsen og fulgte opp |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Internkontroll ute og inne * Alle kjemikalier og lignende utilgjengelig for barn * Produktdatablad/Tiltakskort tilgjengelig * Førstehjelpskurs * Hvis dagrenhold – passe på at renholdstralle ikke står ubevoktet * *Gjennomgang av vekster/planter i barnehagen ute/inne.* | * Styrer * Alle/renholder * Styrer * Renholder * Styrer/alle |

Vedlegg 4 - Internskadeskjema

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 6

|  |
| --- |
| 1. **NÅR ET BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Kontakt styrer * Få oversikt over situasjonen * Hvor ble barnet sist sett? * Hvilke klær hadde det på seg? * Organisere systematisk leting i og utenfor barnehagen * Dersom barnet ikke er i barnehagen eller på barnehagens område, send to stykker ut i nærmiljøet for å lete * Hvis ikke barnet er funnet **etter 10 minutter:**   Ring politiet: 112   * Ring foresatte * Ring ledelsen ved oppvekst * Ikke slutt å lete   Ta vare på de øvrige barna | * Den som oppdager at barnet er borte * Styrer/ Pedagogisk leder * Styrer/ Pedagogisk leder |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Samtale med foresatte * Samle barna og snakke om det som har skjedd * Snakke/tilby ansatte hjelp (se tiltakskort 20- m/liste over aktuelle hjelpeinstanser) * Før logg | * Styrer/Ledelsen i oppvekst * Pedagogisk leder * Styrer * Styrer |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| * Gjennomgang og evt. justering av rutiner og internkontroll * Hva kunne vært gjort på en annen måte? * Registrere evt. avvik | * Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Ha alltid oppdaterte krysslister over hvilke barn som er tilstede * Rutiner for jevnlig telling av barn i utelek/på turer * Påse at gjerder og porter er i orden. * Påse at porter er forsvarlig lukket. * Voksne som fordeler seg over hele uteområdet | * Alle ansatte * Alle ansatte * Alle/Styrer/teknisk avdeling * Alle, også foreldre når de kommer i barnehagen. * Alle ansatte |

Vedlegg 9 – Rutiner for å kontakte politiet

Vedlegg 10– Loggbok

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 7

|  |
| --- |
| 1. **NÅR ET BARN BLIR BORTE PÅ TUR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Sett umiddelbart i gang leting. * En voksen blir i barnegruppen og holder de samlet. * Kontakt styrer og barnehagen * Ikke forlat stedet der barnet sist ble sett. * Hvis ikke barnet er funnet etter **5 minutter:** * Ring politiet – 112 * Ring foresatte * Ring ledelsen ved oppvekst * Ikke slutt å lete   Ta vare på de øvrige barna | * Den som oppdager at barnet er borte * Styrer/ turansvarlig * Styrer/ turansvarlig |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Samtale med foresatte * Samle barna og snakke om det som har skjedd * Snakke/tilby ansatte hjelp (se tiltakskort 20- m/liste over aktuelle hjelpeinstanser) * Før logg | * Ledelse oppvekst * Styrer * Pedagogisk leder * Kommunens kriseteam (ved behov) |
| **Evaluering** | **Ansvar** |
| * Gjennomgang og evt. justering av rutiner og internkontroll * Hva kunne vært gjort på en annen måte? * Registrere evt. 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. * Ha alltid oppdaterte krysslister/sjekkliste over hvilke barn som er med på tur og tell jevnlig. * Fordel hvilke voksne som skal ha ansvar for hvilke barn * Alle barna bør ha på seg refleksvester med barnehagens navn og telefonnummer på * Ha en hovedansvarlig for evt. medisinering på turer (eks. astma) * Si ifra til de andre i barnehagen når dere går og når dere forventer å være tilbake. * Ha alltid med telefon og telefonliste med nr. til foresatte, barnehagen, politi, taxi. | * Alle ansatte |

Vedlegg 2 – sjekkliste før tur

Vedlegg 9 – Rutiner for å kontakte politiet

Vedlegg 10 - Loggbok

**Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 8

|  |
| --- |
| **8. HVORDAN FORHOLDE SEG I TRAFIKKEN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Ha tema trafikk på høsten, slik at barna får kunnskap om det å ferdes i trafikken. Voksne som rollemodeller. * Alle barn skal ha på seg refleksvester med barnehagens navn og telefonnummer. * Alltid ha oversikt over hvem og hvor mange som en har med seg på tur * Ha alltid med telefonlisten og telefon * En voksen skal alltid gå først, og en skal gå bakerst. Alle barna skal gå mellom de voksne. * Telle barna ofte * En voksen skal alltid gå sist ut fra buss/taxi * Barna leier hverandre to og to * Ha alltid førstehjelpsutstyr med i sekken * Si fra til de andre i barnehagen når dere går og når dere forventer å være tilbake   Se tiltakskort 1 – Alvorlig ulykke i barnehagen | * Pedagogisk leder og ansatte på hver avdeling |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Jevnlig ha tema trafikk i samlinger | * Pedagogisk leder |

Vedlegg 2 – Sjekkliste for tur

**Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 9

|  |
| --- |
| **9. NÅR ET BARN IKKE BLIR HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Opptre rolig og skap trygghet overfor barnet * Søk hjelp på en annen avdeling * Ring foresatte. Hvis de ikke svarer, ring «reserve kontaktperson» * Ring styrer/pedagogisk leder   **Hvis kontakt ikke oppnås:**   * Ring barneverntjenesten/barnevernvakten etter avtale med styrer for evt. drøfting av situasjonen.   Tlf: 97 99 38 00 (Barnevernvakten åpner kl. 15.30)  Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen. | * Den som er sammen med barnet * Styrer/pedagogisk leder |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Følge opp hendelsen | * Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Det bør helst være 2 ansatte på seinvakt og tilstede til alle barn er hentet * Informere foresatte om prosedyre som gjelder. | * Styrer |

**Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 10

|  |
| --- |
| **10. NÅR ET BARN IKKE MØTER I BARNEHAGEN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Ta kontakt med familien dersom barnehagen ikke har hørt fra barnet/familien på 3 dager for å avklare grunn til fravær.   Gjelder alle barn.   * Ta kontakt med assisterende leder oppvekst | * Styrer * Styrer |

**Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 11

|  |
| --- |
| **11. MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Opptre rolig og skap trygghet ovenfor barnet * Søk hjelp på en annen avdeling * Ring styrer/pedagogisk leder * Ring barneverntjenesten tlf: 979 93 800   ( kl. 08.00-15.30 hverdager)  Etter kl. 15.30-> Barnevernvakten tlf: 979 93 800  Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen.   * Ring evt. politiet hvis du ikke kan hindre at barnet blir hentet, eller hvis situasjonen oppleves truende. Tlf. 112   Se tiltakskort 17 – Trusler/vold i barnehagen | * Den som tar imot/er sammen med barnet * Styrer/pedagogisk leder |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Følge opp hendelsen | * Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Det bør helst være 2 ansatte på seinvakt og tilstede til alle barn er hentet | * Styrer |

Vedlegg 9 – Rutiner for å kontakte politiet

**Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 12

|  |
| --- |
| **12. NÅR ET BARN BLIR HENTET AV «IKKE AVTALTE PERSONER» /**  **FREMMED** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Informer personen som vil hente barnet at vi må avklare det med foresatte * Søk støtte fra andre ved behov * Ring foresatte. Dersom ikke svar, ring «reserve kontaktperson» * Ikke svar, vent noen minutter og prøv igjen * Ring styrer/pedagogisk leder * Om ikke det oppnås kontakt med den som har foreldreansvaret, kan ikke personen hente barnet- barnet får ikke forlate barnehagen.   Oppstår trusler/ truende adferd, se tiltakskort 17- Trusler/vold | * Den som er sammen med barnet * Styrer * Pedagogisk leder |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Ha samtaler med foresatte om hvordan løse en slik situasjon en annen gang | * Styrer/ pedagogisk leder |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Snakke med foresatte om hvor viktig det er at det blir gitt beskjed om hvem som henter barnet * Avklare der det er konflikter mellom foresatte om hvordan det skal gjøres | * Styrer/pedagogisk leder |

**Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 13

|  |
| --- |
| **13. MISTANKE OM VOLD/ SEKSUELLE OVERGREP/ KJØNNSLEMLESTELSE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| **Rutine ved akutt situasjon:**   * Skriv loggbok * Informer nærmeste leder/styrer – ikke involver andre ansatte * Ikke informer foreldre/foresatte * 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 * Ledelsen ved oppvekst informeres * Kontakt barneverntjenesten for drøfting av videre håndtering av saken. Barnevernet har ansvaret for videre håndtering. Tlf: 979 93 800   Beredskapstelefon: 979 93 800 (15.30-08.00)   * Kontakt Statens Barnehus Tromsø dersom du ikke får svar hos barneverntjenesten. Tlf: 77 79 74 40   Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22.  **Generell mistanke:**   * Styrer skal informeres umiddelbart * Skrive rapport, dokumenter mistanken (oppbevares innelåst) * Drøft saken med pedagogisk leder/styrer * Ring barneverntjenesten for råd om videre saksgang * Barnevernet vurderer sammen med styrer/pedagogisk leder videre behandling | * Den som får mistanke * Styrer/ledelse oppvekst * Styrer/ledelse oppvekst * Styrer/ pedagogisk leder |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Følge opp barnet og den ansatte | * Styrer/ pedagogisk leder |

**Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 14

|  |
| --- |
| **14. MISTANKE OM ANSATTTES SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| **Mottak av mistanken eller anklagen:**  Nb! Ledelsen i oppvekst skal informeres straks.  **a) Når mistanken eller anklagen kommer fra**  **barnet selv eller et annet barn.**   * Lytt til hva barnet har å fortelle. Unngå å stille   ledende spørsmål. Prøv å få opplyst om barnet har  snakket med andre om dette tidligere og eventuelt  med 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 er gitt av barnet.   * Barnet som har gitt opplysningene vil trenge særlig   oppfølging.  **b) Når mistanken eller anklagen kommer fra en**  **ansatt eller en annen voksen, for eksempel**  **foreldre**   * 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.   * Noter ned opplysningene som blir gitt fra ansatte   eller fra foreldre. 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 vil bli gitt til nærmeste   overordnede/eier og at det kan bli aktuelt med ny  samtale før videre skritt tas.  **c) Når opplysninger kommer fra politiet**   * 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.  **d) Når en ansatt selv erkjenner overgrep**   * Lytt til vedkommendes forklaring. * Lag et notat over det som fremkommer 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 tillitsvalgt og/eller  annen fullmektig, for eksempel advokat.   * Den ansatte må tas ut av tjenesten umiddelbart. * Avklar om den ansatte har behov for andre   støttetiltak i den videre prosessen, for eksempel at det tas kontakt med bedriftshelsetjenesten. | * Den som mottar anklagen/betroelsen * Den som har mottatt anklagen/betroelsen * Den som har mottatt betroelsen og dennes nærmeste overordnede * Aktuelle personer barnet har tillit til * Den ansatte/ styrer * Den som sitter med opplysningene eller mistanken * Styrer eller den som mottar opplysningene * Styrer eller den som mottar opplysningene * Representant for eier * Representant for eier * Styrer * Styrer * Styrer informerer ledelse oppvekst * Representant for eier som har myndighet til å ta arbeidsrettslige avgjørelser følger opp saken videre i h t gjeldende prosedyrer. |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Skaff politiattest før tiltredelse i stillingen * Foreta risikovurdering av stellesituasjoner | * Styrer * Styrer/pedagogisk leder |

Vedlegg 10 – Loggbok

**Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 15

|  |
| --- |
| **15. MISTANKE OM OMSORGSSVIKT** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| **Ved bekymring:**  · Meld fra til nærmeste leder/ styrer.  · Informasjon som har kommet frem  gjennomgås og det lages en handlingsplan.  · Skrive rapport/bekymringsmelding, dokumentér og beskriv.  Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22. | * Den som oppdager det * Styrer * Den som oppdager det |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Følge opp saken. Ta kontakt med barneverntjenesten | * Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Det bør helst være to voksne på huset, både morgen og på ettermiddagen. * Nye vikarer bør ikke være alene i barnehagen med barna   (vurdering av vikarens ansvarsevne og pålitelighet gjøres fortløpende) | * Styrer * Styrer/ped.leder |

**Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 16

|  |
| --- |
| **16. BORTFØRING - KIDNAPPING** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Varsle politiet **(112)** øyeblikkelig, ledelse oppvekst og foresatte * Ansatte på avdelingen tar seg av de andre barna på avdelingen | * Styrer * Ansatte som er sammen med barna |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Sammen med politiet, ledelsen i oppvekst og eventuell kommunikasjonsrådgiver utarbeides en plan for informasjon til presse.   Se tiltakskort 21- Mediehåndtering   * Oppfølging av familien det gjelder * Føre logg | * Kommunedirektør * Ledelse oppvekst * kommunens kriseteam * Politi * styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Ha klare avtaler med familien om henting og levering og hvem som kan hente barnet | * Styrer/Pedagogisk leder |

Vedlegg 9 – Rutiner for å kontakte politiet

Vedlegg 10 – Loggbok

Vedlegg 11 – Varsle foresatte ved skade

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 17

|  |
| --- |
| **17. TRUSLER/VOLD – AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Tilkall andre voksne og styrer øyeblikkelig. * Skjerme alle barna * Hvis situasjonen er alvorlig og personen går til fysisk angrep, bruker våpen/gjenstander etc. skal politiet tilkalles (112) * Kontakt ledelsen ved oppvekst | * Den som oppdager hendelsen * Styrer |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Oppfølgingssamtale ansatte ( se tiltakskort 20 – m/liste over aktuelle hjelpeinstanser) * Før logg | * Styrer * Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Ha en åpen og god dialog med foresatte * Tenk igjennom hvor du har vanskelige samtaler, hvordan du plasserer deg i rommet * Ved mistanke om trusselsituasjoner i møter, vær alltid flere. | * Alle ansatte |

Vedlegg 9 – Rutiner for å kontakte politiet

Vedlegg 10 – Loggbok

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 18

|  |
| --- |
| **18. SAMLIVSBRUDD / KONFLIKTER** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Ha ekstra oppmerksomhet på barnet/barna og gi ekstra omsorg. * Vurder hvilken informasjon som blir gitt til de ansatte i barnehagen. Må alle ha like mye informasjon? Husk taushetsplikt. * Delt foreldreansvar/omsorg; begge foreldrene har rett på informasjon fra barnehagen i f t barnets utvikling/opphold i barnehagen.   VED HEMMELIG ADRESSE:   * Ved vedtak om at barnet bor på hemmelig adresse skal ikke adressen oppgis. * Dersom det ikke er fattet et rettslig vedtak om det, kan barnehagen ikke nekte foresatte å hente barnet. | * Pedagogisk leder/assistent |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Ha et godt samarbeid og en åpen dialog med foresatte | * Styrer/pedagogisk leder |

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 19

|  |
| --- |
| **19. DØDSFALL I BARNEHAGEN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Ring 113, legehjelp * Utøve førstehjelp til hjelpemannskap kommer * Medisinsk personell avgjør om det skal ringes 112 politi. * Skjerme de andre barna * Varsle styrer * Varsle ledelse ved oppvekst/Kommunedirektør * Varsle pårørende, be dem komme til sykehuset/dit den skadde befinner seg. NB!! Dødsfall varsles ikke på telefon,   og er POLITIETS ansvar.   * Sikre ulykkesstedet * Bli med i ambulansen * Avvise media – ingen ansatte uttaler seg * Kontakte foresatte til alle andre barn, be dem komme og hente barna. * Ingen forlater barnehagen før situasjonen er gjennomgått. Vent på klarsignal. * Informasjon til ansatte som ikke er i barnehagen. * Hente inn profesjonell hjelp (Se tiltakskort 20 - m/liste over aktuelle hjelpeinstanser). | * Den som tar ansvaret * 2 personer * Medisinsk personell * Andre voksne * Den som tar ansvar * Styrer * Politiet * Styrer * Styrer * Politiet snakker med media, evt.styrer/ kommunedirektør * Pedagogisk leder * Politiet * Styrer/ledelse oppvekst * Styrer/ledelse oppvekst |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| * Lage en plan for videre oppfølging * Snakke med barna og vurdere i hvert enkelt tilfelle behov for oppfølging. | * Styrer/ledelse oppvekst/helse/kommunens kriseteam * Pedagogisk leder/eventuell spesialisthelsetjeneste |
| **Evaluering/ videre arbeid** | **Ansvar** |
| * Avviksmelding * Skriv rapport * Politi * Oppfølging familie * Oppfølging av ansatte * Oppfølging barn * Oppfølging andre familier * Felles informasjon til alle i barnehagen (skriftlig/foreldremøte) * Deltakelse i begravelse/minnestund etter samråd med familien. * Før logg * Barnehagen vurderes stengt begravelsesdagen | Gjøres i samarbeid mellom styrer/ledelse oppvekst og kommunedirektør |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Internkontroll * Førstehjelpskurs * Informasjon til foresatte på møter om barnehagens rutiner for å forhindre uønskede hendelser | * Styrer |

Vedlegg 10 – Loggbok

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 20

|  |
| --- |
| **20. SORG – OG TRAUMEBEARBEIDING** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Vær tilgjengelig og imøtekommende * Informer etter pårørende/den sykes instruks og ønske * Snakk med ansatte, foresatte, barn – så langt vår kompetanse rekker * Skill mellom privat og personlig – ikke involver deg for dypt, vær profesjonell * Informer om ulike tiltak/hvor man kan oppsøke hjelp | * Alle * Styrer * Styrer * Alle * Styrer |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Aktuelle hjelpeinstanser:   * Vesterålen barnevern   Tlf: 979 93 800 (09.00 – 15.30)  Barnevernvakta:  Tlf: 979 93 800 (15.30 – 08.00)   * PPD Vesterålen og Lødingen   Tlf: 76 11 32 20 (12.00-15.00)   * Andøy kommunes kriseteam   Tlf: 90 60 39 45   * Røde Korstelefonen for barn og ungdom:   Tlf: 800 33 321   * Barne- og ungdomspsykiatri (BUP) (henvisning fra lege, PPD) * Kriser og sorg – Utdanningsdirektoratet   <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/stottemateriell-til-rammeplanen/kriser-og-sorg-i-barnehagen/Handtering-av-kriser-og-sorg-i-barnehagen/> |  |

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 21

|  |
| --- |
| **21. MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIGE HENDELSER** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling i barnehagen** | **Ansvar** |
| PRESSEN er ofte til stede før politi/ambulanse   * Barn og voksne skal skjermes fra media * Journalister har ingen rette til å komme inn på barnehagens område i en slik situasjon. De skal vente utenfor porten. * Ingen ansatte skal uttale seg til pressen. * Telefonnummer til ledelse oppvekst /Kommunedirektør skal kun gis til pressen hvis de er varslet og tillatelse foreligger. * Det er KUN politi som uttaler seg til pressen ved alvorlige hendelser. * Kommunedirektør/Ledelse oppvekst kan uttale seg om faktaopplysninger om barnehagen og uttrykke beklagelse over det som har hendt. | * Alle ansatte * Politi * Kommunedirektør/Ledelse oppvekst |
| **Handling utenom barnehagetiden** | **Ansvar** |
| * Ledelsen i oppvekst informeres først, og kontakter Kommunedirektøren. I fellesskap blir de enige om håndtering av saken. * Ingen ansatte skal uttale seg til pressen. | * Styrer/ledelse oppvekst/ Kommunedirektør |

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 22

|  |
| --- |
| **22. BRANN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Alle barnehager har egne brannrutiner som er gjort kjent for alle ansatte/vikarer. | * Styrer |
| **Oppfølging/forebygging** | **Ansvar** |
| * Øvelser og dokumentasjon skal være oppdatert til enhver tid. * Branninstuks og rutiner for evakuering skal være synlig på alle avdelinger/baser og fellesrom. | * Styrer |

Vedlegg 12 - Telefonliste

Vedlegg 13 – Prosedyre ved evakuering

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 23

|  |
| --- |
| **23. STRØMBRUDD** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * Ring Andøy Energi for å avklare hvor lenge strømmen blir borte.   Tlf: 76 11 55 00 / 416 14 820(vakttelefon)   * Samle barna på ett rom i avdelingen slik at man vet hvor alle er, berolige dem som er engstelig. * Ved langvarig strømbrudd:   + Dersom det er/blir mørkt og det blir kaldt inne, kontakt foresatte og be dem komme og hente barna. Barnehagen stenges. * Ledelsen for oppvekst informeres | * Styrer/pedagogisk leder * Alle ansatte * Styrer/pedagogisk leder * Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Lommelykter skal henge på fast plass på alle avdelingene. Gjøres kjent for alle ansatte/vikarer slik at man finner dem i mørket | * Styrer/ped.leder |

Vedlegg 12 - Telefonliste

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 24

|  |
| --- |
| **24. NÅR VANNET BLIR BORTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Dersom vannet blir borte:   * Ring teknisk etat for å avklare om det kan bli langvarig vannmangel.   Vakttelefon: 95 27 33 03/ 41 47 46 45   * Ved langvarig vannmangel - over 1,5 timer, kontakt foresatte og be dem om å hente barna. Barnehagen stenges. * Ledelsen for oppvekst informeres om stenging | * Styrer/pedagogisk leder * Styrer/pedagogisk leder |

Vedlegg 12 - Telefonliste

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 25

|  |
| --- |
| **25. EVAKUERING AV BARNEHAGEN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| VED EVAKUERING AV BARNEHAGEN (brann, eksplosjon, trussel med mer)   * Branninstruks følges   EVAKUERING TIL ALTERNATIVT STED:   * Se informasjon side 2 – Viktig at denne er fylt ut! | * Styrer/alle * Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Ha gode rutiner for inn- og ut registrering av barn når de blir levert/hentet | * Pedagogisk leder/ assistenter |

Vedlegg 12 – Telefonliste

Vedlegg 13 – Prosedyre ved evakuering

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Tiltakskort 26

|  |
| --- |
| **26. EVALUERING AV HENDELSER** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| * I etterkant av store/små ulykker eller hendelser skal det alltid evalueres og dokumenteres. Alle involverte er med på dette. * Føre logg for å kunne dokumentere hendelsesforløp. * Utfylling av aktuelle skjemaer/avviksmelding * Merk at det er forskjell når det gjelder HMS for barn og voksne. * Kopi av skjemaer til foresatte og i kommunens arkivsystem – Websak. | * Styrer * Styrer * Styrer og(representanter for)dem som var involvert. * Styrer |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| * Førstehjelp-/ livredningskurs * Brannøvelser * Jevnlig HMS- arbeid * Beredskapsplanen skal leses og forstås av alle. * Gjennomgang av beredskapsplaner jevnlig * Oppdaterte pårørendeskjema for både barn og voksne * Alltid kontaktlister med ut av barnehagen – både for barn og voksne. * Nok og riktige førstehjelpssaker i barnehagen og på tur | * Styrer * Styrer * Styrer * Styrer * Styrer/pedagogisk leder * Styrer/pedagogisk leder * Alle ansatte * Styrer/ utnevnt ansvarlig. |

Vedlegg 5 - Evalueringsskjema

Vedlegg 10 – Loggbok

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 1: Innhold førstehjelpsskrin***

**Et stort førstehjelpsskrin/skap 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

Husk rutiner for etterfylling av førstehjelpsutstyr!

# 

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 2: Sjekkliste for tur***

**Avdeling/base:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dato\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Turmål:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Navn på barna** | **Avkryssing/**  **telling av barn underveis/hjemtur** | **Hvilken voksen har ansvar** | **Dette skal med i fellessekk:** | **Følgende er pakket ned i sekken:** | **Kommentarer** |
| **1** |  |  |  | Førstehjelpsutstyr |  |  |
| **2** |  |  |  | Telefonliste til foresatte |  |  |
| **3** |  |  |  | Ekstra sokker, truse/tøy |  |  |
| **4** |  |  |  | Bleier og våtservietter |  |  |
| **5** |  |  |  | Søppelpose |  |  |
| **6** |  |  |  | Tørkepapir |  |  |
| **7** |  |  |  | Det skal alltid være en mobil med |  |  |
| **8** |  |  |  | Navneliste/krysslister |  |  |
| **9** |  |  |  | Ansvarsskjemaer |  |  |
| **10** |  |  |  | Allergimedisiner ved behov |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  | **Alle barna skal ha på refleksvester** |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  | **Viktige beskjeder:** | | |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |
| **Denne lappen skal være med på tur** | | | |

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 3: Medisinering/hjelpemidler - barn i barnehagen - kontrakt***

Mitt barn trenger medisin i barnehagetiden. Barnehagens ansatte skal i hovedsak ikke ha et slikt ansvar, men med adekvat instruksjon og opplæring gjøres unntak. Det er allikevel mitt ansvar som foresatt at barnet mitt medisineres riktig, så jeg vil ikke holde barnehagen ansvarlig for feilmedisinering eller lignende.

Barnets navn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Født:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Medisin: |  | |
| Dosering: |  | |
| Lege:  (som har skrevet ut medisinen) | Legens navn: | Legens tlf: |

Dato for informasjon og opplæring: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Foresatt Styrer, barnehagen

**Retningslinjer for ansvar:**

**Foresatte må:**

* Sende med tilstrekkelig mengde medisiner (gjerne i en dosett)
* Sende med annet utstyr som er nødvendig for å gi medisinene, for eksempel målebeger.
* Sende med eventuell medisinoversikt og gi informasjon om medisineringen.
* Medisinoversikt skal helst være signert av fastlege. Ny medisinoversikt ved endringer.
* Ved f. eks penicillin, øyedråper, nesespray på resept, er det ønskelig at foresatte i størst mulig grad ber om medisiner som kan tas morgen og kveld, og ikke i barnehagen.

**Barnehagen**

* Bidrar til at barnet får sine medisiner ifølge mottatt medisinoversikt/ avtale.

**Oppbevaring av medisiner i barnehagen**

* Medisiner oppbevares forsvarlig og utilgjengelig for barn
* Vi ønsker å unngå oppbevaring, og ber foresatte, der det er mulig, om kun å sende med dagsdoser medisin.

**Utlevering**

* Den som gir medisin til barnet har medisinoversikt eller annen tilgjengelig informasjon som viser hva som skal gis. Det skal kvitteres for at barnet har fått medisinene.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Legemidler gitt: | | | Kvittering: | | |
| Dato: | Kl: | Kl: | Kl: | Kl: | Navn: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 4: Internskadeskjema***

Internskjema for registrering av skader/ulykker i barnehagen

Kopi til foresatte, original i kommunens arkivsystem, Websak.

Barnets navn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Født:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tidspunkt for skade (dato og klokkeslett):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Kl:\_\_\_\_\_\_

Hvor skjedde ulykken?

Kryss av:

|  |  |
| --- | --- |
| Garderoben |  |
| Grupperom |  |
| Avdeling |  |
| Toalett/stellerom |  |
| Gang |  |
| Utelekeplassen |  |
| Utenfor barnehageområdet |  |
| Annet |  |
|  |  |

Beskriv hendelsen så nøyaktig som mulig:

|  |
| --- |
|  |

Type skade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skadet legemsdel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hvor ble skaden behandlet?

Kryss av:

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

Utfylt dato: \_\_\_\_\_\_\_ Signatur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 5 Evalueringsskjema skader/ulykker***

Skjema for evaluering av skader/ulykker med barn i barnehagen.

Arkiveres i kommunens arkivsystem, Websak.

Barnets Navn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Født:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tidspunkt for hendelsen (dato/klokkeslett):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Hva skjedde? Beskriv hendelsen: (hvor, hvem var tilstede, omfang…) |

|  |
| --- |
| Hvorfor skjedde det? |

|  |
| --- |
| Hva kan gjøres for å forhindre at lignende hendelser skjer igjen? |

Utfylt dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signatur:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



***Vedlegg 6: Prosedyrer når barn skal sove i barnehagen***

Barnehagen skal planlegges og drives slik at den dekker ulike behov for aktivitet og hvile. Barnehagen bør ha rom for rolige aktiviteter og hvile; dette er spesielt viktig for virksomheter som tar imot barn under 3 år. (Jfr. Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skole)

Prosedyrene gjelder for kommunale barnehager i Andøy kommune. Egne rutiner tilpasset forhold i den enkelte barnehage kan komme i tillegg til disse.

Rutinene gjennomgås jevnlig og minimum èn gang pr. år.

Merete Olsen

Ass.leder oppveklst og kultur

**Målsetting:**

Soving i barnehagen skal kjennes trygt og godt for barnet og foreldrene. Prosedyren skal sikre at det ikke oppstår farlige situasjoner når barnet sover i barnehagen.

Dersom det ikke er forhold ved barnets helse tilsier det, vil barn som skal sove i barnehagen sove ute i vogn.

**Når barn skal sove ute:**

*Veileder til Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler sier:*

|  |
| --- |
| Følgende hensyn skal ivaretas ved valg av plassering av vogner når barn skal sove ute: |
| * Skjerming for vær og vind. * Tilsyn fra personalet. * Skjerming fra dyr. * Mulighet for evakuering. |

* Alle ansatte skal gjøre seg kjent med barnas soverutiner.
* Sovetiden dokumenteres hver dag.
* Soving ute skal ikke foregå hvis temperaturen er under minus 10°C. Må ses i sammenheng med vind og værforhold ellers.
* Barnet skal ikke ligge med drikkeflaske når det skal sove.
* Barn må sjekkes for mat eller leker i munnen før de legges.
* Barna sover i vogner som foreldrene har tatt med til barnehagen. Tepper, skinn og vognposer etter årstid. Ha på egnet tøy etter årstid. Alle snorer må fjernes.
* Det skal ikke henge noen ting på vognen når de sover. Eks rangler eller tepper foran kalesjen for å skjerme for lys. Ingen løse eller lange snorer skal være i vogn når barn sover.
* Dersom seler skal brukes må den monteres stramt/passelig inntil kroppen. Avtale om bruk av seler gjøres i samarbeid med foreldrene. Skriftlig avtale gjøres på eget skjema.
* Når barn sover, skal en «sovevakt» ha ansvar for tilsyn av vognene. Dette avtales mellom avdelingene. ”Sovevakten”skal sjekke vognene jevnlig. Dersom «sovevakten» må gjøre andre oppgaver, må ansvaret gis til en annen.
* Barna skal jevnlig sjekkes i henhold til temperatur på varme dager og kalde dager.
* Godkjent Babycall vil bli brukt i tillegg til overnevnte rutiner.

**Dersom barnet må sove inne:**

I utgangspunktet skal ikke barn sove inne, men når det er nødvendig skal følgende gjøres:

* Barn som har dokumentasjon på at de ikke bør sove ute, sover inne på madrass eller tilpasset seng.
* Barnet må sjekkes for mat eller andre gjenstander i munnen.
* Det skal ikke henges noen ting foran sengen eller madrassen når barnet sover. Eks. tepper foran for å skjerme for lys. Ingen løse eller lange snorer.
* Når barnet sover, skal det være en «sovevakt» som har ansvar for å sjekke barnet jevnlig. Dette avtales mellom avdelingene. Dersom «sovevakten» må gjøre andre oppgaver, må ansvaret gis til en annen.
* Dersom seler skal brukes må den monteres stramt/passelig inntil kroppen. Avtale om bruk av seler gjøres i samarbeid med foreldrene. Skriftlig avtale gjøres på eget skjema.
* Barn som sovner ved f.eks matbordet, legges på sofa eller madrass med nødvendig sikring rundt.
* Alle ansatte skal gjøre seg kjent med barnets sovetidsrutiner.
* Sovetiden dokumenteres hver dag.
* Godkjent Babycall vil bli brukt i tillegg til overnevnte rutiner.
* **Vogner som står inne pga været:**
* Barnet legges i lite klær, eventuelt med et teppe over seg.
* Selene må tilpasses, da barnet har mindre klær på seg.
* Åpne et vindu så barnet får luft.
* Sovevakt tilgjengelig der vognene er.
* **Vogner som trilles inn pga været:**
* Ta av regntrekk
* Ta av lue og åpne opp så mye man kan, slik at barnet ikke blir for varmt.
* Sovevakt tilgjengelig der vognene er.
* Om mulig, åpne et vindu så barnet får luft.

**Ansvar:**

**Styrer:**

* Styrer er ansvarlig for at personalet er kjent med og at rutinene etterleves.
* Styrer er ansvarlig for at rutinene blir gjort kjent for og nødvendig opplæring av nytilsatte og vikarer blir gjennomført.

**Foreldre/foresatte:**

* Ta med egnet vogn, seler, myggnetting, regntrekk, vognpose etter årstid, samt underlag til bruk om vinteren. (skinn, ullteppe eller lignende som isolerer/stopper kulden)

Myggnett og regntrekk må være tilpasset vognen.

* Sjekke at vognen til enhver tid er i god stand:

Fylle luft i hjulene, sjekke at bremsen virker, at fotbrettet og ryggen er i orden og ikke faller ned osv.

**Barnehagens ansvar:**

* Sørge for at barna blir lagt etter de retningslinjer som foreligger.
* Gi beskjed til foreldrene hvis man ser noe som er ødelagt eller mangler.
* Barnet vil ikke bli lagt hvis det mangler utstyr som gjør at det ikke er forsvarlig å sove i vogn.
* Ha en ansatt som går sovevakt.

**Sovevakt ansvar:**

* Sjekke at alle barna sover.
* Gi beskjed til andre voksne hvis man må forlate, slik at de overtar ansvaret.
* Vurdere om man kan sove ute på grunn av vær: Vind, kulde, varme osv.
* Barna sjekkes jevnlig.
* Hvem som har sovevakt avtales på morgenen.

**Sjekkliste for vogner**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Barnehage:** | |  | **År:** |  |
| **Uke** | **Signatur** | **Avvik** | **Merknader** | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

Hva skal sjekkes:

* Se etter løse deler; kalesje, ryggstø, fotstøtte, bremse, luft i dekk…
* Seler på vogn
* Myggnett – Helt/tilpasset vognen
* Regntrekk – Helt/tilpasset vognen
* Vognposer
* **NB! Vogner og utstyr med mangler sendes hjem.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ANDØY KOMMUNE  BARNEHAGER |  | |
|  |  |

**Soving i barnehagen – bruk av seler.**

Jeg/vi ønsker at mitt/vårt barn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_skal/skal ikke bruke seler når det skal sove i vogn i barnehagen. Vi som foreldre er ansvarlig for at selene er i orden, tilpasset barnet og vognen som skal brukes, slik at det er forsvarlig for barnet å sove i vognen.

Dato:

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

Underskrift foresatte

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 7: Handlingsplan ved dødsfall hos foreldre eller søsken***

Den som mottar melding om dødsfall kontakter styrer eller styrerassistent hvis styrer er fraværende.

NB! Sørg for at informasjonen er korrekt.

* Personalet får beskjed fra styrer.

a) pr. telefon.

b) samlet på personalrommet

NB! Husk ½ stillinger.

* Styrer eller den av personalet som står barnet/familien nærmest kontakter barnets hjem.
* Avklare med familien hvilke ønsker de har i forhold til barnehagen.
* Informer om hjelpeapparatet i kommunen.
* De andre foreldrene informeres skriftlig. I tillegg gis muntlig informasjon ved ankomst til alle foreldre og barn avdelingsvis.
* Hvis det er naturlig ut fra barnas alder, kan man samle avdelingen og prate med barna. Hvis barnet ikke er til stede, kan man snakke med de andre barna om hva som kan gjøres for å hjelpe barnet gjennom sorgen. Dersom barnet er til stede, må de voksne ha snakket med barnet på forhånd slik at barnet er godt forberedt på hva som skal skje. Vær oppmerksom på at barn kan bli redde for å miste en av sine nærmeste.
* Møt opp personlig med blomster til avdødes etterlatte. (Styrer + 1 til fra avdelingen).
* Planlegge deltagelsen i begravelsen.

* Sørg for en spesiell omsorgsperson for barnet i denne fasen. Vis omsorg for øvrig familie, ta initiativ og snakk åpent.

* Vær oppmerksom på de andre barnas reaksjon.

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 8: Handlingsplan når en i personalgruppa dør***

* Den som mottar melding om dødsfall kontakter styrer eller styrerassistent hvis styrer er fraværende.
* Ledelsen oppvekst informeres

NB! Sørg for at informasjonen er korrekt.

* Personalet får samlet beskjed fra styrer.

1. pr. telefon.
2. samlet på personalrommet.

NB! Husk ½ stillinger.

* Ringe til foreldrene på den avdelingen det gjelder. Fortell i korthet hva som har skjedd og hva som vil skje i barnehagen den dagen.
* Styrer eller pedagogisk leder informerer 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. (Styrer + 1 fra avdelingen som har stått avdøde nærmest).
* Planlegge deltagelsen i begravelsen, og eventuelt en minnestund i barnehagen på begravelsesdagen.

Kan foreldre ta over barnehagedriften den dagen/deler av dagen?

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 9: Rutiner for å kontakte politiet***

**Politi: Ring 112**

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart. Ved behov oppgis virksomhetens interne varslingsliste til politiet.

**Ansvar:**

Styrer/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politiet. Følg politiets råd for å sikre ansatte og barn inntil politiet er på stedet.

**Hva vil politiet vite?**

* Hvem ringer?
* Hva har skjedd?
* Hvor har det skjedd?
* Har vedkommende kontroll på gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
* Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
* Hva slags våpen er sett?
* Hvor mange er skadet/døde?
* Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg/ kjentmann?
* Hvem er varslet?
* Er det iverksatt tiltak fra virksomhetens side?

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 10: Loggbok***

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

* Skriftlig og muntlig informasjon
* Alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg), samt utførte oppgaver.

Eksempel på loggbok:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dato og**  **klokkeslett** | **Tiltak** | **Utført** | **Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Meldinger og beskjeder som blir gitt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares.***

***Arkiveres i kommunens arkivsystem – Websak***

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 11: Varsle foresatte ved skade***

**Prioritet og fremgangsmåte**

Den skaddes foresatte skal umiddelbart varsles. Følg politiets anvisning.

Varsling av andre barn foreldre avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde.

Eksempel:

**Varsling av den skaddes foreldre**

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

Er det (navn): ………………………………………………. Mor/ far til ……………………….

1. Presentasjon av deg.

Dette er ………………………………ved (virksomhetsnavn) …………………………………

1. Hva har skjedd?

Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:……………………………………………………………………………………………

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

1. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til……………………………………………………………

1. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre foresatte?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn……………………………………Relasjon……………………….. Telefon…………………

Navn……………………………………Relasjon……………………….. Telefon…………………

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 12: Telefonliste***

Eksempel:

Telefonliste over barn i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_barnehage

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Barn:** | **Født:** | **Telefon mor:** | **Telefon far:** | **Signere ved henting** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **Beredskapsplan for barnehagene**

Eksempel:

Telefonliste over personale m/pårørende i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_barnehage

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ansatt:** | **Telefon:** | **Pårørende:** | **Telefon:** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 13: Prosedyre ved evakuering***

**Ved behov for samlingsplass innomhus:**

* Etter å ha samlet barna på oppgitt plass ute skal vi ta barna og gå/dra til fastsatt innomhus samlingssted (se branninnstruks som gjelder for egen barnehage)
* Eventuelle søsken og barn i sjokk tas spesielt hånd om.
* Nødvendige vikarer tilkalles.
* Ansatte som ikke er på jobb kontaktes.
* Gi felles informasjon til barna. Det er viktig at den voksne holder seg rolig med tanke på påvirkning av barna.
* Nødvendig fagpersonell kontaktes.

**Ved behov for å varsle alle foreldrene:**

* For å få gitt foreldrene beskjed om å komme og hente barna ringer vi til samarbeidende barnehage. Disse har liste over våre barn/foreldre og kontakinformasjon til dem. (hvem som ringer og hvilken barnehage vi samarbeider med står i branninstruks for barnehagen)
* Telefon til barnehage vi samarbeider med: Barnehage:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Telefon:\_\_\_\_\_

Det føres logg der foreldrene kvitterer når de har hentet barna. -> Vedlegg 12: Telefonliste

**Denne beredskapen har vi også overfor** ( navn barnehage) **barnehage.**

Navneliste på barna med kontaktinformasjon til foreldrene deres henger på veggen på kontoret.

Ved telefon om brann eller ulykke fra samarbeidende barnehage (vær sikker på hvor de ringer fra) skal ***styrer eller pedagogisk leder*** hos oss ringe foreldrene til barna det gjelder.

(dersom ingen av disse er tilstede skal den som mottar telefonen ringe)

***Husk å krysse av på telefonlisten når du får kontakt med/ gitt beskjed til foreldrene.***

Foreldrene i barnehagen det gjelder skal informeres om at det har skjedd en ulykke eller en brann ***( NB! Det skal ikke informeres om eventuell skadeomfang/dødsfall, navn på skadde ol.)***

og at barna må hentes på følgende evakueringssted :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dersom det er barn som er skadet så skal rutiner beskrevet i Vedlegg 11 benyttes når foreldrene til det aktuelle barnet/barna kontaktes.

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 14: Risikovurdering/ros- analyse***

**ROS ANALYSE:**

Klassifisering av sannsynlighet og konsekvens.

**Sannsynlighet:**

|  |  |
| --- | --- |
| Svært sannsynlig | 1-2 ganger pr. mnd |
| Sannsynlig | 1-4 ganger pr. år |
| Mindre sannsynlig | Mindre enn en gang pr. år |
| Lite sannsynlig | Mindre enn en gang hvert tredje år |

**Konsekvens:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lite farlig | Ingen skader |
| Farlig | Små fysiske og/eller psykiske skader |
| Kritisk | Alvorlige fysiske og /eller psykiske skader |
| Katastrofalt | Død |

**ROS- analyse:\_\_(Hendelse)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Risikoområde/**  **uønsket hendelse:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sannsynlighet:** | Svært sannsynlig | Sannsynlig | Mindre sannsynlig | Lite sannsynlig |
| **Konsekvens:** | Katastrofalt | Kritisk | Farlig | Lite farlig |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hendelse** | **Lite farlig** | **Farlig** | **Kritisk** | **Katastrofalt** |
| Svært sannsynlig |  |  |  |  |
| Sannsynlig |  |  |  |  |
| Mindre sannsynlig |  |  |  |  |
| Lite sannsynlig |  |  |  |  |

**Beredskapsplan:**

Tiltakskort nr:

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 15: Handlingsplan – oppfølging av risikovurdering/ros- analyse***

**HANDLINGSPLAN- oppfølging av kartlagte farer/hendelser**

Virksomhet/avdeling:

Ansvarlig leder:

*Dokumenter tiltak for å redusere risikoen. Bruk samme nummer som i skjema for kartlegging og risikovurdering/ros analysen.*

*Farer eller problemer som inntreffer ofte/svært ofte med en alvorlig/svært alvorlig konsekvens må prioriteres først.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Kort beskrivelse av faren/problemet** | **Prioritering** | **Tiltak for å redusere risikoen** | **Ansvarlig(e)** | **Tidsfrist** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# **Beredskapsplan for barnehagene**

***Vedlegg 16: Kvitteringsliste***

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

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