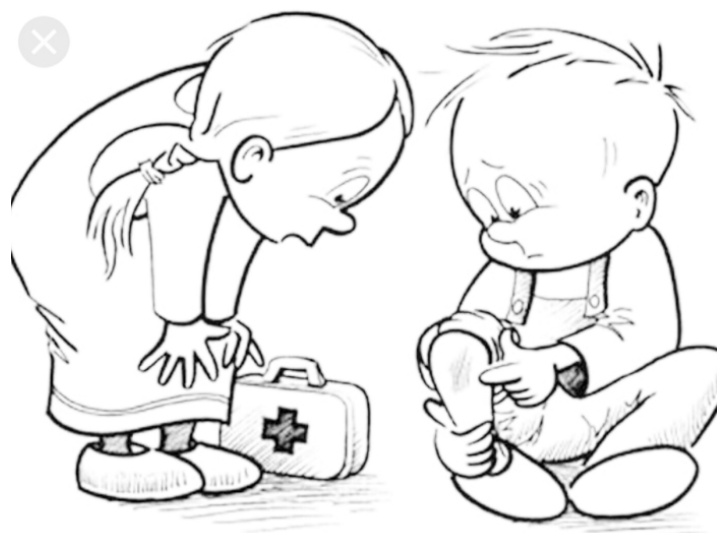


BEREDSKAPSPLAN FOR KOMMUNALE BARNEHAGER ANDØY KOMMUNE



03.02.20.



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 og minimum én gang pr. år.




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

Endringer meldes inn til enhetsleder barnehager. Dersom endringer kan/vil gjelde alle barnehagene oppdaterer enhetsleder 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:

	Politi: 112	
	Ambulanse 113	Legevakt:116 117
	Brann: 110	

For den enkelte barnehage:

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

Kontaktinformasjon:

Enhetsleder barnehager: Merete Olsen	76 11 50 52/ 472 98 173
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	6
4. Smittevern	7
5. Forgiftning (eller mistanke om forgiftning)	8
6. Når et barn blir borte fra barnehagen	9
7. Når et barn blir borte på tur	10
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/sekssuelle 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 traumbearbeiding	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: Kontaktopplysninger – Helseerklæringsskjema	38
Vedlegg 7: Prosedyrer når barn skal sove i barnehagen.....	40
Vedlegg 8: Handlingsplan ved dødsfall hos foreldre eller søsken	45
Vedlegg 9: Handlingsplan når en i personalgruppa dør	46
Vedlegg 10: Rutiner for å kontakte politiet	47
Vedlegg 11: Loggbok	48
Vedlegg 12: Varsle foresatte ved skade.....	49
Vedlegg 13: Telefonliste.....	50
Vedlegg 14: Prosedyre ved evakuering.....	52
Vedlegg 15: Kvitteringsliste.....	53

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 1

1. ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommerVarsle 113 * se nederst på sidenVarsle pårørendeVarsle Enhetsleder og Rådmann <p>De øvrige barna holdes unna av andre voksne</p>	<ul style="list-style-type: none">En voksen tar ansvaretEn voksenStyrer <ul style="list-style-type: none">Voksne som ikke er involvert i ulykken
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">Oppfølging av familienSamle barna og snakke om det som har skjeddTilby personalet profesjonell hjelp/oppfølging. Se tiltakskort 20 – oversikt over hjelpeinstanserSkadeskjema/forsikringFør logg	<ul style="list-style-type: none">Styrer/ Pedagogisk lederPersonalet (Pedagogisk leder)StyrerStyrer/ Pedagogisk lederStyrer
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">Gjennomgang/justering av rutiner og internkontrollRegistrere evt. avvik	<ul style="list-style-type: none">Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">InternkontrollHMS- planerFørstehjelpskurs	<ul style="list-style-type: none">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 11 – Loggbok
Vedlegg 12 – Varsle foresatte ved skade

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 2

2. SMÅ OG LITT STØRRE SKADER

Små skader: Hendelse	Hva gjør vi?
<ul style="list-style-type: none"> • Klemskader Fingre /tær i dør eller andre steder 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaldt vann hjelper. • Vurder skaden, dra evt. til legevakten. Kontakt foresatte.
<ul style="list-style-type: none"> • Sitter noen fast 	<ul style="list-style-type: none"> • Ring brannvesenet
<ul style="list-style-type: none"> • Brannskader 	<ul style="list-style-type: none"> • Nedkjøles med vann/ snø i 20 min • Evt. spray med branngelespray • Evt. kontakte lege • Kontakt foresatte
<ul style="list-style-type: none"> • Vepsestikk 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Menneskebitt (hvis hull på huden) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt foresatte • Oppfordre til å kontakte lege, menneskebitt kan være farlig.
<ul style="list-style-type: none"> • Tannskade 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt foresatte • Oppfordre til å oppsøke tannlege. Bør behandles innen 24 timer. • Er tann slått ut: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Kuttskader 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Forfrysning 	<ul style="list-style-type: none"> • Gradvis oppvarming i romtemperatur. Bruk gjerne pledd eller egne hender.
<ul style="list-style-type: none"> • Fastfrosset tunge 	<ul style="list-style-type: none"> • Tin opp ved å legge på hånden din, hell på lunkent vann • Kan være lurt å ha en termos med lunkent vann ute.
<ul style="list-style-type: none"> • Fremmedlegeme i nesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Få barnet til å blåse ut, ikke pirk. Lykkes ikke dette, oppsøk lege
<ul style="list-style-type: none"> • Fremmedlegeme i øret 	<ul style="list-style-type: none"> • Ikke pirk, oppsøk lege.

<ul style="list-style-type: none"> • Kul i hodet etter fall 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 legges på is pakket inn i et håndkle. • Det er enkelte symptomer som tydelig indikerer at barnet bør bringes til legevakten snarest. Disse symptomene er: <ul style="list-style-type: none"> - Miste bevisstheten (selv om det bare er for et øyeblikk) - Oppkast - Taleproblemer - Tap av koordinasjon - Tap av hukommelse
Mer alvorlige skader	Hva gjør vi?
<ul style="list-style-type: none"> • Kvelning/ fremmedlegeme i halsen 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Drukning 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Fallulykke 	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre åpne luftveier • Ring 113 * se nederst på siden • La personen ligge stille til ambulansen kommer • Følg tiltakskort 1 – Alvorlig ulykke
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Fyll ut internskadeskjema. Original til foresatte. • Følg opp ansatte som har vært med på hendelsen • Informere/snakke med barna om hendelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/stedfortreder • Internskadeskjema: den som behandler/oppdager skaden • Styrer • Pedagogisk leder
Evaluerings	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av rutiner 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ pedagogisk leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • Førstehjelpskurs • Førstehjelpssaker 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 12 – Varsle foresatte

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 3

3. MEDISINERING I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• 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 medisiner, tvinger ansatte ikke barnet. Foresatte underrettes.	<ul style="list-style-type: none">• Foresatte har alltid ansvaret for medisiner/ opplæring• Ansatte gjennomfører medisiner etter instruks.• Ansatte/ Pedagogisk leder• Ansatte/ Pedagogisk leder• Ansatte• Ansatte• Pedagogisk leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Effekt og behov medisiner vurderes	<ul style="list-style-type: none">• Foresatte/ Pedagogisk leder
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Samtale med foresatte	<ul style="list-style-type: none">• Pedagogisk leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Lese retningslinjer for medisiner i barnehage/skole – Rundskriv I-5/2008	<ul style="list-style-type: none">• Alle

Vedlegg 3 – Medisiner av barn i barnehagen – kontrakt

Retningslinjer for medisiner 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

4. SMITTEVERN

Handling	Ansvar
<p>Det skal være gode rutiner for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Håndvask • Matlaging • Avfallshåndtering • Blodsøl og håndtering av kroppsvæsker <p>Bruk engangshansker. Dekk til egne sår (også ved bruk av hansker)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lus, mark <p>Informasjon til alle familier, med link til nyttig informasjon /Folkehelsa) og evt. oppslag i garderobe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sykdom <p>Informasjon til dem det gjelder. Følge opp legenes råd Følge 48-timersregelen (oppkast/diare`)</p> <p>Varsle kommuneoverlege ved alvorlige smittsomme sykdommer, for eksempel hjernehinnebetennelse. Varsle Enhetsleder barnehage/rådmann</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer / Pedagogisk leder • Den enkelte • Styrer via e-post • Foresatte/ pedagogisk leder • Styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Rengjøring av blodsøl/ kroppsvesker <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den enkelte
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluerings skjema hvis behov 	<ul style="list-style-type: none"> • Den enkelte
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll og gode rutiner • HMS-opplæring og informasjon til personalet • Informasjon til alle familier 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer

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

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 5

5. FORGIFTNING (eller mistanke om forgiftning)

Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Hvis et barn har fått i seg kjemikalier, sopp, bær vi vet/antar er 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	<ul style="list-style-type: none">• Den som oppdager hendelsen• Pedagogisk leder blir med på legevakten til foresatte kommer.
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Ikke gi barnet melk eller fremkall brekninger før du vet hva barnet har fått i seg. Sjekk emballasje eller 113/ Giftinformasjonssentralen	<ul style="list-style-type: none">• Den som oppdaget hendelsen og fulgte opp
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Fyll ut evalueringsskjema/ skademelding	<ul style="list-style-type: none">• Den som oppdaget hendelsen og fulgte opp
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Internkontroll ute og inne• Alle kjemikalier og lignende utilgjengelig for barn• Produktdatablad/Tiltakskort tilgjengelig• Førstehjelpskurs• Hvis dagrenhold – passe på at renholdstralle ikke står ubevoktet• <i>Gjennomgang av vekster/planter i barnehagen ute/inne.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Styrer• Alle/renholder• Styrer• Renholder• Styrer/alle

Vedlegg 4 - Internskadeskjema

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 6

6. NÅR ET BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Få oversikt over situasjonen • Hvor ble barnet sist sett? • Hvilke klær hadde det på seg? • Organisere systematisk leting i og utenfor barnehagen • Kontakt styrer • 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 Enhetsleder barnehage • Ikke slutt å lete <p>Ta vare på de øvrige barna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager at barnet er borte • Styrer/ Pedagogisk leder • Styrer/ Pedagogisk leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ Pedagogisk leder • Pedagogisk leder • Styrer • Styrer
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang og evt. justering av rutiner og internkontroll <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva kunne vært gjort på en annen måte? • Registrere evt. avvik 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte • Alle ansatte • Alle/Styrer/teknisk avdeling • Alle, også foreldre når de kommer i barnehagen. • Alle ansatte

Vedlegg 10 – Rutiner for å kontakte politiet

Vedlegg 11– Loggbok

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 7

7. NÅR ET BARN BLIR BORTE PÅ TUR

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Sett umiddelbart i gang leting. • En voksen blir i barnegruppen og holder de samlet. • Kontakt styrer og barnehagen • Ikke forlat stedet der barnet sist ble sett. • Hvis ikke barnet er funnet etter 5 minutter: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ring politiet – 112 • Ring foresatte • Ikke slutt å lete <p>Ta vare på de øvrige barna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager at barnet er borte • Styrer/ turansvarlig • Styrer/ turansvarlig
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/pedagogisk leder • Pedagogisk leder • Styrer • Styrer
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang og evt. justering av rutiner og internkontroll <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva kunne vært gjort på en annen måte? • Registrere evt. avvik 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • 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. medisiner 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte

Vedlegg 2 – sjekkliste før tur

Vedlegg 10 – Rutiner for å kontakte politiet

Vedlegg 11 - Loggbok

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 8

8. HVORDAN FORHOLDE SEG I TRAFIKKEN

Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• 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• H 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 <p>Se tiltakskort 1 – Alvorlig ulykke i barnehagen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pedagogisk leder og ansatte på hver avdeling
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Jevnlig ha tema trafikk i samlinger	<ul style="list-style-type: none">• Pedagogisk leder

Vedlegg 2 – Sjekkliste for tur

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 9

9. NÅR ET BARN IKKE BLIR HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Hvis kontakt ikke oppnås:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ring barneverntjenesten/barnevernvakten etter avtale med styrer for evt. drøfting av situasjonen. Tlf: 97 99 38 00 (Barnevernvakten åpner kl. 15.30) <p>Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Den som er sammen med barnet • Styrer/pedagogisk leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Følge opp hendelsen	<ul style="list-style-type: none">• Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Det bør helst være 2 ansatte på seinvakt og tilstede til alle barn er hentet• Informere foresatte om prosedyre som gjelder.	<ul style="list-style-type: none">• Styrer

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 10

10. NÅR ET BARN IKKE MØTER I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Ta kontakt med familien dersom barnehagen ikke har hørt fra barnet/familien på 3 dager for å avklare grunn til fravær. Gjelder alle barn.• Ta kontakt med enhetsleder barnehager	<ul style="list-style-type: none">• Styrer• Styrer

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 11

11. MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Opptre rolig og skap trygghet ovenfor barnet• Søk hjelp på en annen avdeling• Ring styrer/pedagogisk leder <ul style="list-style-type: none">• Ring barneverntjenesten tlf: 76 10 81 00 Barnevernvakten etter kl. 15.30 tlf: 97 99 38 00 <p>Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ring evt. politiet hvis du ikke kan hindre at barnet blir hentet, eller hvis situasjonen oppleves truende. Tlf. 112 <p>Se tiltakskort 17 – Trusler/vold i barnehagen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Den som er sammen med barnet <ul style="list-style-type: none">• Styrer/pedagogisk leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Følge opp hendelsen	<ul style="list-style-type: none">• Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Det bør helst være 2 ansatte på seinvakt og tilstede til alle barn er hentet	<ul style="list-style-type: none">• Styrer

Vedlegg 10 – Rutiner for å kontakte politiet

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 12

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

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Oppstår trusler/ truende adferd, se tiltakskort 17- Trusler/vold</p>	<ul style="list-style-type: none">• Den som er sammen med barnet
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Ha samtaler med foresatte om hvordan løse en slik situasjon en annen gang	<ul style="list-style-type: none">• Styrer/ pedagogisk leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Styrer/pedagogisk leder

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 13

13. MISTANKE OM VOLD/ SEKSUELLE OVERGREP/ KJØNNSLEMLESTELSE

Handling	Ansvar
<p>Rutine ved akutt situasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv loggbok • Informer nærmeste leder/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 • Kontakt barneverntjenesten for drøfting av videre håndtering av saken. Barnevernet har ansvaret for videre håndtering. Tlf: 76 10 81 00 Beredskapstelefon: 97 99 38 00 (15.30-08.00) • Kontakt Statens Barnehus Tromsø dersom du ikke får svar hos barneverntjenesten. Tlf: 77 79 74 40 <p>Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22.</p> <p>Generell mistanke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som får mistanke • Styrer • Styrer • Styrer/ pedagogisk leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp barnet og den ansatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ pedagogisk leder

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 14

14. MISTANKE OM ANSATTES SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN

Handling	Ansvar
<p>Mottak av mistanken eller anklagen:</p> <p>a) Når mistanken eller anklagen kommer fra barnet selv eller et annet barn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>b) Når mistanken eller anklagen kommer fra en ansatt eller en annen voksen, for eksempel foreldre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dersom en ansatt i virksomheten har mistanke eller opplysninger om seksuelle overgrep, skal vedkommende umiddelbart kontakte nærmeste overordnede. • Dersom mistanken gjelder daglig leder, må den nærmeste overordnede til daglig leder orienteres umiddelbart. • 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. <p>c) Når opplysninger kommer fra politiet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dersom politiet gir opplysninger om at en ansatt har begått eller er siktet for å ha begått seksuelle overgrep, må det tas stilling til arbeidsrettslige sanksjoner. • Be politiet om dokumentasjon til bruk i personalsaken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som mottar anklagen/betroelsen • Den som har mottatt anklagen/betroelsen • Den som har mottatt betroelsen og dennes nærmeste overordnede • 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

<p>d) Når en ansatt selv erkjenner overgrep</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer • Styrer informerer enhetsleder barnehager • Representant for eier som har myndighet til å ta arbeidsrettslige avgjørelser følger opp saken videre i henhold til gjeldende prosedyrer.
<p>Forebygging</p>	<p>Ansvar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Skaff politiattest før tiltredelse i stillingen • Foreta risikovurdering av stellesituasjoner 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer/pedagogisk leder

Vedlegg 11 – Loggbok

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 15

15. MISTANKE OM OMSORGSSVIKT

Handling	Ansvar
<p>Ved bekymring:</p> <ul style="list-style-type: none">• Meld fra til nærmeste leder/ styrer.• Informasjon som har kommet frem gjennomgås og det lages en handlingsplan.• Skrive rapport/bekymringsmelding, dokumentér og beskriv. <p>Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Den som oppdager det• Styrer • Den som oppdager det
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Følge opp saken. Ta kontakt med barneverntjenesten	<ul style="list-style-type: none">• Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• Styrer• Styrer/ped.leder

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 16

16. BORTFØRING - KIDNAPPING

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">Varsle politiet (112) øyeblikkelig, deretter styrer og foresatteEnhetsleder barnehager informeresAnsatte på avdelingen tar seg av de andre barna på avdelingen	<ul style="list-style-type: none">Den som er sammen med barnetStyrerAnsatte som er sammen med barna
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">Sammen med politiet, enhetsleder barnehager og kommunikasjonsrådgiver legger styrer en plan for informasjon til foreldre og presse. Se tiltakskort 21- MediehåndteringAnsvar for å følge opp den familien det gjelderFør logg	<ul style="list-style-type: none">StyrerStyrerStyrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">Ha klare avtaler med familien om henting og levering og hvem som kan hente barnet	<ul style="list-style-type: none">Styrer/Pedagogisk leder

Vedlegg 10 – Rutiner for å kontakte politiet

Vedlegg 11 – Loggbok

Vedlegg 12 – Varsle foresatte ved skade

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 17

17. TRUSLER/VOLD – AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• 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 enhetsleder barnehager	<ul style="list-style-type: none">• Den som oppdager hendelsen• Styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Oppfølgingssamtale ansatte (se tiltakskort 20 – m/liste over aktuelle hjelpeinstanser)• Før logg	<ul style="list-style-type: none">• Styrer• Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Alle ansatte

Vedlegg 10 – Rutiner for å kontakte politiet

Vedlegg 11 – Loggbok

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 18

18. SAMLIVSBRUDD / KONFLIKTER

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Ha ekstra oppmerksomhet på barnet/barna og gi ekstra omsorg.• Vurder hvilken informasjon som blir gitt til de ansatte i barnehagen. 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. <p>VED HEMMELIG ADRESSE:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Pedagogisk leder/assistent
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Ha et godt samarbeid og en åpen dialog med foresatte	<ul style="list-style-type: none">• Styrer/pedagogisk leder

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 19

19. DØDSFALL I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ring 113, legehjelp • Utøve førstehjelp til hjelpemannskap kommer • Medisinsk personell avgjør om det skal ringes 112 politi. • Skjerme de andre barna • Varsle styrer • Varsle pårørende, be dem komme til sykehuset/dit den forulykkede befinner seg. NB!! Dødsfall varsles ikke på telefon, og er POLITIETS ansvar. • Sikre ulykkesstedet • Bli med i ambulansen • Varsle Enhetsleder barnehage/Rådmann • 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). 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som tar ansvaret • 2 personer • Medisinsk personell • Andre voksne • Den som tar ansvar • Styrer • Politiet • Styrer • Styrer • Politiet snakker med media, evt.styrer/ rådmann • Pedagogisk leder • Politiet • Styrer • Styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Lage en plan for videre oppfølging • Snakke med barna og vurdere i hvert enkelt tilfelle behov for oppfølging. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Pedagogisk leder
Evaluering/ videre arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/enhetsleder barnehage • Styrer/pedagogisk leder • Styrer • Pedagogisk leder • Styrer • Styrer • Styrer og evt. andre • Styrer

Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Internkontroll• Førstehjelpskurs• Informasjon til foresatte på møter om barnehagens rutiner for å forhindre uønskede hendelser	<ul style="list-style-type: none">• Styrer

Vedlegg 11 – Loggbok

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 20

20. SORG – OG TRAUMBEARBEIDING

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Alle• Styrer• Styrer • Alle• Styrer
Oppfølging	Ansvar
<p><u>Aktuelle hjelpeinstanser:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Vesterålen barnevern Tlf: 76 10 81 00 (09.00 – 15.00) Barnevernvakta: Tlf: 97 99 38 00 (15.30 – 08.00)• PP- Tjenesten: Tlf: 97 52 11 80 / 95 84 27 07• 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, PPT)• 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
<p>PRESSEN er ofte til stede før politi/ambulanse</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• <u>Ingen ansatte</u> skal uttale seg til pressen.• Telefonnummer til enhetsleder barnehager /rådmann skal kun gis til pressen hvis de er varslet og tillatelse foreligger.• Det er KUN politi som uttaler seg til pressen ved alvorlige hendelser.• Rådmann/enhetsleder barnehager kan uttale seg om faktaopplysninger om barnehagen og uttrykke beklagelse over det som har hendt.	<ul style="list-style-type: none">• Ansatte • Politi • Rådmann/enhetsleder barnehage
Handling utenom barnehagetiden	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Enhetsleder barnehage informeres først, og kontakter rådmann. I fellesskap blir de enige om håndtering av saken.• Ingen ansatte skal uttale seg til pressen.	<ul style="list-style-type: none">• Styrer/enhetsleder barnehager/rådmann

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 22

22. BRANN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Alle barnehager har egne brannrutiner som er gjort kjent for alle ansatte/vikarer.	<ul style="list-style-type: none">• Styrer
Oppfølging/forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Øvelser og dokumentasjon skal være oppdatert til enhver tid.• Branninstuks og rutiner for evakuering skal være synlig på alle avdelinger/baser og fellesrom.	<ul style="list-style-type: none">• Styrer

Vedlegg 13 - Telefonliste

Vedlegg 14 – Prosedyre ved evakuering

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 23

23. STRØMBRUDD

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">○ Dersom det er/blir mørkt og det blir kaldt inne, kontakt foresatte og be dem komme og hente barna. Barnehagen stenges.• Enhetsleder barnehager informeres	<ul style="list-style-type: none">• Styrer/pedagogisk leder• Alle ansatte• Styrer/pedagogisk leder• Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Lommelykter skal henge på fast plass på alle avdelingene. Gjøres kjent for alle ansatte/vikarer slik at man finner dem i mørket	<ul style="list-style-type: none">• Styrer/ped.leder

Vedlegg 13 - Telefonliste

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 24

24. NÅR VANNET BLIR BORTE

Handling	Ansvar
Dersom vannet blir borte: <ul style="list-style-type: none">• Ring teknisk etat tlf: 76 11 50 43/76 11 50 45 for å avklare om det kan bli langvarig vannmangel.• Ved langvarig vannmangel - over 1,5 timer, kontakt foresatte og be dem om å hente barna. Barnehagen stenges.• Enhetsleder barnehager informeres om stenging	<ul style="list-style-type: none">• Styrer/pedagogisk leder • Styrer/pedagogisk leder

Vedlegg 13 - Telefonliste

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 25

25. EVAKUERING AV BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
VED EVAKUERING AV BARNEHAGEN (brann, eksplosjon, trussel med mer) <ul style="list-style-type: none">• Branninstruks følges EVAKUERING TIL ALTERNATIVT STED: <ul style="list-style-type: none">• Se informasjon side 2 – Viktig at denne er fylt ut!	<ul style="list-style-type: none">• Styrer/alle • Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Ha gode rutiner for inn- og ut registrering av barn når de blir levert/hentet	<ul style="list-style-type: none">• Pedagogisk leder/assistenter

Vedlegg 13 – Telefonliste

Vedlegg 14 – Prosedyre ved evakuering

Beredskapsplan for barnehagene

Tiltakskort 26

26. EVALUERING AV HENDELSER

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer • Styrer og(representanter for)dem som var involvert. • Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Førstehjelp-/ livredningskurs • Brannøvelser • Jevnlige HMS- arbeid • Beredskapsplanen skal leses og forstås av alle. <u>Underskrift.</u> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer • Styrer • Styrer • Styrer/pedagogisk leder • Styrer/pedagogisk leder • Styrer/pedagogisk leder • Styrer/ utnevnt ansvarlig.

Vedlegg 5 - Evalueringsskjema

Vedlegg 11 – 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				Allergimedisin 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 mediseres 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 medisinerne, 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, nesenspray 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 medisinerne.

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: Kontaktopplysninger – Helseerklærings skjema

I henhold til Lov om barnehager § 23, skal det fremlegges en erklæring om barnets helse før barnet begynner i barnehagen. Erklæringen må ikke være eldre enn et halvt år når barnet starter i barnehagen.

Vedlegg 6: Skjema - Erklæring om helsetilstand

	Andøy kommune - Barnehagene Erklæring om helsetilstand		
	Gitt av barnets foreldre		Konfidensielt
Barnet	Navn:		Fødselsnummer
	Adresse:		Tlf.
Foresatte	Navn:		Adresse:
	Navn:		Adresse:
Hvem kan kontaktes når barnet er i barnehage	Navn:	Adresse:	Tlf.
	Navn:	Adresse:	Tlf.
	Navn:	Adresse:	Tlf.
Opplysninger om barnet	Spesielle forhold barnehagen bør kjenne til – f.eks. prematurbarn / annet:		
Sykdommer	Ørebetennelse <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ofte		Nedsatt hørsel <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Har innsatt dren <input type="checkbox"/>
	Synsvansker:		
	Feberkramper <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja		Eventuelle tiltak:
	Har barnet: Astma <input type="checkbox"/> Allergi <input type="checkbox"/> Eksem <input type="checkbox"/>		
	Hva er barnet eventuelt allergisk mot:		
Eventuelt medisinerings:			
Vaksinasjon	Barnet har fulgt ordinært vaksinasjonsprogram: Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>		
	Hvilke vaksiner har barnet fått: <input type="checkbox"/> Difteri/Tetanus/kikhoste <input type="checkbox"/> Polio/Hib <input type="checkbox"/> MMR <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> Stivkrampe <input type="checkbox"/> Andre(spesifiser)		
Underskrift	Av hensyn til ditt eget og andres barn må barnet være frisk når det er i barnehagen. Hvis barnet eller søsken har smittsom sykdom, vil jeg/vi sørge for å underrette barnehagen. Ved tvil kontakt helsesøster eller lege.		
	Dato _____	Underskrift _____	

Beredskapsplan for barnehagene

Vedlegg 7: 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 én gang pr. år.

Merete Olsen
Enhetsleder barnehager

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, brems, luft i dekk...
- Seler på vogn
- Myggnett – Helt/tilpasset vognen
- Regntrekk – Helt/tilpasset vognen
- Vognposer
- **NB! Vogn 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 8: Handlingsplan ved dødsfall hos foreldre eller søsken

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

NB! Sørg for at informasjonen er korrekt.

- Personalet får beskjed fra styrer.
 - a) pr. telefon.
 - b) samlet på personalrommetNB! 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 9: Handlingsplan når en i personalgruppa dør

- Den som mottar melding om dødsfall kontakter styrer eller styrerassistent hvis styrer er fraværende.
NB! Sørg for at informasjonen er korrekt.
- Personalet får samlet beskjed fra styrer.
 - a) pr. telefon.
 - b) 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 10: 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 11: 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 12: 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
2. Presentasjon av deg.
Dette erved (virksomhetsnavn)
3. Hva har skjedd?
Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.
Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.
4. Oppmøte.
Vi vil be deg komme til.....
5. 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 13: 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 14: 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 branninstruks 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 kontakinformasjon 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 12 benyttes når foreldrene til det aktuelle barnet/barna kontaktes.

