# Beredskapsplan for Utsyn Barnehage

Innhold

[1. Beredskapshåndtering 2](#_Toc408571818)

[2. Beredskapsgruppe 3](#_Toc408571819)

[3. Førstehjelp og førstehjelpsutstyr 5](#_Toc408571821)

[4. Varsling i en krisesituasjon 6](#_Toc408571822)

[5. Loggbok 7](#_Toc408571823)

[6. Evakuering 8](#_Toc408571824)

[8. Informasjon til ansatte 10](#_Toc408571825)

[9. Informasjon til barn 11](#_Toc408571826)

[10. Informasjon til foreldre 12](#_Toc408571827)

[11. Mediehåndtering 13](#_Toc408571828)

[12. Debrifing og psykologisk oppfølging 14](#_Toc408571829)

[13. Arrangere minnestund 15](#_Toc408571830)

[14. Evaluering og etterarbeid 16](#_Toc408571831)

[15. Tiltakskort 17](#_Toc408571842)

Vedlegg 1 Telefonliste ressurser

Vedlegg 2 Loggskjema for kriseledelse

Vedlegg 2 Varsle den skaddes foreldre

# Beredskapshåndtering

Hensikt

* Forebygge uønskede og alvorlige hendelser
* Begrense omfanget av en uønsket, alvorlig hendelse
* Hjelpe personalet til å håndtere en uønsket, alvorlig hendelse

Ansvar

* Kriseleder i barnehagens beredskapsgruppe avgjør om den aktuelle hendelsen skal håndteres som en krise eller ikke. Dette avhenger av krisens innhold, omfang og oppmerksomhet

Handling

* Barnehagen planlegger og drifter slik at skader og ulykker forebygges
* Barnehagen utfører jevnlige risikovurderinger av uønskede hendelser for å kunne ha oversikt over risikobildet
* Barnehagen forebygger uønskede hendelser gjennom å utarbeide gode tiltak for å redusere risiko
* Barnehagen har utarbeidet en egen beredskapsplan, samt nedfelt en egen beredskapsgruppe, som gjennomfører årlige beredskapsøvelser
* Barnehagen har årlig gjennomgang av beredskapsplanen
* Barnehagen har årlige øvelser på potensielle krisesituasjoner
* Barnehagen er aktsom og følger med på potensielle trusler og signaler fra personer med relasjon til barnehagen

# Beredskapsgruppe

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Lede og koordinere kriseledelse i barnehagen

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for å etablere en beredskapsgruppe. Daglig leder bør være en del av gruppen
* Leder i beredskapsgruppen er ansvarlig for å avgjøre om aktuell uønsket hendelse skal håndteres som en krise
* Leder i beredskapsgruppen er ansvarlig for å lede og delegere oppgaver i en krisesituasjon.

Handling

* Beredskapsgruppen gjennomfører beredskapsøvelser hvert år.
* Beredskapsgruppen har kunnskap om, og kontakt med kommunens kriseteam, slik at barnehagen vet hva teamet kan bistå med
* Kontakte politiet
* Ha ansvaret for kriseledelsen i akuttfasen hvor nødetatene ikke er ankommet
* Koordinere kriseledelsen i barnehagen i tett samarbeid med nødetatene og kommunens kriseteam
* Koordinere kriseinformasjon, i tett samarbeid med politiet
* Loggføring
* Vurdere behov for støttetjenester til pårørende, ansatte og barn
* Vurdere tilkalling av kommunalt kriseteam
* Opprette kontakt med andre aktuelle instanser
* Ivareta bygningsmessige utfordringer med plassering
* Sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger og materiell
* Sørge for videre sikkerhet på hendelsessted de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig art
* Følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter

# 

# Barnehagens beredskapsgruppe/kriseteam:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Stilling | Telefonnummer |
| **Linda Spjeld Olsen** | **Daglig leder** | **97077825/45424790** |
| **Solveig T. Haugen** | **Pedagogisk leder** | **99 52 60 56** |
| **Benny Råmkes** | **Assistent** | **47 41 97 39** |
| **Anita Gjerde** | **Fagarbeider** | **40 01 32 96** |
|  |  |  |

**Kommunens beredskapsgruppe/kriseteam:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Stilling | Telefonnummer |
| **Iren Stranden** | **Leder** | 97098670 |
|  | **Prest** |  |
| **Olav Vestad** | **Politi** | 90569501 |
| **Petter Holen** | **Lege** | 97581502 |
| **Mary Holsbøvåg** | **Psykiatrisk sjukepleier** | 41224864/97022780 |
| **Per Johan Tøsse** | **Ambulansesjåfør** | 91314870 |
| **Bente Winsjansen** | **Kreftsjukepleier** | 90235651 |
| **Elisabeth Langeland** | **Rektor** | 97581502 |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Førstehjelp og førstehjelpsutstyr

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Redde liv og helse
* Redusere skadeomfang

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for opplæring av personalet
* Daglig leder er ansvarlig for at riktig utstyr på riktig plass
* Daglig leder er ansvarlig for at personalet er kjent med rutinen
* Enhver ansatt er ansvarlig for å følge rutinen og yte førstehjelp når skaden har skjedd

Handling

* Det gjennomføres førstehjelpskurs for alle ansatte hvert år
* Barnehagen har førstehjelpsplakat hengende godt synlig på hver avdeling.
* Liste med nødtelefonnummer skal ligge godt synlig ved hver telefon.
* Utstyr:
  + Førstehjelpskap og brannkofferter er tilgjengelig for alle avdelinger.
  + Førstehjelpsutstyr skal være med på tur.
  + Liste over innhold kontrolleres hver måned av ***Anne Solfrid Kvammen,***

som også er ansvarlig for å gi daglig leder skriftlig beskjed når det er behov for innkjøp av nytt utstyr

* + Barnehagen er oppmerksom på utløpsdato, og at utstyr det brukes mye av blir bestilt før det blir tomt.
  + Førstehjelpsutstyret plasseres på stellerom oppe og nede, utenfor barns rekkevidde.

# Varsling i en krisesituasjon

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre at alle nødvendige instanser og parter blir varslet så tidlig som mulig ved en krisesituasjon i barnehagen

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for at alle ansatte er kjent med denne rutinen.
* Den første til stedet er ansvarlig for å varsle nødetater ved alvorlige personskader.

Handling

* Daglig leder skal underrettes så snart som mulig etter en uønsket hendelse.
* Eier/Styreleder skal underrettes av daglig leder så snart som mulig ved alvorlige, uønskede hendelser.
* Foreldre skal umiddelbart varsles ved skader på barnet. Ved alvorlige skader, skal skjemaet for «varsling av foreldre» brukes.
* Ansatte skal aldri oppgi dødsbudskap. Dette skal helsepersonell gjøre. Si at «det har skjedd en alvorlig ulykke».
* Politiet skal varsles ved ulykker som innebærer alvorlig personskader.
* Arbeidstilsynet skal varsles ved ulykker som innebærer alvorlig personskade hos ansatte.

Se skjemaet «telefonliste ressurser»

Se skjema «varsle den skaddes foreldre»

# Loggbok

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre dokumentasjon over vurderinger, varsling og tiltak som blir iverksatt underveis i en krisesituasjon i barnehagen
* Sikre at korrekt informasjon er tilgjengelig i forhold til å oppfylle kommunikasjonsstrategien
* Sikre at leder har oversikt over detaljer og klokkeslett for krisen som utløste beredskapsplanen

Ansvar

* Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok. Oppgaven kan delegeres til et annet medlem i beredskapsgruppe.

Handling

* Det skal dokumenteres dato og klokkeslett for tiltak som blir iverksatt
* Det skal dokumenteres hvilken skriftlig og muntlig informasjon som blir gitt
* Alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg), skal dokumenteres
* Alle utførte oppgaver og meldinger som gis, skal dokumenteres

Se skjemaet «loggskjema for kriseledelse».

# 

# Evakuering

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Oppnå best mulig beskyttelse.
* Unngå barn løper rundt på området eller forlater området alene. Få kontroll over hvor de barna befinner seg.
* Sikre at det ikke skjer flere ulykker.
* Skjerme barna for synsinntrykk.
* Roe ned og gi rett informasjon.
* Gi rom for reaksjoner og gi hjelp til å bearbeide disse.

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for at ansatte er kjent med rutinen
* Beredskapsgruppen er ansvarlig for gjennomføring av rutinen
* Pedagogisk leder er ansvarlig for å telle opp barna på sin avdeling ved en evakuering

Handling

* Det skal gjennomføres evakueringsøvelser med alle barn 2 ganger i året. En varslet og en uvarslet
* Personell gjøres kjent med hva de kan gjøre i et rom for å maksimere overlevelse
* Evakueringen må i hvert enkelt tilfelle vurderes med bakgrunn i hvorfor/ hvilken hendelse skal det evakueres fra, for å oppnå best mulig beskyttelse.
* I hvert enkelt tilfelle må det vurderes om det skal evakueres inn i bygg eller ut av bygg.
* Dersom en avdeling ikke skal evakuere, skal alle barn og voksne samles på avdelingen.
* Pedagogisk leder teller opp barn ved evakuering
* Ved brann, evakuer til følgende sted: **Speiderhuset, evt. stadion!**
* Vente på signal til faren er over.
* Rolig opptreden fra leders side for å roe ned barn.
* Alle følger politiets anvisning, når politiet er ankommet

1. **Vurdere krisehjelp**

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre god ivaretakelse og oppfølging av barn, ansatte og pårørende
* Sikre psykisk krisehjelp til barn og ansatte som har behov for det

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for å innhente informasjon om kommunens kriseteam
* Kriseleder i beredskapsgruppen er ansvarlig for å kalle inn kommunens kriseteam ved behov for bistand

Handling

* Kriseleder tar kontakt med kommunes kriseteam for å drøfte bistandsbehov
* **Pårørende svartelefon**: Politiet vurderer hvorvidt dette skal opprettes. I enkelte tilfeller vil barnehagen selv ta ansvar for dette. Politiet og kriseteamet vurderer dette
* **Omsorgssenter**: Politiet bestemmer om dette skal opprettes for å ivareta berørte barn, ansatte og innsatspersonell. Kriseteamet vil stå sentralt i arbeidet med oppfølgingen
* **Pårørendesenter**: Politiet bestemmer om dette skal opprettes for å ivareta informasjon og omsorg til pårørende til berørte ansatte og barn
* Kriseteamet følger opp og avdekker hvem som kan ha behov for ytterligere oppfølging
* Kriseteamet gjør seg opp en status på den totale belastningen personer er blitt utsatt for og legger føringer for hvordan dette skal følges opp videre

# Informasjon til ansatte

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre nødvendig og god informasjon til alle ansatte
* Sikre personvernet ovenfor involverte parter
* Hindre ryktespredning og spekulasjoner

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for informasjon ut til ansatte

Handling

* Tenk gjennom hvilken informasjon de ansatte trenger for å kunne gjøre sin jobb
* Informer de ansatte om situasjonen som har oppstått i barnehagen.
* Dersom situasjonen gjelder mistanke om overgrep/vold mot barn fra ansatte, vær varsom med hvilken informasjon som gis ut av hensyn til taushetsplikt og etterforskning. Det kan være tilstrekkelig at bare de som jobber med barnet får informasjon.
* Ansatte som jobber tett på barn som er blitt utsatt for overgrep/vold bør få utdypende informasjon og veiledning i hvordan de skal snakke med barnet
* Hvis forhold er under etterforskning, skal informasjon gis ut i samråd med politiet
* Hvis feilaktig ryktespredning oppstår, vurder å gå ut med ytterligere informasjon

# Informasjon til barn

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Roe ned og trøste

Ansvar

* Pedagogisk leder en ansvarlig for informasjon til barna

Handling

* Skjerm barn for sterke synsinntrykk som skjer i barnehagen.
* Vurder hvem som skal ha informasjon ut fra relasjoner og alder.
* Ikke utdyp mer detaljer enn det som er nødvendig for å få frem budskapet.
* Ved meddelelse av dødsbudskap, gi barnet tid til mental forberedelse. Del opp budskapet med en liten pause mellom hver setning.
* La barnet få vise følelser
* Holdt rundt, ta på fanget og trøst de som trenger og ønsker trøst
* Oppfordre barna til å trøste hverandre.
* Bruk gjerne bilder for å vise følelser.
* Forklar hva døden betyr. «alle kroppsfunksjoner stopper, den døde kan ikke puste, hjerte stopper, etc».
* Forklar at ingen barn har skyld i dødsfallet/ulykken.
* Fortell hva som skal skje videre i dag og dagene videre.

# Informasjon til foreldre

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Informere andre foreldre om situasjonen som pågår/har pågått i barnehagen
* Trygge foreldre om at deres barn har det bra
* Unngå at feilaktige rykter oppstår

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for informasjon ut til foreldrene

Handling

* Gi rett informasjon innenfor taushetspliktens rammer
* Informere i samråd med politiet
* Informere foreldrene gjennom telefon om at de må komme i barnehagen og hente barnet sitt, samt få informasjon om situasjonen. Dette er særlig aktuelt når ulykken skjer i barnehagen, og det har vært en traumatisk opplevelse for barn
* Sende informasjonsbrev med barn hjem
* Foreldrene kan eventuelt bli kalt inn til foreldremøte
* Informere om
  + Hva som har skjedd, for oppfølging av egne barn
  + Hva barnehagen kommer til å gjøre i forbindelse med situasjonen
  + Hva foreldrene bør gjøre
  + Hva som er normale reaksjoner hos barn

# Mediehåndtering

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre god informasjonshåndtering og mediekontakt slik at informasjon formidles til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mulig.
* Sikre barnehagens omdømme.

Ansvar

* Eier/styreleder eller daglig leder er ansvarlig for all kontakt med media.
* Når politiet er beredskapsansvarlig, er det de som har ansvaret for all informasjon til media.

Handling

* Daglig leder og eier/styreleder skal være forberedt og trent på mediehåndtering
* Det må så raskt som mulig avklares med barnehagens eier/styreleder hvem som skal uttale seg til media
* Det skal kun være en person som uttaler se til media. Kun denne personen uttaler seg gjennom den aktuelle situasjonen
* Talspersonen må ha høy grad av tilgjengelighet for media
* Talspersonen må så snart som mulig samle beredskapsgruppen for å gjennomgå aktuelle spørsmål
* Pressehenvendelser loggføres, slik at det blir lettere å følge opp med svar, presiseringer og/eller korrigeringer
* Vær imøtekommende og hyggelig
* Vis medfølelse, vær ærlig, vektlegg fakta og ikke spekulasjoner
* Bruk et enkelt og folkelig språk. Ikke bruk fagterminologi
* Bestem deg for hva du skal si og hva du ikke skal si
* Vær forberedt på spørsmål fra media knyttet til krisehåndteringen

# Debrifing og psykologisk oppfølging

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre god oppfølging av barn og ansatte
* Kartlegge reaksjoner og fange opp spesielt sårbare personer som har behov for oppfølging

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for å koordinere og sikre at alle barn og ansatte som har behov for debrifing og oppfølging mottar dette.

Handling

* Samme dag:
  + Håndter egne reaksjoner. Disse må settes litt til side i en akuttfase, slik at ansatte er i stand til å ivareta barn. Det skal gis rom for ansattes reaksjoner så snart situasjonen er under kontroll
  + Kollegastøtte og omsorg fra nære personer er viktigst samme dag som man har opplevd en krisesituasjon
  + Fange opp personer som kan ha behov for ekstra hjelp og oppfølging
  + Snakke kort om det som har hendt for å gi et helhetsbilde som kan minske skyldfølelsen
* Dagen etter:
  + Gi rom for reaksjoner og bearbeiding hos ansatte gjennom en psykologisk debrifing med bistand fra kriseteam eller bedriftshelsetjenesten
  + Oppfølging av barn og andre berørte, i samarbeid med kriseteam fra kommunen
* Planlegging av neste dag
  + Oppfølging av den skadde og foreldrene
  + Oppfølging av andre berørte
  + Oppfølging av eventuell utøver av skade
  + Kontakt med barns foreldre
  + Hjelpeapparat til å støtte seg på

# Arrangere minnestund

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Gi rom for sorg og savn
* Hedre den dødes minne

Ansvar

* Daglig leder

Handling

* Daglig leder bør samarbeide tett med den avdelingen barnet/ansatt tilhørte
* Daglig leder bør snakke med pårørende slik at de kan komme med innspill og få invitasjon om å delta
* Samarbeid gjerne med kirken/trossamfunnet og inviter prest
* Inviter både ansatte, pårørende, barn og foreldre
* Snakk med barna om hva som skal skje og hva sorg er, før selve minnestunden
* Ta gjerne med barna i det praktiske arbeidet med å finne frem lys, bilde, blomster, sanger, tegninger, minnehilsninger osv.
* Planlegg hvem som forteller kort om hendelsesforløpet og hvem som holder noen minneord
* Avklar hvilke sanger som skal spilles, og om barna har lyst å synge en sang
* Avklar om barna skal tenne lys
* Personalet bør få rom for å snakke sammen etter minnestunden

# Evaluering og etterarbeid

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sjekke ut at oppfølging og etterarbeid er blitt håndtert
* Evaluere krisehåndteringen
* Forbedre rutiner dersom det ble gjort erfaringer som tilsier at det er behov for det

Ansvar

* Daglig leder

Handling

* Dersom kriseteamet har vært involvert skal de vurdere den totale belastningen som personell ble utsatt for, slik at det settes i gang tiltak for å unngå senskader hos personer som har vært med
* Sjekke ut om det er behov for ytterligere oppfølging av involverte barn og ansatte
* Krisehåndteringen bør evalueres på et personalmøte. Notater og eventuelle forbedringsområder bør dokumenteres og tas med i en revisjon av beredskapsplanen.

# Tiltakskort

Hensikt

* Tiltakskortene skal sørge for at ansatte vet hva de skal gjøre ved alvorlige og uønskede hendelser

Ansvar

* Daglig leder

Handling

* Tiltakskortene er vedlagt denne beredskapsplanen
* Tiltakskortene er samkjørt med politiet og kommunens beredskapsarbeid
  1. **Barn**
     1. Barn forsvinner fra barnehagen
     2. Barn blir ikke hentet fra barnehagen
     3. Rus og utilregnelig atferd i hente- og bringesituasjoner
     4. Barn blir hentet av andre enn avtalt
     5. Alvorlig skade/dødsfall hos barn i barnehagen
     6. Alvorlig skade/dødsfall hos barn utenfor barnehagen
     7. Vold/trusler i hjemmet
     8. Ved mistanke om vold/overgrep i familien
     9. Ved mistanke om vold/overgrep av ansatt
  2. **Personal**
     1. Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt i barnehagen
     2. Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt utenfor barnehagen
     3. Ansatt møter ruset på jobb
     4. Vold mot ansatt fra forelder/annen person
  3. **Barnehagen**
     1. Terrortrussel
     2. Gisseltaking/skyting
     3. Brann
     4. Strømavbrudd/vannavbrudd
     5. Vannskade
     6. **Barn forsvinner fra barnehagen eller fra tur**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Avklar hvem som er borte | Pedagogisk leder |  | Når ble barnet sist sett og hva har han/hun på seg.  Hør med alle ansatte og barn.  Behold roen ovenfor barna. |
|  | Ansvarsfordeling | Pedagogisk leder |  | Avklar hvem som tar ansvar for de andre barna mens letingen pågår. |
|  | Start søk etter barnet | Pedagogisk leder |  | Alle tilgjengelige ansatte skal lete. Prioriter barnehagens risikoområder (inne i barnehagens område og utenfor). Ta med mobiltelefon. |
|  | Informer daglig leder | Pedagogisk leder |  | Daglig leder er hovedkontaktperson i barnehagen. |
|  | På tur: transporter de andre barna tilbake i barnehagen | Pedagogisk leder |  |  |
|  | Vurder å etablere beredskapsgruppen | Daglig leder |  | Se rutine *«beredskapsgruppe».* |
|  | Kontakt foreldrene dersom barnet ikke blir funnet i barnehagens område. | Daglig leder | Telefonliste foreldre | Vær ærlig og presis om hva som har hendt. Spør foreldrene om mulige steder barnet kan ha dratt til. Gjør klare avtaler med foreldrene om hva som skal skje videre, og hold dem fortløpende orientert. |
|  | Kontakt politiet | Daglig leder | Telefonliste ressurser  Politiet | Beskriv situasjonen. Se rutine *«varsling i en krisesituasjon».* |
|  | Vurder bruk av krisehjelp | Daglig leder | Kommunens kriseteam | Se rutine *«vurdere krisehjelp».* |
|  | Mediehåndtering | Daglig leder | Politiet | Se rutine for *«mediehåndterin*g». |
|  | Vurder informasjonsbehovet til andre foreldre | Daglig leder |  | Se rutine *«informasjon til foreldre».* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Registrer avvik | Daglig leder |  | Noter hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over. |
|  | Oppfølging av barna | Pedagogisk leder |  | Snakk med dem om hendelsen. Se rutine *«informasjon til barn».* |
|  | Evaluering med personalet | Daglig leder |  | Evaluere hendelsen og håndteringen. Se rutine *«evaluering og etterarbeid*». |
|  | Vurder behovet for foreldremøte | Daglig leder | Kommunens kriseteam  Politiet | Orientere om hendelsen og hvordan denne ble håndtert. Se rutine *«informasjon til foreldre».* |

**15.1.2 Barn blir ikke hentet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Kontakt foreldrene etter stengetid | Ansatt | Telefonliste foreldre | Ring foreldre og avklar situasjonen. Skal den ansatte vente til foreldrene kommer, eller kommer det andre og henter barnet? |
|  | 15 min etter stengetid, kontakt andre avtalte kontaktpersoner | Ansatt | Telefonliste foreldre | Ikke ring andre familiemedlemmer eller bekjente som ikke er gitt skriftlig beskjed om at kan kontaktes. |
|  | Etter 30 min, kontakt daglig leder | Ansatt | Telefonliste ansatte | Avtal videre tiltak. |
|  | Vurder kontakt med barnevernet eller politiet | Daglig leder | Politiet  Barnevernet  Telefonliste ressurser |  |
|  | Gi barnet omsorg | Ansatt |  | Det viktigste er at barnet føler seg trygg og ivaretatt. |
|  | Avklar med barnevernet hva som skjer videre | Daglig leder | Barnevernet | Dersom barnet tas med hjem av en ansatt, må dette være godkjent av barnevernet, som da har det formelle ansvaret. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Registrer avvik | Daglig leder |  | Noter hvilke tiltak som ble gjort, hvem som ble kontaktet, og hva som ble sagt. |
|  | Samtale med foreldrene | Daglig leder |  | Hva kan gjøres for å unngå at dette skjer igjen? |

**15.1.3 Rus og utilregnelig atferd i hente- og bringesituasjoner**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Snakk med forelder | Ansatt |  | Hvis det er mistanke om at forelder er beruset, bruk tid på samtalen for å vurdere eventuelle videre tiltak. |
|  | Ring annen kontaktperson | Ansatt | Telefonliste foreldre |  |
|  | Vurder avvergerplikten | Ansatt | Politiet  Barnevernet | Avvergerplikten plikter ansatte til å forhindre at barnet utsettes for fare. |
|  | Oppfordre forelder til ikke å kjøre, dersom barnet blir med | Ansatt |  | Personalet skal ikke med makt forsøke å hindre forelder til å ta med seg barnet. |
|  | Kontakt politiet | Ansatt | Telefonliste ressurser  Politiet | Dersom forelder kjører med barnet. |
|  | Kontakt barnevernet | Ansatt | Telefonliste ressurser  Barnevernet | Dersom barnet blir igjen i bhg. |
|  | Ta vare på barnet inntil andre kan overta | Ansatt | Telefonliste foreldre | Det viktigste er at barnet føler seg trygg og ivaretatt. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Registrer avvik | Daglig leder |  | Noter hvilke tiltak som ble gjort, hvem som ble kontaktet, og hva som ble sagt. |
|  | Vurder å kontakte barnevernet | Daglig leder | Barnevernet | Barnevernet skal som hovedregel underrettes dersom foreldrene har vært beruset ved henting. |
|  | Samtale med foreldrene | Daglig leder | Telefonliste foreldre  Barnehagekontoret | Formålet med samtalen er å gi uttrykk for at det å møte beruset opp for å hente barnet er uakseptabelt. |
|  | Snakk med ansatte som var berørt | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten | Se rutine *«informasjon til ansatte».* |

* + 1. **Barn blir hentet av andre enn avtalt**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Sjekk om det er gitt beskjed | Ansatt |  | Hør om andre ansatte har mottatt beskjed. |
|  | Kontakt foreldrene | Ansatt | Telefonliste foreldre | Husk at barnet hører hva som blir sagt. |
|  | Kontakt annen kontaktperson | Ansatt | Telefonliste foreldre | Dersom du ikke får kontakt med foreldrene, prøv å ringe andre kontaktpersoner. |
|  | Hold tilbake barnet dersom du ikke får tak i andre kontaktpersoner | Ansatt |  | Hvis man ikke får tak i kontaktpersoner som kan godkjenne hentingen, skal barnet holdes i barnehagen. Personalet skal ikke bruke makt for å hindre andre personer i å ta med seg barnet. |
|  | Kontakt politiet | Ansatt | Telefonliste ressurser  Politiet | Dersom vedkommende forlater med barnet uten barnehagens samtykke. |
|  | Fortsett å kontakte kontaktpersoner frem til stengetid | Ansatt | Telefonliste foreldre | Ring barnevernet dersom det ikke oppnås kontakt med kontaktpersoner før stengetid. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Registrer avvik | Daglig leder |  | Noter hvilke tiltak som ble gjort, hvem som ble kontaktet, og hva som ble sagt. |
|  | Vurder å kontakte barnevernet | Daglig leder | Telefonliste ressurser  Barnevernet |  |

**15.1.5 Alvorlig skade/dødsfall hos et barn *i* barnehagen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Førstehjelp | Den første til stedet | Ambulanse | Vis ambulansemannskap frem. |
|  | Vurder å etablere beredskapsgruppen | Daglig leder |  | Se rutine *«beredskapsgruppe».* |
|  | Ved ulykke, varsle politiet | Daglig leder | Telefonliste ressurser Politiet | Se rutine *«varsling ved krisesituasjon».* |
|  | Skjerm barna | Pedagogisk leder |  |  |
|  | Informer foreldrene | Daglig leder | Telefonliste foreldre | Ikke meddel pårørende dødsbudskapet, dette gjør helsepersonell.  Se rutine *«informasjon til foreldre».* |
|  | Vurder bruk av krisehjelp | Daglig leder | Kommunens kriseteam | Se rutine *«vurdere krisehjelp».* |
|  | Informer resten av personalet | Daglig leder | Kommunens kriseteam  Bedriftshelsetjenesten | Se rutine *«varsling ved krisesituasjon».* |
|  | Informer barna | Pedagogisk leder | Kommunens kriseteam | Se rutine *«informasjon til barn».* |
|  | Informer andre foreldre | Daglig leder | Telefonliste foreldre | Se rutine *«informasjon til foreldre».* |
|  | Mediehåndtering | Daglig leder | Kommunens kriseteam  Politiet | Se rutine *«mediehåndtering».* |
|  | Snakk med foreldrene til den skadde for oppdatering av situasjonen | Daglig leder | Telefonliste foreldre | Oppdater ansatte og barn. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Registrer avvik | Daglig leder |  | Noter hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over. |
|  | Vurder behov for debrifing og tilby personalet individuelle samtaler | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  Kommunens  Prest  kriseteam | Se rutine *«debrifing og psykologisk oppfølging»*. |
|  | Ved dødsfall, arranger minnestund for barn og personal | Daglig leder/Ped.  leder | Kommunens kriseteam  Prest | Se rutine *«arrangere minnestund».* |
|  | Oppfølging av barna | Pedagogisk leder | Kommunens kriseteam | Snakk med dem om hendelsen. Se rutine *«informasjon til barn».* |
|  | Evaluering med personalet | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  Kommunens kriseteam | Evaluere hendelsen og håndteringen. Se rutine *«evaluering og etterarbeid*». |
|  | Vurder behov for foreldremøte | Daglig leder | Kommunens kriseteam | Orientere om hendelsen og hvordan denne ble håndtert. Se rutine *«informasjon til foreldre».* |

**15.1.6 Alvorlig skade/dødsfall hos et barn *utenfor* barnehagen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Informer personalet | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten | Se rutine *«informasjon til ansatte».* |
|  | Informer barna | Pedagogisk leder | Andre ansatte som kjenner barna godt | Se rutine for *«informasjon til barn».* |
|  | Vurder behovet for krisehjelp | Daglig leder | Kommunens kriseteam  Bedriftshelsetjenesten | Se rutine *«vurdere krisehjelp»*. |
|  | Snakk med foreldrene til den skadde for oppdatering av situasjonen | Daglig leder |  | Oppdater ansatte og barn. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Ved dødsfall, arranger minnestund for barn og personal | Daglig leder/Ped.  leder | Kommunens kriseteam  Bedriftshelsetjenesten | Se rutine *«arrangere minnestund».* |
|  | Oppfølging av barna | Pedagogisk leder | Kommunens kriseteam | Snakk med dem om hendelsen. Se rutine *«informasjon til barn».* |
|  | Tilby personalet individuelle samtaler | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten | Se rutine *«informasjon til ansatte».* |
|  | Vurder behovet for informasjon til andre foreldre | Daglig leder | Kommunens kriseteam | Se rutine *«informasjon til foreldre».* |

**15.1.7 Vold og trusler i hjemmet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Informer daglig leder | Meldings-mottaker | Daglig leder | Den som melder fra skal få informasjon fra daglig leder om hvordan saken følges opp. |
|  | Kontakt barnevernet | Daglig leder | Telefonliste ressurser  Barnevernet | Send bekymringsmelding til barnevernet. |
|  | Ikke konfronter foreldrene | Alle ansatte | Barnevernet | Barnevernet skal undersøke saken, ikke de ansatte i barnehagen. |
|  | Vurder anmeldelse | Daglig leder | Politiet | Diskuter med politiet eller barnevernet dersom barnehagen er usikker på om saken skal anmeldes. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Oppdater personalet | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten | Gi informasjon om hvordan saken håndteres. Se rutine *«Informasjon til ansatte».* |

**15.1.8 Ved mistanke om overgrep fra familie**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Motta melding/mistanke fra barn/andre | Meldings-mottaker |  | Dersom informasjonen kommer fra barnet, lytt til barnet, ikke still ledende spørsmål og noter ned alt som blir sagt. |
|  | Meld fra til daglig leder | Meldingsmottaker | Barnevernet |  |
|  | Ikke konfronter foreldrene | Alle ansatte |  | Det er barnevernet/politiet sin oppgave å undersøke videre. |
|  | Kontakt barnevernet | Daglig leder | Telefonliste ressurser  Barnevernet | Send bekymringsmelding til barnevernet. Barnevernet skal ha melding dersom det er mistanke om straffbare forhold. |
|  | Vurder å kontakte politiet | Daglig leder | Telefonliste ressurser  Barnevernet  Politiet | Kontakt ressurser dersom det er usikkerhet rundt melding til politiet. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Gi meldingsmottaker tilbakemelding på hvordan mistanken følges opp videre | Daglig leder |  |  |
|  | Evaluer hendelsen | Daglig leder | Barnevernet  Politi | Se rutine for *«evaluering og etterarbeid».* |

**15.1.9 Ved mistanke om overgrep fra ansatt**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Motta melding/mistanke fra barn/andre | Meldings-mottaker |  | Dersom informasjonen kommer fra barnet, lytt til barnet. Ikke still ledende spørsmål. Noter ned alt som blir sagt. |
|  | Meld fra til daglig leder | Ansatt som mistenker overgrep |  |  |
|  | Ikke konfronter ansatt | Ansatt som mistenker overgrep | Politiet | Det er politiet sin oppgave å undersøke saken videre. |
|  | Kontakt politiet og daglig leder i selskapet. | Daglig leder | Telefonliste ressurser  Politiet |  |
|  | Informer misbruktes foreldre sammen med politiet | Daglig leder | Politiet  Kommunens kriseteam | Barnehagen og politiet avklarer hvordan foreldre skal holdes løpende orientert, og hvem som skal gi hvilken informasjon. |
|  | Nødvendig informasjon til ansatte | Daglig leder | Politiet  Bedriftshelsetjenesten  Kommunens kriseteam | Se rutine for *«informasjon til ansatte».* |
|  | Mediehåndtering | Daglig leder | Politiet | Se rutine for *«mediehåndtering».* |
|  | Følg opp barnet | Pedagogisk leder | Daglig leder  Kommunens kriseteam |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Fortløpende kontakt med misbruktes foreldre | Daglig leder | Politiet  Bedriftshelsetjenesten |  |
|  | Vurder Informasjon til andre foreldre | Daglig leder | Politiet  Kriseteam kommune | Se rutine *«informasjon til foreldre»*. |
|  | Evaluer hendelsen | Daglig leder | Politiet  Kriseteam kommune | Se rutine for *«evaluering og etterarbeid».* |

**15.2.1 Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt i barnehagen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Førstehjelp | Den første til stedet | Ambulanse | Hold kontakt med 113.  Vis ambulansemannskap frem til den skadde. |
|  | Vurder å etablere beredskapsgruppen | Daglig leder |  | Se rutine *«beredskapsgruppe».* |
|  | Ved ulykke, varsle politiet | Daglig leder | Telefonliste ressurser  Politiet | Se rutine *«varsling ved krisesituasjon».* |
|  | Skjerm barna | Pedagogisk leder |  |  |
|  | Informer nærmeste pårørende | Daglig leder | Politiet  Helsepersonell | Ikke meddel pårørende dødsbudskapet, dette gjør helsepersonell.  Si at det har skjedd *«en alvorlig ulykke».* |
|  | Vurder bruk av krisehjelp | Daglig leder | Kommunens kriseteam  Bedriftshelsetjenesten | Se rutine for *«vurdere krisehjelp».* |
|  | Informer resten av personalet | Daglig leder | Kommunens kriseteam  Bedriftshelsetjenesten | Se rutine *«informasjon til ansatte».* |
|  | Informer barna | Pedagogisk leder | Kommunens kriseteam | Se rutine *«informasjon til barn».* |
|  | Vurder informasjonsbehovet til foreldrene | Daglig leder |  | Se rutine *«informasjon til foreldre».* |
|  | Mediehåndtering | Daglig leder | Politiet  Kommunens kriseteam | Se rutine *«mediehåndtering».* |
|  | Snakk med pårørende for oppdatering av situasjonen | Daglig leder |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2 -oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Registrer avvik | Daglig leder |  | Noter ned hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over. |
|  | Ved alvorlig skade, varsle arbeidstilsynet | Daglig leder | Arbeidstilsynet |  |
|  | Oppfølging av barna som var til stedet | Pedagogisk leder | Kommunens kriseteam | Bør skje dagen etter hendelsen. Se rutine *«informasjon til barna».* |
|  | Vurder behovet for debrifing, og tilby personalet individuelle samtaler | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  Kommunens kriseteam | Se rutine *«debrifing og psykologisk oppfølging»*. |
|  | Ved dødsfall, arranger minnestund for barn og personal | Daglig leder/Ped.  leder | Kommunens kriseteam  Prest  Bedriftshelsetjenesten | Se rutine *«arrangere minnestund».* |
|  | Ved alvorlig skade, registrere dette i HMS-systemet | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten |  |
|  | Ved alvorlig skade, send skademelding til NAV, arb.tilsyn og forsikringsselskap | Daglig leder |  | NAV: [Skjema 13-07.05](https://www.nav.no/no/skjema/skjemaer/Arbeidsgiverskjemaer/skjemaveileder/skjemaveileder?key=235160) |

**15.2.2 Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt utenfor barnehagen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Informer resten av personalet | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten | Se rutine *«informasjon til ansatte».* |
|  | Informer barna | Pedagogisk leder |  | Se rutine *«informasjon til barn».* |
|  | Snakk med familien til den skadde for oppdatering om helsetilstanden | Daglig leder |  | Oppdatere ansatte og barn. |
|  | Informer foreldre | Daglig leder | Kommunens kriseteam | Informere foreldre om reaksjoner som kan komme fra barna og hvordan dette kan håndteres. |
|  | Send blomster fra barnehagen til ansatt/familien | Daglig leder |  | Vise omsorg. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Ved dødsfall, arranger minnestund for barn og personal | Daglig leder/Ped.  leder | Kommunens kriseteam  Prest  Bedriftshelsetjenesten | Se rutine *«arrangere minnestund».* |

**15.2.3 Ansatt møter ruset på jobb**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Be ansatt om å dra hjem | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten | Gi beskjed om at dere prates igjen i morgen. |
|  | Hvis ansatt motsetter seg å dra hjem, ring politiet | Daglig leder | Telefonliste ressurser  Politiet |  |
|  | Skjerm barna | Pedagogisk leder |  | Snakk med barna. Vær åpen for spørsmål. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Kall ansatt inn til samtale dagen etter hendelsen | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  AKAN- kompetansesenter | Husk å bruke skriftlig innkalling. |
|  | Gi skriftlig advarsel | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  AKAN- kompetansesenter | Skal være skriftlig. |
|  | Orienter barnehagens AKAN-kontakt om at skriftlig advarsel er gitt | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  AKAN- kompetansesenter |  |
|  | Avhold samtale | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  AKAN- kompetansesenter | Vurder å tilby individuelt AKAN-opplegg. Se rutine *«rus og rusmiddelbruk»* i PBL HMS. |
|  | Følg opp den ansatte iht. barnehagens ruspolitikk | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  AKAN- kompetansesenter | Se rutine *«rus og rusmiddelbruk»* i PBL HMS. |

**15.2.4 Vold mot ansatt fra forelder/annen person**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Ved alvorlig truende person, sikre skadested | Den første til stedet | Ambulanse  Politiet | Skjerm alle barn. Tenk egen sikkerhet. |
|  | Ved personskade, gi førstehjelp | Den første til stedet | Ambulanse |  |
|  | Snakk med den truende personen | Den første til stedet | Politiet | Opptre rolig for å roe ned situasjonen. Lytt og vær observant. Snakk enkelt og konkret. Hold passe avstand. |
|  | Dersom vedkommende fortsatt oppfører seg truende, kontakt politiet | Daglig leder | Politiet |  |
|  | Ivareta ansatt som har blitt utsatt for vold | Daglig leder | Kommunens kriseteam  Legevakt | Gi omsorg. |
|  | Skjerm barna | Pedagogisk leder | Foreldrene  Assistenter | Gi omsorg.  Snakk med barna.  Vær åpne for spørsmål. |
|  | Ved alvorlig personskade, varsle arbeidstilsynet | Daglig leder | Arbeidstilsynet | Egen telefonliste utenfor arbeidstid. |
|  | Vurder Informasjonsbehovet til foreldre | Daglig leder | Pedagogisk leder |  |
|  | Oppfølging av personalet | Daglig leder | Kommunens kriseteam  Bedriftshelsetjenesten |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2-Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Ved mindre alvorlig hendelse, lever politianmeldelse dagen etter hendelsen | Daglig leder og ansatt | Politiet | Må gjøres ved fremmøte hos politiet. |
|  | Samtale med ansatt som har blitt utsatt for vold. | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  Kommunens kriseteam | Gi omsorg. |
|  | Oppfølging av barn | Pedagogisk leder | PPT  Kommunens kriseteam | Gi omsorg. |
|  | Tilby individuelle samtaler til resten av personalet | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  Kommunens kriseteam |  |
|  | Registrer avvik | Daglig leder |  | Noter hvilke tiltak som ble gjort, hvem som ble kontaktet, og hva som ble sagt. |
|  | Ved personskade, fyll ut internt registreringsskjema for arbeidsrelatert skade eller sykdom | Daglig leder |  | Skjema ligger i PBL HMS under *«avvik».* |
|  | Ved personskade, send skademelding til NAV | Daglig leder | NAV | Skjema [NAV 13-07.05](https://www.nav.no/no/skjema/skjemaer/Arbeidsgiverskjemaer/skjemaveileder/skjemaveileder?key=235160) |
|  | Ved personskade, send melding til forsikringsselskapet | Daglig leder |  |  |

**15.3.1 Terrortrussel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | | Ansvarlig | | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Ta imot terrortrussel | | Meldings-mottaker | |  | Noter ned det som blir sagt. |
|  | Vurder å etablere beredskapsgruppe | | Daglig leder | |  | Se rutine *«beredskapsgruppe».* |
|  | Varsle politiet | | Daglig leder | | Telefonliste ressurser Politiet | Se rutine «*varsling i en krisesituasjon»* |
|  | Vurdere trusselen, uspesifikk eller spesifikk? | | Daglig leder | | Politiet | Er trusselen underbygd med krav/motiv/sted- eller tidsangivelse? |
|  | **Uspesifikk**: Vent på politiet | **Spesifikk:**  Evakuer området | | Daglig leder |  |  | |
|  | Vurder krisehjelp | | Daglig leder | | Kommunens kriseteam  Bedriftshelsetjenesten | Se rutine «*vurdere krisehjelp».* | |
|  | Snakk med barna | | Pedagogisk leder | |  | Berolige barna  Vær åpen for spørsmål og reaksjoner. Se rutine «*informasjon til barn*». | |
|  | Informasjon til foreldre | | Daglig leder | | Kontaktliste foreldre | Vurder om foreldrene skal komme og hente barna. Se rutine «*informasjon til foreldre».* | |
|  | Mediehåndtering | | Daglig leder | | Politiet | Se rutine «*mediehåndtering*». | |
|  | Avvent beskjed og info fra politiet | | Daglig leder | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Oppfølging av barna som var til stedet | Pedagogisk leder | Kommunens kriseteam  PPT | Bør skje dagen etter hendelsen. Se rutine «*informasjon til barn».* |
|  | Vurder behov for debrifing og tilby personalet individuelle samtaler | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  Kommunens kriseteam | Se rutine *«debrifing og psykologisk oppfølging».* |
|  | Vurder behovet for et foreldremøte | Daglig leder | Politiet  Kommunens kriseteam | Orientere om hendelsen og hvordan denne ble håndtert. Gi informasjon om naturlige reaksjoner hos barn. Se rutine *«informasjon til foreldre».* |
|  | Evaluer hendelsen | Daglig leder | Politiet  Kommunens kriseteam | Evaluer hendelsen og håndteringen. Se rutine *«evaluering og etterarbeid».* |

**15.3.2 Gissel/skyting**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Kontakt politiet | Den første til stedet | Telefonliste ressurser  Politiet |  |
|  | Ved alvorlig truende person, sikre skadested | Den første til stedet | Ambulanse  Politiet | Skjerm alle barn  Tenk egen sikkerhet |
|  | Ved personskade, gi førstehjelp | Den første til stedet | Ambulanse |  |
|  | Snakk med den truende personen, vent på politi | Den første til stedet | Politiet | Opptre rolig for å roe ned situasjonen.  Lytt og vær observant. Snakk enkelt og konkret. Hold passe avstand. |
|  | Vurder å etablere beredskapsgruppe | Daglig leder |  | Se rutine *«beredskapsgruppe».* |
|  | Skjerm barna | Pedagogisk leder |  | Gi omsorg og snakk med barna. |
|  | Vurder krisehjelp | Daglig leder | Kommunens kriseteam  Politiet | Se rutine *«vurdere krisehjelp».* |
|  | Vurder Informasjonsbehovet til foreldre | Daglig leder | Kommunens kriseteam  Politiet | Se rutine *«informasjon til foreldre».* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Ved alvorlig skade, varsle arbeidstilsynet | Daglig leder | Arbeidstilsynet |  |
|  | Oppfølging av barna som var til stedet | Pedagogisk leder | Kommunens kriseteam  PPT | Bør skje dagen etter hendelsen. Se rutine *«informasjon til barna».* |
|  | Vurder behov for debrifing og tilby personalet individuelle samtaler | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten  Kommunens kriseteam | Se rutine *«debrifing og psykologisk oppfølging».* |
|  | Vurder behovet for et foreldremøte | Daglig leder | Politiet  Kommunens kriseteam | Orientere om hendelsen og hvordan denne ble håndtert. Gi informasjon om naturlige reaksjoner hos barn. Se rutine *«informasjon til foreldre».* |
|  | Ved personskade, registreres dette i HMS-systemet | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten |  |
|  | Ved alvorlig skade, send skademelding til NAV og forsikringsselskap | Daglig leder |  | NAV: [Skjema 13-07.05](https://www.nav.no/no/skjema/skjemaer/Arbeidsgiverskjemaer/skjemaveileder/skjemaveileder?key=235160) |
|  | Evaluer hendelsen | Daglig leder | Politiet  Kommunens kriseteam | Evaluer hendelsen og håndteringen. Se rutine *«Evaluering og etterarbeid»* |

**15.3.3 Brann**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Varsle alle i nærheten ved å rope «BRANN» | Den første til stedet |  |  |
|  | Varsle alle i bygget ved å utløse brannvarsler | Den første til stedet |  |  |
|  | Ring brannvesenet 110 | Den første til stedet | Telefonliste ressurser  Brannvesenet | Brannvesenet varsler ambulanse ved behov. |
|  | Hjelp de som ikke kan redde seg selv | Den første til stedet |  | Husk egen sikkerhet! |
|  | Ved personskade, gi førstehjelp | Den første til stedet | Ambulanse |  |
|  | Om mulig, gjennomsøk toaletter og andre små rom | Brannvern-leder |  | Husk egen sikkerhet. |
|  | Evakuer barn og voksne til samlingsplassen | Brannvern-leder |  | Til Speiderhus/Stadion |
|  | Opptelling av barn | Daglig leder |  | Sjekk opp mot oppmøtelistene. |
|  | Opptelling av voksne | Daglig leder |  |  |
|  | Om mulig, lukk dører og vinduer | Brannvern-leder |  | Husk egen sikkerhet. |
|  | Prøv å slukke brannen med nærmeste brannslange | Brannvern-leder |  | Husk egen sikkerhet. |
|  | Avvent nærmere beskjed fra brannvesenet | Brannvern-leder |  |  |
|  | Informasjon til foreldrene, eventuelt få barna hentet. | Daglig leder |  | Se rutine «*informasjon til foreldre*». |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Oppfølging av barna | Pedagogisk leder |  | Snakk med dem om hendelsen. Se rutine *«informasjon til barn»* |
|  | Evaluering med personalet | Daglig leder |  | Snakk med dem om hendelsen. Evaluere håndteringen og evakueringen. Se rutine *«Evaluering og etterarbeid»* |
|  | Registrere avvik i HMS-systemet | Daglig leder |  | Se rutine *«Avvik»* i PBL HMS |

**15.3.4 Strømbrudd/vannbrudd**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Kontakt kommunen | Daglig leder | Telefonliste ressurser  Kommunen | Sjekke ut om feil ligger hos dem, og forventet lengde på strømbruddet/ vannavstengingen. |
|  | Hvis feil ikke ligger hos kommunen, kontakt lokal strømleverandør/ rørlegger | Daglig leder | Telefonliste ressurser  Strømleverandør  Rørlegger | Sjekke ut eventuelle feil på bygget. |
|  | Utfør en risikovurdering av dagen uten strøm/vann | Daglig leder | Bedriftshelsetjenesten | Momenter til risikovurderingen; Temperatur  Varmtvann  Behov for matlaging  Årstid  værforhold |
|  | Vurder stenging av barnehagen eller deler av barnehagen, ut fra en generell risikovurdering | Daglig leder |  | Tenke alternativer;  Er utedag et alternativ?  Er det aktuelt med en dag uten vann/strøm? |
|  | Informer foreldrene dersom det blir aktuelt med stenging | Daglig leder | Telefonliste foreldre | Se rutine *«informasjon til foreldre».* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Registrer avvik | Daglig leder |  | Noter hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over. |
|  | Evaluering med personalet | Daglig leder |  | Evaluere hendelsen og håndteringen. Se rutine *«evaluering og etterarbeid*». |

**15.3.5 Vannskade/innbrudd/hærverk**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 1- Akutt |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Få oversikt over omfanget av skadene | Daglig leder | Vaktmester/styre-  leder |  |
|  | Utfør en risikovurdering ift. om barna kan være i barnehagen | Daglig leder | Takstmann  Vaktmester  Bedriftshelsetjenesten |  |
|  | Vurder stenging av barnehagen eller deler av barnehagen, ut fra en generell risikovurdering | Daglig leder | Vaktmester  Takstmann | Tenk alternativer;  Er utedag et alternativ?  Er det aktuelt med en dag uten vann/strøm? |
|  | Informer foreldrene dersom det blir aktuelt med stenging | Pedagogisk leder | Telefonliste foreldre | Se rutine *«informasjon til foreldre».* |
|  | Kontakt forsikringsselskap så snart som mulig | Daglig leder | Forsikringsselskapet | Forsikringsselskapet ordner med takstmann for vurdering av skaden. |
|  | Ved innbrudd/hærverk, kontakt politiet for anmeldelse | Daglig leder | Politiet |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASE 2- Oppfølging |  | Handling | Ansvarlig | Ressurser | Nyttig informasjon |
|  | Hold foreldrene informert | Daglig leder | Telefonliste foreldre | Se rutine *«informasjon til foreldre».* |
|  | Vurder midlertidig drift av barnehagen i annet bygg | Daglig leder |  |  |

**Vedlegg 1- Telefonliste ressurser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eksterne ressurser | Kontaktinfo | Utdypende info |
| **Ambulanse** | **113** |  |
| **Brann** | **110** |  |
| **Politi** | **112** |  |
| Lokalt Politi | 71 26 67 12 |  |
| Giftinformasjonen | 22 59 13 00 |  |
| Legevakt | 71 26 82 00 |  |
| Kommunens kriseteam |  |  |
| PBL | 75 55 37 00 | Gir rådgivning på bl.a. krisekommunikasjon |
| Arbeidstilsynet | 81 54 82 22 | Eget [telefonnummer](http://www.arbeidstilsynet.no/artikkel.html?tid=79011) utenom arbeidstid |
| Bedriftshelsetjenesten | 75 55 37 00 |  |
| Barnevernet | 71 26 82 60 | Kl. 8.00-16.00 |
| AKAN kompetansesenter | 22 40 28 00 |  |
| Forsikringsselskap, skade |  |  |
| Barnehagekontoret i kommunen | 71 26 81 32 |  |
| Strømleverandør | 71 21 26 00 | Istad kraft |
| Rørlegger | 71 26 26 81 | Hustad VVS |
| PPT | 71 29 98 20 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Interne ressurser | Kontaktinfo | Utdypende info |
| Styreleder | 95126043 | Inge Kvalsnes |
| Daglig leder | 45424790 | Linda Spjeld Olsen |
| Stedfortreder | 41455366 | Solveig Køhn Henden |
| Vaktmester | 91109156 | Nils Chr. Harnes |
| Eier | 48955877 | Steinar Nessa |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Vedlegg 2- Loggskjema for kriseledelse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dato og klokkeslett | Tiltak | Utført | Info/avgjørelser |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vedlegg 3- Varsle 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 (barnehagens navn) …………………………………

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 forelderen?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

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

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