

# Beredskapsplan

Oppvekst og kultur

**Objekt:**

**Treungen barnehage**



Vedteken av kommunestyret 16.6.2021

## Innhald

1. Plan for tryggleik og beredskap .....	3
Objekt .....	3
Kvifor har vi ein slik plan? .....	4
2. Beredskapsgruppe .....	5
Beredskapsleiar i eige objekt .....	5
Kommunal kriseleing .....	5
Loggbokansvarleg .....	5
3. Tiltaksliste for tilsette ved alvorlege hendingar .....	6
4. Rutine for å kontakte politiet .....	7
5. Førstehjelp .....	8
6. Varsling lokal .....	9
7. Loggbok .....	10
8. Evakuering/samling av personar .....	11
Planteikning .....	12
9. Varsle føresette .....	13
10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp .....	14
Pedagogisk-psykologisk teneste .....	14
Helseavdelinga .....	14
Psykososialt kriseteam .....	14
Mandat til det psykososiale kriseteamet .....	14
11. Informasjonshandtering og mediekontakt .....	15
12. Vidare kontakt med den/dei skadde sine føresette .....	17
13. Informasjon til barn/elevar .....	18
14. Informere foreldre/føresette .....	19
15. Ved dødsfall .....	20
16. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid .....	21
Pårørande svartelefon .....	21
Evakuerte- og pårørandesenter (EPS) .....	21
Dei tilsette: .....	21
1. Kollegastøtte .....	22
2. Planlegging av neste dag .....	22
Etterarbeid .....	22
Rapportering .....	22
17. PLIVO (Pågåande livstruande vold) .....	23
18. Ros-analyse .....	24
19. Øvingar .....	25
20. Evaluering og vedlikehald av beredskapsplanen .....	26
21. Tiltakskort .....	27

## 1. Plan for tryggleik og beredskap

---

### Forskrift om kommunal beredskapsplikt

#### §1. Formål

Forskriften skal sikre at kommunen ivaretar befolkningens sikkerhet og trygghet. Kommunen skal jobbe systematisk og helhetlig med samfunnssikkerhetsarbeidet på tvers av sektorer i kommunen, med sikte på å redusere risiko for tap av lev eller skade på helse, miljø og materielle verdier.

Beredskapsplanen skal være med på å sikre at barnehagane og skulane våre gjer ei analyse av mulige scenario og er førebudd dersom ei alvorleg hending skulle skje. Planen skal være eit verkty som gjer oss i stand til å handtere ulykker og alvorlige hendingar på ein god og effektiv måte.

Det er viktig at barnehagane og skulane går gjennom behovet for eigen beredskap, då lokale forhold og egne føresetnadar er avgjerande ved utvikling av eit godt planverk. Planane må vere eit samarbeid mellom det einskilde objekt, eininga som heilskap, lokal kriseleiing og politi.

Barnehagane og skulane skal gjøre risikoanalyser (for fysiske og psykososiale forhold) der tilsette, barn og elevar kan bli utsett for fare. Dette gjer vi ved å gå igjennom risikosituasjonane, planlegge og gjennomføre tiltak for å hindre at uønskete alvorlege hendingar skal skje.

#### Objekt

Eining for oppvekst og kultur har følgjande objekt:

- Felle barnehage
- Fjone barnehage
- Treungen barnehage
- Kyrkjebygda oppvekstsenter (skule og barnehage)
- Tveit skule/Nissedal ungdomsskule med fleirbrukshus og bibliotek

Desse fem objekta er alle ansvarlege for å utarbeide og vedlikehalde kvar sin beredskapsplan.

### **Kvifor har vi ein slik plan?**

Beredskapsplanen er eit verktøy til støtte i handtering av ulike hendingar der det er aktuelt å ta i bruk krisehandteringstiltak. Slike hendingar kan være:

- Alvorlege ulykker (det einstilte objekt tenker igjennom kva for risikosituasjonar som finnes på arbeidsplassen)
- Øydelegging av arbeidsstad, t.d. ved brann eller innbrot
- Bombetrussel/bombeangrep
- Alvorlige valdsepisodar
- Truslar mot tilsette
- Pandemiar

PLIVO hendingar er ein del av overordna kommunal beredskapsplan.

Kvart objekt utarbeidar tiltakskort for aktuelle situasjonar.

Nokre tiltakskort kan vere identiske på dei ulike objekta, andre kan vere spesifikke for det aktuelle objektet.

## 2. Beredskapsgruppe

---

- **Beredskapsansvarlege ved kvart objekt**

Styrar/rektor ved kvart objekt er beredskapsansvarleg.

Det må i tillegg bli utpeika ein vara ved fråvær og ein loggbokansvarleg.

- **Sentral kriseleiing**

Kommunen sin sentrale kriseleiing er ansvarlege ved ein kvar alvorleg uønskte hending i kommunen.

Som ein del av tiltakskorta skal beredskapsansvarleg ved objektet kontakte einingsleiar, som igjen varslar den sentrale kriseleiinga ved rådmannen.

Det skal vere låg terskel for å varsle den sentrale kriseleiinga.

Dersom ikkje anna blir avtalt, er det den sentrale kriseleiinga som overtek handteringa av den alvorlege uønskte hendinga frå dei er varsla.

### Beredskapsansvarlege sine oppgåver i krisesituasjonar

#### Beredskapsleiar i eige objekt

*skal koordinere krisehandteringa ved objektet i nært samarbeid med den sentrale kriseleiinga og naudetatane.*

- Kontakte politiet
- Kontakte einingsleiar, som kontaktar kommunal kriseleiing (låg terskel)
- Ha ansvaret for krisen i ein akutfase inntil politiet kjem fram
- Skaffe oversikt over kven som er råka
- Ansvar for informasjon til dei partane det gjeld (barn, elevar, tilsette, pårørande)
- Tett kontakt med einingsleiar

#### Kommunal kriseleiing

- Ansvar for kriseinformasjon (koordinert med politiet)
- Avgjere, i samarbeid med beredskapsleiar ved objektet og politiet, behov for pårørandetelefon og pårørandesenter
- Mediehandtering

#### Loggbokansvarleg

Loggbokansvarleg ved objektet har ansvar for at det blir ført loggbok

### 3. Tiltaksliste for tilsette ved alvorlege hendingar

Beredskapsansvarlege ved Treungen barnehage

Beredskapsansvarleg: **Natalie Z. Bråthen, styrar**

Vara: Hilde Birkedal, pedagogisk leiar

Loggbokansvarleg: **Natalie Z. Bråthen**

Tiltaksliste i akutfase:

*Denne oversikta skal kvart objekt skrive ut og laminere. Ha lett tilgjengeleg.*

	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tlf.</b>	<b>Gjøremål</b>	<b>Meir informasjon</b>
1	Ring politi	Første til staden/ ev. Beredskaps ansvarleg	112	Sikre åstaden	Kva vil politiet vite? Kap. 4
2	Ring lege/ambulanse	Første til staden	113	Gi førstehjelp Hold kontakt med 113	Førstehjelp Kap. 5
3	<b>Ring kommunelsjef</b>	Beredskaps ansvarleg	<b>928 74 006</b>	Informere om situasjonen	Jf. varslingsrutinar og varslingsliste. Sjekkliste for beredskapsansvarleg Kap. 6
3	Varsle den lokale kriseleiinga v/ <b>kommunedirektør</b>	<b>Kommunal sjef</b>	35048 402/ 99340 862		Jf. varslingsrutinar og varslingsliste. Sjekkliste for beredskapsansvarleg Kap. 6
4	Føre loggbok	Loggbok-ansvarleg		Føre informasjonslogg og avgjerdslogg	Eksempel på loggbok Kap. 7
5	Samle gruppe barn/elevlar  Informere	Beredskaps ansvarleg		Samle/informere/roe ned	Framgangsmåte for samlingar Kap. 8
6	Kontakte den/dei skadde sine føresette	Beredskaps ansvarleg	Klasse- lister/ Barne- lister	Varsle om ulykke Stad for frammøte	Framgangsmåte for varsling av foreldre/føresette Kap. 9
8	Informasjons- handtering og mediekontakt	Den sentrale kriseleiinga		Informere i samråd med politi/ ramma sine føresette/	Målgrupper for informasjon Kap. 11

## **4. Rutine for å kontakte politiet.**

---

**Politi: Ring 112 ved naudsfall**

**Ring 02800 for å kome i kontakt med lokalt politi (sentralbord som setter over)**

Ved ulykke med personskade skal politiet bli varsla straks.

Ved behov skal den interne varslingslista gis til politiet.

### **Ansvar**

Beredskapsleiar eller første person på staden skal varsle politiet.

Følg politiets råd for å sikre tilsette og barn/elevar inntil politiet er på plass.

### **Kva vil politiet vite?**

- Kven ringer?
- Kva har skjedd?
- Kor har det skjedd?
- Har vedkommande kontroll på gjerningsmannen/-mennene/veit kor han/dei er?
- Kven er gjerningsperson? Skildring?
- Kva for våpen er sett?
- Kor mange er skadde/daude?
- Kan nokon møte politiet og vise kor eventuell gjerningsperson oppheld seg/kjentmann?
- Kvener varsla?
- Er det sett i verk tiltak lokalt?

## **5. Førstehjelp**

---

### **Ring lege/ambulanse. Telefon 113**

Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig har kome.  
Der vil du få rettleiing i kva du skal gjere til lege kan overta.

## 6. Varsling Treungen barnehage

---

### Varslingsliste og rutinar:

Styrar skal alltid bli kontakta ved alvorlige hendingar, pedagogisk leiar er vara.  
Får dykk ikkje kontakt med styrar ta direkte kontakt med einingsleiar  
Får dykk ikkje kontakt med einingsleiar ta direkte kontakt pedagogisk konsulent

<b>Kontaktperson</b>	<b>Stilling</b>	<b>Telefon</b>	<b>Mobiltlf</b>
Reidun Carol Retterholt	Kommunalsjef oppvekst og kultur	35048407	95921972
Kim Andre Hølmo	Pedagogisk konsulent og vara for einingsleiar i krisesituasjonar	35048476	99276772
Sverre Sæter	Kommunedirektør og leiar av kriseleiinga	35048402	99340862
Wenche Grønås	Beredskapskoordinator	35048446	97471107
Natalie Z. Bråthen	Styrar	35048477	92874006
Hilde Birkedal	Pedagogisk leiar	90626961	98653126

## 7. Loggbok

---

Den einssilde beredskapsleiar har ansvar for at det blir ført loggbok med dato og klokkeslett for:

- skriftleg og munnleg informasjon
- alle avgjersler som tas mens beredskapsleiar er operativ (avgjerdslogg), samt utførte oppgåver

Loggboka på kvart objekt følgjer denne mal:

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjersler/utførte oppgåver

***Meldingar og beskjeder som blir gitt, bør i størst mogleg grad skriftleggjerast og oppbevarast.***

***Loggboka skal bli arkivert i Elements i etterkant av hendinga.***

## 8. Evakuering/samling av personar

---

### Framgangsmåte

- Samling i Treungen barnehage om desse ikkje må bli evakuert, eventuelt følgje rutine for evakuering
- Samlingsområde for evakuerte/skadde: Kåsa bu og avlasting
- Ansvarlig for gruppa når krisa inntreffer tar seg av gruppa
- Personell må være gjort kjent med kva dei kan gjere i eit rom for å maksimere overleving – leggje seg ned, halde seg vekk frå vindauge og dører, søke mot sikre plassar, ikkje tiltrekke seg merksemd.
- Vente på signal til faren er over
- Leiar opptrer roleg for å roe ned involverte
- Følge politiets tilvising

### Hensikt

- Oppnå best mogleg sikring og skydd
- Unngå at nokon springer rundt på området eller forlét området åleine. Få kontroll over kor dei einskilde oppheld seg.
- Sikre at det ikkje skjer fleire ulykker
- Skjerme for synsinntrykk
- Roe ned og gi rett informasjon
- Gi rom for reaksjonar og gi hjelp til å bearbeide desse

### Momentliste for samlinga

#### Roe ned og gi trøyst

- Gjer det legitimt å vise kjensle.
- Oppmoding om å trøyste kvarandre
- Vis sjølv nærleik; forsiktig berøring og trøyst til dei som treng det meist.

#### Informere om kva som har skjedd

- Når situasjonen begynner å roe seg, gi nøktern og sakleg informasjon som er frigitt
- Ikkje gi meir detaljar og vonde opplysningar enn naudsynt
- Forsikre om at dei skal få vite meir så snart nye opplysningar er tilgjengelige
- Oppmode om å ikkje å spreie informasjon, for å skjerme den eventuelt ramma og familien, til situasjonen er meir avklart

#### Fortell kva som skal skje

- Om mogleg vil arbeidsdagen/barnehagedagen/skuledagen halde fram, og det blir høve til å prate
- Avklar om det er nokon som ønskjer å bli henta av føresette for å dra heim
- Avklar om det er nokon som trenger å bli igjen for å snakke
- Neste dag vil det bli orientert om situasjonen
- Verksemda vil ha kontakt med familien til den skadde for å avklare høve til besøk og anna merksemd

## Planteikning

Kvar styrar/rektor legg inn planar som Marie syner til under:

Marie: Kvar objekt legg her inn ein planteikning avmerka evakueringspunkt (også **alternative** evakueringspunkt). Det same gjeld samlingsplass. Det kan vere slik at ein i ei krise/ pågåande alvorleg hending, ikkje sikkert kan nytte hovudinngangar, skulegarden etc., og då må planen gje svar på alternativ. Dette må dei einskilde tilsette på staden ha kontroll på. Det vil verta eit tema i møte/samtale med politiet.

Aktuelle rom for samlingar må vere markerte med nummer, slik at ein lett kan kommunisere med politiet på kor ein befinn seg.

## 9. Varsle føresette

---

### Prioritet og framgangsmåte

Den skadde sine føresette skal straks bli varsle. Følg politiets instruks.

Varsling av andre barn/elevlar sine foreldre avhenger av alder, opplevinga, alvor og tilknytning til den eventuelt skadde.

### Varsling av den skadde sine foreldre

1. Forsikre deg om at du snakkar med rette vedkommande.

Er det (namn): ..... Mor/ far til .....

2. Presentasjon av deg.

Dette er ..... ved (verksemda) .....

3. Kva har skjedd?

Barnet ditt har blitt skada. Lege er kontakta.

Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikkje sei noko om tilstanden.

Ein skal ikkje opplyse om dødsfall. Sjå kap. 15

4. Oppmøte.

Vi vil be deg kome til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre føresette?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Namn..... Relasjon.....

Telefon.....

Namn..... Relasjon.....

Telefon.....

## **10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp**

---

### **Pedagogisk-psykologisk teneste**

PPT bør bli varsla ved kontaktperson i regionen.  
Nissedal PPT – Solbjørg Vik Hansen  
Tlf. Tlf. 40903683

### **Helseavdelinga**

Helseavdelinga bør bli varsla for å vurdere oppfølging av barn/medelevar.  
Telefonnummer til legekantoret: 350 48 420

### **Psykososialt kriseteam**

Psykososialt kriseteam er ein ressursgruppe som trer inn med hjelp og støtte når ein krisesituasjon oppstår.  
(jf. forskrifter til Lov om helsemessig og sosial beredskap)

Psykososialt kriseteam som er sett saman av kommunalt tilsette med særleg kompetanse på samtalar og rettleiing for personar som er ramma av ulykker eller hendingar som kan medføre personlege kriser.

Kontaktinformasjon til det psykososiale kriseteamet kan ein få ved å ringe Nissedal kommune 35048400 (dagtid) eller Nissedal omsorgssenter 35048460 (utanom arbeidstid).

Det er leiar ved objektet sitt ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet, men dette kan einingsleiar overta ved behov.

### **Mandat til det psykososiale kriseteamet**

Kriseteamet er fagleg rådgjevar i spørsmål om psykiske reaksjonar og helse.

### **Oppgåver**

- Teamet gir verksemda si leiing, tilsette og foreldre råd i handtering av psykiske reaksjonar
- Teamet er tilgjengeleg for samtalar med barn/elevar, foreldre og tilsette
- Teamet vurderer barn/elever, tilsette og foreldre sine psykiske reaksjonar og helse, med tanke på vidare oppfølging og eventuell behandling
- Teamet gir råd for vidare handtering i verksemda sin regi. Teamet kan ta del i den vidare oppfølginga.

## 11. Informasjonshandtering og mediekontakt

---

Målet med god informasjonshandtering og mediekontakt er å sikre at informasjon blir formidla til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mogleg. For å unngå ryktspreiing og spekulasjonar må all informasjon vere truverdig og tillitvekkande. Verksemda skal legge så godt som mulig til rette for ein forsvarleg mediedekning, samtidig som ein skal beskytte barn/elevar, foreldre og tilsette mot det store medietrykket som oppstår.

Dette skal gjerast i samråd og nært samarbeid med politiet og kommunen si sentrale kriseleiing.

### Nokre generelle råd:

- Syt for å halde opne kanalar og god nok bemanning til informasjonsoppgåvene (samarbeid tett med politiet og den sentrale kriseleiinga).
- Oppdater nettsidene fortløpande. Dersom krisen blir vurdert som alvorleg nok, blir kommunen si ordinære forside på nett erstatta med en kriseweb.
- Vær truverdig og vis empati/medkjensle. Bidra med faktainformasjon og unngå spekulasjonar.
- Verksemda si leiar er talsperson utad, med mindre politiet eller den sentrale kriseleiinga overtek ansvaret
- Media vil raskt stille spørsmål til krisehandteringa. Vær førebudd på dette for å unngå å få ei krise i krisa.

## Målgrupper for informasjon

Verksemda må på førehand ha tenkt gjennom kva for målgrupper dei trenger å kommunisere med i ei krise, og kva for kanalar som bør bli brukt for å nå desse.

Målgruppe	Føretrekte kanalar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sentrale samarbeidspartnare (politi, brannvesen, helsepersonell)</li></ul>	Telefon og personleg kontakt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barn/elevar</li></ul>	Munnleg kontakt, nettsider, info-tv, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilsette<ul style="list-style-type: none"><li>○ Leiargruppe</li><li>○ Kontaktlærarar</li><li>○ Andre tilsette</li></ul></li></ul>	Munnleg og pr. telefon etter linjeansvar, nettsider, Visma, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalsjef</li></ul>	Telefon og personleg kontakt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pårørande</li></ul>	Nettsider, pårørandetelefon + ev. personleg kontakt gjennom pårørandesenter
<ul style="list-style-type: none"><li>• Media</li></ul>	Nettsider, pressemeldingar, pressekonferansar, intervju, telefon
<ul style="list-style-type: none"><li>• Naboar</li></ul>	Nettsider, (anna nabovarsling/orientering ligg til politiet)

## Mediekontakt

Når politiet har beredskapsansvaret, skal dei ha den overordna mediekontakten. Leiar ved verksemda er ansvarleg for mediekontakt i forståing med politiet og einingsleiar, ev. den sentrale kriseleiinga.

## **12. Vidare kontakt med den/dei skadde sine føresette**

---

Treungen barnehage bør følge opp den/dei skadde sine føresette for å få vite korleis det går både med den/dei skadde og foreldra.

### **Målsetting med kontakten**

- Syne omsorg
- Avgrense usikkerhet og uro ved å kunne opplyse dei andre involverte (barn, elevar, og føresette) om tilstanden
- Hindre at det oppstår usanne rykte som kan bli belastande, ved å informere raskast mogleg, med rett og tilstrekkeleg innhald

### **Ansvar**

- Styrar er ansvarleg for innhaldet i informasjonen
- Styrar har ansvar for at informasjonen varetek personvernet. Informasjonen skal vere klarert med føresette

## **13. Informasjon til barn/elevlar**

---

Treungen barnehage bør halde involverte barn/elevlar oppdatert på situasjonen til den/dei skadde.

Styrar har ansvar for at all informasjon som skal ut til barn/elevlar og tilsette varetek personvernet. Informasjonen skal vere klarert med føresette.

### **Ved forverring**

Gi barn/elevlar tid til å førebu seg mentalt.

Informasjonen må innehalde mest mogleg fakta. Gi sjans til å spørje, men gi berre heilt sikre svar.

### **Ved dødsfall**

Sjå: Gi bodskap om dødsfall

## **14. Informere foreldre/føresette**

---

Informasjonsrutinar til andre barn/elever sine foreldre ved alvorlege hendingar:

For foreldra er det viktig å vite:

- Kva som har skjedd, for oppfølging av eigne barn
- Kva Treungen barnehagen kjem til å gjere i samband med ulykka
- Kva foreldra bør gjere
- Treungen barnehagen vil kunne gi informasjon om kva som er normale reaksjonar hos barn/unge

### **Informasjonsrutinar**

Informasjonen kan gis på ulike måtar, vurdert ut frå den einskilde situasjon:

- Informere foreldra gjennom telefon for at de skal komme til barnehagen for å få informasjon, og hente barna sine heim. Dette er særlig aktuelt når ulykka skjer på ein barnehage/skule, og det har vore ein traumatisk oppleving for barn/unge.
- Sende informasjonsbrev med barn/elever heim
- Foreldra kan eventuelt bli kalla inn til foreldremøte

## **15. Ved dødsfall**

Eit eventuelt budskap om dødsfall skal ikkje bli formidla over telefon. Sei at det har skjedd ein alvorleg ulykke/sjukdomsfall.

Eit budskap om dødsfall skal i utgangspunktet bli gitt av helsepersonell.

Ved dødsfall skal ingen opplysningar ut før føresette først er informerte.

Det psykososiale kriseteamet har ansvar for oppfølginga vidare, men det er viktig at personalet ved Treungen barnehage er tilgjengelege for den/dei føresette i tida framover.

Den sentrale kriseleiinga eller politiet skal svare pressa i slike saker.

## **16. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid**

---

Ved større ulykker eller anna alvorleg hending vil man få pågang frå pårørande og andre som vil ha behov for informasjon og ulike former for ivaretaking.

Psykososialt kriseteam skal, saman med politiet, vurdere behov for og eventuelt syte for at det blir oppretta omsorgssenter og/eller pårørandesenter.

### **Pårørande svartetelefon**

Ved krisesituasjonar/alvorlege hendingar der politiet er involvert, vil i første rekke politiet avgjere om det skal bli oppretta pårørandetelefon. I samråd men politiet kan kriseteamet avgjere at barnehagen skal opprette eigen pårørandetelefon.

### **Evakuerte- og pårørandesenter (EPS)**

I kommunen sin overordna beredskapsplan er Mila definert som EPS. Dersom situasjonen tilseier at ein bør opprette EPS ein annan stad, skal dette vere avklart i samarbeid med den sentrale kriseleiinga og/eller politiet.

EPS skal være ein stad kor innsatspersonell, involverte tilsette og barn/elevar blir ivareteke, får naudsynt informasjon og eventuell oppfølging i samband med krisesituasjonar. Det skal også vere eit informasjons- og støttesenter. Her kan pårørande møtast uforstyrra og få informasjon. Med pårørande meiner man familie og nært relaterte tilsette/barn/elevar som har vore involvert i alvorlege hendingar.

Den sentrale kriseleiinga, politi og eventuelt frivillige organisasjonar samarbeider om drifta.

### **Dei tilsette:**

Når eit barn eller ein elev blir alvorleg skada, vil dei tilsette bli utsett for påkjenningar på mange område:

- Handtering av ein akuttsituasjon
- Barn og elevar sine reaksjonar
- Å forholde seg til foreldre/pårørande
- Å planlegge handtering vidare
- Eigne reaksjonar

Eigne reaksjonar må oftast bli sett til side for å ta hand om alle dei andre forholda. Difor er det viktig å gi rom for reaksjon og bearbeiding før dei tilsette går heim etter ei traumatisk hending. Denne samlinga kan ha følgjande innhald:

## 1. Kollegastøtte

Ein fullstendig psykologisk debriefing krev litt større avstand til hendinga, og bør eventuelt bli gjennomført dagen etter. Her kan ein be psykologisk kriseteam om støtte.

Same dag handlar det om:

- Å gi støtte til kvarandre og syne omsorg for korleis den einskilde har det.
- Fange opp om det er nokon som treng ekstra hjelp.
- Snakke kort gjennom det som har skjedd, for å gje den einskilde ei oversikt som kan minske eventuell kjensle av skyld i det som har hendt.

## 2. Planlegging av neste dag

- Oppfølging av den skadde og foreldra
- Oppfølging av andre involverte
- Oppfølging av eventuell utøver av skade
- Kontakt med barns/medelevar sine foreldre
- Hjelpeapparat til å støtte seg på – t.d. det psykososiale kriseteamet

## **Etterarbeid**

### **Debriefing**

Det psykososiale kriseteamet har ansvar for å vurdere den totale belastninga som personell blir utsett for under en pågåande kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det blir sett i verk målretta tiltak for å unngå seinskader hos personar som har delteke.

### **Oppfølging av involverte**

Det kan vere behov for vidare oppfølging av involverte – barn, elevar, tilsette og pårørande ved alvorlege hendingar.

### **Rapportering**

Styrar skal rapportere til einingsleiar etter ein større krisesituasjon.

Rapporten skal innehalde følgjande:

- Kortfatta skildring av beredskapsgruppa sine oppgåver og innsats under aksjonen. (Beredskapsgruppe lokalt ved verksemda)
- Positive og negative erfaringar med samarbeidet med interne og eksterne aktørar
- Erfaringar med varslingsrutinar og eventuelle forslag til forbetring
- Eventuelle forslag til endringar i beredskapsplanen

## **17. PLIVO (Pågåande livstruande vold)**

PLIVO-hendingar er ein viktig del av overordna kommunal beredskapsplan. Alle tilsette i eining for oppvekst og kultur må vere kjend med den overordna planen, og sette seg særskilt inn i kapittelet som omhandlar PLIVO.

Tiltakskortet/a i den kommunale planen som omhandlar PLIVO blir lagt til beredskapsplanen til kvart objekt.

## 18. Ros-analyse

Ros-analyse blir gjennomført ved kvart objekt. Ros-analyse blir gjennomført gjennom samtale og dialog med tilsette, foreldre, vaktmeister, reinhaldarar og elevråd (på ungdomsskule). Gjennom dialog finn ein fram til aktuelle alvorlege uønskte hendingar. Omfattande ros-analyse med poenggjeving og kalkulering av risiko er ikkje lagt til grunn.

Ros-analysen ved kvart objekt dannar grunnlag for tiltakskorta som blir utarbeidd for kvart objekt.

Etter samtale og dialog med tilsette og foreldre i Treungen barnehage, har vi koma fram til desse uønskte hendingane vil vi ha tiltakskort på.

### Ulykker og sjukdom

1. Alvorleg ulykke i barnehagen
2. Dødsfall i barnehagen
3. Barn med allergiar/sjukdom
4. Medisinering i barnehagen
5. Små og litt større skadar  
Små: Klemskader, vepsestikk, brannskader, hoggormbit, menneskebit (viss hol på hud), tannskade, kuttskader, sår, forfrysning, fastfrossen tunge, framandlekam i nasa, framandlekam i øyre.  
Større: brot, astmaanfall, matintoleranse, allergisjokk, heteslag/solstikk, kveling/framandlekam i halsen, drukning, fallulykke
6. Forgifting eller mistanke om forgifting
7. Smittevern

### Utsette barn

8. Barn som blir skada på parkeringsplassen ved levering – henting
9. Mistanke om rus ved levering
10. Samlivsbrot/konfliktar
11. Kidnapping – bortføring
12. Mistanke om vold og seksuelle overgrep i heimen
13. Mistanke om vold og seksuelle overgrep i barnehagen
14. Barn blir henta av personar som ikkje står på hente-lista
15. Når føresette blir utsett for ulykke/akutt sjukdom og ikkje kan hente i barnehagen
16. Mistanke om omsorgsvikt
17. Barn som kjem bort på tur
18. Barn som blir borte frå barnehagen
19. Når eit barn ikkje blir henta før barnehagen stengjer

### Informasjonsberedskap

20. Brann og skaldeverk
21. Handtering av media ved alvorlege hendingar

## 19. Øvingar

Årlege øvingar er viktig av fleire årsakar:

- Avdekke manglar ved planen og tiltakskorta
- Trening i organisasjonen
- Kollektiv forståing av plan og tiltak

Øvingar kan vere:

- Skrivebordsøving (t.d. som ein del av eit personalmøte)
- Prosedyreøving
- Innsatsøving i samarbeid med t.d. brann og/eller politi

Brannøvingar kjem utanom desse øvingane.

<b>Øvingar</b>	<b>Evaluering/ Ansvar</b>
Individuell gjennomlesing av plan aug kvart år jf. kap 20.	Skjema med underskrift arkiveras i Elements/ Styrar
Teoretisk gjennomgang av beredskapsplan og tiltakskort august kvart år på avd.møte jf. kap 20.	Skriftleg evaluering etter gjennomgang, arkiveras i Elements / Styrar
Praktisk øving av 3 tiltakskort på avd.møte kvart år i januar	Skriftleg evaluering etter øvinga, arkiveras i Elements / Styrar
Førstehjelpskurs- oddetal år	Skriftleg evaluering etter øvelse, arkiveras i Elements / Styrar

## **20. Evaluering og vedlikehold av beredskapsplanen**

Store delar av beredskapsplanen er felles for alle objekt i eining for oppvekst og kultur. Fellesdelen skal vere tema på leiarsamling kvart år i august, for å sikre at alle har kjennskap til planen og fange opp eventuelle behov for endringar i nytt barnehage- og skuleår.

Kvart objekt skal i tillegg gå gjennom planen på første personalmøte i august kvart år.

Planen skal rullerast kvart 4. år, første gong i 2025.

## **21. Tiltakskort**

### **Ulykker og sjukdom**

1. Alvorleg ulykke i barnehagen
2. Dødsfall i barnehagen
3. Barn med allergiar/sjukdom
4. Medisinering i barnehagen
5. Små og litt større skadar  
Små: Klemskader, vepsestikk, brannskader, hoggormbit, menneskebit (viss hol på hud), tannskade, kuttskader, sår, forfrysning, fastfrossen tunge, framandlekam i nasa, framandlekam i øyre.  
Større: brot, astmaanfall, matintoleranse, allergisjokk, heteslag/solstikk, kveling/framandlekam i halsen, drukning, fallulykke
6. Forgifting eller mistanke om forgifting
7. Smittevern

### **Utsette barn**

8. Barn som blir skada på parkeringsplassen ved levering – henting
9. Mistanke om rus ved levering
10. Samlivsbrot/konfliktar
11. Kidnapping – bortføring
12. Mistanke om vold og seksuelle overgrep i heimen
13. Mistanke om vold og seksuelle overgrep i barnehagen
14. Barn blir henta av personar som ikkje står på hente-lista
15. Når føresette blir utsett for ulykke/akutt sjukdom og ikkje kan hente i barnehagen
16. Mistanke om omsorgsvikt
17. Barn som kjem bort på tur
18. Barn som blir borte frå barnehagen
19. Når eit barn ikkje blir henta før barnehagen stengjer

### **Informasjonsberedskap**

20. Brann og skaldeverk
21. Handtering av media ved alvorlege hendingar

## Tiltakskort 1

<b>Alvorleg ulykke i barnehagen</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Finn ut kva om er skjedd</li><li>• Nødvendig fyrstehjelp</li><li>• Tilkall hjelp om nødvendig 113</li><li>• Kontakt styrar</li><li>• Kontakte pårørande</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den som oppdaga det</li><li>• 2 tilsette</li><li>• Den som oppdaga det</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oppfølging av familien</li><li>• Oppfølging av barna</li><li>• Oppfølging av personalet</li><li>• Fulle ut skadeskjema</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li><li>• Pedagogisk leiar</li><li>• Styrar</li><li>• Styrar/pedagogisk leiar</li></ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gjennomgang av rutinar og internkontroll</li><li>• Registrere eventuelle avvik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li><li>• Styrar</li></ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Internkontroll</li><li>• Personalet gjennomfører fyrstehjelpskurs annan kvart år.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li><li>• Styrar/ Pedagogisk konsulent</li></ul>

## Tiltakskort 2

<b>Dødsfall i barnehagen</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring <b>113 AMK</b></li> <li>• Utøve fyrstehjelp til hjelpemannskap kjem</li> <li>• Medisinsk personell avgjer om ein skal ringe <b>112 politi</b></li> <li>• Skjerme dei andre barna</li> <li>• Varsle styrar</li> <li>• Varsle føresette, be dei koma dit barnet er. NB! Dødsfall varslas ikkje på telefon, og er POLITIETS ansvar</li> <li>• Sikre ulykkesstaden</li> <li>• Bli med i ambulansen</li> <li>• Varsle einingsleiar</li> <li>• Avvise media-ingen tilsett uttalar seg</li> <li>• Kontakte føresette til dei andre barna. Be dei kome og hente barna.</li> <li>• Ingen reiser frå barnehagen før ein har gått i gjennom situasjonen.</li> <li>• Informasjon til tilsette som ikkje er i barnehagen</li> <li>• Hente inn profesjonell hjelp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdaga hendinga</li> <li>• 2 tilsette</li> <li>• Medisinsk personell</li> <li>• Andre tilsette</li> <li>• Den som oppdaga hendinga</li> <li>• Styrar</li> <li>• Politi</li> <li>• Styrar</li> <li>• Ein av dei tilsette</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Politi</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lage ein plan for vidare oppfølging</li> <li>• Snakke med barna og vurdere i kvart enkelt tilfelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> <li>• Pedagogiske leiar</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviksmelding</li> <li>• Skrive rapport</li> <li>• Oppfølging familie</li> <li>• Oppfølging tilsette</li> <li>• Oppfølging barn</li> <li>• Oppfølging andre familiar</li> <li>• Felles informasjon til alle i barnehagen</li> <li>• Deltaking i gravferd/minnestund etter samråd med familien</li> </ul> <p>Barnehagen vurderas stengt på gravferdsdagen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar/pedagogisk leiar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Pedagogisk leiar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar/ eventuelt andre</li> </ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internkontroll</li> <li>• Fyrstehjelpskurs</li> <li>• Informasjon til føresette om barnehagens rutinar ved alvorlege hendingar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>

### Tiltakskort 3

<b>Barn med allergiar/sjukdom</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Når eit barn har allergi som må følgast godt opp eller barn som blir/er alvorleg sjuk, er det viktig med god informasjon til barnehagen</li><li>• Alle tilsette blir informert</li><li>• Det lagas eventuelle retningslinjer med tanke på reinhald, medisinerings eller anna tiltak som er viktig for barnet</li><li>• Få eventuelt informasjon/opplæring frå lege/helsestasjon/sjukehus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foreldre informerer styrar/ Pedagogisk leiar</li> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li><li>• Pedagogisk leiar</li> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Samtale med foreldre etter at barnet har vore i barnehagen nokre veker</li><li>• Samtale med tilsette</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogisk leiar</li> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li></ul>
<b>Evaluerings</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gjennomgang av rutinar/tiltak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogisk leiar</li></ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fyrstehjelpskurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar/ Pedagogisk konsulent</li></ul>

## Tiltakskort 4

<b>Medisinering i barnehagen</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Når eit barn trenger medisin i barnehagen, skal det kome eitt skriv frå lege.</li> <li>Personalet får opplæring i bruk apparat og liknande</li> <li>Personalet får opplæring i medisinering.</li> <li>All medisin skal merkas godt og plasseras utanfor rekkevidde for barn. Helst i låsbart skap eller boks i kjøleskåpet.</li> <li>Akuttmedisin skal vere lett tilgjengeleg, men utanfor rekkevidde for barn.</li> <li>Personalet kan ikkje bli pålagt å gi medisin mot sin vilje.</li> <li>Tilsette skal ikkje gi medisinar (Paracet og liknande.) Dersom eit barn treng det, må barnet sendas heim.</li> <li>Dersom barnet ikkje vil eller motsett seg medisinering, kan ikkje tilsette tvinge barnet til å ta medisin. Føresette blir kontakta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrar</li> <li>Styrar</li> <li>Styrar</li> <li>Styrar/ Pedagogisk leiar</li> <li>Styrar/ Pedagogisk leiar</li> <li>Pedagogisk leiar</li> </ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Effekt og behov vurderas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Føresette/ Pedagogisk leiar</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Samtale med føresette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrar/ Pedagogisk leiar</li> </ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les retningslinjer for medisinering i barnehage/skule.</li> </ul> <p><a href="https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/flytskjema.pdf">https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/flytskjema.pdf</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle</li> </ul>

## Tiltakskort 5

Små og litt større skader	
Små skader: Hendingar	Kva gjer vi?
Klemskader: fingre og tær klemt i dør eller andre steder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaldt vatn kan hjelpe</li> <li>• Vurder skaden, kontakt eventuelt lege.</li> <li>• Kontakt føresette</li> </ul>
Nokon sit fast	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring brannvesenet 110 og føresette</li> </ul>
Vepsestikk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hold barnet under oppsikt og sjå etter allergisk reaksjon</li> <li>• Ring 113 AMK dersom barnet blir raud i kinna eller får problem med å puste</li> <li>• Kontakt føresette</li> <li>• Lindras med eddikvatn, honning?</li> </ul>
Brannskader	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kjøl as ned med vatn. Bruk kaldt vatn dei fyrste sekunda, deretter temperert vatn i 20-30 minutt.</li> <li>• Viss det ikkje er tilgang på vatn, bruk snø eller brannskadekompress.</li> <li>• Eventuelt kontakt lege</li> <li>• Kontakt føresette</li> </ul> <p>Ved store forbrenningar eller dersom barnet får pusteproblem eller blir bevisstlaus; ring 113 AMK. Sørg for frie luftveggar og set i gang med HRL om nødvendig. Gjer dette før tiltak med vatn</p>
Hoggormbitt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt lege</li> <li>• Kontakt føresette</li> <li>• Hald barnet og bitt-staden mest mogleg i ro, bær barnet om de er på tur.</li> </ul>
Menneskebitt (dersom hol på hud)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt føresette</li> <li>• Oppmode til å kontakte lege, menneskebitt kan vere farleg</li> </ul>
Tannskade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt føresette</li> <li>• Oppmode til å kontakte tannlege. Bør behandlas innan 24 timar</li> <li>• Er tann slått ut, ta den med til tannlegen</li> <li>• Fyll ut skadeskjema. Tannlegen sendar eiga skadeskjema til NAV. Skjema ligger på fellesdisken: -fellesmappe barnehage, skjema barn</li> </ul>
Kuttskader	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Store blødingar stoppas ved å halde eit jamt press på kuttstad til ein får legehjelp. Hald skadestaden høgt.</li> <li>• Djupe kutt som spriker skal legebehandlas</li> <li>• Kontakt føresette</li> </ul>

Sår	<p>Teikn på sår som alltid skal vurderast av helsepersonell så raskt som mogleg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stor bløding, mistanke om djupe skader, infeksjonsfare, framandlekam (ikkje fjern dei sjølv), sprikande sår, sår i ansiktet.</li> </ul> <p>Mindre sår:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vask og skyll sår i reint vatn. Bruk gjerne sårrensemiddel. Tørk såret med ein rein kompress som ikkje er laga av papir/bomull. Ta på kompress eller plaster etter behov. Ved stell av sår brukar personalet eingongshanskar.</li> </ul>
Forfrysning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gradvis oppvarming i romtemperatur</li> <li>• Bruk gjerne pledd eller eiga hender</li> </ul>
Fastfrossen tunge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tin opp ved å leggje på handa di</li> <li>• Hell på lunka vatn</li> </ul>
Framandlekam i nasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prøv å få barnet til å blåse ut, ikkje pirk</li> <li>• Lykkas ikkje det, kontakt lege</li> </ul>
Framandlekam i øyre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikkje pirk, oppsøk lege</li> </ul>
<b>Meir alvorleg skade</b>	<b>Kva gjer vi? Alltid kontakt føresette</b>
Brot	<p>Teikn på brot: smerte, hevelse og nedsatt bevegelsesevne, huden er misfarga på brotstaden som følgje av bløding under huden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved mistanke om brudd, skal barnet til lege.</li> <li>• Smertefull skade i hofta, nakken, bein eller rygg skal takast hand om av ambulanspersonell.</li> </ul> <p>Behandling: ring <b>113 AMK</b> og beskriv skadane. Ver klar over at store brot kan føre til indre blødingar og sirkulasjonssvik. La barnet liggja roleg, dekk opne sår, støtt eventuelt opp med klede, tepper eller liknande.</p>
Astmaanfall	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruk barnets medisin.</li> <li>• Kontakt lege</li> <li>• Dersom barnet har store pusteproblem, ring <b>113 AMK</b></li> </ul>
Matintoleranse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreldre skal informere om dette på opplysningskjema om barnet. Dette skal alle tilsette vite om</li> <li>• Dersom barnet får i seg noko det ikkje toler, ring lege.</li> <li>• Ved vanskar med å puste eller alvorleg reaksjon, ring <b>113 AMK</b></li> </ul>
Allergisjokk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring <b>113 AMK</b></li> <li>• Dersom barnet har avtale om epipenn, benytt den</li> </ul>

Heteslag/solstikk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nedkjøling</li> <li>• Ro AMK</li> <li>• Mykje drikke</li> </ul>
Kveling/framandlekam i halsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 litt harde slag eller bukstøt</li> <li>• Dersom det ikkje hjelper med slag eller bukstøt, ring <b>113 AMK</b> og start brystkompresjon</li> </ul>
Drukning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring <b>113 AMK</b></li> <li>• Start livredning</li> <li>• Følg beredskapsplan for alvorleg ulykke</li> </ul>
Fallulykke	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre opne luftvegar</li> <li>• Ring <b>113 AMK</b></li> <li>• La personen liggje stille til ambulansen kjem.</li> <li>• Følg beredskapsplan for alvorleg ulykke</li> </ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fyll ut skadeskjema. Kopi til føresette</li> <li>• Følg opp tilsette som har vore med på hendinga</li> <li>• Snakk med barna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdaga/behandla skaden</li> <li>• Styrar</li> <li>• Pedagogisk leiar</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgang av rutinar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li> </ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internkontroll</li> <li>• Fyrstehjelpskurs</li> <li>• Fyrstehjelpsutstyr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li> </ul>

## Tiltakskort 6

Forgifting eller mistanke om forgifting	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dersom eit barn har fått i seg kjemikalie, sopp, bær vi veit/antar er giftig ring: <b>113 AMK</b> eller dersom det ikkje er akutt ring: <b>22 59 13 00</b> <b>GIFTINFORMASJONSSENTRALEN</b></li> <li>Kontakt styrar</li> <li>Ta med rester av det barnet har fått i seg om det er mogleg (eventuelt databladet)</li> <li>Informer føresette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den som oppdagar hendinga</li> <li>Styrar</li> </ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikkje gje barnet mjølk eller framkalle brekning før du veit kva barnet har fått i seg. Sjekk emballasje eller ring <b>113 AMK</b> <b>/Giftinformasjonssentralen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den som oppdaga hendinga og fylgde den opp.</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fyll ut avviksskjema og skademelding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den som oppdaga hendinga</li> </ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Internkontroll ute og inne</li> <li>Alle kjemikalie og liknande er utilgjengeleg for barn</li> <li>Fyrstehjelpskurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrar</li> <li>Styrar</li> <li>Styrar/ Pedagogisk konsulent</li> </ul>

## Tiltakskort 7

Smittevern	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<p>Det skal vere gode rutinar for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handvask</li> <li>• Matlaging</li> <li>• Avfallshandtering</li> <li>• Blodsøl og handtering av kroppsvæsker</li> </ul> <p>Bruk eingongshanskar</p> <p>Dekk til eiga sår (også ved bruk av hanskar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lus, mark</li> </ul> <p>Informasjon til alle familiar og oppslag på avdelingane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjukdom</li> </ul> <p>Informasjon til dei det gjeld.</p> <p>Fylg legens råd</p> <p>Fylg 24 timars regel ved oppkast/diare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> <li>• Den enkelte</li> <li>• Styrar</li> <li>• Føresette/ Pedagogisk leiar</li> </ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rengjering av blodsøl/kroppsvæsker</li> <li>• Bør ikkje få tørke</li> <li>• Bruk alltid hanskar</li> <li>• Reingjeringsmiddel og vatn er tilstrekkeleg. Kan bruke overflatesprit.</li> <li>• Små mengder blodsøl/kroppsvæsker kan kastas i restavfall. Større mengder i lukka pose.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den enkelte</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueringsskjema dersom det er behov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den enkelte</li> </ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internkontroll og gode rutinar</li> <li>• HMS opplæring og informasjon til personalet</li> <li>• Informasjon til alle familiar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> </ul>

## Tiltakskort 8

<b>Barn som blir skadet på parkeringsplassen ved levering - henting</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Finn ut kva om er skjedd</li><li>• Nødvendig fyrstehjelp</li><li>• Tilkall hjelp om nødvendig <b>113 AMK</b></li><li>• Kontakt styrar</li><li>• Kontakte føresette</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den som oppdaga det</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Samtale med føresette etter hendinga</li><li>• Samtale med barna</li><li>• Samtale med tilsette etter hendinga</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li><li>• Pedagogisk leiar</li><li>• Styrar</li></ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fyll ut avviksskjema og skademelding</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ved fyrste foreldremøte om hausten informerast føresette om korleis dei skal køyre inn på parkeringsplassen.</li><li>• Samtale med barna om korleis dei skal oppføre seg på parkeringsplassen</li><li>• Ikkje rygge inn på parkeringa</li><li>• Barna må gå ut gjennom porten med dei som hentar.</li><li>• Ikkje la bilen stå på tomgang som hentar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar/ Pedagogiske leiar</li><li>• Pedagogisk leiar/føresette</li><li>• Føresette</li><li>• Føresette</li><li>• Føresette</li></ul>

## Tiltakskort 9

<b>Mistanke om rus ved levering/henting</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opptre roleg og skap tryggleik ovanfor barnet</li> <li>• Søk hjelp på den andre avdelinga</li> <li>• Ring styrar</li> <li>• Ta i fyrste omgang kontakt med den andre av barnets føresette eller annen kontaktperson</li> <li>• Ring barnevernstenesta dersom vi er redde for at barnet kan bli skada:  <b>Før kl.15.00 kontaktas Barnevernsamarbeidet i Vest-Telemark tlf. 35 05 54 00</b>  <b>Etter kl.15.00 kontaktas Barnevernsvakta i Grenland tlf. 90 05 33 04.</b> Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den aktuelle situasjonen.</li> <li>• Ring eventuelt <b>112</b> Politiet dersom du ikkje kan hindre at barnet blir henta, eller dersom situasjonen opplevas truande. Vi kan nekte å utlevere barnet dersom det er fare for barnet sitt liv.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som er saman med barnet</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følgje opp hendinga</li> <li>• Samtale med dei tilsette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviksskjema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det bør vere 2 tilsette i barnehagen på seinvakt og tilstade til alle barna er henta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> </ul>

## Tiltakskort 10

<b>Samlivsbrot/konflikter</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha ekstra merksemd på barnet/barna.</li> <li>• Ha jamleg dialog med føresette der avtaler avklarar. Møter bør gå føre med begge føresette tilstade.</li> </ul> <p>Ved hemmeleg adresse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved vedtak om at barnet bur på hemmeleg adresse skal ein ikkje gje ut adressa.</li> <li>• Dersom det ikkje er eit vedtak kan ikkje barnehagen nekte føresette å hente barnet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle tilsette</li> <li>• Pedagogisk leiar Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha ein god og open dialog med føresette</li> <li>• Samtale med barn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li> <li>• Pedagogisk leiar</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internkontroll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• God dialog med føresette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li> </ul>

## Tiltakskort 11

<b>Kidnapping - bortføring</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Varsle <b>112</b> Politiet med ein gong!, deretter styrar og føresette-</li><li>• Kommunalsjef informeras</li><li>• Tilsette på avdelinga tek seg av dei andre barna.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den som er saman med barnet</li><li>• Styrar</li><li>• Tilsette som er saman med barna</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saman med politiet lagar styrar ein plan for informasjon til foreldre og presse.</li><li>• Ansvar for å fylgje opp den familien det gjeld.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li><li>• Styrar</li></ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Internkontroll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha klare avtalar med familiare om levering og henting og kven som kan hente barnet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li></ul>

## Tiltakskort 12

Mistanke om vold og seksuelle overgrep i heimen	
<p><b>Handling</b></p> <p><b>Rutine ved akutt situasjon:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv loggbok</li> <li>• Informer næraste leiar/styrar, ikkje involver andre tilsette</li> <li>• Ikkje skift bleie på barnet</li> <li>• Eventuelt pakk brukt klede inn i papir– ikkje plast</li> <li>• Ikkje bad eller vask barnet</li> <li>• I akutte saker der det er fare for at bevis forsvinn, kontakt <b>112 Politiet</b></li> <li>• Kontakt barnevernstenesta for drøfting av vidare handtering av saken. Barnevernet har ansvar for vidare handtering <b>Før kl.15.00 kontaktas Barnevernssamarbeidet i Vest-Telemark tlf. 35 05 54 00</b> <b>Etter kl.15.00 kontaktas Barnevernsvakta i Grenland tlf. 90 05 33 04.</b></li> </ul> <p>Opplever du at pedagogisk leiar/ styrar ikkje fylgjer opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 46.</p> <p><b>Generell mistanke:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv loggbok, dokumenter mistanken (oppbevaras innelåst)</li> <li>• Drøft saken med pedagogisk leiar/styrar</li> <li>• Styrar skal informeras med ein gong</li> <li>• Ring barnevernstenesta for råd om vidare saksgang</li> <li>• Barnevernet vurderer saman med styrar/ pedagogisk leiar vidare arbeid</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som får mistanke</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Den som får mistanke</li> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li> </ul>
<p><b>Oppfølging</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Følgje opp barnet og den tilsette</li> <li>• Kontakt ekstern hjelp til bearbeid</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<p><b>Evaluering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internkontroll</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> </ul>
<p><b>Førebygging</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Snakke med barna om aktuelt tema</li> <li>• Kurs til tilsette om aktuelt tema</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogisk leiar</li> <li>• Styrar</li> </ul>

## Tiltakskort 13

Mistanke om vold / seksuelle overgrep i barnehagen	
<p><b>Handling</b></p> <p><b>Rutine ved akutt situasjon:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv loggbok</li> <li>• Informer næraste leiar/styrar, ikkje involver andre tilsette</li> <li>• Ikkje skift bleie på barnet</li> <li>• Eventuelt pakk brukt klede inn i papir– ikkje plast</li> <li>• Ikkje bad eller vask barnet</li> <li>• I akutte saker kor det er fare for bevisforspillelse, kontaktas <b>112 Politiet</b></li> <li>• Kontakt barnevernstenesta for drøfting av vidare handtering av saken. Barnevernet har ansvar for vidare handtering. <b>Før kl.15.00 kontaktas Barnevernssamarbeidet i Vest-Telemark tlf. 35 05 54 00</b> <b>Etter kl.15.00 kontaktas Barnevernsvakta i Grenland tlf. 90 05 33 04.</b></li> </ul> <p>Opplever du at pedagogisk leiar/ styrar ikkje fylgjer opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 46.</p> <p><b>Generell mistanke:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skrive loggbok, dokumenter mistanken (oppbevaras innelåst)</li> <li>• Drøft saken med pedagogisk leiar/styrar</li> <li>• Styrar skal informeras med ein gong</li> <li>• Ring barnevernstenesta for råd om vidare saksgang</li> <li>• Barnevernet vurderer saman med styrar/ Pedagogisk leiar vidare arbeid</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som får mistanke</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<p><b>Oppfølging</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samtale med føresette</li> <li>• Samtale med tilsette</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<p><b>Evaluering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internkontroll</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> </ul>
<p><b>Førebygging</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nye tilsette må alltid ha politiattest før dei begynner i barnehagen</li> <li>• Samtale med tilsette om tema</li> <li>• Samtale med barn om aktuelt tema</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Pedagogisk leiar</li> </ul>

## Tiltakskort 14

<b>Barn blir henta av personar som ikkje står på hente-lista</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informer personen som vil hente barnet at vi må avklare det med føresette</li><li>• Søk støtte frå andre tilsette ved behov</li><li>• Ring føresette. Ingen svar?</li><li>• Ring «reserve kontaktperson»</li><li>• Framleis ikkje svar? Vent nokre minutt og prøv igjen</li><li>• Ring styrar/ pedagogisk leiar</li><li>• Dersom du ikkje får kontakt med føresette, kan ikkje personen hente barnet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den som er saman med barnet</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha samtale med føresette om korleis ein løyser ein slik situasjon ein anna gong.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li></ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Internkontroll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Snakke med føresette om kor viktig det er at det blir gitt beskjed om kven som hentar</li><li>• Tilsette må gje beskjed dersom andre enn dei som står på hentelista skal hente barnet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li></ul>

## Tiltakskort 15

### Når føresette blir utsett for ulykke/ akutt sjukdom og ikkje kan hente i barnehage

<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ver ein trygg og roleg vaksen for barnet</li><li>• Kontakt styrar</li><li>• Kontakt andre nære familiemedlemmar, andre som står på hentelista.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den som er saman med barnet</li> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Samtale med barn</li><li>• Samtale med føresette</li><li>• Samtale med personale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogisk leiar</li><li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li><li>• Styrar</li></ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Internkontroll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>

## Tiltakskort 16

<b>Mistanke om omsorgssvikt</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
Ved bekymring: <ul style="list-style-type: none"><li>• Meld frå til nærmaste leiar/styrar</li><li>• Gå gjennom informasjon som har kome fram. Lag handlingsplan.</li><li>• Skriv rapport/bekymringsmelding, dokumenter og beskriv</li></ul> Opplever du at pedagogisk leiar/ styrar ikkje fylgjer opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 46.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den som oppdagar det</li><li>• Styrar</li> <li>• Den som oppdaga det, i samarbeid med styrar</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fylg opp saka og ta kontakt med barneverntenesta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Samtaler med tilsette</li><li>• Internkontroll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nye vikarar bør ikkje vere aleine med barna i barnehagen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>

## Tiltakskort 17

<b>Barn som kjem bort på tur</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noter klokkeslett med ein gong det blir oppdaga</li> <li>• Ein vaksen blir saman med resten av gruppa og dei andre leitar.</li> <li>• Kontakt styrar</li> <li>• Ikkje forlat staden der barnet sist blei sett.</li> <li>• Dersom ikkje barnet blir funnet etter 10 minuttar: Kontakt 112 Politiet</li> <li>• Ring føresette</li> <li>• Fortsett å leite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdaga at barnet er borte</li> <li>• Ein av personalet tek ansvar og delegerer oppgåver</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samtale med føresette same dag og ein oppfølgingssamtale same veke.</li> <li>• Samtale med barna om kva som har skjedd</li> <li>• Snakke med tilsette</li> <li>• Einingsleiar skal kontaktas med ein gong.</li> <li>• Resten av føresette skal informeras same dag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiar</li> <li>• Pedagogisk leiar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå gjennom rutinar</li> <li>• internkontroll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Førebu barna når dei skal på tur. Snakk om at det er viktig å gå saman. Gå gjennom kva som dei skal gjere om dei kjem bort frå gruppa.</li> <li>• Fordel vaksne og tel jamleg.</li> <li>• Alle barn skal ha på refleksvest</li> <li>• Ha alltid telefonliste med nummer til barnehagen, føresette</li> <li>• Ha med fyrstehjelpsutstyr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogisk leiar</li> <li>• Pedagogisk leiar</li> <li>• Tilsette som er med på tur</li> <li>• Pedagogisk leiar</li> <li>• Pedagogisk leiar</li> </ul>

## Tiltakskort 18

<b>Barn blir borte frå barnehagen</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein tilsett tek ansvar over situasjonen.</li> <li>• Kor ble barnet sist sett og av kven?</li> <li>• Om vi er inne; manglar ytterklede?</li> <li>• Organiser systematisk leiting både inne og ute</li> <li>• Kontakt styrar</li> <li>• Dersom barnet ikkje er i barnehagen (inne-ute), send 2 tilsette for å leite i nærområdet</li> <li>• Dersom barnet ikkje er funnet innan 10 minuttar: Ring 112 Politiet</li> <li>• Ring føresette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdaga at barnet er borte</li> </ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samtale med føresette</li> <li>• Samtale med barna og snakk om det som har skjedd</li> <li>• Snakke /tilby dei tilsette hjelp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar/ Pedagogisk leiarr</li> <li>• Pedagogisk leiar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internkontroll</li> <li>• Registrere avvik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha alltid oppdaterte oversikt over kva for barn som er tilstade</li> <li>• Sjå etter at porter og gjerdet er i orden og forsvarleg lukka</li> <li>• Vaksne som fordelar seg over heile området (inne/ute)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle tilsette</li> </ul>

## Tiltakskort 19

<b>Når eit barn ikkje blir henta før barnehagen stengjer</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ver ein roleg og trygg vaksen</li><li>• Søk hjelp på den andre avdelinga</li><li>• Ring føresette. Ikkje svar? Vent nokre minuttar.</li><li>• Ring andre på hentelista</li></ul> <p>Dersom kontakt ikkje oppnå innan 30 minuttar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ring styrar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den som er saman med barnet</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Samtale med føresette</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Internkontroll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oppdaterte hente lister</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogisk leiar</li></ul>

## Tiltakskort 20

<b>Når eit barn ikkje møter i barnehagen</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ta kontakt med familien dersom barnehagen ikkje har høyrd frå barnet/familien på 3 dagar.</li><li>• Pedagogisk leiar tek kontakt med styrar dersom ein ikkje får kontakt og styrar tek kontakt med eventuelle andre kontaktpersonar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogisk leiar</li> <li>• Pedagogisk leiar</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Samtale med føresette</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogisk leiar</li></ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Internkontroll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• God dialog med føresette</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogisk leiar</li></ul>

## Tiltakskort 21

<b>Brann og skadeverk</b>	
<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Brann:</b> Barnehagen har eiga branninstruks. Den er som oppslag på avdelingane og i brannpermen.</li><li>• <b>Innbrot</b> Ser ein at det er eller har vore uvedkommande inne i barnehagen, ikkje gå inn. Kontakt 112 Politiet og følg instruks frå politiet</li><li>• Ring styrar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li><li>• Den som oppdagar innbrotet</li></ul>
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Samtale med barn</li><li>• Samtale med tilsette</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogisk leiar</li><li>• Styrar</li></ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Internkontroll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li></ul>
<b>Førebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brannøving med barn og tilsette 1 gong i året</li><li>• Sjekke att vindauge og dørar er låst</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrar</li><li>• Seinvakta</li></ul>

## Tiltakskort 22

Handtering av media ved alvorlege hendingar	
<p><b>Handling</b></p> <p>Pressen er ofte tilstade før politi/ambulanse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barn og vaksne skal skjermast frå media</li> <li>• Journalister har ikkje lov til å kome inn på barnehagen sitt område i ein slik situasjon.</li> <li>• Ingen tilsette skal uttale seg til pressa.</li> <li>• Det er berre politiet som uttalar seg til pressa ved alvorlege hendingar.</li> <li>• Styrar kontaktar kommunalsjef/kriseteam.</li> </ul> <p>Handling utanom opningstid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar kontaktar kommunalsjef</li> <li>• Ingen tilsette skal uttale seg til pressa.</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilsette</li> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<p><b>Oppfølging</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samtale med føresette</li> <li>• Samtale med tilsette</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> <li>• Styrar</li> </ul>
<p><b>Evaluering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internkontroll</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> </ul>
<p><b>Førebygging</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgang av rutinar ein gong i året.</li> </ul>	<p><b>Ansvar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar</li> </ul>