

Beredskapsplan

Oppvekst og kultur

Fjone Barnehage



Innhald

1. Plan for tryggleik og beredskap	4
Objekt	4
Kvifor har vi ein slik plan?	5
2. Beredskapsgruppe	6
Beredskapsleiar i eige objekt	6
Kommunal kriseleing	6
Loggbokansvarleg	6
3. Tiltaksliste for tilsette ved alvorlege hendingar	7
4. Rutine for å kontakte politiet	8
5. Førstehjelp	9
6. Varsling lokal	10
7. Loggbok	11
8. Evakuering/samling av personar	12
Planteikning	13
9. Varsle føresette	14
10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	15
Pedagogisk-psykologisk teneste	15
Helseavdelinga	15
Psykososialt kriseteam	15
Mandat til det psykososiale kriseteamet	15
11. Informasjonshandtering og mediekontakt	16
12. Vidare kontakt med den/dei skadde sine føresette	18
13. Informasjon til barn/elevar	19
14. Informere foreldre/føresette	20
15. Ved dødsfall	21
16. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid	22
Pårørande svartelefon	22
Omsorgssenter:	22
Pårørandesenter:	22
Dei tilsette:	22
1. Kollegastøtte	23
2. Planlegging av neste dag	23
Etterarbeid	23
Rapportering	23
17. PLIVO (Pågåande livstruande vold)	24
18. Ros-analyse	25
19. Øvingar	26
20. Evaluering og vedlikehald av beredskapsplanen	27
21. Tiltakskort	28

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 moglege scenario og er førebudd dersom ei alvorleg hending skulle skje. Planen skal være eit verktøy som gjer oss i stand til å handtere ulykker og alvorlege hendingar på ein god og effektiv måte.

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

Barnehagane og skulane skal gjere risikoanalysar (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 uønskt 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 einskilde objekt tenker igjennom kva slags risikosituasjonar som kan førekome på arbeidsplassen)
- Øydelegging av arbeidsstad, t.d. ved brann eller innbrot
- Bombetrussel/bombeangrep
- Alvorlege 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 frávær og ein loggbokansvarleg.
- **Sentral kriseleiing**
Kommunen sin sentrale kriseleiing er ansvarlege ved ein kvar alvorleg uønskt 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 uønskt hendingar 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 berørt
- 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 Fjone barnehage

Beredskapsansvarleg: **Maria Moland**, Styrar

Vara Turine Wik Kåsa

Loggbokansvarleg Styrar

Tiltaksliste i akutfase:

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

	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøremål	Mer informasjon
1	Ring politi	Første til staden/ ev. Beredskaps ansvarleg	112	Sikre åstaden	Kva vil politiet vite? Kap. 4
2	Ring lege/ambulans e	Første til staden	113	Gi førstehjelp Hold kontakt med 113	Førstehjelp Kap. 5
3	Ring kommunalsjef Reidun C. Retterholt	Beredskaps ansvarleg	35048 407/ 95921 972	Informere om situasjonen	I henhold til varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskaps-ansvarleg Kap. 6
3	Varsle den lokale kriseleiinga v/ kommunedirektør	Kommunal sjef	35048 402/ 99340 862		I henhold til varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskaps-ansvarleg Kap. 6
4	Føre loggbok	Loggbok-ansvarleg		Føre informasjonslogg og beslutningslogg	Eksempel på loggbok Kap. 7
5	Samle gruppe barn/elevar Informere	Beredskaps ansvarleg		Samle/informere/ro e ned	Framgangsmåte for samlingar Kap. 8
6	Kontakte den/dei skaddes foresatte	Beredskaps ansvarleg	Klasse- lister/ Barne- lister	Varsle om ulykke Stad for fram møte	Framgangsmåte for varsling av foreldre/foresatte Kap. 9
8	Informasjons- håndtering og mediekontakt	Den sentrale kriseleiinga		Informere i samråd med politi/ rammedes foresatte/	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 umiddelbart.

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 lokal

– dette kapitlet skal hvert objekt fylle ut for sin beredskapsplan

Varslingsliste og rutinar

Virksomheten må selv vurdere hvilke varslingsrutiner som er mest hensiktsmessig. Det anbefales at dette gjøres i samarbeid med Politiet.

Eksempel på varslingsliste:

Legg inn navn, stilling og telefonnummer for beredskapsgruppens medlemmer og andre nøkkelpersoner

Kontaktperson	Stilling	Telefon	Mobiltf
Reidun Carol Retterholt	Kommunalsjef for oppvekst og kultur	35048407	95921972
Kim André Hølmo	Pedagogisk konsulent og vara for kommunalsjef OPK i krisesituasjonar	35048476	99276772
Sverre Sæter	Rådmann og leiar av kriseleiinga	35048402	99340862
Wenche Grønås	Beredskapskoordinator	35048446	
Maria Moland	Styrar	47629275	46853091
Turine Wik Kåsa	Pedagogisk leiar	47629275	90736562

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 (beslutningslogg), 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 gymsalen om desse ikkje må bli evakuert, eventuelt følgje rutine for evakuering
- Samlingsområde for evakuerte/skadde: [parkeringsplassen for ansatte]
- Ansvarleg for gruppa når krisa skjer 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 skal halde seg roleg for å roe ned involverte
- Følgje politiets tilvising

Hensikt

- Oppnå best mogleg sikring og skydd
- Unngå at nokon springer rundt på området eller reiser frå 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.

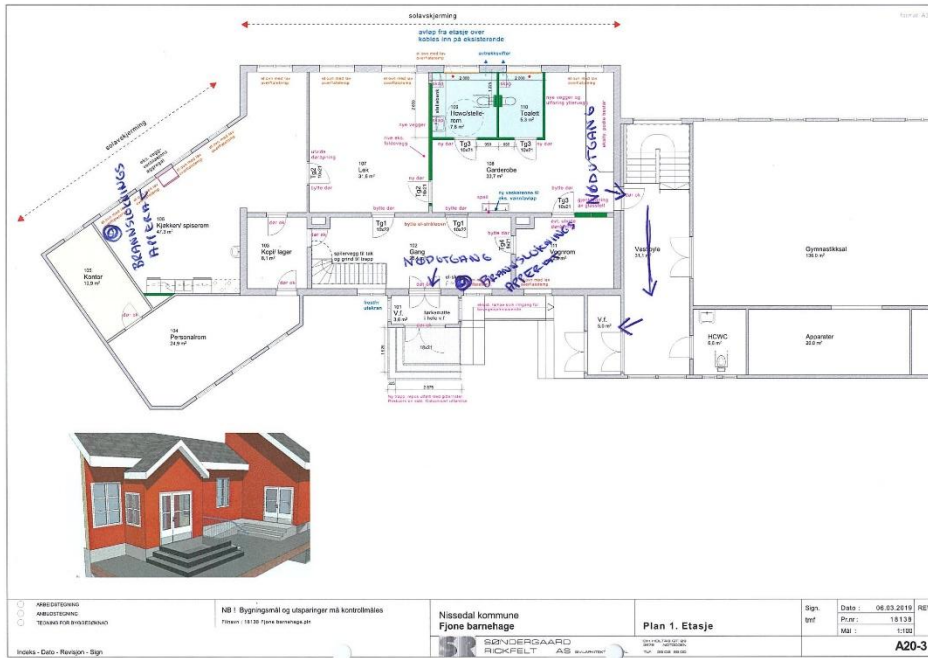
Informert om kva som har skjedd

- 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 tilgjengelege
- Oppmode om å ikkje å spreie informasjon, for å skjerme den eventuelt ramma og familien, til situasjonen er meir avklart

Fortel 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 trengjer 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



9. Varsle føresette

Prioritet og framgangsmåte

Den skaddes foresatte skal umiddelbart bli varsla. Følg politiets instruks.

Varsling av andre barn/elevar sine foreldre avhengar av alder, opplevingar, alvor og tilknytting til den eventuelt skadde.

Varsling av den skaddes foreldre

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

Er det (namn): Mor/ far til

2. Presentasjon av deg.

Dette er ved (virksomhetsnavn)

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.
Telefonnummeret til **Nissedal PPT, telefon: 40903686**

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 bistår 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 ryktespreiing og spekulasjonar må all informasjon vere truverdig og tillitvekkande. Verksemda skal legge så godt som mogleg 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"> • Sentrale samarbeidspartar (politi, brannvesen, helsepersonell) 	Telefon og personleg kontakt
<ul style="list-style-type: none"> • Barn 	Munnleg kontakt, nettsider, info-tv, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Tilsette <ul style="list-style-type: none"> ○ Ledergruppe ○ Kontaktlærere ○ Andre ansatte 	Muntlig og pr telefon etter linjeansvar, nettsider, fronter, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Einingsleiar 	Telefon og personleg kontakt
<ul style="list-style-type: none"> • Pårørande 	Nettsider, pårørandetelefon + ev. personleg kontakt gjennom pårørandesenter
<ul style="list-style-type: none"> • Media 	Nettsider, pressemeldingar, pressekonferansar, intervju, telefon
<ul style="list-style-type: none"> • Naboar 	Nettsider, (anna nabovarsling/orientering tilfallar 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

Fjone barnehagebør 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 usikkerheit 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 er i tråd med lovverk for personvern.** Informasjonen skal vere klarert med føresette

13. Informasjon til barn/elev

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

Styret har ansvar for at all informasjon som skal ut til barn og **tilsette er i tråd med lovverk for personvern**. Informasjonen skal være klarert med føresette.

Ved forverring

Gi barn/elev tid til å førebu seg mentalt.

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

Ved dødsfall

Sjå: Gi budskap om dødsfall

14. Informere foreldre/føresette

Informasjonsrutinar til andre barn sine foreldre ved alvorlege hendingar:

For foreldra er det viktig å vite:

- Kva som har skjedd, for oppfølging av eigne barn
- Kva Fjone barnehage kjem til å gjere i samband med ulykka
- Kva foreldra bør gjere
- Fjone barnehage 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 [Fjone barnehage] for å få informasjon, og hente barna sine heim. Dette er særleg 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 Fjone barnehagen 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 svartelefon

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 [Fjone barnehage] skal opprette eigen pårørandetelefon.

Omsorgssenter:

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/elevlar 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/elevlar som har vore involvert i alvorlege hendingar.

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

Pårørandesenter:

Pårørandesenter skal vere ein stad kor pårørande kan møtast uforstyrra og få informasjon. Med pårørande meiner man familie og nært relaterte tilsette/barn/elevlar som har vore involvert i alvorlege hendingar.

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 elevlar 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 belastningen som personell utsettes for under en pågående kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det settes i verk målrettede 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 **kommunalsjef** 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 uønska 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.

HMS

RISIKOVURDERING

Eining:	Oppvekst og kultur
Stad:	I Fjone barnehage sitt område og på tur
Dato:	16.04.21

UØNSKA HENDING/TILSTAND	
Alvorlege ulykker	1.
Små og store skader	2.
Medisinering i barnehagen	3
Smittevern	4
Forgifting	5
Når eit barn blir borte	6
Ved mistanke om rus, omsorgsvikt, vald eller seksuelle overgrep heime	7
Ved mistanke om vald/ seksuelle overgrep i barnehagen	8
Viss eit barn blir forsøkt henta av nokon som ikkje har lov/ står på hentelista	9
Brann og skadeverk	10

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.

Øvingar	Evaluering/ Ansvar
Individuell gjennomlesing av plan aug kvart år jf. kap 20.	Skjema med underskrift arkiverast i Elements / Styrar
Teoretisk gjennomgang av beredskapsplan og tiltakskort september kvart år på avd.møte jf. kap 20.	Skriftleg evaluering etter øving, arkiverast i Elements / Styrar
Praktisk øving av 3 tiltakskort på avd.møte kvart år i januar	Skriftleg evaluering etter øving , arkiverast i Elements / Styrar
Førstehjelpskurs - partal år	Skriftleg evaluering etter øving, arkiverast 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

Personale i Fjone barnehage er til tider aleine på jobb og tur og det er store områder i barnehage.

Dette gjeld som overordna tiltak for å førebygge uønskt hendingar:

- Personale har alltid på seg tlf når ein er ute og på tur
- Personale har alltid på seg tlf når ein er aleine på jobb
- Når ein er aleine på tur skal ein sende sms om kor ein gjeng og kvart 30 min. Personale i barnehagen ringer og 2-4 gonger alt avhengig av kor lenge dei er på tur.
- Vere bevisst kor ein gjeng på tur aleine, ikkje ved vatn og helst der det er det vil vere folk
- Avtale med den som går nest sist heim om å vere tilgjengeleg på tlf, slik at du som seinvakt har ein i nærleiken å ringe skulle det skje noko

Tiltakskort 1

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

Tiltakskort 2

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"> • Kaldt vatn kan hjelpe • Vurder skaden, kontakt eventuelt lege. • Kontakt føresette
Nokon sit fast	<ul style="list-style-type: none"> • Ring brannvesenet 110 og føresette
Vepsestikk	<ul style="list-style-type: none"> • Hold barnet under oppsikt og sjå etter allergisk reaksjon • Ring 113 AMK dersom barnet blir raud i kinna eller får problem med å puste • Kontakt føresette • Lindras med eddikvatn, honning?
Brannskader	<ul style="list-style-type: none"> • Kjøl ned med vatn. Bruk kaldt vatn dei fyrste sekunda, deretter temperert vatn i 20-30 minutt. (20/20, 20 min med 20 grader i vannet?) • Viss det ikkje er tilgang på vatn, bruk snø eller brannskadekompress. • Eventuelt kontakt lege • Kontakt føresette <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>
Hoggorbitt	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt lege • Kontakt føresette • Hald barnet og bitt-staden mest mogleg i ro, bær barnet om de er på tur.
Menneskebitt (dersom hol på hud)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt føresette • Oppmode til å kontakte lege, menneskebitt kan vere farleg
Tannskade	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt føresette

	<ul style="list-style-type: none"> • Oppmode til å kontakte tannlege. Bør behandlas innan 24 timar • Er tann slått ut, ta den med til tannlegen • Fyll ut skadeskjema. Tannlegen sendar eiga skadeskjema til NAV.
Kuttskader	<ul style="list-style-type: none"> • Store blødingar stoppas ved å halde eit jamt press på kuttstad til ein får legehjelp. Hald skadestaden høgt. • Djupe kutt som spriker skal legebehandlas • Kontakt føresette
Sår	<p>Teikn på sår som alltid skal vurderast av helsepersonell så raskt som mogleg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stor bløding, mistanke om djupe skader, infeksjonsfare, framandlekam (ikkje fjern dei sjølv), sprikande sår, sår i ansiktet. <p>Mindre sår:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Forfrysning	<ul style="list-style-type: none"> • Gradvis oppvarming i romtemperatur • Bruk gjerne pledd eller eiga hender
Fastfrossen tunge	<ul style="list-style-type: none"> • Tin opp ved å leggje på handa di • Hell på lunka vatn
Framandlekam i nasa	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv å få barnet til å blåse ut, ikkje pirk • Lykkas ikkje det, kontakt lege
Framandlekam i øyre	<ul style="list-style-type: none"> • Ikkje pirk, oppsøk lege
Meir alvorleg skade	Kva gjer vi? Alltid kontakt føresette
Brot	<p>Teikn på brot: smerte, hevelse og nedsatt bevegelsessevne, huden er misfarga på brotstaden som fylgje av bløding under huden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved mistanke om brudd, skal barnet til lege. • Smertefull skade i hofta, nakken, bein eller rygg skal takast hand om av ambulanspersonell.

	Behandling: ring 113 AMK 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.
Astmaanfall	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk barnets medisin. • Kontakt lege • Dersom barnet har store pusteproblem, ring 113 AMK
Matintoleranse	<ul style="list-style-type: none"> • Foreldre skal informere om dette på opplysningskjema om barnet. Dette skal alle tilsette vite om • Dersom barnet får i seg noko det ikkje toler, ring lege. • Ved vanskar med å puste eller alvorleg reaksjon, ring 113 AMK
Allergisjokk	<ul style="list-style-type: none"> • Ring 113 AMK • Dersom barnet har avtale om epipenn, benytt den
Heteslag/solstikk	<ul style="list-style-type: none"> • Nedkjøling • Ro AMK • Mykje drikke
Kveling/framandlekam i halsen	<ul style="list-style-type: none"> • 5 litt harde slag eller bukstøt • Dersom det ikkje hjelper med slag eller bukstøt, ring 113 AMK og start brystkompresjon
Drukning	<ul style="list-style-type: none"> • Ring 113 AMK • Start livredning • Følg beredskapsplan for alvorleg ulykke
Fallulykke	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre opne luftvegar • Ring 113 AMK • La personen liggje stille til ambulansen kjem. • Følg beredskapsplan for alvorleg ulykke
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Fyll ut skadeskjema. Kopi til føresette • Følg opp tilsette som har vore med på hendinga • Snakk med barna 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdaga/behandla skaden • Styrar • Pedagogisk leiar
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av rutinar 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/ Pedagogisk leiar
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar

<ul style="list-style-type: none"> • Fyrstehjelpskurs • Fyrstehjelpsutstyr 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar • Styrar/ Pedagogisk leiar
--	--

Tiltakskort 3

Medisinering i barnehagen

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Når eit barn trenger medisin i barnehagen, skal det kome eitt skriv frå lege. • Personalet får opplæring i bruk apparat og liknande • Personalet får opplæring i medisinerings. • All medisin skal merkast godt og plasserast utanfor rekkevidde for barn. Helst i låsbart skap eller boks i kjøleskåpet. • Akuttmedisin skal vere lett tilgjengeleg, men utanfor rekkevidde for barn. • Tilsette skal ikkje gi medisinar (Paracet og liknande.) Dersom eit barn treng det, må barnet sendast heim. • Dersom barnet ikkje vil eller motsett seg medisinerings, kan ikkje tilsette tvinge barnet til å ta medisin. Føresette blir kontakta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar • Styrar • Styrar • Styrar/ Pedagogisk leiar • Styrar/ Pedagogisk leiar • Pedagogisk leiar
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Effekt og behov skal vurderast 	<ul style="list-style-type: none"> • Føresette/ Pedagogisk leiar
Evaluerings	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med føresette 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/ Pedagogisk leiar
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Les retningslinjer for medisinerings i barnehage/skule. https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/rutiner_for_medisinering_av_barn_i_barnehagen.pdf 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle

Tiltakskort 4

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

Se Folkehelseinstituttet, divisjon for smittevern: <http://www.fhi.no/om-fhi/divisjon-for-smittevern>

Tiltakskort 5

Forgifting eller mistanke om forgifting

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

Tiltakskort 6

Når eit barn blir borte	
Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Noter klokkeslett med ein gong det blir oppdaga Ein vaksen blir saman med resten av gruppa og dei andre leitar. Kontakt styrar Ikkje forlat staden der barnet sist blei sett. Dersom ikkje barnet blir funnet etter 10 minuttar: Kontakt 112 Politiet Ring føresette 	<ul style="list-style-type: none"> Den som oppdaga at barnet er borte Ein av personalet tek ansvar og delegerer oppgåver Styrar Styrar

<ul style="list-style-type: none"> • Fortsett å leite 	
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med føresette same dag og ein oppfølgingssamtale same veke. • Samtale med barna om kva som har skjedd • Snakke med tilsette • Kommunalsjef skal kontaktas med ein gong. • Resten av føresette skal informeras same dag. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/ Pedagogisk leiar • Pedagogisk leiar • Styrar • Styrar • Styrar
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gå gjennom rutinar • Internkontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Fordel vaksne og tel jamleg. • Alle barn skal ha på refleksvest • Ha alltid telefonliste med nummer til barnehagen, føresette • Ha med fyrstehjelpsutstyr 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leiar • Pedagogisk leiar • Tilsette som er med på tur • Pedagogisk leiar • Pedagogisk leiar

Tiltakskort 7

Mistanke om rus, omsorgssvikt, vald og seksuelle overgrep i heimen

Handling	Ansvar
Rus ved henting: <ul style="list-style-type: none"> • Opptre roleg og skap tryggleik ovanfor barnet • Søk hjelp på den andre avdelinga (av dei andre tilsette) • Kva gjer me når me er aleine på jobb? • Ring styrar • Ta i fyrste omgang kontakt med den andre av barnets kontaktperson 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er saman med barnet • Pedagogisk leder/Styrar

<ul style="list-style-type: none"> • Ring barnevernstenesta dersom vi er redde for at barnet kan bli skada: <p>Rutine ved akutt situasjon vald/sekssuelle overgrep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv loggbok • Informer næraste leiar/styrar, ikkje involver andre tilsette • Ikkje skift bleie på barnet • Eventuelt pakk brukt klede inn i papir– ikkje plast • Ikkje bad eller vask barnet • I akutte saker der det er fare for at bevis forsvinn, kontakt 112 Politiet <p>Barnevernstenesta: Før kl.15.00 kontaktas Barnevernsamarbeidet i Vest-Telemark tlf. 35055400 Etter kl.15.00 kontaktas Barnevernsvakta i Grenland tlf. 116111. Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den aktuelle situasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ring eventuelt 112 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. <p>Opplever du at pedagogisk leiar/ styrar ikkje fylgjer opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 46.</p> <p>Generell mistanke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv loggbok, dokumenter mistanken (oppbevaras innelåst) • Drøft saken med pedagogisk leiar/styrar • Styrar skal informeras med ein gong • Ring barnevernstenesta for råd om vidare saksgang 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar • Styrar • Den som oppdagar • Styrar/ ped.leiar
---	---

Barnevernet vurderer saman med styrar/ pedagogisk leiar vidare arbeid	
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Følgje opp hendinga • Samtale med dei tilsette 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar • Styrar
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Avviksskjema 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Sjå overordna retningslinjer for Felle barnehage når personale er aleine i barnehagen – undersøke 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar

Tiltakskort 8

Mistanke om vold / seksuelle overgrep i barnehagen

Handling	Ansvar
<p>Rutine ved akutt situasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv loggbok • Informer næraste leiar/styrar, ikkje involver andre tilsette • Ikkje skift bleie på barnet • Eventuelt pakk brukt klede inn i papir– ikkje plast • Ikkje bad eller vask barnet • I akutte saker kor det er fare for bevisforspillelse, kontaktas 112 Politiet • Kontakt barnevernstenesta for drøfting av vidare handtering av saken. Barnevernet har ansvar for vidare handtering. Før kl.15.00 kontaktas Barnevernssamarbeidet i Vest-Telemark tlf. 35055400 Etter kl.15.00 kontaktas Barnevernsvakta i Grenland tlf. 116111. <p>Opplever du at pedagogisk leiar/ styrar ikkje fylgjer opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 46.</p> <p>Generell mistanke:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som får mistanke • Styrar /Kommunalsjef • Styrar /Kommunalsjef

<ul style="list-style-type: none"> • Skrive loggbok, dokumenter mistanken (oppbevaras innelåst) • Drøft saken med pedagogisk leiar/styrar • Styrar skal informeras med ein gong • Ring barnevernstenesta for råd om vidare saksgang • Barnevernet vurderer saman med styrar/ Pedagogisk leiar vidare arbeid 	
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med føresette • Samtale med tilsette 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar / Kommunalsjef • Styrar / Kommunalsjef
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Nye tilsette må alltid ha politiattest før dei begynner i barnehagen • Samtale med tilsette om tema • Samtale med barn om aktuelt tema 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar • Styrar • Pedagogisk leiar

Tiltakskort 9

Barn blir henta av personar som ikkje har lov/ står på hente lista

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Informer personen som vil hente barnet at vi må avklare det med føresette • Søk støtte frå andre tilsette ved behov • Ring føresette. Ingen svar? • Ring «reserve kontaktperson» • Framleis ikkje svar? Vent nokre minutt og prøv igjen • Ring styrar/ pedagogisk leiar • Dersom du ikkje får kontakt med føresette, kan ikkje personen hente barnet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er saman med barnet
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha samtale med føresette om korleis ein løyser ein slik situasjon ein anna gong. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/ Pedagogisk leiar
Evaluering	Ansvar

<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Snakke med føresette om kor viktig det er at det blir gitt beskjed om kven som hentar • Tilsette må gje beskjed dersom andre enn dei som står på hentelista skal hente barnet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/ Pedagogisk leiar

Tiltakskort 10

Brann og skadeverk

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Brann: Barnehagen har eiga branninstruks. Den er som oppslag på avdelingane og i brannpermen. • Innbrot Ser ein at det er eller har vore uvedkommande inne i barnehagen, ikkje gå inn. Kontakt 112 Politiet og følg instruks frå politiet • Ring styrar 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar • Den som oppdagar innbrotet
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med barn • Samtale med tilsette 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leiar • Styrar
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Brannøving med barn og tilsette 2 gonger i året • Sjekke att vindauge og dørar er låst 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar • Seinvakta