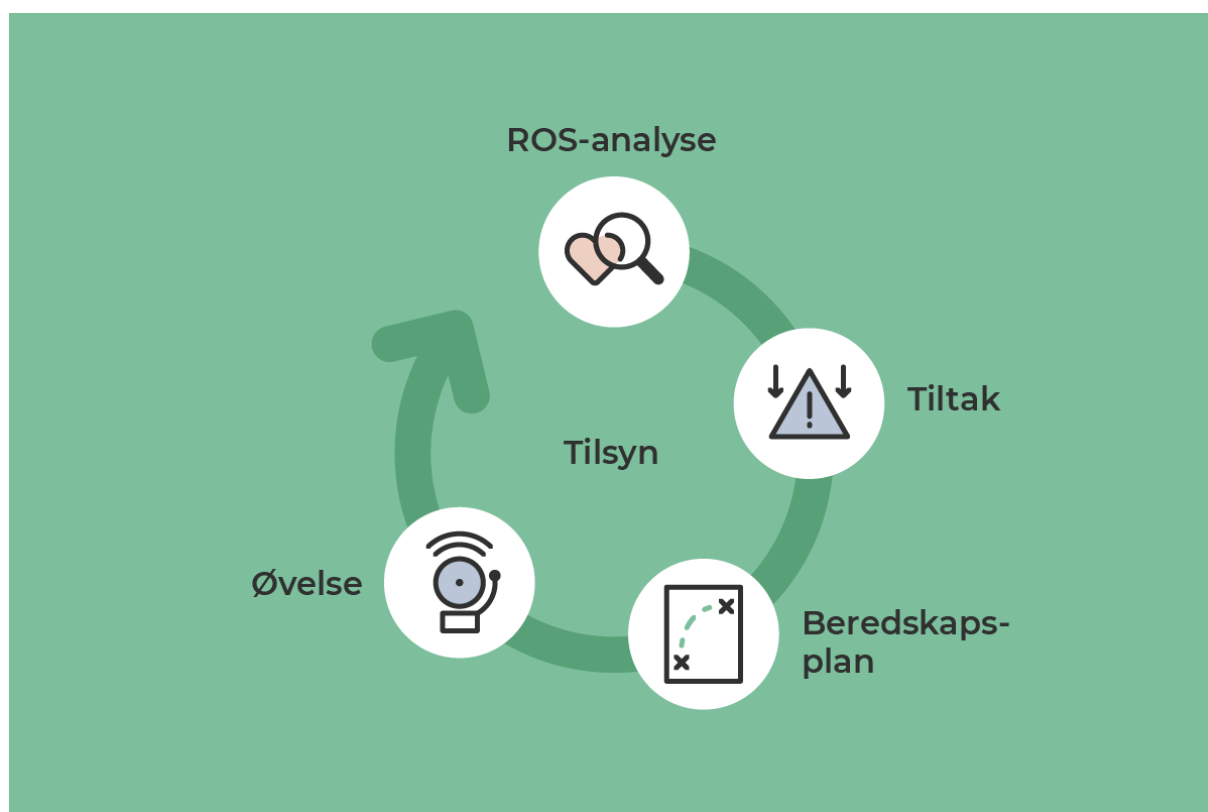


Beredskapsplan

Oppvekst og kultur

Objekt: Kyrkjebygda oppvekstsenter



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
Støttesenter (EPS) for involverte:	22
Pårørandesenter:	22
Dei tilsette:	22
1. Kollegastøtte	22
2. Planlegging av neste dag	23
Etterarbeid	23
Rapportering	23
17. PLIVO (Pågåande livstruande vold)	24
18. Ros-analyse	25
19. Øvingar	27
20. Evaluering og vedlikehald av beredskapsplanen	28
21. Tiltakskort	29
Nr: 1 Tittel: Alvorleg ulykke ved Kyrkjebygda oppvekstsenter	29

Nr: 2 Tittel: Brann ved Kyrkjebygda oppvekstsenter.....	30
Nr: 3 Tittel: Dødsfall ved Kyrkjebygda oppvekstsenter	31
Nr: 4 Tittel: Forgifting ved Kyrkjebygda oppvekstsenter	33
Nr: 5 Tittel: Mistanke om vald eller seksuelle overgrep mot barn ved oppvekstsenteret	34
Nr: 6 Mistanke om omsorgssvikt	36
Nr 7 Mistanke om rus ved levering/henting	37
Nr:8 Kidnapping - bortføring.....	38
Nr:9 Når føresette blir utsett for ulykke/ akutt sjukdom og ikkje kan hente.....	39
Nr: 10 Tittel: Når eit barn blir borte ved Kyrkjebygda oppvekstsenteret	40
Nr 11 Når eit barn ikkje blir henta før stengetid	41
Nr:12 Barn blir henta av personar det ikkje har blitt gjett beskjed om	42
Nr: 13 Medisinering i barnehagen	43
Nr: 14 Små og litt større skader	44
Nr:15 Barn med allergiar/sjukdom.....	47
Nr:16 Smittevern.....	48

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 eigne 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 uønska 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 hvilke risikosituasjoner 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 frávær og ein loggbokansvarleg.

- **Sentral kriseleiing**

Kommunen sin sentrale kriseleiing er ansvarlege ved ein kvar alvorleg uønska 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 uønska 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 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

Styrar-rektor ved objektet har ansvar for at det blir ført loggbok

3. Tiltaksliste for tilsette ved alvorlege hendingar

Beredskapsansvarlege ved **Kyrkjebygda oppvekstsenter**

Beredskapsansvarleg: **Tone Straand, rektor**

Vara **Marianne Bråten Odden, styrar**

Loggbokansvarleg **For barnehagen: Marianne Bråten Odden, styrar**

For skulen: Tone Straand, rektor

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	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	Kommunalsjef	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/ roe ned	Framgangsmåte for samlingar Kap. 8
6	Kontakte den/dei skaddes føresette	Beredskaps ansvarleg	Klasse- lister/ Barne- lister	Varsle om ulykke Stad for frammøte	Framgangsmåte for varsling av foreldre/føresette 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  udsfall

Ring 02800 for   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   sikre tilsette og barn/elevlar 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 m te 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

Varslingsliste og rutinar

Kontaktperson	Stilling	Telefon	Mobil
Marianne Bråten Odden	Styrar Pedagogisk leiar	90728574	97665770
Tone Straand Kari-Anne Nordbø	Rektor Stedfortredende rektor	94871420	41425271 92427742
Reidun Carol Retterholt Kim André Hølmo	Kommunalsjef Pedagogisk konsulent	350484407 35048476	95921972 99276772
Sverre Sæter Wenche Grønås	Rådmann Beredskaps koordinator	35048402 35048433 350 48446	99340862 97471107

7. Loggbok

Den einskilde 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

- Samlingsområde for evakuerte/skadde er ved uteområdes porter ut. Er det behov for vidare evakuering bort frå området nyttast Kyrkjebygda bedehus.
- Ansvarleg 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 fra vindauge og dører, søke mot sikre plassar, ikkje tiltrekke seg merksemd.
- Vente på signal til faren er over
- Roleg opptreden frå leiar for å roe ned involverte
- Følge politiets tilvising

Hensikt

- Oppnå best mogleg sikring og skydd
- Unngå at nokon springer rundt på området eller forlet 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

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.

Dette har teknisk fått ansvar for. Har sendt førespurnadar om dette, men ikkje fått svar

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 samtaler 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 **kommunalsjef** 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 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 krise.

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	Foretrekte kanalar
<ul style="list-style-type: none">Sentrale samarbeidspartnare (politi, brannvesen, helsepersonell)	Telefon og personleg kontakt
<ul style="list-style-type: none">Barn/elevar	Munnleg kontakt
<ul style="list-style-type: none">Tilsette<ol style="list-style-type: none">Leiargruppe:Kontaktlærarar/pedagogar:Andre tilsette:	Muntlig og pr telefon etter linjeansvar, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none">KommunalsjefPårørande	Telefon og personleg kontakt
<ul style="list-style-type: none">Media	Nettsider, påørandedelefon + ev. personleg kontakt gjennom påørandesenter
<ul style="list-style-type: none">Naboar	Nettsider, (anna nabovarsling/orientering tilfell 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

Oppvekstsenteret 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/rektor er ansvarleg for innhaldet i informasjonen
- Styrar/rektor har ansvar for at informasjonen tek i vare personvernet. Informasjonen skal vere klarert med føresette

13. Informasjon til barn/elev

Oppvekstsenteret bør halde involverte barn/elev oppdatert på situasjonen til den/dei skadde.

Styrrar/rektor har ansvar for at all informasjon som skal ut til barn/elev og tilsette ivaretek personvernet. Informasjonen skal vere klarert med føresette.

Ved forverring

Gi barn/elev 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 oppvekstsenteret kjem til å gjere i samband med ulykka
- Kva foreldra bør gjere
- Oppvekstsenteret 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 oppvekstsenteret 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 oppvekstsenteret 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 oppvekstsenteret skal opprette eigen pårørandetelefon.

Støttesenter (EPS) for involverte:

Omsorgssenteret skal være ein stad kor innsatspersonell, involverte tilsette og barn/elevlar blir ivareteke, får naudsynt informasjon og eventuell oppfølging i samband med krisesituasjonar.

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

Debrifing

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

Styrrar/rektor 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-analysa blir gjennomført gjennom samtale og dialog med tilsette, foreldre, vaktmeister, reinhaldarar og elevråd (på ungdomsskule). Gjennom dialog finn ein fram til aktuelle alvorlege uønskja 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.

Sammenstilling av forventede risikofaktorer for potensielle hendingar ved Kyrkjebygda oppvekstsenter, våren 2021.

Hending	Sannsynlighet	Konsekvens:					Risiko-faktor	Handlingsplan-kommentar
		Ufarleg (1)	Viss fare (2)	Kritisk (3)	Farleg (4)	Katas-trofalt (5)		
1. Brann ved bruk av levande ljøs	Liten (1)				x		4	Bruk av ljøsstakar som er av ikkje brennbar materiale, redusere bruk av levande ljøs til eit minimum.
	Middels (2)							
	Sannsynelig (3)							
	Meget sannsynelig (4)							
2. Brann i det elektriske anlegget	Liten (1)				x		4	Nytt el-anlegg 2019 og 2020.
	Middels (2)							
	Sannsynelig (3)							
	Meget sannsynelig (4)							
3. Barns leik med fyrstikker	Liten (1)							Ikkje oppbevare fyrstikker i klasserom/ opphaldsrom
	Middels (2)				x		8	
	Sannsynelig (3)							
	Meget sannsynelig (4)							
4. Selvantennlige væsker	Liten (1)				x		4	Slike væsker er ikkje i bruk.
	Middels (2)							
	Sannsynelig (3)							
	Meget sannsynelig (4)							
5. Brann i avfallsbeholderar	Liten (1)		x				2	Avfallbeholderar er plassert vekk frå bygningsmasse.
	Middels (2)							
	Sannsynelig (3)							
	Meget sannsynelig (4)							
6. Brann i tekstiler i nærheten av varmekilder	Liten (1)		x				2	Varmekildene er nye og godkjente for bruk i barnehage og skule.
	Middels (2)							
	Sannsynelig (3)							
	Meget sannsynelig (4)							
7. Alvorleg ulykke/hendelse	Liten (1)				x		4	
	Middels (2)							
	Sannsynelig (3)							

	Meget sannsynlig (4)							
8. Barn dør	Liten (1)					x	5	
	Middels (2)							
	Sannsynlig (3)							
	Meget sannsynlig (4)							
9. Barn/elev kommer bort	Liten (1)			x			3	
	Middels (2)							
	Sannsynlig (3)							
	Meget sannsynlig (4)							
10. Forgiftning	Liten (1)				x		4	
	Middels (2)							
	Sannsynlig (3)							
	Meget sannsynlig (4)							
11. Vatn og straumbrot	Liten (1)							
	Middels (2)							
	Sannsynlig (3)	x					3	
	Meget sannsynlig (4)							
12. Tilsett dør	Liten (1)							
	Middels (2)							
	Sannsynlig (3)							
	Meget sannsynlig (4)							
13. Mor, far eller søsken dør	Liten (1)							
	Middels (2)							
	Sannsynlig (3)							
	Meget sannsynlig (4)							
14. Mistanke om rus hos person som henter barn	Liten (1)							
	Middels (2)							
	Sannsynlig (3)							
	Meget sannsynlig (4)							
15. Vold og overgrep mot barn	Liten (1)							
	Middels (2)							
	Sannsynlig (3)							
	Meget sannsynlig (4)							

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.

Oppvekstsenterets oversikt over planlagt gjennomføring av øvingar:

NB Alle skal gå gjennom planen i personalgruppa kvart år i august, jf. kap 20.

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

Tiltakskort

Nr: 1 Tittel: Alvorleg ulykke ved Kyrkjebygda oppvekstsenter

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">- Ring 113, legehjelp- Utøve fyrstehjelp til hjelpemannskap kjem- Medisinsk personell avgjør om det skal varslast 112, politi.- Skjerme dei andre barna- Varsle styrar/rektor- Varsle einingsleiar- Varsle pårørande, be dei kome dit den forulykkande er- Sikre ulykkesstaden- Bli med i ambulanse- Avvise media- ingen tilsette uttalar seg- Felles informasjon til føresette- Ingen tilsette forlet oppvekstsenteret før situasjonen er gjennomgått.- Informasjon til tilsette som ikkje er i barnehagen.- Kriseteam ved behov	<ul style="list-style-type: none">- Den som tar ansvaret- To personar- Medisinsk personell- Andre vaksne- Den som tar ansvar- Styrar/rektor- Styrar/rektor- Styrar/rektor- Styrar/rektor/ein av personalet- Pedagogisk leiar/lærer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Lage ein plan for vidare oppfølging. Sjå vedlegg for handlingsplan.• Snakke med barna og vurdere i kvart enkelt tilfelle	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor• Pedagogisk leiar/lærer
Evaluering/vidare arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Avviksmelding• Skrive rapport• Politi• Oppfølging familie• Oppfølging tilsette• Oppfølging barn• Oppfølging andre familiar• Felles informasjon	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor/eigar• Styrar/rektor/pedagogisk leiar/lærer• Styrar/rektor• Pedagogisk leiar/lærer• Styrar/rektor• Styrar/rektor
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Internkontroll• Fyrstehjelpskurs tilsette• Informere føresette om rutine ved alvorlege hendingar	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor

Tiltakskort

Nr: 2 Tittel: Brann ved Kyrkjebygda oppvekstsenter

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">- Evakuere til oppmøteplass og følge evakueringsrutine- Iverksette brannavlerutine- Slukke om mulig- Ved brann: Flytte dei til bedehuset- Varsle styrar/rektor- Varsle føresette og be dei kome å hente barna- Varsle Kommunalsjef	<ul style="list-style-type: none">- Den som har klassa/gruppa- Rektor, styrar, andre vaksne- Andre vaksne- Andre vaksne- Andre vaksne- Rektor/styrar/andre vaksne- Rektor/styrar/andre vaksne
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Heimeskule/alternativ opplæringsplass og barnehage	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor
Evaluering/vidare arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Sjå ROS-analyse	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor

Tiltakskort

Nr: 3 Tittel: Dødsfall ved Kyrkjebygda oppvekstsenter

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> - Ring 113, legehjelp - Utøve fyrstehjelp til hjelpemannskap kjem - Medisinsk personell avgjør om det skal varslast 112, politi. - Skjerme dei andre barna - Varsle styrar/rektor - Varsle pårørande, be dei kome dit den forulykkande er. NB: Dødsfall varslast ikkje på telefon, og er POLITIETS ansvar. - Sikre ulukkesstaden. - Bli med i ambulanse - Varsle eigar - Avvise media- ingen tilsette uttalar seg - Kontakte føresette til alle dei andre barna, be dei kome å hente barna. - Ingen forlet barnehagen før situasjonen er gjennomgått. Vent på klarsignal - Informasjon til tilsette som ikkje er i barnehagen. - Hente inn profesjonell hjelp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Den som tar ansvaret - To personar - Medisinsk personell - Andre vaksne - Den som tar ansvar - Styrar/rektor - Politiet - Styrar/rektor - Styrar/rektor/ein av personalet - Styrar/rektor - Politiet snakker med media, ev styrar/rektor - Pedagogisk leiar/lærar - Politiet - Styrar/rektor - Styrar/rektor
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Lage ein plan for vidare oppfølging. Sjå vedlegg for handlingsplan. • Snakke med barna og vurdere i kvart enkelt tilfelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/rektor • Pedagogisk leiar/lærar
Evaluering/vidare arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Avviksmelding • Skrive rapport • Politi • Oppfølging familie • Oppfølging tilsette • Oppfølging barn • Oppfølging andre familiar 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/rektor/eigar • Styrar/rektor/pedagogisk leiar/lærar • Styrar/rektor • Pedagogisk leiar/lærar • Styrar/rektor • Styrar/rektor

<ul style="list-style-type: none"> • Felles informasjon til alle i barnehagen (skriftleg/foreldremøte) • Deltaking i gravferd/minnestund 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/rektor/andre
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • Fyrstehjelpskurs tilsette • Informasjon til føresette i forkant av slike hendingar om rutinane på oppvekstsenteret 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/rektor

Tiltakskort**Nr: 4 Tittel: Forgiftning ved Kyrkjebygda oppvekstsenter**

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> - Ring 22591300 - Ring 113, legehjelp - Utøve fyrstehjelp til hjelpemannskap kjem - Skjerme dei andre barna - Varsle styrar/rektor - Varsle einingsleiar - Varsle pårørande, be dei kome dit den forulykka er - Sikre ulykkesstaden - Bli med i ambulanse - Avvise media- ingen tilsette uttalar seg - Felles informasjon til føresette - Ingen tilsette forlet oppvekstsenteret før situasjonen er gjennomgått. - Informasjon til tilsette som ikkje er i barnehagen. - Kriseteam ved behov 	<ul style="list-style-type: none"> - Den som tar ansvaret - To personar - Andre vaksne - Den som tar ansvar - Styrar/rektor - Styrar/rektor - Styrar/rektor - Styrar/rektor/ein av personalet - Styrar/rektor - Politiet snakker med media, ev styrar/rektor - Pedagogisk leiar/lærer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Lage ein plan for vidare oppfølging. Sjå vedlegg for handlingsplan. • Snakke med barna og vurdere i kvart enkelt tilfelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/rektor • Pedagogisk leiar/lærer
Evaluering/vidare arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Avviksmelding • Skrive rapport • Oppfølging familie • Oppfølging tilsette • Oppfølging barn • Oppfølging andre familiar • Felles informasjon 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/rektor/eigar • Styrar/rektor/pedagogisk leiar/lærer • Styrar/rektor • Pedagogisk leiar/lærer • Styrar/rektor • Styrar/rektor
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • Fyrstehjelpskurs tilsette • Informere føresette om rutinane ved alvorlege hendingar 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/rektor

Tiltakskort

Nr: 5 Tittel: Mistanke om vald eller seksuelle overgrep mot barn ved oppvekstsenteret

Handling	Ansvar
<p>Rutine ved akuttsituasjon</p> <ul style="list-style-type: none">• Skrive loggbok• Informere rektor/styrar- ikkje involvere andre tilsette• Ikkje skifte bleie på barnet om det går i barnehagen• Pakk tøy inn i papir, ikkje plast• Ikkje bad eller vask barnet• I akutte saker der det er fare for bevisforspilling, kontakt politiet• Kontakt barneverntenesta for drøfting av vidare handtering av saka.• Alle har opplysningsplikt til barneverntenesta. <p>Generell mistanke:</p> <ul style="list-style-type: none">• Skriv rapport, dokumenter mistanken. (oppbevarast innelåst)• Drøft saka med lærar/pedagogisk leiar/styrar/rektor• Styrar/rektor skal informerast umiddelbart• Ring barneverntenesta for råd om vidare saksgang.• Barnevernet vurderar saman med styrar/rektor vidare handling	<ul style="list-style-type: none">• Den som får mistanka • Styrar/rektor • Styrar/rektor • Alle tilsette • Styrar/rektor/lærar/pedagogisk leiar
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Følgje opp barnet og den tilsette• Følgje opp saken gjennom barneverntenesta	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Justere og evaluere retningslinjer.	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor
Førebygging	Ansvar
<ol style="list-style-type: none">1. Lese bøkar og snakke om eiga kropp og omgrep kring kropp.2. Snakke om å fokusere på at barna bestemmer over eiga kropp3. Snakke om kva som er lov og ikkje lov	<ol style="list-style-type: none">6. Lærar/pedagogisk leiar

<ol style="list-style-type: none">4. Snakke om egne og anders grensar5. Involvere føresette i dette arbeidet	
--	--

Tiltakskort

Nr: 6 Mistanke om omsorgssvikt

Handling	Ansvar
<p>Ved bekymring:</p> <ul style="list-style-type: none">• Meld frå til nærmaste leiar/styrar• Gå gjennom informasjon som har kome fram. Lag handlingsplan.• Skriv rapport/bekymringsmelding, dokumenter og beskriv <p>Opplever du at pedagogisk leiar/ styrar ikkje fylgjer opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 46.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Den som oppdagar det• Styrar/rektor • Den som oppdaga det, i samarbeid med styrar
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Fylg opp saka og ta kontakt med barneverntenesta.	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Samtaler med tilsette• Internkontroll	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Opplyse heimane om vår plikt i yrket vårt i barnehage og skule om blant anna å gripe inn ved mistanke om omsorgssvikt• Belyse tema på foreldremøte og andre arena for samarbeid• Opplyse heimane om Plan for det gode liv og Kva gjer vi når vi er bekymra for eit barn• Tilby foreldrerettleiingskurs. COSP.• Opplyse heimane om kor dei kan henvende seg ved behov for støtte • Nye vikarar bør ikkje vere aleine med barna i barnehagen	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor

Tiltakskort**Nr:8 Kidnapping - bortføring**

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

Tiltakskort**Nr:9 Når føresette blir utsett for ulykke/ akutt sjukdom og ikkje kan hente**

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

Tiltakskort

Nr: 10 Tittel: Når eit barn blir borte ved Kyrkjebygda oppvekstsenteret

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Få oversikten over situasjonen• Når og kor vart barnet sett sist.• Organiser systematisk leiting i og utanfor Oppvekstsenteret• Kontakt styrar/rektor• Om ikkje barnet er funnen innan 10 minuttar, ring politiet (112)• Ring føresette når politiet kjem• Ikkje slutt å let• Ta vare på dei øvrige barna	<ul style="list-style-type: none">• Den som oppdagar at barnet er borte
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Samtale med føresette same dag• Samle barna å snakke om det som har skjedd• Snakke/tilby tilsette hjelp• Eigar skal informerast om hendinga etterpå	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor, lærar, pedagogisk leiar• Lærar/pedagogisk leiar• Styrar/rektor• Styrar/rektor
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Gå igjennom hendinga og ev.justere rutinar og internkontroll.• Kva kunne vore gjort på ein annan måte?• Registrere eventuelle avvik	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Ha alltid oppdatert liste over barna som er tilstade• Snakke med barna om kor viktig det er å halde saman• Gjere avtalar med barna om ansvar• Vaksne som fordel seg på heile uteområdet	<ul style="list-style-type: none">• Alle tilsette

Tiltakskort

Nr 11 Når eit barn ikkje blir henta før stengetid

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Ver ein roleg og trygg vaksen• Søk hjelp av andre tilsette• Ring føresette. Ikkje svar? Vent nokre minuttar.• Ring andre på hentelista <p>Dersom kontakt ikkje oppnå innan 30 minuttar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ring styrar/rektor	<ul style="list-style-type: none">• Den som er saman med barnet
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Samtale med føresette	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rekor
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Internkontroll	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Oppdaterte hentelister	<ul style="list-style-type: none">• Pedagogisk leiar/SFO tilsett

Tiltakskort

Nr:12 Barn blir henta av personar det ikkje har blitt gjett beskjed om

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/rektor/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/rektor/pedagogisk leiar
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Internkontroll	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor
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/rektor/pedagogisk leiar

Tiltakskort

Nr: 13 Medisinering i barnehagen

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Når eit barn trenger medisin i skule eller barnehage, skal det kome eitt skriv frå lege..• Personalet får opplæring i bruk apparat og liknande• Personalet får opplæring i medisinering.• All medisin skal merkas 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.• Personalet kan ikkje bli pålagt å gi medisin mot sin vilje.• Tilsette skal ikkje gi medisinar (Paracet og liknande.) Dersom eit barn treng det, må barnet sendas heim.• Dersom barnet ikkje vil eller motsett seg medisinering, kan ikkje tilsette tvinge barnet til å ta medisin. Førsette blir kontakta.	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/rektor• Styrar/rektor• Styrar/rektor• Styrar/rektor• Styrar/rektor• Pedagogisk leiar/lærer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Effekt og behov vurderast	<ul style="list-style-type: none">• Førsette/pedagogisk leiar/lærer
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Samtale med førsette	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/pedagogisk leiar/lærer
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Les retningslinjer for medisinering i barnehage/skule. https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/rutiner_for_medisinerings_av_barn_i_barnehagen.pdf	<ul style="list-style-type: none">• Alle

Tiltakskort

Nr: 14 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.• 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 luftvegar og set i gang med HRL om nødvendig.</p> <p>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• Oppmode til å kontakte tannlege. Bør behandlas innan 24 timar• Er tann slått ut, ta den med til tannlegen

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 bevegelsesevne, 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 • Ring 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/rektor • Pedagogisk leiar/lærer
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av rutinar 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/rektor/pedagogisk leiar
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • Fyrstehjelpskurs • Fyrstehjelpsutstyr • Opplyste tilsette • Øvingar 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar/rektor • Styrar/rektor • Styrar/rektor/pedagogisk leiar • Styrar/rektor-øvrige tilsette • Styrar/rektor

Tiltakskort

Nr:15 Barn med allergiar/sjukdom

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Når eit barn har allergi som må følgast godt opp eller barn som blir/er alvorleg sjuk, er det viktig med god informasjon til oppvekstsenteret• Alle tilsette blir informert• Det lagas eventuelle retningslinjer med tanke på reinhald, medisinerer eller anna tiltak som er viktig for barnet• Få eventuelt informasjon/opplæring frå lege/helsestasjon/sjukehus	<ul style="list-style-type: none">• Foreldre informerer • Styrar/ rektor• Pedagogisk leiar/ lærar • Styrar/ rektor
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Samtale med foreldre ved behov• Samtale med tilsette	<ul style="list-style-type: none">• Pedagogisk leiar/lærar • Styrar/rektor
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Gjennomgang av rutinar/tiltak	<ul style="list-style-type: none">• Pedagogisk leiar/lærar
Førebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">• Fyrstehjelpskurs• Informasjon frå heimane• Opplyste tilsette	<ul style="list-style-type: none">• Styrar/pedagogisk konsulent/rektor• Styrar/rektor/ øvrige tilsette

Tiltakskort
Nr:16 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. <ul style="list-style-type: none"> • Sjukdom Informasjon til dei det gjeld. Fylg legens råd Fylg 24 timars regel ved oppkast/diare	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar /rektor • Den enkelte • Styrar /rektor • Føresette/ tilsette
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 tilsette • Informasjon til alle familiar 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrar /rektor