



Beredskapsplan for barnehagene i Bærum

(barnehagens navn)

Beredskapsplanen skal legge til rette for et godt beredskapsarbeid i barnehagene, og være et godt redskap dersom uønskede hendelser skjer.

Beredskapsplanen bør gjennomgås jevnlig og minimum én gang pr. år.




Det er utarbeidet 23 tiltakskort over hendelser.

Tiltakskortene tilpasses den enkelte barnehage. Alle ansatte skal bekrefte at de har gjort seg kjent med innholdet i beredskapsplanen.

Hver barnehage bør gjøre avtale med en nærliggende annen barnehage, skole, institusjon el.l. hvor man kan evakuere til ved f.eks. brann eller annen krise.

Dersom tiltakskortene endres sentralt, vil alle barnehager få tilsendt nye tiltakskort. Ta gjerne kontakt med beredskapsgruppen for barnehagene for spørsmål og innspill.

Se vedlegg for aktuelle skjemaer og dokumenter.

	Politi: 112	Telefon nærpolti:	02800
	Ambulanse: 113	Telefon Asker og Bærum legevakt:	116 117
	Brann: 110	Telefon nærbrannstasjon:	

Alternativt sted for evakuering:	
Telefon og kontaktperson: (Eks. for Høvik bhg vil Høvik skole v/ rektor være kontaktperson)	

Kommunalsjef Erik Førland:	917 72 980
Tjenesteleder Torunn Stornes, Barnehagekontoret:	918 09 187

Beredskapsgruppen for barnehagene i Bærum:

Torunn Marthe Stornes, tjenesteleder, Barnehagekontoret
Elisabeth Bjørnstad Christensen, tjenesteleder, Høvik barnehage
Rita Myrmo, styrer, Ekebergparken barnehage
Anne Berit Borgen, førstekonsulent, Barnehagekontoret

Beredskapsplan barnehager i Bærum

Tiltakskort

Ulykker og sykdom

1. Alvorlig ulykke i barnehagen
2. Små og litt større skader
Små skader: Klemskader, sitter noen fast, brannskader, vepsestikk, huggormbitt, menneskebitt, tannskade, kutt skader, forfrysning, fastfrosset tunge, fremmedlegeme i nesen, fremmedlegeme i øret.
Mer alvorlige skader: Kvelning, fremmedlegeme i halsen, drukning, fallulykke.
3. Medisinering i barnehagen
4. Smittevern
5. Forgiftning (eller mistanke om forgiftning)

Utflukter

6. Når et barn blir borte fra barnehagen
7. Når et barn blir borte på tur
8. Hvordan forholde seg i trafikken

Utsatte barn

9. Når et barn ikke er hentet før barnehagen stenger
10. Når et barn ikke møter i barnehagen
11. Mistanke om rus ved levering/henting
12. Når et barn blir hentet av «ikke avtalte personer»/fremmed
13. Mistanke om vold/sekssuelle overgrep mot barn i hjemmet
14. Mistanke om omsorgssvikt
15. Bortføring - kidnapping
16. Trusler/vold – akutt hendelse i barnehagen
17. Samlivsbrudd/konflikter
18. Dødsfall i barnehagen
19. Sorg- og traumbearbeiding (oversikt aktuelle hjelpeinstanser)

Informasjonsberedskap

20. Mediehåndtering

Brann, skadeverk, store kriser, evaluering

21. Brann og skadeverk
22. Store kriser
23. Evaluering av hendelser

Vedlegg

1. Innhold i førstehjelpsskrin
2. Sjekkliste for tur
3. Medisinering av barn i barnehagen - kontrakt
4. Internskadeskjema
5. Kontaktopplysninger
6. Kvitteringsliste

Tiltakskort 1

ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer • Varsle 113 • Varsle pårørende • Varsle kommunalsjef/eier <p>De øvrige barna holdes unna av andre voksne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En voksen tar ansvaret • En voksen • Styrer • Voksne som ikke er involvert i ulykken
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av familien • Samle barna og snakke om det som har skjedd • Tilby personalet profesjonell hjelp/oppfølging. Se tiltakskort 19 - oversikt over hjelpeinstanser • Skadeskjema/ forsikring 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ Pedagogisk leder • Personalet (Pedagogisk leder) • Styrer • Styrer/ Pedagogisk leder
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang/justering av rutiner og internkontroll • Registrere evt. avvik 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • HMS-planer • Førstehjelpkurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer

Vedlegg 1 – Innhold førstehjelpsskrin

Vedlegg 4 – Internskadeskjema

Tiltakskort 2

SMÅ OG LITT STØRRE SKADER

Små skader: Hendelse	Hva gjør vi?
<ul style="list-style-type: none"> • Klemskader Fingre /tær klemt i dør eller andre steder 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaldt vann hjelper. • Vurder skaden, dra evt til legevakten. Kontakt foresatte
<ul style="list-style-type: none"> • Sitter noen fast 	<ul style="list-style-type: none"> • Ring brannvesenet
<ul style="list-style-type: none"> • Brannskader 	<ul style="list-style-type: none"> • Nedkjøles med vann/snø i 20 min • Evt. kontakte lege • Kontakt foresatte
<ul style="list-style-type: none"> • Vepsestikk 	<ul style="list-style-type: none"> • Hold barnet under oppsikt. Se etter allergisk reaksjon. • Ring 113 hvis barnet blir rød i kinnene eller får pustebesvær. • Kontakt foresatte. • Smerten kan lindres med xylocain/ eddikvann på klut.
<ul style="list-style-type: none"> • Huggormbitt 	<ul style="list-style-type: none"> • Oppsøk lege • Kontakt foresatte • Hold personen mest mulig i ro, bær barnet om dere er på tur.
<ul style="list-style-type: none"> • Menneskebitt (hvis hull på huden) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt foresatte • Oppfordre til å kontakte lege, menneskebitt kan være farlig.
<ul style="list-style-type: none"> • Tannskade 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt foresatte • Oppfordre til å oppsøke skoletannlege. Bør behandles innen 24 t. • Er tann slått ut, ta den med til tannlegen. • Fyll ut internskadeskjema. Tannlegen sender eget skadeskjema til NAV.
<ul style="list-style-type: none"> • Kuttskader 	<ul style="list-style-type: none"> • Store blødninger stoppes ved å holde et jevnt press på kuttstedet til man får legehjelp. Hold skadestedet høyt. • Dype kutt som spriker skal legebehandles. • Kutt i ansiktet skal alltid behandles av lege (arrforebygging) • Kontakt foresatte

• Forfrysning	• Gradvis oppvarming i romtemperatur. Bruk gjerne pledd eller egne hender.
• Fastfrosset tunge	• Tin opp ved å legge på hånden din, hell på lunkent vann. • Kan være lurt å ha en termos ute.
• Fremmedlegeme i nesen	• Få barnet til å blåse ut, ikke pirk • Lykkes ikke dette, oppsøk lege
• Fremmedlegeme i øret	• Ikke pirk, oppsøk lege
Mer alvorlige skader	
• Kvelning/ fremmedlegeme i halsen	• Lite barn - snu barnet opp ned – et kraftig dunk i ryggen. • Større barn og voksne – Heimlich manøver • Hvis det ikke går - Ring 113 • Start livredning
• Drukning	• Ring 113 • Start livredning • 2 pust, 30 kompresjoner til hjelp kommer • Følg tiltakskort 1 - Alvorlig ulykke
• Fallulykke	• Sikre åpne luftveier • Ring 113 • La personen ligge stille til ambulansen kommer • Følg tiltakskort 1 - Alvorlig ulykke
Oppfølging	Ansvar
• Fyll ut internskadeskjema. Original til foresatte Følg opp ansatte som har vært med på hendelsen • Informere/snakke med barna	• Styrer • Internskadeskjema: den som behandler/ oppdager skaden • Styrer • • Pedagogisk leder
Evaluering	Ansvar
• Gjennomgang av rutiner	• Styrer/ pedagogisk leder
Forebygging	Ansvar
• Internkontroll • Førstehjelpkurs • Førstehjelpssaker	• Styrer • Styrer • Styrer/ ansvarlig utvalgt person

Vedlegg 1 – Innhold førstehjelpsskrin

Vedlegg 4 – Internskadeskjema

<https://www.baerum.kommune.no/Organisasjonen/Barnehager-og-parker/Informasjon-til-foreldre-og-foresatte/Forsikring-av-barn-i-barnehager-og-parker11/#>

Tiltakskort 3

MEDISINERING I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Trenger et barn medisiner i barnehagen skal det skrives en avtale/kontrakt • Opplæring i bruk av apparater el.l. • All medisin skal merkes godt og plasseres utenfor rekkevidde for barn. Helst i låsbart skap eller boks i kjøleskap. • Akuttmedisin skal være lett tilgjengelig, men utenfor rekkevidde for barn • Ansatte kan ikke pålegges å gi ut medisin mot sin vilje • Ansatte skal ikke gi ut medisiner (paracet og lignende.) Dersom et barn vurderes å trenge slikt, sender vi det hjem. • Dersom barnet ikke vil, eller motsetter seg medisiner, tvinger ansatte ikke barnet. Foresatte underrettes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Foresatte har alltid ansvaret for medisiner/ opplæring • Ansatte gjennomfører medisiner etter instruks • Ansatte/ Pedagogisk leder • Ansatte/ Pedagogisk leder • Ansatte • Ansatte • Pedagogisk leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Effekt og behov vurderes 	<ul style="list-style-type: none"> • Foresatte/ Pedagogisk leder
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med foresatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Lese retningslinjer for medisiner i barnehage/ skole Rundskriv I-5/2008 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle

Vedlegg 3 – Medisiner av barn i barnehagen - kontrakt.

Retningslinjer for medisiner i barnehage/skole, Rundskriv I-5/2008-Håndtering av legemidler i barnehage, skole og skolefritidsordning

http://www.regjeringen.no/upload/HOD/Dokumenter%20FHA/Rundskriv/I-5_2008_Rundskriv%20av%2011_06_08%20-%20rettet%2014_08_08.pdf

Tiltakskort 4

SMITTEVERN

Handling	Ansvar
<p>Det skal være gode rutiner for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Håndvask • Matlaging • Avfallshåndtering • Blodsøl og håndtering av kroppsvæsker <p>Bruk engangshansker Dekk til egne sår (også ved bruk av hansker)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lus, mark <p>Informasjon til alle familier, med link til nyttig informasjon (Folkehelsa) og evt. oppslag i fellesområder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sykdom <p>Informasjon til dem det gjelder. Følge opp legenes råd Følge 48-timersregelen (oppkast/diaré) Varsle kommuneoverlege (tlf 67503200) ved alvorlige smittsomme sykdommer, f.eks. hjernehinnebetennelse. Varsle Kommunalsjef/eier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Den enkelte • Styrer via e-post • Foresatte / Pedagogisk leder • Styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Rengjøring av blodsøl/kroppsvæsker • Bør ikke få tørke. • Bruk alltid hansker • Rengjøringsmiddel og vann er tilstrekkelig. Kan bruke overflatesprit. • Små mengder blodsøl/kroppsvæsker kan kastes i vanlig avfall. Større mengder i lukket pose. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den enkelte
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Evalueringsskjema hvis behov 	<ul style="list-style-type: none"> • Den enkelte
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll og gode rutiner • HMS-opplæring og informasjon til personalet • Informasjon til alle familier 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer

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

Tiltakskort 5

FORGIFTNING (eller mistanke om forgiftning)

Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Hvis et barn har fått i seg kjemikalier, sopp, bær vi vet/antar er giftig – ring 113 eller hvis det ikke er akutt: (22 59 13 00) GIFTINFORMASJONSSENTRALEN • Ta med rester av det barnet har fått i seg hvis mulig (og evt databladet) • Informer foresatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager hendelsen • Pedagogisk leder blir med på legevakten til foresatte kommer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ikke gi barnet melk eller fremkall brekninger før du vet hva barnet har fått i seg. Sjekk emballasje eller 113/ Giftinformasjonssentralen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdaget hendelsen og fulgte opp
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Fyll ut evalueringsskjema/ skademelding 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdaget hendelsen og fulgte opp
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll ute og inne • Alle kjemikalier og lignende utilgjengelig for barn • Produktdatablad tilgjengelig • Førstehjelpskurs • Hvis dagrenhold – passe på at renholdstralle ikke står ubevoktet 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Renholder

Tiltakskort 6

NÅR ET BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Få oversikt over situasjonen. • Hvor ble barnet sist sett? • Organisere systematisk leting i og utenfor barnehagen. • Kontakt styrer • Dersom barnet ikke er i barnehagen eller på barnehagens område, send to stykker ut i nærmiljøet for å lete • Hvis ikke barnet er funnet etter 5 minutter: Ring politiet (112) og Taxi (06710) og (8294) • Ring foresatte • Ring Kommunalsjef/eier • Ikke slutt å lete <p>Ta vare på de øvrige barna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager at barnet er borte/alle ansatte
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med foresatte • Samle barna og snakke om det som har skjedd • Snakke/ tilby ansatte hjelp (Se tiltakskort 19 – m/liste over aktuelle hjelpeinstanser) 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ Pedagogisk leder • Pedagogisk leder • Styrer
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennom gang og evt. justering av rutiner og internkontroll • Hva kunne vært gjort på en annen måte? • Registrerer evt. avvik 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging:	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha alltid oppdaterte krysslister over hvilke barn som er tilstede • Snakk med barna om viktigheten av å holde sammen • Påse at gjerder og porter er i orden og forsvarlig lukket • Voksne som fordeler seg over hele uteområdet 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte

Tiltakskort 7

NÅR ET BARN BLIR BORTE PÅ TUR

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Sett umiddelbart i gang leting. • En voksen blir i barnegruppen og holder de samlet • Kontakt styrer og barnehagen • Ikke forlat stedet der barnet ble sett sist. • Hvis ikke barnet er funnet etter 5 minutter: Ring politiet (112) og Taxi (06710) og (8294) • Ring foresatte • Ikke slutt å lete <p>Ta vare på de øvrige barna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager at barnet er borte
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med foresatte • Samle barna og snakke om det som har skjedd • Snakke/ tilby personalet hjelp (Se tiltakskort 18 m/liste over aktuelle hjelpeinstanser) 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/pedagogisk leder • Pedagogisk leder • Styrer
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennom gang og evt. justering av rutiner og internkontroll • Hva kunne vært gjort på en annen måte? • Registrerer evt. avvik 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging:	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Forbered barna på at de skal på tur. Snakk med barna om viktigheten av å holde sammen når vi er på tur • Ha alltid oppdaterte krysslister/ sjekklister over hvilke barn som er med på tur og tell jevnlig. • Fordel hvilke voksne som skal ha ansvar for hvilke barn • Alle barna bør ha på seg refleksvester med barnehagens navn og telefon nummer på • Ha en hovedansvarlig for evt. medisinerings på turen (eks astma) • Kan være lurt å ha faste turvenner • Si i fra til de andre i barnehagen når dere går og når dere forventer å være tilbake. • Ha alltid telefonliste med nr til foresatte, barnehagen, politi, taxi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte

Tiltakskort 8

HVORDAN FORHOLDE SEG I TRAFIKKEN

Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha tema trafikk på høsten, slik at barna får kunnskap om det å ferdes i trafikken. • Alle barn skal ha på seg refleksvester med barnehagens navn og telefon nummer • Alltid ha oversikt over hvem og hvor mange som en har med seg på tur. • Ha alltid med telefonlisten • Én voksen skal alltid gå først, og én skal gå bakerst. Alle barna skal gå mellom de voksne. • Telle barna ofte • Én voksen skal alltid gå sist ut fra buss, tog eller bane. • Barna leier hverandre to og to, men gjerne faste turvenner. • Ha alltid førstehjelpstyre med i sekken • Si fra til de andre i barnehagen når dere går og når dere forventer å være tilbake <p>Se tiltakskort 1 - Alvorlig ulykke i barnehagen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder og ansatte på hver avdeling
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Jevnlig ha tema trafikk i samlinger 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder

Tiltakskort 9

NÅR ET BARN IKKE ER HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Opptre rolig og skap trygghet overfor barnet • Søk hjelp på en annen avdeling • Ring foresatte. Ikke svar? • Ring «reserve kontaktperson» • Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen. <p>Hvis kontakt ikke oppnås innen 30 min:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ring styrer/pedagogisk leder • Ring barneverntjenesten/ barnevernvakten <p>Barneverntjenesten/barnevernvakten: Tlf. 67 50 47 70 (kl 08.30-23.00) Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heng lapp på døren, der du ber foresatte ringe barnevernvakten. Barneverntjenesten følger opp saken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er sammen med barnet • Styrer/Pedagogisk leder
Oppfølging:	
<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp hendelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging:	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Det bør være 2 ansatte på senvakt og tilstede til alle barn er hentet 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer

Tiltakskort 10

NÅR ET BARN IKKE MØTER I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med familien pr. telefon/e-post dersom barnehagen ikke har hørt fra barnet/familien på 3 dager. Får man ikke kontakt, ring andre kontaktpersoner (se vedlegg 5 kontaktopplysninger). 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
<ul style="list-style-type: none"> • Dersom barnet har søsken som går i skole, ta kontakt med rektor for å sjekke ut om skolen vet om det har skjedd noe med familien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
<ul style="list-style-type: none"> • Følg opp etter ytterligere 2 dager med evt. hjemmebesøk, gå ikke alene. Dersom man ikke oppnår kontakt, eller man er bekymret for barnet/familien, følg rutiner i tiltakskort 14. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer

Tiltakskort 11

MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Opptre rolig og skap trygghet ovenfor barnet. • Søk hjelp på en annen avdeling • Ring styrer/ pedagogisk leder • Ring barnevernstjenesten/barnevernvakten. <p>Barneverntjenesten/barnevernvakten: Tlf. 67 50 47 70 (kl 08.30-23.00)</p> <p>Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ring evt. politiet hvis du ikke kan hindre at barnet blir hentet, eller hvis situasjonen oppleves truende. <p>Se tiltakskort 16 – Trusler/vold i barnehagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er sammen med barnet • Styrer/ Pedagogisk leder
Oppfølging:	
<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp hendelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging:	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Det bør være 2 ansatte på senvakt og tilstede til alle barn er hentet 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer

Tiltakskort 12

NÅR ET BARN BLIR HENTET AV «IKKE AVTALTE PERSONER» /FREMME

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Informer personen som vil hente at vi må avklare det med foresatte • Søk støtte fra andre ansatte ved behov • Ring foresatte. Ingen svar? • Ring "reserve kontaktperson" • Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen. • Ring styrer/ pedagogisk leder • Om ikke det oppnås kontakt med den som har foreldreansvaret, kan ikke personen hente barnet. <p>Oppstår trusler/ truende adferd se tiltakskort 16 - Trusler/ vold</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er sammen med barnet
Oppfølging:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ha samtaler med foresatte om hvordan løse en slik situasjon en annen gang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ Pedagogisk leder
Forebygging:	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Snakke med foresatte om hvor viktig det er at det blir gitt beskjed om hvem som henter • Avklare der er konflikter mellom foresatte om hvordan det skal gjøres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ Pedagogisk leder

Tiltakskort 13

MISTANKE OM VOLD/ SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN I HJEMMET

Handling	Ansvar
<p>Rutine ved akutt situasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv loggbok. • Informer nærmeste leder/ styrer - ikke involver andre ansatte. • Ikke skift bleie på barnet • Eventuelt pakk brukt tøy inn i papir – ikke plast • Ikke bad eller vask barnet • I akutte saker hvor det er fare for bevisforspillelse, kontaktes politiet <p>Kontakt barneverntjenesten for drøfting av videre håndtering av saken. Barnevernet har ansvaret for videre håndtering. Barneverntjenesten/barnevernvakten: Tlf. 67 50 47 70 (kl 08.30-23.00)</p> <p>Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22.</p> <p>Generell mistanke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrive rapport, dokumentér mistanken (oppbevares innelåst) • Drøft saken med pedagogisk leder/ styrer. • Styrer skal informeres umiddelbart. • Ring barnevernstjenesten for råd om videre saksgang, før evt. foresatte involveres. • Barnevernet vurderer sammen med styrer/ pedagogisk leder videre behandling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som får mistanke • Styrer • Styrer • Styrer/ Pedagogisk leder
Oppfølging:	
<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp barnet og den ansatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ Pedagogisk leder

Tiltakskort 14

MISTANKE OM OMSORGSSVIKT

Handling	Ansvar
<p>Ved bekymring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meld fra til nærmeste leder/ styrer. • Informasjon som har kommet frem gjennomgås og det lages en handlingsplan. • Skrive rapport/bekymringsmelding, dokumentér og beskriv. <p>Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager det • Styrer • Den som oppdager det.
Oppfølging:	
<p>Følge opp saken . Ta kontakt med barneverntjenesten. Barneverntjenesten/barnevernvakten: Tlf. 67 50 47 70 (kl 08.30-23.00)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging:	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Det være to voksne på huset, både på morgenen og på ettermiddagen. • Nye vikarer bør ikke være alene i barnehagen med barna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer

Tiltakskort 15

BORTFØRING - KIDNAPPING

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Varsle politiet (112) øyeblikkelig, deretter styrer og foresatte • Kommunalsjef/ eier informeres • Ansatte på avdelingen tar seg av de andre barna på avdelingen/basen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er sammen med barnet • Styrer • Ansatte som er sammen med barna
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Sammen med politiet legger styrer en plan for informasjon til foreldre og presse. Se tiltakskort 20 - Mediehåndtering • Ansvar for å følge opp den familien det gjelder 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer
Forebygging:	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha klare avtaler med familiene om henting og levering og hvem som kan hente barnet 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ Pedagogisk leder

Tiltakskort 16

TRUSLER/VOLD – AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Tilkall andre voksne og styrer øyeblikkelig. • Skjerme alle barna. • Hvis situasjonen er alvorlig og personen går til fysisk angrep, bruker våpen/gjenstander etc. skal politiet tilkalles (112). • Kontakt kommunalsjef/eier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager hendelsen • Styrer
Oppfølging:	
<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølgingssamtale ansatte (Se tiltakskort 19 – m/liste over aktuelle hjelpeinstanser). 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging:	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha en åpen og god dialog med foresatte. • Tenk igjennom hvor du har vanskelige samtaler hvordan du plasserer deg i rommet. • Ved mistanke om trusselsituasjoner i møter, vær alltid flere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte

Tiltakskort 17

SAMLIVSBRUDD/KONFLIKTER

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha ekstra oppmerksomhet på barnet/barna og gi ekstra omsorg. <p>VED HEMMELIG ADRESSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved vedtak om at barnet bor på hemmelig adresse skal ikke adressen oppgis. • Dersom det ikke er et vedtak, kan barnehagen ikke nekte foresatte å hente barnet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder/assistent
Forebygging:	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha et godt samarbeid og en åpen dialog med foresatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ Pedagogisk leder

Tiltakskort 18

DØDSFALL I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ring 113, legehjelp • Utøve førstehjelp til hjelpemannskap kommer • Medisinsk personell avgjør om det skal ringes 112 politi. • Skjerme de andre barna • Varsle styrer • Varsle pårørende, be dem komme til sykehuset/dit den forulykkede befinner seg. • NB!! Dødsfall varsles ikke på telefon, og er POLITIETS ansvar. • Sikre ulykkesstedet • Bli med i ambulansen • Varsle kommunalsjef/eier • Avvise media – ingen ansatte uttaler seg • Kontakte foresatte til alle andre barn, be dem komme og hente barna. • Ingen forlater barnehagen før situasjonen er gjennomgått. Vent på klarsignal. • Informasjon til ansatte som ikke er i barnehagen. • Hente inn profesjonell hjelp (Se tiltakskort 19 - m/liste over aktuelle hjelpeinstanser). 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som tar ansvaret • 2 personer • Medisinsk personell • Andre voksne • Den som tar ansvaret • Styrer • Politiet • Styrer • Styrer • Styrer • Politiet snakker med media, evt styrer/eier • Pedagogisk leder • Politiet • Styrer • Styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Lage en plan for videre oppfølging. • Snakke med barna og vurdere i hvert enkelt tilfelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Pedagogisk leder

Evaluering/ videre arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Avviksmelding • Skriv rapport • Politi • Oppfølging familie • Oppfølging av ansatte • Oppfølging barn • Oppfølging andre familier • Felles informasjon til alle i barnehagen (skriftlig/foreldremøte) • Deltakelse i begravelse/minnestund etter samråd med familien. <p>Barnehagen vurderes stengt begravelsesdagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/ eier • Styrer/ Pedagogisk leder • Styrer • Pedagogisk leder • Styrer • Styrer • Styrer og evt andre
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll • Førstehjelpskurs <p>Informasjon til foresatte i forkant av slike hendelser om barnehagens rutiner</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer

Tiltakskort 19

SORG- OG TRAUMEBEARBEIDING

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Vær tilgjengelig og ikke rigid. • Informer etter pårørende/den sykes instruks og ønske • Snakk med ansatte, foresatte, barn – så langt vår kompetanse rekker. • Skill mellom privat og personlig – ikke involver deg for dypt, vær profesjonell • Informer om ulike tiltak/ hvor man kan oppsøke hjelp 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle • Styrer • Styrer/ alle • Alle • Styrer
Oppfølging	Ansvar
<p><u>Aktuelle hjelpeinstanser:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Barneverntjenesten/barnevernvakten i Bærum: Tlf: 67 50 47 70 (kl 08.30-23.00) Brynsveien 88 barneverntjenesten@baerum.kommune.no • PP-tjenesten i Bærum: Tlf: 67 50 40 50 pptjenesten@baerum.kommune.no • Bærum kommunes hjelpetelefon for barn, unge og bekymrede foreldre: Tlf: 67 50 40 00 Bryrmeg@baerum.kommune.no: • Bjørnegård psykososiale senter: Tlf: 67 80 70 80 (hovedtelefon). Hjelp og informasjon/kristeteamet: Tlf: 67 56 44 40. • Asker og Bærum krisesenter: Tlf: 67 50 83 83 abkr@baerum.kommune.no • Barne- og ungdomspsykiatri (BUP) (henvisning fra lege, PPT). • Kriser og sorg – Utdanningsdirektoratet http://www.udir.no/Barnehage/Pedagogikk/Kriser-og-sorg/ 	

Tiltakskort 21

BRANN OG SKADEVERK

Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • BRANN Alle barnehager har egne brannrutiner	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Oppfølging/ forebygging	Ansvar
Øvelser og dokumentasjon skal være oppdatert til enhver tid Rutiner for evakuering skal være synlig i alle baser og fellesrom	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • INNBRUDD Ser man at det er eller har vært uvedkommende i barnehagen, ring politiet, ikke gå inn – følg politiets instruks	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager hendelsen - ringer politiet - ringer styrer • Styrer følger opp
Oppfølging/ forebygging	Ansvar
Oppfølging politi, eier, forsikring, reparasjoner Sikkerhetsrutiner/internkontroll i barnehagen følges.	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer/ Alle
Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • SKADE PÅ BYGG Hærverk og skade på barnehagens eiendom. Vi rører ingenting Styrer kontaktes Politi, vaktmester osv kontaktes	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager • Styrer
Oppfølging/ forebygging	Ansvar
Oppfølging politi, eier, forsikring, reparasjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer

Tiltakskort 22

**STORE KRISER I BÆRUM, NASJONALT
ELLER INTERNASJONALT**

Kriseledelsen i Bærum kommune har ansvar og det utarbeides sentrale beredskapsplaner.

Tiltakskort 23

EVALUERING AV HENDELSER

Hendelse	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • I etterkant av store/ små ulykker eller hendelser skal det alltid evalueres og dokumenteres. Alle involverte er med på dette. • Utfylling av aktuelle skjemaer/ avviksmelding • Merk at det er forskjell når det gjelder HMS for barn og voksne. • Kopi av skjemaer til foresatte og i barnehagens låste arkiv 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer og (representanter for) dem som var involvert • Styrer
Forebygge	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Førstehjelp-/ livredningskurs • Brannøvelser • Jevnlig HMS-arbeid • Beredskapsplaner skal leses og forstås av alle. <u>Underskrift</u> • Gjennomgang av beredskapsplaner jevnlig • Oppdaterte pårørendeskjema for både barn og voksne • Alltid lister med ut av barnehagen – både for barn og voksne • Nok og riktige førstehjelpssaker i barnehagen og på tur 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer • Styrer • Styrer • Styrer/ Pedagogisk leder • Styrer/ Pedagogisk leder • Styrer/ Pedagogisk leder • Styrer/ utnevnt ansvarlig

Vedlegg 1: Innhold førstehjelpsskrin

Et stort førstehjelpsskrin, som er stasjonært og sentralt plassert i barnehagen, bør inneholde følgende utstyr:

- Ansiktsduk
- Ansiktsmaske
- Bandasjer
- Bomullspinner
- Brannigelé, folie
- Brannigelé, gel
- Brannigelé, spray
- Engangshansker
- Enkeltmannspakker
- Fingerbandasjer
- Førstehjelpsbok
- Isposer
- Netting for fiksering ved hodeskader
- Notisblokk og blyant
- Pinsett
- Plaster, ulike størrelser
- Redningsfolie
- Saks
- Sikkerhetsnåler
- Sterile kompresser, ulike størrelser
- Strips
- Sårvaskservietter
- Tape
- Trekanttørklær
- Øyeskyllevæske og øyekopp

Lite førstehjelpsskrin til å ha med seg på korte turer i nærmiljøet, bør inneholde følgende utstyr:

- Ansiktsduk
- Brannigelé, gel/spray
- Engangshansker
- Enkeltmannspakker
- Pinsett
- Plaster, ulike størrelser
- Redningsfolie
- Saks
- Sikkerhetsnåler
- Sterile kompresser, ulike størrelser
- Sårvaskservietter
- Tape
- Trekanttørklær

Vedlegg 2: Sjekkliste for tur

Avdeling/base: _____

Dato _____

Turmål _____

Nr.	Navn	Matpakke og drikke i egen sekk	Dette skal med i fellessekk:	Følgende er pakket ned i sekken:	Kommentarer
1			Førstehjelpsutstyr		
2			Telefonliste til foresatte		
3			Ekstra sokker, truse/tøy		
4			Bleier og våtservietter		
5			Søplepose		
6			Tørkepapir		
7			Det skal alltid være en mobil med		
8			Krysslister		
9			Ansvarsskjemaer		
10					
11					
12					
13					
14					
15			Alle barna skal ha på refleksvester		
16					
17			Denne lappen skal være med på tur		
18			Viktige beskjeder:		
19					
20					

Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehagen - kontrakt

Mitt barn trenger medisin i barnehagetiden.

Barnehagens ansatte skal i hovedsak ikke ha et slikt ansvar, men med adekvat instruksjon og opplæring gjøres unntak.

Det er allikevel mitt ansvar som foresatt at barnet mitt mediseres riktig, så jeg vil ikke holde barnehagen ansvarlig for feilmedisinering eller lignende.

Barnets navn: _____ Født: _____

Medisin:		
Dosering:		
Lege: (som har skrevet ut medisinen)	Legens navn:	Legens tlf.:

Dato for informasjon og opplæring: _____

foresatt

rep. for ansatte, barnehagen

Retningslinjer for ansvar:

Foresatte må:

- Sende med tilstrekkelig mengde medisiner (gjørne i en dosett)
- Sende med annet utstyr som er nødvendig for å gi medisinerne, for eksempel målebeger.
- Sende med eventuell medisinoversikt og gi informasjon om medisineringen. Medisinoversikt skal helst være signert av fastlege. Ny medisinoversikt ved endringer.
- Ved f. eks penicillin, øyedråper, nesenspray på resept, er det ønskelig at foresatte i størst mulig grad ber om medisiner som kan tas morgen og kveld, og ikke i barnehagen.

Barnehagen

- Bidrar til at barnet får sine medisiner ifølge mottatt medisinoversikt/ avtale.

Oppbevaring av medisiner i barnehagen

- Medisiner oppbevares forsvarlig og utilgjengelig for barn
- Vi ønsker å unngå oppbevaring, og ber foresatte, der det er mulig, om kun å sende med dagsdoser medisin.

Utlevering

- Den som gir medisin til barnet har medisinoversikt eller annen tilgjengelig informasjon som viser hva som skal gis. Det bør kvitteres for at barnet har fått medisinerne. Lag eget individuelt skjema for dette.

Vedlegg 4: Internskadeskjema

Internskjema for registrering av skader/ulykker i barnehagen
Kopi til foresatte, original i barnehagens arkiv.

Barnets navn: _____ født: _____

Tidspunkt for skade (dato og klokkeslett): _____ kl: _____

Hvor skjedde ulykken ?

Kryss av:

Garderoben	<input type="checkbox"/>
Aktivitetsrom	<input type="checkbox"/>
Base	<input type="checkbox"/>
Utelekeplassen	<input type="checkbox"/>
Toalett/stellerrom	<input type="checkbox"/>
Gang	<input type="checkbox"/>
Utenfor barnehageområdet	<input type="checkbox"/>
Annet	<input type="checkbox"/>

Beskriv hendelsen så nøyaktig som mulig:

Skadet legemsdel: _____

Type skade: _____

Hvor ble skaden behandlet ?

Kryss av:

Av barnehagepersonalet	<input type="checkbox"/>
Helsestasjon	<input type="checkbox"/>
Legevakt	<input type="checkbox"/>
Fastlege	<input type="checkbox"/>
Sykehus	<input type="checkbox"/>
Tannlege	<input type="checkbox"/>
Annet	<input type="checkbox"/>

Utfylt dato: _____

Signatur: _____

Vedlegg 5: Kontaktopplysninger

Opplysninger om barnet og foreldrene

Barnets navn:		Fødselsdato:
Mors navn og adresse:		
Mors telefonnr.:	Jobb:	Hjem: Mobil:
Mors e-postadresse:	Min e-postadresse kan være synlig for andre foreldre ja nei (sett ring rundt)	
Fars navn og adresse:		
Fars telefonnr.:	Jobb:	Hjem: Mobil:
Fars e-postadresse:	Min e-postadresse kan være synlig for andre foreldre ja nei (sett ring rundt)	
Barnets morsmål og eventuelle andre språk		
Andre kontaktpersoner ved nødssituasjoner: Må fylles ut!	1. Navn: Relasjon: Tlf: 2. Navn: Relasjon: Tlf:	
Fastlege:		Fastleges tlf:
Spesielle medisinske hensyn:		

Vi minner om at de ansatte i barnehagen har taushetsplikt og at all sensitiv informasjon oppbevares utilgjengelig for uvedkommende.

Si fra til barnehagen ved endringer i opplysningene:

Dato: _____

Foresattes underskrift:
