

Beredskapsplan for _____ barnehage

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




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

Det er utarbeidet et antall 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 eller lignende hvor man kan evakuere til ved f.eks. brann eller annen krise.

Se vedlegg for aktuelle skjemaer og dokumenter.

	Politi: 112	Telefon nærpolti:	02800
	Ambulanse 113	Telefon Legevakt:	116 117
	Brann: 110	Telefon nærbrannstasjon:	3701 3888

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

Eier	Telefon
Enhetsleder	
Pedagogisk leder	

Ansvar for utarbeidelse og oppdatering av plan

Handling	Rolle	Status
Utarbeide plan	Enhetsleder	Når utarbeidet ?
Godkjenne plan	Rådmannens stab oppvekst	Når godkjent ?
Oppdatere plan	Enhetsleder	Når oppdatert ?

Mal for beredskapsplan barnehage tiltakskort: Utarbeidet 06.05.2016, Hans Birger Nilsen

Forebyggende arbeid og internkontroll

Forebygge	Ansvar	Status	Dokumentasjon
Førstehjelpskurs	Enhetsleder		
Livredningskurs	Enhetsleder		
Brannøvelser	Enhetsleder		
Jevnlig HMS-arbeid	Enhetsleder		
Beredskapsplaner skal leses og forstås av alle. <u>Underskrift!</u>	Enhetsleder		
Oppdatert Brannperm	Enhetsleder		
Gjennomgang av beredskapsplaner jevnlig	Enhetsleder/ Pedagogisk leder		
Oppdaterte pårørendeskjema for både barn og voksne	Enhetsleder/ Pedagogisk leder		
Nok og riktige førstehjelpssaker i barnehagen og på tur	Enhetsleder/ utnevnt ansvarlig		

Rutiner

Rutiner som ikke er tatt med i beredskapsplanen eller er tatt med som aktivitet i tiltakskortene.

1. Rutiner i for *Smittevern og medisinerings i barnehagen*
2. Rutiner for oppfølging av ansatte
3. Rutiner for evaluering av hendelser og registrering av avvik

Sammenheng mellom beredskapsplan, brannperm og internkontrollsystem

Noen av tiltakskortene i beredskapsplanen er samsvarende med tilsvarende innhold enten i brannperm eller i internkontrollsystem.

- a) Det er ikke nødvendig å ha to mer eller mindre like tiltakskort / rutiner.
- b) Det må gå fram av planverket hvor disse tiltakskortene / rutinene er.

Varslingslister

- Arendal kommunes varslingsliste (Hurtigprosedyre - oppstår ved krise)
- Barnehagens varslingsliste (lokalt)
- Liste over foreldre / foresatte (lokalt)
- Oversikt over aktuelle hjelpeinstanser
- Kontaktliste nærliggende institusjoner / arrangementer

I varslingslistene skal det stå når de er oppdatert, av hvem, og når de er godkjent av hvem. Det skal også stå klart hvor varslingslistene er å finne.

Nødvendige skjema

1. Internskadeskjema
2. Kontaktopplysningsskjema for hvert barn
3. Kontraktsskjema for medisinerings av barn i barnehagen

Innhold

Forebyggende arbeid og internkontroll	2
Innhold	3
1. Tiltakskort: EKSTREMVÆR	4
2. Tiltakskort: FOREBYGGE TRAFIKKULYKKE	5
3. Tiltakskort: ALVORLIG ULYKKE	6
4. Tiltakskort: FORGIFTNING	7
5. Tiltakskort: BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN / PÅ TUR	8
6. Tiltakskort: HVIS ET BARN IKKE BLIR HENTET	9
7. Tiltakskort: MISTANKE OM RUS VED LEVERING / HENTING	10
8. Tiltakskort: NÅR ET BARN BLIR HENTET AV EN FREMMED	11
9. Tiltakskort: MISTANKE OM VOLD / SEKSUELLE OVERGREP I HJEMMET	12
10. Tiltakskort: MISTANKE OM GRENSEOVERSKRIDENDE ADFERD OG SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN	13
11. Tiltakskort: MISTANKE OM OMSORGSSVIKT	14
12. Tiltakskort: BORTFØRING - KIDNAPPING	15
13. Tiltakskort: UBEHAGELIGE OPPLEVELSER SOM SKAPER UTRYGGHET	16
14. Tiltakskort: FORELDRE SOM TRUER	17
15. Tiltakskort: TRUSLER / VOLD - AKUTT HENDELSE	18
16. Tiltakskort: DØDSFALL I BARNEHAGEN	19
17. Tiltakskort: BRANN OG SKADEVERK	20
18. Tiltakskort: MISTANKE OM MOBBING	21
19. Tiltakskort: MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIGE HENDELSER	22
Prosedyrer:	23
1. HVORDAN MØTE BARN I SORG OG KRISE?	23
a) NÅR BARNEHAGEN MISTER ET BARN	23
b) NÅR ET BARN MISTER FORELDRE ELLER SØSKEN	24
c) NÅR ET BARN MISTER ANDRE NÆRSTÅENDE PERSONER	24
d) BARNEHAGENS MATERIELLKASSE / MINNESTUND	25
e) SKILSMISSER, ALVORLIG SYKDOM, KAOSSITUASJONER O.L.	26
2. HVORDAN SAMTALE MED BARN I SORG OG KRISE	26
3. PROSEDYRE VED GRENSEOVERSKRIDENDE ADFERD OG MISTANKE OM SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN/ELEVER I BARNEHAGE, SKOLE OG SFO.	27
4. Vedlegg 1: Innhold førstehjelpsskrin	30
5. Vedlegg 2: Kvitteringsliste	31

Kontaktliste: Aktuelle hjelpeinstanser

Instans	Telefon
Barneverntjenesten i Arendal:	<u>Før kl 15.00</u> kontaktes barneverntjenesten på Arendal Rådhus (37 01 30 00) <u>Etter kl 15.00</u> kontaktes barnevernvakten (3701 3101).
PP- tjenesten i Arendal:	Tlf 37 01 33 18 (mandag-torsdag, kl 09:30-14:00)
Østre Agder krisesenter:	Tlf: 37 01 32 80 krisesenteret@krisesenteret.no
Barne-og ungdomspsykiatri (BUP)	Henvisning fra lege eller PPT.
Arendal kommune	37 01 30 00
Psykososialt kriseteam	Kontaktes via politiet eller Arendal kommune
Giftinformasjonssentralen	22 59 13 00

Kontaktliste: Institusjoner eller arrangementer i nærområdet som kan ha påvirkning på barnehagen

Institusjon, arrangement	Kontaktperson, telefon og mailadresser

1. Tiltakskort: EKSTREMVÆR

Beskrivelse:

- Ulike typer ekstremvær kan medføre at strømmen faller bort for en periode, normalt ikke lenge i Arendal.
- Store snømengder eller sterk vind kan gjøre veiene dårlig framkommelige både for ansatte og foreldre som skal levere / hente barn.
- Store snømengder kan stenge rømningsveiene i barnehagen.

Forebygging	Ansvar
Egen snøfres eller avtale med nabo	Avdelingsleder
Telefonnummer til vaktmester og den som har ansvar for brøytingen må oppdateres før vinteren	
De ansatte bør ha fulle nødladere til mobiltelefon	
Et lager med ulltepper hvis det blir kaldt	

a) Hvis strømmen går når det er kaldt ute:

Handling	Ansvar
Ta kontakt med kommunen og spør hvor lenge dette kan vare	Avdelingsleder
Sørg for at barna har varmt nok tøy på seg	
Vurder om det er aktuelt å be foreldrene hente barna tidligere	

b) Hvis dårlig vær gjør det vanskelig for ansatte og foreldre å komme fram:

Handling	Ansvar
Ta kontakt med kommunen og spør hvordan værutsiktene er	Avdelingsleder
Kontakte kommunens ledelse hvis det vurderes å stenge barnehagen (å bestemme seg for å stenge barnehagen midt på dagen kan fort skape større problemer enn det løser)	
Gi foreldre beskjed hvis barnehagen stenges	

c) Hvis snømasser stenger rømningsveier:

Handling	Ansvar
Sette i gang med å skuffe fri rømningsveiene	Alle ansatte
Ta kontakt med vaktmester eller andre som har ansvar for dette	Avdelingsleder

Oppfølging	Ansvar
Evaluering	Enhetsleder
Registrering av avvik	Enhetsleder

2. Tiltakskort: FOREBYGGE TRAFIKKULYKKE

Beskrivelse:

- Levering / henting av barn kan skape fare for ulykke
- Veier i nærheten av barnehagen kan være trafikkfarlige
- Anlegg av eller omlegging av veier kan skape farlige situasjoner i anleggsperioden
- Utfordringer med trafikk når barna skal på tur

Forebygging	Ansvar
Kartlegg eventuelle utfordrende steder eller situasjoner	Avdelingsleder
Følg med på planene hvis det er snakk om anlegg av eller omlegging av veier, kom med innspill til rett myndighet	
Informer foreldrene hvis det er trafikkmessige utfordringer ved levering / henting av barn	
Lær barna god trafikkultur	
Tenk på trafikkforhold når det skal lages evakueringsplan	
Gjør en risikovurdering hvis barna skal på tur i et nytt område	

Oppfølging	Ansvar
Evaluering	Enhetsleder
Registrering av avvik	Enhetsleder

3. Tiltakskort: ALVORLIG ULYKKE

Forebygging	Ansvar
Førstehjelpsskrinet er oppdatert <ul style="list-style-type: none"> Dokumentasjon 	Enhetsleder / pedagogisk leder <ul style="list-style-type: none"> Dokumentert i internkontrollsystem
De ansatte har vært på førstehjelpskurs <ul style="list-style-type: none"> Dokumentasjon 	Enhetsleder / pedagogisk leder <ul style="list-style-type: none"> Dokumentert i internkontrollsystem

Generell handling	Ansvar
Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer <ul style="list-style-type: none"> Hent førstehjelpsskrinet 	Den voksne som først kommer til stedet
Ambulanse tilkalles på 113	En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp
Varsle enhetsleder	
Bli med i ambulansen til sykehuset	En voksen
De øvrige barna holdes unna av andre voksne	Voksne som ikke er involvert i ulykken
Varsle foresatte / pårørende	Enhetsleder
Varsle eier	Enhetsleder kontakter pårørende og eier

a) Drukning

Handling	Ansvar
Ring 113	Den voksne som først kommer til stedet
Start livredning: 2 pust - 30 kompresjoner til hjelp kommer	En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp
Varsle enhetsleder	En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp

b) Kvelning / fremmedlegeme i halsen

Handling	Ansvar
Lite barn - snu barnet opp ned	Den voksne som først kommer til stedet
Større barn og voksne – Heimlich manøver	
Hvis det ikke går - Ring 113	En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp
Varsle enhetsleder	
Start livredning: 2 pust - 30 kompresjoner til hjelp kommer	En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp

c) Fallulykke

Handling	Ansvar
Sikre åpne luftveier	Den voksne som først kommer til stedet
Ring 113. La personen ligge stille til ambulansen kommer. Varsle enhetsleder	En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp

Oppfølging	Ansvar
Oppfølging av familien	Enhetsleder / pedagogisk leder
Samle barna og snakke om det som har skjedd	Personalet (pedagogisk leder)
Tilby personalet profesjonell hjelp/oppfølging.	Enhetsleder
Skadeskjema/ forsikring	Enhetsleder / pedagogisk leder
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluering	Enhetsleder

4. Tiltakskort: FORGIFTNING

Kjemikalier i barnehagen

I barnehager er det stort sett rengjøringsmidlene som inneholder kjemikalier. Denne bruken må risikovurderes slik at bruk, oppbevaring og håndtering av kjemiske stoffer og kjemisk avfall skjer forsvarlig.

Forgiftning på tur

Ute på tur kan barna få i seg giftige bær, sopp eller lignende.

Forebygging	Ansvar
Alle kjemikalier og lignende skal oppbevares utilgjengelig for barn	Enhetsleder
Førstehjelpskurs for de ansatte	
Produktdatablad tilgjengelig. Oppdaterte produktdatablad hentes fra Ecoonline og legges i HMS-permen	Ansvarlig for stoffkartotek
Hvis dagrenhold – passe på at renholdstralle ikke står ubevoktet	Renholder

Hvis et barn har fått i seg kjemikalier, sopp, bær vi vet/antar er giftig:

Handling	Ansvar
Hvis det er akutt – ring 113	Den som oppdager hendelsen
Pedagogisk leder blir med på legevakten til foresatte kommer	Pedagogisk leder
Hvis det ikke er akutt: Ring GIFTINFORMASJONSSENTRALEN telefon 22 59 13 00	Enhetsleder
Ta med rester av det barnet har fått i seg hvis mulig (og evt databladet)	Den som oppdager hendelsen
Informere foresatte	Enhetsleder

Oppfølging	Ansvar
Ikke gi barnet melk eller fremkall brekninger før du vet hva barnet har fått i seg. Sjekk emballasje eller 113/ Giftinformasjonssentralen.	Den som oppdaget hendelsen og fulgte opp
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluerings	Enhetsleder

5. Tiltakskort: BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN / PÅ TUR

Forebygging	Ansvar
Ha alltid oppdaterte krysslister over hvilke barn som er tilstede	Alle ansatte
Påse at gjerder og porter er i orden og forsvarlig lukket	Alle ansatte
Voksne som fordeler seg over hele uteområdet	Alle ansatte
Forberede barna på at de skal på tur og må holde sammen	Alle ansatte

a) Barnet blir borte fra barnehagen:

Handling	Ansvar
Få oversikt over situasjonen	Den som oppdager at barnet er borte/alle ansatte
Hvor ble barnet sist sett?	
Organisere systematisk leting i og utenfor barnehagen	
Kontakt enhetsleder	
Dersom barnet ikke er i barnehagen eller på barnehagens område, send to stykker ut i nærmiljøet for å lete	Enhetsleder
Hvis ikke barnet er funnet etter 10 minutter : Ring politiet (112)	
Ring foresatte	
Ikke slutt å lete	
Ta vare på de øvrige barna	

b) Barnet blir borte på tur:

Handling	Ansvar
Sett umiddelbart i gang leting	Den som oppdager at barnet er borte
En voksen blir i barnegruppen og holder dem samlet	
Kontakt enhetsleder og barnehagen	
Ikke forlat stedet der barnet sist ble sett	

Oppfølging	Ansvar
Samtale med foresatte	Enhetsleder
Samle barna og snakke om det som har skjedd	
Snakke/ tilby ansatte hjelp. Se liste over aktuelle hjelpeinstanser	
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluering	Enhetsleder

6. Tiltakskort: HVIS ET BARN IKKE BLIR HENTET

a) Foreldre foresatte kommer ikke til normal hentetid

Handling	Ansvar
Opptre rolig og skap trygghet overfor barnet	Den som er sammen med barnet
Ring barnets foresatte	
Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen	
Hvis barnets foreldre ikke svarer:	
Søk hjelp på en annen avdeling	
Ring «reservekontaktperson»	
Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen	
Hvis kontakt ikke oppnås innen 1 time:	
Ring enhetsleder/pedagogisk leder	Den som er sammen med barnet
Ring barnevernvakten	Enhetsleder
Bli værende i barnehagen. Barna skal ikke tas med til noe annet sted, heller ikke hjem til personalet	To må være igjen til barnet er hentet
Oppfølging	Ansvar
Følge opp hendelsen overfor foreldrene	Enhetsleder
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluerings	Enhetsleder

7. Tiltakskort: MISTANKE OM RUS VED LEVERING / HENTING

Forebygging	Ansvar
Det bør være 2 ansatte på senvakt og til stede til alle barn er hentet	Enhetsleder

Handling	Ansvar
Barn skal ikke sendes med en ruset/beruset foreldre / foresatt	Alle
Opptre rolig og skap trygghet ovenfor barnet	Den som er sammen med barnet
Søk hjelp fra andre ansatte	
Ring enhetsleder / pedagogisk leder	
Ring barneverntjenesten / barnevernvakten	Enhetsleder / pedagogisk leder
Ring politiet (112) hvis du ikke kan hindre at barnet blir hentet, eller hvis situasjonen oppleves truende	

Oppfølging	Ansvar
Følg opp hendelsen med foreldrene	Enhetsleder
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluering	Enhetsleder

8. Tiltakskort: NÅR ET BARN BLIR HENTET AV EN FREMMED

- Det er den som barnet bor fast hos som kan bestemme hvem som kan hente og bringe i barnehagen
- Dersom hentetiden er innenfor samværstiden kan samværsberettigede hente. Vedkommende kan eventuelt bestemme at ny samboer, bestemor etc kan hente
- Dersom det foreligger en dom eller vedtak fra fylkesmannen som sier at samværsberettigede skal hente barnet i barnehagen til fastsatte tider, må barnehagen likevel kunne utlevere barnet selv om den barnet bor fast hos gir en annen beskjed. Dette forutsetter at dommen eller vedtaket dokumenteres overfor barnehagen
- Samværsberettigede kan ikke få utøve samvær i barnehagen dersom dette ikke er avtalt med barnehagen og den andre forelderen

Forebygging	Ansvar
Snakke med foresatte om hvor viktig det er at det blir gitt beskjed om hvem som henter	Enhetsleder / pedagogisk leder
Avklare der det er konflikter mellom foresatte om hvordan det skal gjøres.	

Handling	Ansvar
Informer personen som vil hente at vi må avklare det med foresatte	Den som er sammen med barnet
Søk støtte fra andre ansatte ved behov	
Ring foresatte. Ingen svar?	
Ring "reservekontaktperson"	
Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen	
Ring enhetsleder/ pedagogisk leder	
Om ikke det oppnås kontakt med den som har foreldreansvaret, kan ikke personen hente barnet	

Oppfølging	Ansvar
Samtaler med foresatte om hvordan løse en slik situasjon en annen gang	Enhetsleder / pedagogisk leder
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluerings	Enhetsleder

9. Tiltakskort: MISTANKE OM VOLD / SEKSUELLE OVERGREP I HJEMMET

Forebygging	Ansvar
Alle ansatte skal være kjent med Barnehageloven § 22. Opplysningsplikt til barnevernet Gjennomgang hvert år med hele personalgruppen	Enhetsleder

Handling ved akutt situasjon	Ansvar
Skriv loggbok	Den som får mistanke
Informert nærmeste leder/ enhetsleder - 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	Enhetsleder
Kontakt barneverntjenesten for drøfting av videre håndtering av saken.	Enhetsleder

Handling ved generell mistanke	Ansvar
Skrive rapport, dokumenter mistanken (oppbevares innelåst)	Enhetsleder / pedagogisk leder
Drøft saken med pedagogisk leder/ enhetsleder.	
Ring barnevernstjenesten for råd om videre saksgang, før evt. foresatte involveres	
Barnevernet vurderer sammen med enhetsleder/ pedagogisk leder videre behandling.	
Følge opp barnet og den ansatte	

Oppfølging	Ansvar
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluerings	Enhetsleder

10. Tiltakskort: MISTANKE OM GRENSEOVERSKRIDENDE ADFERD OG SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN

Forebygging	Ansvar
Gjennomgang av Arendal kommunes prosedyre i forhold til mistanke om grenseoverskridende adferd og seksuelle overgrep mot barn i barnehage, skole og sfo (prosedyre 7) Gjennomgang hvert år med hele personalgruppen	Enhetsleder

Handling ved akutt situasjon	Ansvar
Følg Arendal kommunes prosedyre (prosedyre 7)	Enhetsleder

Handling ved generell mistanke	Ansvar
Følg Arendal kommunes prosedyre (prosedyre 7)	Enhetsleder

Oppfølging	Ansvar
Følg Arendal kommunes prosedyre (prosedyre 7)	Enhetsleder

11. Tiltakskort: MISTANKE OM OMSORGSSVIKT

Forebygging	Ansvar
Alle ansatte skal være kjent med § 22 Opplysningsplikt i Barnehageloven. Gjennomgang hvert år med hele personalgruppen	Enhetsleder

a) Ved bekymring:

Handling	Ansvar
Meld fra til nærmeste leder / enhetsleder	Den som oppdager det
Informasjon som har kommet frem gjennomgås og det lages en handlingsplan.	Enhetsleder
Skrive rapport / bekymringsmelding, dokumenter og beskriv	
Opplever du at pedagogisk leder / enhetsleder ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22.	Den som oppdager det

Oppfølging	Ansvar
Følge opp saken. Ta kontakt med barneverntjenesten	Enhetsleder
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluerings	Enhetsleder

12. Tiltakskort: BORTFØRING - KIDNAPPING

Forebygging:	Ansvar
Ha klare avtaler med familiene om henting og levering av barnet	Enhetsleder
Alle ansatte og vikarer skal ha informasjon om risikobarn	Enhetsleder

a) Trusler eller rykter om fare for kidnapping:

Handling	Ansvar
Enhetsleder / enhetsleder varsles	Den som mottar informasjonen

b) Dersom en situasjon oppstår:

Handling	Ansvar
Barnet bringes i sikkerhet	Den som er til stede
Politiet varsles - ring 112	
Prøv å legge merke til signalement hvis trusselen kommer fra en person	Den som er til stede
Enhetsleder varles	
Kommunalsjef varsles	Enhetsleder
Barnets pårørende varsles	Enhetsleder

c) Et barn blir bortført:

Handling	Ansvar
Varsle politiet (112) øyeblikkelig! Deretter enhetsleder og foresatte	Den som er sammen med barnet
Kommunalsjef informeres	Enhetsleder
Ansatte på avdelingen tar seg av de andre barna	Ansatte som er sammen med barna
Sammen med politiet legger enhetsleder en plan for informasjon til foreldre og presse	Enhetsleder
Følg opp familien det gjelder	Enhetsleder

Oppfølging	Ansvar
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluering	Enhetsleder

13. Tiltakskort: UBEHAGELIGE OPPLEVELSER SOM SKAPER UTRYGGHET

Hendelser ved barnehagen eller når barna er på tur.

Forebygging	Ansvar
Være oppmerksom på endringer i nabolaget	Alle ansatte

a) Ustabile enkeltpersoner

Handling	Ansvar
Barna skjermes eller tas bort fra stedet	Den som er til stede
Enhetsleder varsles	
Vurder å ringe politiet	Enhetsleder

b) Enkeltpersoner eller grupper av personer tilknyttet institusjon eller arrangement

Handling	Ansvar
Barna skjermes eller tas bort fra stedet	Den som er til stede
Enhetsleder varsles	
Hvis situasjonen oppfattes alvorlig, ring politiet - 112	Enhetsleder
Ring kontaktperson for institusjon eller arrangement	

Oppfølging	Ansvar
Ta direkte kontakt med institusjon eller arrangement for en samtale	Enhetsleder
Informer foreldre om hva som har skjedd og hva dere har gjort	Enhetsleder
Hvis forholdene ikke bedrer seg, ta kontakt med politiet	Enhetsleder
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluerings	Enhetsleder

14. Tiltakskort: FORELDRE SOM TRUER

Forebygging	Ansvar
Tema på personalmøte hver høst	Enhetsleder

Handling når noe skjer	Ansvar
Dersom man føler seg truet på noen måte i barnehagen, skal man kontakte enhetsleder umiddelbart	Den som blir truet
Enhetsleder går gjennom det som har hendt med den ansatte	Enhetsleder
Hvis situasjonen oppfattes alvorlig, ring politiet - 112	
Enhetsleder innkaller de involverte ansatte og foreldre til en samtale så raskt som mulig	

Oppfølging	
Informere resten av personalet om hva som har skjedd og hvordan de skal forholde seg	Enhetsleder
Enhetsleder vurderer om det skal tas ekstra forhåndsregler rundt tidspunkt for levering / henting, f. eks sikre at det alltid er minst to ansatte til stede	
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluering	Enhetsleder

15. Tiltakskort: TRUSLER / VOLD - AKUTT HENDELSE

Forebygging	Ansvar
Lag en plan for hvor og hvordan barna skal evakueres hvis noe skjer, både inne og ute	Enhetsleder
Tenk gjennom hvor dere har vanskelige samtaler og hvor dere plasserer dere i rommet	Alle ansatte
Ved mistanke om trusselsituasjoner i møter, vær alltid flere	Enhetsleder

Kommentarer:

Det er nesten umulig å lage en sikker plan i forhold til skyteepisoder og lignende, spesielt når barna er utendørs. I denne sammenheng må vi stole på de voksnes dømmekraft i den enkelte situasjon.

Handling når noe skjer:	Ansvar
Ring politiet 112	Den som oppfatter situasjonen
Når hendelse inntreffer varsles enhetsleder og de andre ansatte	
Få barna i sikkerhet så langt det er mulig For eksempel i rom som kan låses og ikke har "farlige" vinduer Viktig at alle legger seg ned på gulvet	Alle
Kommunalsjef / Stab oppvekst varsles og informeres	Enhetsleder

Handling når situasjonen er under kontroll:	Ansvar
Barnas pårørende varsles via telefon	Enhetsleder / ped.leder
Kontakt PPT og helsetjenesten	Enhetsleder
Kontakt: Kommunens psykososiale kriseteam	Politiet
Barn, foresatte og ansatte samles til debriefing. Hjelp fra psykiatrisk kriseteam, PPT o.a.	Enhetsleder
Dersom noen er blitt drept følges beredskapsplan for dødsfall	Enhetsleder

Oppfølging	Ansvar
Oppfølgingssamtale ansatte, barna og foreldre (Se liste over aktuelle hjelpeinstanser)	Enhetsleder
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluerer	Enhetsleder

16. Tiltakskort: DØDSFALL I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
Ring 113 , legehjelp	Den som tar ansvaret
Utøve førstehjelp til hjelpemannskap kommer	2 personer
Medisinsk personell avgjør om det skal ringes politi	Medisinsk personell
Skjerme de andre barna	Andre voksne
Varsle enhetsleder	Den som har tatt ansvaret
Varsle pårørende, be dem komme til sykehuset / dit den forulykkede befinner seg. NB! Dødsfall varsles ikke på telefon, og er POLITIETS ansvar!	Enhetsleder
Sikre ulykkesstedet	Politiet
Bli med i ambulansen	Enhetsleder / pedagogisk leder
Varsle eier / kommunalsjef	Enhetsleder
Avvise media – ingen ansatte uttaler seg	Politiet snakker med media, evt enhetsleder/eier
Kontakte foresatte til alle andre barn, be dem komme og hente barna	Pedagogisk leder
Ingen forlater barnehagen før situasjonen er gjennomgått. Vent på klarsignal	Politiet
Informasjon til ansatte som ikke er i barnehagen	Enhetsleder

Oppfølging	Ansvar
Hente inn profesjonell hjelp (Se liste over aktuelle hjelpeinstanser)	Enhetsleder
Lage en plan for videre oppfølging, se rutiner for ”Hvordan møte et barn i sorg og krise”	Enhetsleder
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluering	Enhetsleder

17. Tiltakskort: BRANN OG SKADEVERK

Hendelse	Ansvar
1) BRANN Alle barnehager har egne brannrutiner, se Brannpermen	Enhetsleder
Oppfølging/ forebygging	Ansvar
Øvelser og dokumentasjon skal være oppdatert til enhver tid	Enhetsleder
Rutiner for evakuering skal være synlig i alle baser og fellesrom	Enhetsleder

Hendelse	Ansvar
2) INNBRUDD Ser man at det er eller har vært uvedkommende i barnehagen, ring politiet! Ikke gå inn – følg politiets instruksjoner	Den som oppdager hendelsen - ringer politiet - ringer enhetsleder Enhetsleder følger opp
Oppfølging/ forebygging	Ansvar
Oppfølging politi, eier, forsikring, reparasjoner	Enhetsleder
Sikkerhetsrutiner / internkontroll følges	Enhetsleder / Alle

Hendelse	Ansvar
1) SKADE PÅ BYGG Hærverk og skade på barnehagens eiendom. Vi rører ingenting Enhetsleder kontaktes	Den som oppdager
Politi, vaktmester event. andre kontaktes	Enhetsleder
Oppfølging/ forebygging	Ansvar
Oppfølging politi, eier, forsikring, reparasjoner	Enhetsleder

18. Tiltakskort: MISTANKE OM MOBBING

Forebygging	Ansvar
Jobbe forebyggende med det sosiale samspillet og empati. F. eks bruke programmet <i>Være sammen</i>	Enhetsleder / pedagogisk leder

Tidlig innsats ved mistanke om mobbing:

Handling	Ansvar
Alle ansatte plikter å undersøke saken	Alle ansatte
Ansatte skal ikke vike unna, men blande seg når en ser noe mistenkelig. Voksnes unnfallenhet aksepteres ikke	
Alle ansatte plikter å varsle pedagogisk leder og enhetsleder ved mistanke om mobbing	
Alle foreldre plikter å varsle pedagogisk leder og enhetsleder ved mistanke om mobbing	Foreldrene
Pedagogisk leder har ansvar for å sette i gang tiltak for å kartlegge situasjonen	Enhetsleder / pedagogisk leder
Pedagogisk leder og enhetsleder er ansvarlig for å varsle foreldre	
En plan mot mobbing lages i hvert enkelt tilfelle	
Samarbeide for å lage gode løsninger	
Vurdere hjelpetiltak fra eksterne samarbeidspartnere	

Oppfølging	Ansvar
Registrering av avvik	Enhetsleder / pedagogisk leder
Evaluering	Enhetsleder / pedagogisk leder

19. Tiltakskort: MEDIEHÅNTERING VED ALVORLIGE HENDELSER

PRESSEN er ofte til stede før politi/ambulanse.

Forebygging	Ansvar
Tydelig informasjon om hvem som skal kommunisere med media. Gjøres hver høst.	Enhetsleder

Handling ved hendelser i barnehagen	Ansvar
Barn og voksne skal skjermes fra media	Ansatte
Journalister har ingen rett til å komme inn på barnehagens område i en slik situasjon. De skal vente utenfor porten.	
Ingen ansatte skal uttale seg til pressen.	
Ansatte skal ikke legge ut informasjon om hendelsen på sosiale media	
Der er KUN politi som uttaler seg til pressen ved alvorlige hendelser	Politi
Eier/Enhetsleder kan uttale seg om faktaopplysninger om barnehagen/kommunen og uttrykke beklagelse over det som har hendt.	Eier/ Enhetsleder

Handling ved hendelse utenom barnehagetiden	Ansvar
Enhetsleder informeres først, og kontakter eier. I fellesskap blir de enige om håndtering av saken.	Enhetsleder
Ingen ansatte skal uttale seg til pressen.	

Oppfølging	Ansvar
Registrering av avvik	Enhetsleder
Evaluering	Enhetsleder

Prosedyrer:

1. HVORDAN MØTE BARN I SORG OG KRISE?

a) NÅR BARNEHAGEN MISTER ET BARN

- Den første som får kjennskap til dødsfallet tar kontakt med avdelingsleder / ped.leder
- Det gis beskjed til kommunalsjef og samarbeidsutvalget
- Kontakt med kommunens kriseteam vurderes
- Avdelingsleder /ped.leder tar kontakt med hjemmet sammen med prest eller lege
- Avdelingsleder samler ansatte for informasjon og vurderer omfanget av støtte m.m. samme kveld

ANSVAR SOMRÅDER

Avdelingsleder / ped.leder har ansvaret for at det tas kontakt med hjemmet, og at det tilbys et hjemmebesøk.

Formålet med kontakten:

- En bukett blomster og evt. et lite brev fra barnehagen
- Få konkrete fakta om hva som har skjedd
- Hvilke opplysninger kan gis?
- Hva kan barnehagen hjelpe med?
- Fortelle hva som vil skje i barnehagen i løpet av den første dagen
- Avklare om foreldrene ønsker å delta i en del av det som skjer i barnehagen

Avdelingsleders ansvarsområder :

- Informasjon til medarbeidere om dødsfallet
- Skriftlig informasjon gis til foreldre og barn
- Kontakt til fraværende personell
- Bestilling av bukett til hjemmet

Hvis dødsfallet skjer i en ferie:

- Kontakt til hjemmet
- Blomster til begravelsen og evt. deltagelse i begravelsen
- Skriftlig informasjon til foreldre og ansatte
- En evt. minnestund arrangeres den første dag etter ferien (bilde, musikk, lys, blomster. La barna få sanse det enkelte ting....)

b) **NÅR ET BARN MISTER FORELDRE ELLER SØSKEN**

- Den som først får vite om hendelsen, må sikre seg at pedagogisk leder, avdelingsleder og ledelsen får beskjed.
- Avdelingsleder sikrer seg at medarbeidere og andre informeres om dødsfallet, avhengig av situasjonen.

Kontakt hjemmet

- Avdelingsleder kontakter barnets hjem

Formålet:

- Få konkrete fakta om hva som er skjedd
- Hvilke opplysninger må / må ikke gis videre til ansatte, foreldre og barn?
- Hva kan barnehagen hjelpe med?
- Det avtales om hvordan informasjon skal gis
- Det sendes en bukett til hjemmet – gjerne ledsaget av en personlig hilsen

c) **NÅR ET BARN MISTER ANDRE NÆRSTÅENDE PERSONER**

- Det er naturlig å regne med at barn også vil kunne reagere sterkt hvis mennesker som står dem nær forsvinner eller dør
- Det kan handle om besteforeldre, venner, ikke biologiske foreldre osv. Vær oppmerksom på at det kan komme sene reaksjoner på det som har skjedd
- Pedagogisk leder / avdelingsleder kan ta enesamtaler med barnet
- Hvis det føles naturlig, kontaktes hjemmet. Det kan være godt for hjemmet å vite at barnehagen prøver å hjelpe barnet i sorgen

d) BARNEHAGENS MATERIELLKASSE / MINNESTUND**Kassen som står hos avdelingsleder inneholder:**

- Lys, stake, fyrstikker, vase og duk
- Ramme til bilde
- Dikt, opplesningsbøker, sang- og salmebok, aktuelle CD-er
- Henvisning til skjønnlitterære bøker for barn og unge om sorg (bøker som finnes på biblioteket.
- Faglitteratur om døde

Momenter til minnestund:

- Flagget fires på halv stang
- Pynte barnehagen med levende lys og blomster
- Tom stol med bilde av den avdøde er midtpunktet i samlingsstunden
- Rolig musikk
- Presten inviteres (eventuelt representant for annet trossamfunn)
- Samtale om den døde (pedagogisk leder / avdelingsleder)

e) **SKILSMISSER, ALVORLIG SYKDOM, KAOSSITUASJONER O.L.**

Når ovenstående skjer orienteres pedagogisk leder av de ansatte, som igjen informerer avdelingsleder.

”Åpenhet er viktigere enn taushet”

Pedagogisk leders ansvar

- På foreldremøter blir foresatte informert om hvor viktig det er at barnehagen får beskjed om endringer i barnets liv
- Dette bør også stå skrevet i barnehagens interne rutine som finnes på hjemmesiden

2. HVORDAN SAMTALE MED BARN I SORG OG KRISE

TING Å TA I BETRAKTNING:

- Barnets alder og modenhet
- Evne til å sette ord på
- Foresattes åpenhet om det som har skjedd
- Sorgbearbeidelse kan ta tid – vær obs! (Husk de ulike fasene: Sjokk, reaksjon, bearbeiding, nyorientering)
- Sorgen gir mange utslag ifht væremåte og adferd
- Snakkemedisin – fortelle om det vonde gjør livet lettere etterpå
- Snakkevitaminer – trening i å snakke om vanskelige ting

SAMTALE MED BARNEGRUPPEN

- Forebygge unødige ettervirkninger
- Stimulere gruppesamhold og vennestøtte
- Normalisere reaksjoner
- Utveksle erfaringer om hva som er tilhjelp
- Gi ord til følelser, Bidra til å få ”grep” om det som skjedde

3. PROSEDYRE VED GRENSEOVERSKRIDENDE ADFERD OG MISTANKE OM SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN/ELEVER I BARNEHAGE, SKOLE OG SFO.

Dato: Arendal kommune 17.02.16
 Versjon: 1
 Gjelder fra: August 2016
 Revideres: August 2017
 Skrevet av: Gunn Alice Andersen og Frode Olsen, stab oppvekst og Ingunn Kilen Thomassen (juss-nettverket)

Formål:

Ansatte skal kjenne til prosedyre for håndtering av mistanke om seksuelle overgrep mot barn/elever i barnehage, skole og sfo. Prosedyren skal bidra til at ansatte raskt og effektivt kan iverksette tiltak, som ivaretar videre sikkerhet og oppfølging fra kompetente fagpersoner og instanser. Prosedyren beskriver også hva som skal ivaretas ved en akutt, konkret hendelse.

Virkeområde:

Prosedyren gjelder alle barn/elever i Arendal kommune som mottar kommunale tjenester/opplæring i barnehage, skole og sfo. Prosedyren er utarbeidet spesielt med tanke på oppfølging av seksuelle overgrep, men kan også benyttes ved mistanke om overgrep generelt.

Prosedyren angir ulike rutiner i forhold til grenseoverskridende adferd og seksuelle overgrep.

Lovgrunnlag:

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v § 4

Straffeloven § 139

Barnehageloven § 22

Opplæringsloven kap. 9a – Elevane sitt skolemiljø

Definisjoner:

Grenseoverskridende adferd: Handlinger som bryter med de grenser en person har for å beskytte sin integritet. Dette kan være, men er ikke begrenset til, seksuelle tilnærmelser eller seksuell verbal eller kroppslig atferd som oppleves ydmykende.

Seksuelle overgrep: Fysisk og/eller psykisk krenkelse av en persons seksuelle integritet. Noen ganger er det opplagt at det dreier seg om overgrep, andre ganger er man i tvil. Du skal iverksette retningslinjene også ved tvil.

Handlingsplikt:

Den ansatte som fatter mistanke om seksuelle overgrep eller grenseoverskridende adferd har plikt til å handle.

Grenseoverskridende adferd:

Dersom man observerer at en kollega har en grenseoverskridende adferd overfor barn/elev skal nærmeste leder varsles om dette. Leder er da ansvarlig for å følge opp saken ved å innkalle vedkommende til en samtale, og evt videre oppfølging.

Leder har ansvar for oppfølging av ansatt som har utøvd grenseoverskridende adferd.

- Sørg for at den ansatte gis veiledning med mål om å endre sin adferd
- Dersom grenseoverskridende adferd fortsetter vil reaksjoner i forhold til ansettelsesforholdet bli vurdert. Søk råd hos overordnet og/eller politiet, **se egen prosedyre for personalsaker (link)**
- Den ansatte må informeres om mulighet for kontakt med tillitsvalgt.

Seksuelle overgrep:

Ved observasjoner som danner mistanke om seksuelle overgrep skal nærmeste leder kontaktes umiddelbart. Leder skal deretter kontakte politiet.

Den som mistenker eller observerer seksuelle overgrep må huske følgende:

- Noter ned alle relevante observasjoner fortløpende. Tid og sted.
- Dersom den utsatte forteller selv – skriv ned ordrett hva som blir fortalt. Observer sinnstilstand; gråt, sinne, osv. Bruk åpne spørsmål og lag notat fra samtalen
- Si at du vil hjelpe
- Ikke lov at du ikke skal si det til noen
- Den utsatte må ikke dusje/vaske seg av hensyn til sikring av bevis
- Antatt overgriper må ikke konfronteres med mistanke, pga fare for bevisforspillelse

Notatet skal oversendes politiet sammen med en eventuell anmeldelse (leder avgjør), og inneholde informasjon om følgende:

- Når og hvor oppstod mistanken, og hva den besto i (hendelsesforløp).
- Hvem var til stede da mistanken oppstod
- Hva ble observert (nøyaktig beskrivelse)
- Notatet skal signeres og dateres

Ansvarlig for oppfølging av saken:

Nærmeste leder er hovedansvarlig inntil saken er avsluttet. Hovedansvar for leder innebærer:

- Samle informasjonen i saken og klarlegge fakta
- Identifisere risiko
- Politiet kontaktes og informeres om hendelsen, **se egen rutine for politianmeldelser (**
- Avklare med politi hvem som skal informere foreldre/pårørende om mistanken
- Barnevernstjenesten skal ha melding
- Dersom mistanken involverer ansatt, er det i tillegg en personalsak. (Leder kan be om bistand fra Jussnettverk og Enhet Personal og organisasjon, Agder Arbeidsmiljø)

Politiet:

Ved mistanke om eller observasjoner av seksuelle overgrep skal leder kontakte politiet umiddelbart. Den mistenkte skal ikke konfronteres med mistanken, det er politiets oppgave. Politiet etterforsker saken. **Det skal ikke igangsettes intern etterforskning.**

Informasjon / håndtering av mistenkt (ansatt):

- I samråd med politiet tar arbeidsgiver (v/rådmannen) stilling til om mistenkte skal suspenderes fra sin stilling
- Den mistenkte skal gjøres kjent med virksomhetens retningslinjer (selv om det forventes at den mistenkte er kjent med virksomhetens retningslinjer, skal dette gjentas for vedkommende).
- Dersom mistenkte ønsker å formidle sin versjon, skal vedkommende henvises til politiet.
- Dersom mistenkte i samtale likevel formidler informasjon om hendelsen, skal vedkommende gjøres oppmerksom på at virksomheten ikke har taushetsplikt på det som kommer fram i samtalen, og at det vil bli ført referat som blir formidlet til politiet.
- Referatet skal være objektivt, og uten egne tolkninger.
- Den mistenkte skal få tilbud om å lese gjennom referatet og skrive under på det.
- Referatet fra samtalen gis til politiet.
- Den som følger opp den mistenkte skal komme fra et annet sted i organisasjonen enn der den mistenkte er ansatt.

Informasjon til nærmeste pårørende etter avklaring med politiet:

- Informere om at det har skjedd et overgrep/mistanke om overgrep, og at politiet er orientert
- Informere om når overgrepet skal ha funnet sted
- Hva slags overgrep det dreier seg om
- Hvem er mistanken rettet mot (ansatte eller utenforstående - ikke navngi)
- Hvis ansatt er mistenkt – informasjon om hvordan arbeidsgiver forholder seg
- Hva skjer videre

Informasjon til personalgruppen:

- Innkalle til møte hvor det gis relevant informasjon om saken
- Hvem overgrepet gjelder (det mulige overgrepet)
- Hva det er mistanke om
- Mistenkte skal ikke navngis!
- Status: Hva er gjort? Hva skjer videre?

Evaluering:

Er prosedyren fulgt? Leder har ansvar for å evaluere underveis.

Dokumentasjon/ notater:

Egne notater = faktaopplysninger for å huske hendelsesforløp som du har observert eller blitt fortalt. Notatene skal makuleres når innholdet evt er videreformidlet og det ikke lenger er behov for opplysningene. Kommunens gjeldende saks- og arkivsystem skal brukes for alt som skal dokumenteres, herunder observasjoner, f.eks fysiske tegn på at det har skjedd et overgrep.

Oppfølging og dokumentasjon knyttet til den ansatte skal legges i personalmappen i det samme saks- og arkivsystemet.

4. Vedlegg 1: Innhold førstehjelpsskrin

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

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

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

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

