

# Beredskapsplan for barnehagene i Bærum




Alle barnehager skal ha en beredskapsplan som skal legge til rette for et godt beredskapsarbeid, og være et godt redskap dersom uønskede hendelser skjer. Beredskapsplanen bør gjennomgås jevnlig og minimum én gang pr. År.

Alle ansatte skal bekrefte at de har gjort seg kjent med innholdet i barnehagens beredskapsplan. Dette er et forslag til beredskapsplan med tiltakskort. Planen og tiltakskortene tilpasses den enkelte barnehage.

Ved store kriser i Bærum kommune har Kriseledelsen i Bærum kommune ansvaret og det utarbeides sentrale beredskapsplaner.

Se vedlegg for aktuelle skjemaer og dokumenter.

## Beredskapsplan for ... barnehage

Oppmøteplass når brannalarmen går:			
	<b>Politi: 112</b>	Telefon nærpolti:	02800
	<b>Ambulanse: 113</b>	Telefon Asker og Bærum legevakt:	116117
	<b>Brann: 110</b>	Telefon nærbrannstasjon:	
Kommunalsjef Kompetanse og forvaltning Julie Christine Ek Holst-Jæger		970 16 761	
Tjenesteleder Barnehagekontoret Monika Milett Josephsen		932 07 444	

### Evakuering

Alle barnehager bør gjøre avtale med en nærliggende annen barnehage, skole, institusjon eller lignende hvor man kan evakuere til ved for eksempel brann eller annen krise.

Alternativt sted for evakuering:
----------------------------------

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

I etterkant av store og små ulykker eller hendelser skal det alltid evalueres og dokumenteres. Alle involverte er med på dette. Styrrer/eier har ansvaret.

## Innhold

ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGETIDEN .....	4
Kvelning/ fremmedlegeme i halsen.....	4
Drukning.....	4
Fallulykke.....	4
Forgiftning.....	4
SKADER.....	7
MEDISINERING AV BARN I BARNEHAGEN .....	10
PANDEMI.....	12
SMITTEVERN.....	14
ATOMUHELL .....	16
NÅR BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN .....	18
NÅR BARN BLIR BORTE PÅ TUR .....	19
PÅ TUR OG UTE I TRAFIKKEN .....	20
NÅR BARN IKKE ER HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER.....	21
NÅR BARN IKKE MØTER I BARNEHAGEN .....	22
MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING .....	23
NÅR ET BARN BLIR HENTET AV «IKKE AVTALTE PERSONER» ELLER EN FREMMEDE .....	24
MISTANKE OM VOLD/ SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN I HJEMMET .....	25
MISTANKE OM OMSORGSSVIKT .....	27
BORTFØRING - KIDNAPPING.....	28
TRUSLER/VOLD OG TERRORHANDLINGER – AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN .....	29
DØDSFALL I BARNEHAGEN .....	30
ALVORLIG HENDELSE UTENFOR BARNEHAGEN .....	32
SORG- OG TRAUMEBEARBEIDING .....	33
MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIGE HENDELSER.....	34
BRANN OG SKADEVERK.....	35
VEDLEGG .....	36
Vedlegg 1: Innhold førstehjelpsskrin .....	36
Vedlegg 2: Sjekkliste for tur .....	37
Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehage .....	38
Vedlegg 4: Internskjema for registrering av ulykker og skader i barnehagen .....	47
Vedlegg 5: Kontaktopplysninger .....	48
Vedlegg 6: Kvitteringsliste.....	49
Vedlegg 7: Mal for Kontinuitetsplan .....	50

Vedlegg 8: Forslag til fremgangsmåte ved telefonsamtale med foreldre etter en .....	52
tragisk hendelse .....	52
Vedlegg 9: Eksempelbrev til hjemmene etter dødsfall .....	53

## Tiltakskort 1

### ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGETIDEN

Hendelse	Hva gjør vi
Kvelning/ fremmedlegeme i halsen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Start livredning</li><li>• Lite barn - snu barnet opp ned – et kraftig dunk i ryggen.</li><li>• Større barn og voksne – Heimlich manøver</li><li>• Hvis det ikke går - Ring 113</li></ul>
Drukning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ring 113</li><li>• Start livredning</li><li>• 2 pust, 30 kompresjoner til hjelp kommer</li></ul>
Fallulykke	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sikre åpne luftveier</li><li>• Ring 113</li><li>• La personen ligge stille til ambulansen kommer</li><li>• Fallulykke små barn 1-3 år: Ved fall over 1 meter ring 113/legevakten</li></ul>
Forgiftning (eller mistanke om forgiftning)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvis et barn har fått i seg kjemikalier, sopp, bær vi vet/antar er giftig – ring <b>113</b> eller hvis det ikke er akutt: GIFTINFORMASJONSSENTRALEN (22 59 13 00)</li><li>• Ta med rester av det barnet har fått i seg hvis mulig (og eventuelt databladet)</li><li>• Informer foreldre</li><li>• Ikke gi barnet melk eller fremkall brekninger før du vet hva barnet har fått i seg. Sjekk emballasje eller 113/ Giftinformasjonssentralen 22 59 13 00</li></ul>

Handling	Ansvar
Starte behandling (se over)	Personalet som oppdager hendelsen
Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer	En av personalet
Varsle <b>113</b>	En av personalet
Varsle pårørende	Styrer

Varsle kommunalsjef/eier	Styrer
De øvrige barna holdes unna av personalet	Personale som ikke er involvert i ulykken
Eier støtter styrer i dette arbeidet	Eier
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
Oppfølging av familien	Styrer og pedagogisk leder
Samle barna og snakke om det som har skjedd	Personalet (pedagogisk leder)
Tilby personalet profesjonell hjelp/oppfølging. Se tiltakskort 19 - oversikt over hjelpeinstanser	Styrer
Registrere hendelsen i internskjema (se vedlegg 4 <i>Internskjema for registrering av ulykker og skader i barnehagen</i> ) og gi foreldrene kopi av skjemaet	Styrer, pedagogisk leder og eventuelt personalet som var involvert i hendelsen
Ved dokumenterte kostnader for foreldrene skal forsikringsselskap kontaktes	Styrer informerer foreldre
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
Vurderer tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Eier og styrer
Eventuelt justering av beredskapsplanen/tiltakskortet foretas.	Eier og styrer
Er hendelsen registrert (internskjema)? Har foreldrene fått kopi av skjemaet?	Styrer
Er eventuelt avvik registrert?	Styrer
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Kurs i førstehjelp og livredning for personalet	Styrer
Ha oppdatert førtehjelppsskrin	Styrer
Ha en HMS-plan (beredskapsplan) og gjennomfører jevnlig HMS-arbeid	Eier og styrer
Gjennomfører jevnlig internkontroll av beredskapsplanen og gå igjennom en risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)	Styrer
Eventuelt justere rutiner i beredskapsplanen etter evalueringen	Styrer
Sørge for at nye tiltak inngår i internkontrollen	Styrer

Beredskapsplanen med tiltakskort skal leses og forstås av alle. Kvitteres ut med underskrift	Styrer
Ha oppdaterte pårørendeskjema for både barn og personalet	Styrer/pedagogisk leder

Vedlegg 1 – Innhold i førstehjelpsskrin

Vedlegg 4 – Internskjema for registrering av ulykker og skader i barnehagen

## Tiltakskort 2

### SKADER

Hendelse	Hva gjør vi
Klemskader Fingre/tær klemt i dør eller andre steder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaldt vann hjelper</li><li>• Vurder skaden, eventuelt oppsøke legevakten</li><li>• Kontakte foreldre</li></ul>
Hvis noen sitter fast	Ring brannvesenet
Brannskader	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nedkjøles med vann/snø i 20 min. NB! Ikke for kaldt</li><li>• Eventuelt kontakte lege</li><li>• Kontakt foreldre</li></ul>
Vepsestikk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hold barnet under oppsikt. Se etter allergisk reaksjon.</li><li>• Ring 113 hvis barnets kinn blir røde eller får pustebesvær.</li><li>• Kontakt foreldre.</li><li>• Smerten kan lindres med xylocain eller eddikvann på klut på stikkstedet.</li></ul>
Huggormbitt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oppsøk lege. Eventuelt ring 113</li><li>• Kontakt foreldre</li><li>• Hold personen mest mulig i ro, bær barnet hvis dere er på tur</li></ul>
Menneskebitt (hvis hull på huden)	Kontakt foreldre. Oppfordre til å kontakte lege, menneskebitt kan være farlig
Tannskade	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontakt foreldre</li><li>• Offentlig tannhelsetjeneste skal kontaktes. Tannhelsetjenesten skal ta barnet inn til en akutt-time</li><li>• Er tann slått ut, ta den med til tannlegen</li><li>• Fyll ut internskadeskjema som skal lagres. Foreldre skal få kopi inkludert dokumentasjon</li></ul>
Kuttskader	<ul style="list-style-type: none"><li>• Store blødninger stoppes ved å holde et jevnt press på kuttstedet til man får legehjelp. Hold skadestedet høyt.</li><li>• Dype kutt som spriker skal legebehandles.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutt i ansiktet skal alltid behandles av lege (arrforebygging)</li> <li>• Kontakt foreldre</li> </ul>
Forfrysning	Gradvis oppvarming i romtemperatur. Bruk gjerne pledd eller egne hender. Bare hold ikke gni
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

<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
Fyll ut internskadeskjema. Original til foreldre	Den som behandler/oppdager skaden
Følge opp ansatte som har vært med på hendelsen	Styrer
Informere/snakke med barna	Pedagogisk leder
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Eier og styrer
Eventuelt justering av beredskapsplanen/tiltakskortet foretas.	Eier og styrer
Er hendelsen registrert (internskjema)? Har foreldrene fått kopi av skjemaet?	Styrer
Er eventuelt avvik registrert?	Styrer
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Kurs i førstehjelp og livredning for personalet	Styrer
Ha oppdatert førtehjelpsskrin	Styrer
Gjennomfører jevnlig internkontroll av beredskapsplanen og gå igjennom en risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)	Styrer
Eventuelt justere tiltakskortet etter evalueringen	Styrer
Sørge for at nye tiltak inngår i internkontrollen	Styrer
Beredskapsplanen med tiltakskort skal leses og forstås av alle. Kvitteres ut med underskrift	Styrer
Ha oppdaterte pårørendeskjema for både barn og personalet	Styrer/pedagogisk leder
Ha alltid lister med ut av barnehagen – både over barn og voksne	Personalet



Vedlegg 1 – Innhold i førstehjelpsskrin

Vedlegg 4 – Internskjema for registrering av ulykker og skader i barnehagen

<https://www.baerum.kommune.no/tjenester/barnehage/informasjon-til-foreldre/forsikringer-av-barn-i-barnehage/>

## Tiltakskort 3

### MEDISINERING AV BARN I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
<b>Etterspørre relevante helseopplysninger i forbindelse med opptak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Spørsmål om barnas helsetilstand inkorporeres som et fast punkt i samtale med foreldre.</li> </ul>	Styrer
<b>Utarbeide en skriftlig avtale om medisiner i barnehagen mellom foreldre og barnehagen.</b> Innhold i avtalen bør være: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvem det gjelder</li> <li>Hvem som i praksis skal dele ut i medisin</li> <li>Hvordan legemidler skal gis</li> <li>Hvilken kompetanse ansvaret forutsettes</li> <li>Hvem som er opplæringsansvarlig</li> <li>Dosering og tidspunkt for medisiner (medisinoversikt)</li> <li>Oppbevaring</li> <li>Informasjon om barnets medisinske tilstand, som er relevant for legemiddelhåndteringen</li> <li>Vedlegg til avtalen</li> </ul>	Styrer og foreldre
<b>Oppbevaring av avtale og ulike skjemaer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oppbevaring i barnets mappe</li> </ul>	Styrer
<b>Opplæring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Barnehagen må sørge for at ansatte som skal bistå med medisiner får opplæring og at opplæringen gjentas</li> </ul>	Styrer
<b>Oppbevaring av medisiner</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sørge for at medisinerne blir oppbevart i henhold til generelle rutiner /ev.t tilpasninger til disse som er gjort i individuell avtale.</li> </ul>	Styrer
Oppfølging	Ansvar
Sørge for å kontakte foreldre ved komplikasjoner/ uventede hendelser	Styrer, pedagogisk leder, andre ansatte
Dersom foreldre ikke nås og det er behov for bistand fra medisinsk hold, kontaktes fastlege for nødvendig rådgivning.	Styrer, pedagogisk leder, andre ansatte
Legevakt/akuttmedisinsk kommunikasjonsentral (113) tilkalles dersom alvoret i situasjonen tilsier det.	Styrer, pedagogisk leder, andre ansatte
(Skole)helsetjenesten kan kontaktes i påvente av tilkalt medisinsk assistanse	Styrer, pedagogisk leder, andre ansatte
Evaluering	Ansvar
Vurdere om rutinene bli fulgt opp og om de er tilstrekkelige.	Styrer og foreldre

<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Evaluere individuelle avtaler jevnlig	Styrer
Utarbeide veiledning for uventede hendelser/komplikasjoner for barnet	
Gjennomføre internkontroll og jevnlig gå igjennom risiko og sårbarhetsanalyse	
Sørge for at nye tiltak inngår i internkontrollen	

Se vedlegg 3

Rutine for medisiner av barn i barnehagen, fra Udir

Avtale om medisiner av barn i barnehage

Se vedlegg bak eller link til KD:

[https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/avtale\\_om\\_medisiner\\_av\\_barn\\_i\\_barnehage.pdf](https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/avtale_om_medisiner_av_barn_i_barnehage.pdf)

Medisinoversikt

Se vedlegg bak eller link til KD:

[https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/skjema\\_for\\_medisinoversikt.pdf](https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/skjema_for_medisinoversikt.pdf)

Utlevering av medisiner fra barnehage til barnet

Se vedlegg bak eller link til KD:

[https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/skjema\\_for\\_utlevering\\_av\\_medisiner\\_fra\\_barnehage.pdf](https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/skjema_for_utlevering_av_medisiner_fra_barnehage.pdf)

Mottak av medisiner fra foresatte til barnehage og skole/SFO

Se vedlegg bak eller link til KD:

[https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/skjema\\_for\\_mottak\\_av\\_medisiner\\_fra\\_foresatte.pdf](https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/skjema_for_mottak_av_medisiner_fra_foresatte.pdf)

## Tiltakskort 4

### PANDEMI

Handling	Ansvar
<p><b>Opprettholde en forsvarlig drift og sikre et trygt og godt pedagogisk tilbud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere behovet for personale og hvilke ressurser som kreves for å opprettholde barnehagevirksomheten på et tilstrekkelig nivå og en drift i samsvar med gjeldende regelverk</li> <li>• Trappe raskt opp og ned på tiltakene ut ifra smittesituasjonen</li> </ul>	Eier
<p><b>Iverksette ekstraordinære smitteverntiltak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Syke personer skal ikke være i barnehagen</li> <li>• God hygiene</li> <li>• Godt renhold</li> <li>• Redusert kontakt mellom personer</li> <li>• Dele barn og personale inn i faste grupper</li> </ul>	Eier og styrer
<p><b>Sørge for at personalet har god informasjon om smittesituasjonen og regelverket til enhver tid</b></p> <p>Følge med på smittefaglige råd og tiltak som gis av nasjonale myndigheter og av kommuneoverlegen og folkehelsekontoret i kommunen</p>	Eier og styrer
<p><b>Gi god informasjon til foreldre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informere foreldrene om tiltakene på e-post, barnehagens hjemmeside og lignende</li> <li>• Varsle og drøfte tiltakene med barnehagens samarbeidsutvalg</li> </ul>	Eier og styrer
<p><b>Nedstenging</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha barnehagen åpen for sårbare grupper</li> <li>• Ha barnehagen åpen for foreldre i samfunnskritiske virksomheter</li> <li>• Ved behov redusere åpningstiden i korte perioder</li> </ul>	Eier
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
Sørge for at alle barn gjennomfører god håndhygiene.	Styrer og pedagogisk leder
Bidra til god smittesporing. Ha dokumentert hvilke barn og ansatte som er til stede til enhver tid.	Eier, styrer og pedagogisk leder
Følge rutiner for behandling av smittevernutstyr og retningslinjer for gjennomføring av måltider.	Hele personalet
Holde kontakt med foreldrene og gi fortløpende informasjon.	Eier og styrer
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>

Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Eier og styrer
Eventuelt justering av beredskapsplanen/tiltakskortet foretas	Eier og styrer
Vurdere om rutinene var tilstrekkelige og hvordan de ble fulgt opp. Eventuelt gjøre en ny risikovurdering og justere rutinene og prosedyrer og endre dette systemet for internkontroll	Eier og styrer
Er eventuelt avvik registrert?	Styrer
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Ha en kontinuitetsplan for å opprettholde driften i barnehagen, som en samfunnskritisk virksomhet, ved fravær av personale og reduksjon av det ordinære barnehagetilbudet (se vedlegg 7)	Eier og styrer
Gjennomfører jevnlig internkontroll av beredskapsplanen og gå igjennom en risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)	Styrer
Eventuelt justere rutiner i beredskapsplanen etter evalueringen	Styrer
Sørge for at nye tiltak inngår i internkontrollen	Styrer
Tiltakskortet skal leses og forstås av alle	Styrer
Ha en sjekklister for smittevern	Styrer
Ha oppdaterte pårørendeskjema for både barn og personalet	Styrer/pedagogisk leder

## Tiltakskort 5

### SMITTEVERN

Handling	Ansvar
Det skal være gode rutiner for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Håndvask</li> <li>• Matlaging</li> <li>• Avfallshåndtering</li> <li>• Blodsøl og håndtering av kroppsvæsker</li> </ul>	Styrer
Bruk engangshansker Dekk til egne sår (også ved bruk av hansker)	Den som behandler
<b>Lus, mark</b> Informasjon til alle familier ved e-post, med link til nyttig informasjon	Styrer
<b>Sykdom</b> Informasjon til dem det gjelder. Følge opp legenes råd Følge 48-timersregelen ved oppkast/diaré	Foreldre Pedagogisk leder
Varsle kommuneoverlege (67 50 32 00) ved alvorlige smittsomme sykdommer (for eksempel hjernehinnebetennelse) Varsle Kommunalsjef/eier	Styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rengjøring av blodsøl/kroppsvæsker</li> <li>• Bør ikke få tørke.</li> <li>• Bruk alltid hansker</li> <li>• Rengjøringsmiddel og vann er tilstrekkelig. Kan bruke overflatesprit.</li> </ul> Små mengder blodsøl/kroppsvæsker kan kastes i vanlig avfall. Større mengder i lukket pose	Personalet
Evaluering	Ansvar
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
Eventuelt justering av beredskapsplanen/tiltakskortet foretas	Styrer
Er eventuelt avvik registrert?	Styrer
Forebygging	Ansvar
Ha en HMS-plan (beredskapsplan) og gjennomfører jevnlig HMS-arbeid	
Gjennomfører jevnlig internkontroll av beredskapsplanen og gå igjennom en risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)	Styrer

Eventuelt justere rutiner i beredskapsplanen etter evalueringen	
Sørge for at nye tiltak inngår i internkontrollen	Styrer

Råd om sykdom og helse:

Se Bærum kommune, Barnehagekontoret:

<https://www.baerum.kommune.no/globalassets/tjenester/barnehage/info-til-ansatte/2016-gode-rad-om-sykdom-og-helse-hos-barn.pdf>

Råd om smittevern:

Se Folkehelseinstituttet: <https://www.fhi.no/nettpub/smittevernveilederen/>

## Tiltakskort 6

### ATOMUHELL

	Hva gjør vi	Ansvar
1.	Varsle samtlige ansatte. Varsle ansatte som er på tur og sørge for at de kommer raskt tilbake til barnehagen dersom det er mulig. Dersom dette ikke mulig, ringe foreldre for henting på aktuelt sted. Husk prosedyre, punkt 4.	Tjenesteleder/avdelingsleder eller den som til enhver tid er ansvarlig i barnehagen, se oversikt over delegasjon ansvar og myndighet.
2.	Evakuere barn og ansatte inn i barnehagen. De ansatte opptrer rolig slik at barna ikke blir skremt.	Tjenesteleder, avdelingsleder og ansatt.
3a.	Lukk dører, vinduer og luftkanaler.	Tjenesteleder, avdelingsleder og ansatt.
3b.	Steng av ventilasjonen	Driftstekniker/ Eiendomsdrift (gjelder kommunale barnehager)
4.	Ved mistanke om at ansatte og barn har blitt utsatt for stråling; kle av ute og vask kropp og hår. La klær og sko være igjen utenfor barnehagen i poser og dusj/ vask kropp og hår. Ikke bruk balsam (kan feste forurensningen til håret).	Tjenesteleder, avdelingsleder og ansatt.
5.	Jodtabletter administreres kun etter anbefaling fra Kriseutvalget for atomberedskap. Jodtabletter oppbevares i låst (medisin)skap. Se over samtykkeskjema fra foresatte før det gis jodtabletter til barna (oversikt over dette oppbevares sammen med jodtablettene og skrivet om <i>Atomberedskap og utdeling av jodtabletter</i> ). Avdelingspersonalet (ansatte som kjenner barna best) gir tabletter i henhold til skriv om <i>Atomberedskap og utdeling av jodtabletter</i> . NB: Pass på riktig dosering (se side 2). To ansatte bistår i å gi tabletter slik at to kan kontrollere at rett dose gis.	Tjenesteleder/avdelingsleder eller den som til enhver tid er ansvarlig i barnehagen, se oversikt over delegasjon ansvar og myndighet.  Avdelingspersonalet eller ansatte som kjenner barna best.
6.	Varsle foresatte (gjøre så fort som mulig). Informere om hva som skjer videre og hold dem løpende orientert. Oppfordre foreldre til å hente barna dersom de har anledning.	Tjenesteleder/avdelingsleder eller den som til enhver tid er ansvarlig i barnehagen, se oversikt over delegasjon ansvar og myndighet.
7.	Holde barnehagen åpent utover åpningstid ved behov dersom samfunnskritiske personell har behov for barnehage.	Tjenesteleder/avdelingsleder eller den som til enhver tid er ansvarlig i barnehagen, se oversikt over delegasjon ansvar og myndighet.



8.	Følg med på radio/ Internett/ TV for informasjon fra myndigheter.	Tjenesteleder/avdelingsleder eller den som til enhver tid er ansvarlig i barnehagen, se oversikt over delegasjon ansvar og myndighet.
	<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Oppfølging av barn som var til stede.	Pedagogisk leder.
2.	Informasjon til foresatte.	Tjenesteleder/avdelingsleder. Informasjon gis også fra overordnet nivå for å sikre riktig informasjon. Informasjon gis også på engelsk.
3.	Evaluering med personalet. Oppfølging av hele personalgruppen	Tjenesteleder/avdelingsleder/ Evt. bistand fra bedriftshelsetjeneste eller annet.
4.	Kontakt Barnehagekontoret for eventuelt påfyll av jodtabletter.	Tjenesteleder/avdelingsleder.

### Dosering:

Kaliumjodid Recip inneholder 65 mg kaliumjodid og kommer i pakninger à 10 tabletter.

- Dosering for voksne og barn over 12 år: 2 tabletter.
- **For barn 3-12 år: 1 tablett.**
- **For barn fra 1 måned til 3 år: 1/2 tablett.**
- For spedbarn opptil 1 måned: 1/4 tablett og kun under oppsyn av helsepersonell.

Tablettene har delekors. De kan knuses og blandes/røres ut i vann. Vær oppmerksom på at tablettene ikke alltid vil løse seg fullstendig opp i vann (dvs. løsningen blir «uklar»). For å sørge for at man har fått i seg hele legemiddelmengden, bør man i etterkant skylle glasset/holderen med vann og drikke dette. Tablettene kan om nødvendig blandes/røres ut i juice, syltetøy eller melk. Følg pakningsvedlegget.

Opprettet: 07.03.2022

Revidert: 09.03.2022

## Tiltakskort 7

### NÅR BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN

<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
Få oversikt over situasjonen. Hvor ble barnet sist sett?	Personalet/den som oppdager at barnet er borte
Organisere systematisk leting i og utenfor barnehagen.	Personalet/den som oppdager at barnet er borte
Kontakt styrer som kontakter foreldre	Personalet/den som oppdager at barnet er borte
Dersom barnet ikke er i barnehagen eller på barnehagens område, send to stykker ut i nærmiljøet for å lete	Personalet/den som oppdager at barnet er borte
Hvis ikke barnet er funnet etter <b>5 minutter</b> : Ring politiet (112)	Personalet/den som oppdager at barnet er borte
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
Samtale med foreldre	Styrer og pedagogisk leder
Samle barna og snakke om det som har skjedd	Pedagogisk leder
Snakke med og eventuelt tilby personalet hjelp. Se tiltakskort 19 med liste over aktuelle hjelpeinstanser	Styrer
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
Vurdere hva som kunne vært gjort på en annen måte og eventuelt juster rutiner	Styrer
Er eventuelt avvik registrert?	Styrer
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Ha alltid oppdaterte krysslister over hvilke barn som er til stede	Personalet
Snakk med barna om viktigheten av å holde sammen	Pedagogisk leder
Påse at gjerder og porter er i orden og forsvarlig lukket	Personalet
Personalet fordeler seg over hele uteområdet	Personalet

## Tiltakskort 8

### NÅR BARN BLIR BORTE PÅ TUR

<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
Sett umiddelbart i gang leting	Personalet/den som oppdager at barnet er borte
En voksen blir i barnegruppen og holder den samlet	Personalet
Kontakt styrer og barnehagen	Personalet/den som oppdager at barnet er borte
Ikke forlat stedet der barnet ble sett sist	Personalet
Hvis ikke barnet er funnet etter <b>5 minutter</b> : Ring politiet (112)	Personalet/den som oppdager at barnet er borte
Ring foreldrene	Styrer
Ikke slutt å lete	Personalet
Ta vare på de øvrige barna	Personalet
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
Samtale med foreldre	Styrer og pedagogisk leder
Samle barna og snakke om det som har skjedd	Pedagogisk leder
Snakke med og eventuelt tilby personalet hjelp Se tiltakskort 19 med liste over aktuelle hjelpeinstanser	Styrer
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
Vurdere hva som kunne vært gjort på en annen måte og eventuelt juster rutiner	Styrer
Registrerer et eventuelt avvik	Styrer
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Forbered barna på at de skal på tur. Snakk med barna om viktigheten av å holde sammen når vi er på tur	Pedagogisk leder
Ha alltid oppdaterte krysslister/ sjekklister over hvilke barn som er med på tur og tell jevnlig.	Pedagogisk leder
Fordel hvilke personalet som skal ha ansvar for hvilke barn	Pedagogisk leder
Alle barna bør ha på seg refleksvester med barnehagens navn og telefon nummer på	Personalet som er med på turen
Ha en hovedansvarlig for eventuelt medisinerings på turen (eks astma)	Pedagogisk leder/ Personalet som er med på turen
Kan være lurt å ha faste turvenner	
Si ifra til de andre i barnehagen når dere går og når dere forventer å være tilbake.	
Ha alltid telefonliste med nummer til foreldre, barnehagen, politi og taxi	

## Tiltakskort 9

### PÅ TUR OG UTE I TRAFIKKEN

Handling	Ansvar
Alle barn skal ha på seg refleksvester med barnehagens navn og telefon nummer	Personalet som er med på turen
Alltid ha oversikt over hvem og hvor mange som en har med seg på tur	
Ha alltid med telefonlisten	
Én av personalet skal alltid gå først, og én skal gå bakerst. Alle barna skal gå mellom personalet.	
Telle barna ofte	
Én av personalet skal alltid gå sist ut fra buss, tog eller bane.	
Barna leier hverandre to og to, og kan gjerne ha faste turvenner.	
Ha alltid førstehjelpsutstyr med i sekken	
Si fra til de andre i barnehagen når dere går og når dere forventer å være tilbake	
Ha med Tiltakskort 1 – Alvorlig ulykke i barnehagen Tiltakskort 2 – Skader Tiltakskort 7 – Når barn blir borte på tur	
Evaluering	Ansvar
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Pedagogisk leder
Er eventuelt avvik registrert?	Styrer
Forebygging	Ansvar
Ha tema trafikk på høsten, slik at barna får kunnskap om det å ferdes i trafikken.	Pedagogisk leder
Jevnlig ha tema trafikk i samlinger	Pedagogisk leder
Sørge for at barna kjenner «turreglene»	Personalet

## Tiltakskort 10

### NÅR BARN IKKE ER HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER

Handling	Ansvar
Opptre rolig og skap trygghet overfor barnet	Personalet som er sammen med barnet
Søk hjelp på en annen avdeling	Personalet
Ring foreldre. Ikke svar?	Personalet
Ring «reserve kontaktperson»	Personalet
Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen.	Personalet
<b>Hvis kontakt ikke oppnås innen 30 min:</b> Ring styrer/pedagogisk leder	Personalet
Ring barneverntjenesten/ barnevern-vakten Barneverntjenesten/barnevernvakten: 67 50 47 70 (kl 08.30-23.00)  Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen	Styrer/pedagogisk leder
Heng lapp på døren, der du ber foreldre ringe barnevernvakten.	Personalet
Oppfølging	Ansvar
Følg opp hendelsen i barnehagen	Styrer
Barneverntjenesten følger opp saken	Barnevernstjenesten
Evaluering	Ansvar
Vurderer tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
Forebygging	Ansvar
Det bør være to ansatte på seinvakt og til stede til alle barn er hentet	Styrer

## Tiltakskort 11

### NÅR BARN IKKE MØTER I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
Ta kontakt med familien per telefon/e-post dersom barnehagen ikke har hørt fra barnet/familien på tre dager	Styrer
Får man ikke kontakt, ring andre kontaktpersoner (se vedlegg 5 kontaktopplysninger)	Styrer
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	Styrer
Følg opp etter to dager. Dersom man er bekymret for barnet/familien, ta kontakt med barnevernstjenesten	Styrer
Evaluering	Ansvar
Vurder tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer

## Tiltakskort 12

### MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING

Handling	Ansvar
Opptre rolig og skap trygghet ovenfor barnet. Vær tydelig på at man mener personen er beruset/ruset	Personalet som er sammen med barnet
Kan personen få annen omsorgsperson til å hente barnet?	Personalet
Skjerm barnet så fort som mulig og søk hjelp på en annen avdeling	Personalet
Ring politiet (112) hvis du ikke kan hindre at barnet blir hentet i bil med mistanke om ruset sjåfør eller hvis situasjonen oppleves truende.	Personalet
Ring styrer/pedagogisk leder	Personalet
Ring barnevernstjenesten/barnevernvakten 67 50 47 70 (kl 08.30-23.00)  Barneverntjenesten har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen	Styrer/pedagogisk leder
Oppfølging	Ansvar
Kontakt barnevern for drøftelse før eventuell bekymringsmelding	Styrer
Innkalle til foreldresamtale der konkrete observasjon og bekymring blir gjennomgått	Styrer
Følg opp ansatte	Styrer
Evaluering	Ansvar
Vurder tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
Forebygging	Ansvar
Det bør være to ansatte på seinvakt og til stede til alle barn er hentet	Styrer
Gjennomgå rutiner jevnlig	Styrer

## Tiltakskort 13

### NÅR ET BARN BLIR HENTET AV «IKKE AVTALTE PERSONER» ELLER EN FREMMED

Handling	Ansvar
Informer den som vil hente barnet at vedkommende må kontakte foreldrene og be de gi beskjed til barnehagen om at vedkommende skal hente barnet	Personalet som er sammen med barnet
Hvis det blir en vanskelig situasjon søk støtte hos andre ansatte eventuelt ring pedagogisk leder eller styrer. Om ikke det oppnås kontakt med den som har foreldreansvaret, kan ikke personen hente barnet.	Personalet
Hvis barnet ikke blir hentet ta kontakt med barnevernsvakten 67 50 47 70	Styrer/pedagogisk leder
<p>Oppstår trusler/ truende adferd</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilkall andre fra personalet og styrer øyeblikkelig.</li> <li>• Skjerme alle barna</li> <li>• Hvis situasjonen er alvorlig og personen går til fysisk angrep, bruker våpen/gjenstander etc. skal politiet tilkalles (112)</li> </ul> <p>Se tiltakskort 16 - Trusler/ vold</p>	Personalet som oppdager hendelsen
Oppfølging	Ansvar
Ha samtaler med foreldre om hvordan løse en slik situasjon en annen gang.	Styrer
Evaluering	Ansvar
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
Forebygging	Ansvar
Snakke med foreldre om hvor viktig det er at det blir gitt beskjed om hvem som henter	Styrer/pedagogisk leder
Avklare der det er konflikter mellom foreldre om hvordan det skal gjøres	Styrer/pedagogisk leder
Ha informasjon på barnehagens nettside om barnehagens regler om henting av barn	Styrer/eier



## Tiltakskort 14

# MISTANKE OM VOLD/ SEKSUELLE OVERGREP MOT BARN I HJEMMET

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

<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
Følge opp barnet	Pedagogisk leder
Følge opp den ansatte	Styrer
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
Vurdere forbedringsområder	Styrer
Er hendelsen registrert?	Styrer

## Tiltakskort 15

### MISTANKE OM OMSORGSSVIKT

<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
Ved bekymring om omsorgssvikt meld fra til nærmeste leder/styrer	Personalet
Skrive rapport/bekymringsmelding, dokumenter og beskriv	Personalet som er bekymret
Informasjon som har kommet frem gjennomgås og det lages en handlingsplan	Styrer/pedagogisk leder
Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22.	Personalet
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
Ta kontakt med barneverntjenesten/barnevernvakten 67 50 47 70 (kl 08.30-23.00)	Styrer
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Opplæring i tegn på omsorgssvikt	Styrer
Personalet gjøres jevnlig kjent med rutinene	Styrer

## Tiltakskort 16

### BORTFØRING - KIDNAPPING

<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
Varsle politiet ( <b>112</b> ) øyeblikkelig,	Personalet som er sammen med barnet
Varsle styrer og foreldre	Personalet som er sammen med barnet
Informere kommunalsjef/eier	Styrer
Ansatte på avdelingen tar seg av de andre barna på avdelingen/basen.	Personalet som er sammen med barna
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
Sammen med politiet legger styrer en plan for informasjon til foreldre og presse. Se tiltakskort 20 - Mediehåndtering	Styrer
Følge opp den familien det gjelder	Styrer
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Ha klare avtaler med familiene om henting og levering og hvem som kan hente barnet	Styrer/pedagogisk leder

## Tiltakskort 17

# TRUSLER/VOLD OG TERRORHANDLINGER – AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
Tilkall andre fra personalet og styrer øyeblikkelig	Personalet som oppdager hendelsen
Skjerme alle barna	Personalet
Hvis situasjonen er alvorlig og personen går til fysisk angrep, bruker våpen/gjenstander etc. skal politiet tilkalles (112)	Styrer/personalet
Unngå felles evakueringssted – tenk spredning av barn og ansatte og ha planlagt alternativer rømningsveier	Personalet
Kontakt kommunalsjef/eier.	Styrer
VED HEMMELIG ADRESSE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved vedtak om at barnet bor på hemmelig adresse skal ikke adressen oppgis.</li> <li>• Dersom det ikke er et vedtak, kan barnehagen ikke nekte foreldre å hente barnet.</li> </ul>	Styrer
Oppfølging	Ansvar
Oppfølgingssamtale med ansatte (se tiltakskort 19 – m/liste over aktuelle hjelpeinstanser)	Styrer
Evaluering	Ansvar
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
Vurdere forbedringsområder	Styrer
Forebygging	Ansvar
Ha en åpen og god dialog med foreldre	Styrer/pedagogisk leder
Tenk igjennom hvor du har vanskelige samtaler hvordan du plasserer deg i rommet	Styrer/pedagogisk leder
Ved mistanke om trusselsituasjoner i møter, vær alltid flere	Styrer

## Tiltakskort 18

### DØDSFALL I BARNEHAGEN

<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
Ring <b>113</b> , legehjelp	Personalet
Utøve førstehjelp til hjelpemannskap kommer	To fra personalet
Medisinsk personell avgjør om det skal ringes 112 politi	Medisinsk personell
Skjerme de andre barna	Personalet
Varsle styrer	Personalet
Varsle pårørende, be dem komme til sykehuset/dit den forulykkede befinner seg.	Styrer
<b>NB!! Dødsfall varsles ikke på telefon, og er POLITIETS ansvar</b>	Politiet
Sikre ulykkesstedet	Styrer
Bli med i ambulansen	Styrer
Varsle kommunalsjef/eier	Styrer
Avvise media – ingen ansatte uttaler seg	Politiet snakker med media, eventuelt styrer/eier
Kontakte foreldre til alle andre barn, be dem komme og hente barna.	Styrer/pedagogisk leder
Ingen forlater barnehagen før situasjonen er gjennomgått. Vent på klarsignal.	Politiet
Informasjon til ansatte som ikke er i barnehagen.	Styrer
Hente inn profesjonell hjelp (Se tiltakskort 19 - m/liste over aktuelle hjelpeinstanser)	Styrer
<b>Oppfølging</b>	<b>Ansvar</b>
Lage en plan for videre oppfølging?	Styrer
Snakke med barna og vurdere i hvert enkelt tilfelle	Pedagogisk leder
Skrive avviksmelding	Styrer/eier
Skrive rapport	Styrer
Ha kontakt med politi	Styrer
Følge opp familien	Styrer/pedagogisk leder
Oppfølging av personalet	Styrer
Oppfølging av barn	Pedagogisk leder
Oppfølging andre familier	Styrer
Felles informasjon til alle i barnehagen (skriftlig/foreldremøte)	Styrer
Deltakelse i begravelse/minnestund etter samråd med familien	Styrer/personalet
Barnehagen vurderes stengt begravellesdagen	Styrer
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer

Vurdere forbedringsområder	Styrer
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Gjennomfører jevnlig internkontroll av beredskapsplanen og gå igjennom en risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)	Styrer
Førstehjelpskurs	Styrer

Se vedlegg ... og ...

Eksempelbrev til hjemmene etter et dødsfall

Eksempel på fremgangsmåte ved telefonsamtale til foreldre ved en tragisk hendelse

## Tiltakskort 19

### ALVORLIG HENDELSE UTENFOR BARNEHAGEN

Handling	Ansvar
Ta kontakt med pedagogisk leder til barna som er rammet av alvorlige hendelser	Styrer
Planlegge håndteringen av hendelse og informasjon til de andre barna, foreldre og ansatte	Styrer/pedagogisk leder
Ta kontakt med hjemmet til de som er rammet	Styrer/pedagogisk leder
Informere ansatte og avklar hva som skal meddeles og gjøres i den enkelte barnegruppe	Styrer
Informere barna. Det er fortrinnsvis foreldres ansvar å formidle dødsbudskap til sine barn, men er det grunn til å tro at barna i tiden de er i barnehagen får vite at en som står de nær er død, bør barnehagen formidle dødsbudskapet	Pedagogisk leder
Foreldre kontaktes på telefon for at de skal komme til barnehagen for å få informasjon, og hente barna sine hjem.	Styrer
Oppfølging	Ansvar
Innkalle til foreldremøte, gi informasjon til foreldre om tiltak fra barnehagens side og hva foreldrene bør gjøre	Styrer/pedagogisk leder
Evaluering	Ansvar
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer
Vurdere forbedringsområder	Styrer

Se vedlegg ... og ...

Eksempelbrev til hjemmene etter et dødsfall

Eksempel på fremgangsmåte ved telefonsamtale til foreldre ved en tragisk hendelse



## Tiltakskort 20

### SORG- OG TRAUMEBEARBEIDING

Handling	Ansvar
Vær tilgjengelig fleksibel overfor barnet	Personalet
Følg pårørende/den sykes instruks og ønske ved informasjon til andre	Styrer
Snakk med ansatte, foreldre, barn – så langt vår kompetanse rekker	Styrer/personalet
Skill mellom privat og personlig – ikke involver deg for dypt, vær profesjonell	Personalet
Oppfølging	Ansvar
Informere om ulike tiltak/hvor man kan oppsøke hjelp (se under)	Styrer

Barneverntjenesten/barnevernvakten i Bærum  
67 50 47 70 (kl 08.30-23.00)  
Brynsveien 88  
[barneverntjenesten@baerum.kommune.no](mailto:barneverntjenesten@baerum.kommune.no)

PP-tjenesten i Bærum  
67 50 40 50 [pptjenesten@baerum.kommune.no](mailto:pptjenesten@baerum.kommune.no)

Bærum kommunes hjelpetelefon for barn, unge og bekymrede foreldre:  
67 50 40 00 [Bryrmeg@baerum.kommune.no](mailto:Bryrmeg@baerum.kommune.no)

Bjørnegård psykososiale senter: 67 80 70 80 (hovedtelefon)  
Hjelp og informasjon/kristeteamet: 67 56 44 40.  
Asker og Bærum krisesenter:  
67 50 83 83 [abkr@baerum.kommune.no](mailto: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

### MEDIEHÅNTERING VED ALVORLIGE HENDELSER

Handling	Ansvar
<p>PRESSEN er ofte til stede før politi/ ambulanse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Barn og personalet skal skjermes fra media</li> <li>Journalister har ingen rett til å komme inn på barnehagens område i en slik situasjon. De skal vente utenfor porten</li> </ul>	Styrer/personalet
Ingen ansatte skal uttale seg til pressen	Personalet
Telefonnummer til styrer/eier skal kun gis til pressen hvis de er varslet og tillatelse foreligger	Personalet
Der er KUN politi som uttaler seg til pressen ved alvorlige hendelser	Politiet
Eier/styrer kan uttale seg om faktaopplysninger om barnehagen/kommunen og uttrykke beklagelse over det som har hendt.	Eier/styrer
Handling utenom barnehagetiden	Ansvar
Styrer informeres først, og kontakter eier. I fellesskap blir de enige om håndtering av saken	Styrer
Ingen ansatte skal uttale seg til pressen	Styrer/personalet
Evaluering	Ansvar
Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt?	Styrer

## Tiltakskort 22

### BRANN OG SKADEVERK

Hendelse	Ansvar
<b>BRANN</b> Alle barnehager har egne brannrutiner	Styrer
<b>Oppfølging/forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Øvelser og dokumentasjon skal være oppdatert til enhver tid	Styrer
Rutiner for evakuering skal være synlig i alle baser og fellesrom	Styrer
<b>Hendelse</b>	<b>Ansvar</b>
<b>INNBRUDD</b> 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 og styrer
<b>Oppfølging/forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Oppfølging politi	Styrer
Forsikring	Styrer
Reparasjoner	Styrer
Sikkerhetsrutiner/internkontroll i barnehagen følges	Styrer/personalet
<b>Hendelse</b>	<b>Ansvar</b>
<b>SKADE PÅ BYGG</b> Hærverk og skade på barnehagens eiendom. Vi rører ingenting	Personalet
Styrer kontaktes	Personalet som oppdager hendelsen
Politi og vaktmester kontaktes	Styrer
<b>Oppfølging/forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
Oppfølging politi, eier, forsikring og reparasjoner	Styrer

# VEDLEGG

## Vedlegg 1: Innhold førstehjelpsskrin

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

- Ansiktsduk
- Ansiktsmaske
- Bandasjer
- Bomullspinner
- Branngelé, folie
- Branngelé, gel
- Branngelé, 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
- Branngelé, 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 foreldre		
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			<b>Alle barna skal ha på refleksvester</b>		
16					
17			<b>Denne lappen skal være med på tur</b>		
18			<b>Viktige beskjeder:</b>		
19					
20					

## A. Ansvarslinjer - Rutiner for medisinering i barnehagen (Udir) -

### Barnets beste

Det følger av barnekonvensjonen at alle handlinger som berører barn, enten de foretas av offentlige eller private velferdsorganisasjoner, domstoler, administrative myndigheter eller lovgivende organer, skal barnets beste være et grunnleggende hensyn. Videre følger det av konvensjonen at barnet har rett til å si sin mening i alt som vedrører det og barnets meninger skal tillegges vekt. Ved utarbeidelse av rutiner for legemiddelhåndtering av barn i barnehage og elever i skole/SFO må barnets beste ivaretas. Barnet/eleven bør så langt det er mulig delta i diskusjoner knyttet til legemiddelhåndtering i barnehage/skole/SFO.

### Ansvarslinjer

#### Foreldre

Det er i utgangspunktet foreldrene i kraft av foreldreansvaret eller andre foresatte som har omsorgsansvaret som må sørge for at barnet får legemidler på rett måte og til rett tid i samsvar med behandlende leges rekvirering. Behandlende lege har ansvar for å tilrå forsvarlig legemiddelbehandling til barnet. Dersom legen vurderer at foreldrene/foresatte er i stand til å håndtere legemidlene, vil de få resept og nødvendig informasjon om legemidlet. I slike tilfeller er det ikke nødvendig at helsepersonell bistår barnet med håndtering av legemidlet. Dersom foreldrene/foresatte kan håndtere legemidlet til barnet selv, vil det i prinsippet innebære at også andre kan yte denne hjelpen under forutsetning av at de får den samme informasjonen og opplæringen som foreldrene/foresatte.

#### Barnehagen

Legemiddelhåndtering er ikke regulert i barnehageloven og det kan ikke av barnehageloven utledes ansvar for barnehagen til å bistå med legemiddelhåndtering. Dersom et barn har behov for legemidler i barnehagen og legemiddelhåndteringen etter legens forsvarlighetsvurdering ikke krever helsefaglig kompetanse, må foreldrene i hvert enkelt tilfelle avtale med barnehagen om, og på hvilke vilkår, barnehagen kan bistå. Eventuell legemiddelhåndtering i barnehagen må derfor bygge på en konkret avtale mellom foreldrene/foresatte og barnehagen.

Det er ingenting i veien for at ansatte kan påta seg slike oppgaver dersom dette vurderes å være forsvarlig. Det oppfordres til å finne praktiske forsvarlige løsninger som gjør at barnet på best mulig måte kan få den bistanden som er nødvendig i løpet av en skoledag. Dersom ansatte ikke vil påta seg å bistå barna/elevne må kommunen finne en annen løsning, slik at barnet får den hjelpen det trenger.

#### Fastlegen og skolehelsetjenesten

Helsestasjons- og skolehelsetjenesten skal ha rutiner for samarbeid med fastlegene og med spesialisthelsetjenesten.

Helsestasjons- og skolehelsetjenesten bistår barnehage (skole/SFO) med generelle rutiner og råd. Når det skal utarbeides konkrete rutiner/avtaler knyttet til det enkelte barn, er det fastlege eller annen behandlende lege (spesialisthelsetjenesten) som bistår. Ved behov skal legen utarbeide skriftlig veiledning, og benytte tolk for å sikre at informasjonen blir forstått.

### **Individuell plan**

Personer med behov for langvarige og koordinerte helse- og omsorgstjenester har rett til å få utarbeidet en individuell plan. Formålet med utarbeidelsen av en individuell plan er å bidra til at barnet får et helhetlig og koordinert tjenestetilbud som er tilpasset individuelle behov og mål. Dersom et barn med individuell plan har behov for hjelp til å håndtere legemidler i barnehagetiden (og skoletiden), bør et opplegg for legemiddelhåndtering inngå i planen.

### **Rutiner for legemiddelhåndtering**

Helse- og omsorgsdepartementet og Kunnskapsdepartementet har sammen utgitt Rundskriv 15/2008 Håndtering av legemidler i barnehage (skole og skolefritidsordning). Rundskrivet beskriver ulike praktiske og rettslige sider ved håndteringen av legemidler i barnehage (skole og skolefritidsordning (SFO)). Departementene har også i fellesskap utarbeidet forslag til nasjonale rutiner for håndtering av legemidler i barnehage (og skole/SFO). Målet med arbeidet har vært å komme frem til rutiner for hvordan legemiddelhåndtering praktisk kan foregå, herunder hva avtalen mellom foreldre og barnehage (skole/SFO) bør inneholde. Videre er det satt opp hva foreldre, barnehage (skole/SFO) og helsepersonell bør sørge for.

Departementene har også utarbeidet forslag til avtale som kan inngås mellom foreldre og virksomheten. I tillegg er det utarbeidet tre skjema som kan benyttes. Dette er skjema for medisiners oversikt, skjema for utlevering av medisiner fra barnehage (skole/SFO) til barnet/eleven og skjema for mottak av medisiner fra foreldre til barnehage (skole/SFO) (vedlegg). Det understrekes at utarbeidede rutiner og skjemaer er veiledende forslag, og at den enkelte barnehageeier (og skoleeier) står fritt til å benytte andre rutiner/skjema. Forslag til rutiner og skjemaer vil samtidig sikre at nødvendige rutiner skriftliggjøres, og at legemiddelhåndtering dokumenteres. Helse- og omsorgsdepartementet og Kunnskapsdepartementet oppfordrer til at disse rutinene benyttes.

### **Rutinen er inndelt i fem faser:**

<https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/flytskjema.pdf>

1. Informere om behovet for hjelp til legemiddelhåndtering i Barnehage (skole/SFO)
2. Håndtering av legemidler i barnehagen (skolen/SFO) knyttet til det enkelte barnet (og eleven)
3. Opplæring
4. Oppbevaring og medisinerings
5. Oppfølging

## Vedlegg 3:

### B. Avtale om medisinerer av barn i barnehage

Barnehage:

Avdeling/Gruppe:

Barnets navn:

Født:

Adresse:

Postnr./Sted:

#### **Avtalen er mellom barnehage og foreldre om:**

- medisinerer i barnehage
- innlevering av medisiner – oppbevaring av medisiner

#### **Foreldre sørger for:**

- å orientere barnehagen v/styrer om behovet for medisinerer
- å gi relevante opplysninger for medisinerer i forhold til barnets medisinske tilstand
- at opplysninger på medisinoversikten er korrekt, at opplysninger i medisinoversikten, herunder opplysninger om navn på legemiddel, administrasjonsform, dosering og tidspunkt for medisinerer er korrekt, (medisinoversikten er vedlegg til denne avtalen)
- å opplyse om det er behov for særlig oppfølging i forbindelse med medisinerer (observasjon el.)
- Leverer legemiddel til barnehagen (skjema for mottak av medisiner fra foreldre til barnehage benyttes)
- at doseringseske (eller tilsvarende) som leveres inneholder riktig legemiddel og riktig mengde. Doseringesker skal være merket med barnets navn, innhold, tidspunkt for utlevering og aktuelle datoer
- å opplyse om eventuelle endringer i medisinerer

#### **Barnehage sørger for:**

- at legemidler oppbevares forsvarlig (bør låses inn og oppbevares adskilt for hvert enkelt barn)
- å gi legemidlene i henhold til medisinoversikten og denne avtale - å varsle foreldre om ev. utglemte doser
- å følge veiledning for uventede hendelser og varsle foreldre ved ev. uventede hendelser
- å benytte relevante skjemaer (krysset av i kolonne «skjemaer»)
- at styrer legger til rette for at ansatte som skal bistå med medisinerer får nødvendig opplæring, og at opplæringen oppdateres/gjentas



- å kontakte fastlege/behandlende lege dersom det er behov for bistand fra helsepersonell. (Helsestasjon/skolehelsetjenesten kan eventuelt kontaktes dersom foreldre har samtykket til dette).
- å kontakte legevakten/akuttmedisinsk kommunikasjonsentral (113) tilkalles dersom alvorret i situasjonen tilsier dette.
- at avtalen og de ulike skjemaene ligger i barnets mappe - at personvernet ivaretas

**Navn på personer som bistår barnet/eleven med medisinering**

1

2

**Medisinsk tilstand** (relevant info om sykdomstilstand, ev symptomer):

**Kompetanse/opplæring:**

Hvilken kompetanse er nødvendig for personalet som skal medisinere:

Hvem gir opplæring til personalet:

**Uventede hendelser:**

Dersom det oppstår komplikasjoner / uventede hendelser hva enten det gjelder selve medisineringen eller barnets helsetilstand må barnehagen sørge for å varsle foreldre. Feil rapporteres skriftlig til styrer og foreldre. Dette følges opp av styrer.

Type anfall:

(Allergisk reaksjon/anafylaktisk sjokk/Astma anfall/Diabetes (føling/insulinsjokk)/Epileptisk anfall/Annet).

Hvis barnet får anfall som nevnt over kan det gi følgende utslag/vise seg ved følgende symptomer:

Ved anfall gjøres følgende:

Ved anfall/reaksjon bruker barnet følgende medisiner:

Barnet kan også hjelpes ved å:



## Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehage

### D. Medisinoversikt

Barnets navn:

Født:

Barnehage:

Avdeling/gruppe:

Navn på medisin som skal gis:	Tidsperiode (til/fra)	Dose	Styrke og form <sup>i</sup>	Opplysninger. Hvordan skal medisinen gis:

**Medisinsk tilstand** (relevant info om sykdomstilstand, ev symptomer):

**Medisinens virkninger og ev. bivirkninger** (se individuell avtale for nærmere veiledning):

**Eventuelt andre opplysninger:**

**Kontaktopplysninger for foreldre:**

Foreldre 1:

Navn: \_\_\_\_\_

Foreldre 2:

Navn: \_\_\_\_\_

Tlf. arbeid: \_\_\_\_\_

Tlf. arbeid: \_\_\_\_\_

Tlf. privat: \_\_\_\_\_

Tlf. privat: \_\_\_\_\_

Lege, navn: \_\_\_\_\_ Tlf: \_\_\_\_\_

Sist oppdatert. Dato/signatur foreldre: \_\_\_\_\_

i Form betyr her om det er tablett, depottablett, inhalasjon mv.

### Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehage

#### E. Skjema for mottak av medisiner fra foreldre til barn i barnehage

Ansvarlig for å motta medisiner ved enheten:

Barnehage:

Avdeling:

Barnets navn:

Født:

Adresse:

Postnr./Sted:

Foreldre har ansvar for å levere legemidlet på en måte som gjør det egnet for utdeling av riktig legemiddel i riktig dose og til riktig tidspunkt. Dette kan være i form av doseringseske eller multidose, alternativt i originalemballasje med bruksanvisning fra apoteket.

Foreldre har ansvaret for at doseringseske (eller tilsvarende) som leveres inneholder riktig legemiddel og riktig mengde. Doseringsesker skal være merket med barnets navn, innhold, tidspunkt for utlevering og aktuelle datoer. Alle legemidler som skal kasseres leveres til foreldre.

<b>Mottatt, dato</b>	<b>Mengde</b>	<b>Kvittering</b>	<b>Mottatt, dato</b>	<b>Mengde</b>	<b>Kvittering</b>

### Vedlegg 3: Medisinering av barn i barnehage

#### F. Skjema for utlevering av medisiner fra barnehage til barnet

Barnehage:

Avdeling/gruppe:

Barnets navn:

Født:

Adresse:

Postnr./Sted:

Dato/ klokkeslett	Utlevert medisin, mengde/styrke	Anmerkning	Signatur

[https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/avtale om medisinering av barn i barnehage.pdf](https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/avtale_om_medisinering_av_barn_i_barnehage.pdf)

Vedlegg 4: Internskjema for registrering av ulykker og skader i barnehagen

Kopi til foreldre, original oppbevares i barnehagen i henhold personvernforordningen (GDPR).

Barnets navn:

født:

Tidspunkt for ulykke/skade (dato og klokkeslett):

kl.

Hvor ulykken skjedde

Kryss av:

Garderoben	
Aktivitetsrom	
Base	
Utelekeplassen	
Toalett/stellerom	
Gang	
Utenfor barnehageområdet	
Annet	

Beskriv hendelsen så nøyaktig som mulig:

Skadet legemsdel:

Type skade:

Hvor skaden behandlet ble

Kryss av:

Av barnehagepersonalet	
Helsestasjon	
Legevakt	
Fastlege	
Sykehus	
Tannlege	
Annet	

Utfylt dato:

Signatur:

## Vedlegg 5: Kontaktopplysninger

### Opplysninger om barnet og foreldrene

<b>Barnets</b> navn:		Fødselsdato:
<b>Mors</b> navn og adresse:		
<b>Mors</b> telefonnr.:	Jobb:	Hjem: Mobil:
<b>Mors</b> e-postadresse:	Min e-postadresse kan være synlig for andre foreldre ja            nei            (sett ring rundt svaret)	
<b>Fars</b> navn og adresse:		
<b>Fars</b> telefonnr.:	Jobb:	Hjem: Mobil:
<b>Fars</b> 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:

Foreldres underskrift:

---

---





## Vedlegg 7: Mal for Kontinuitetsplan

### Kartlagte utfordringer

#### Vurderinger og prioriteringer

<b>Prioritert liste over brukergrupper/tjenestemottakere</b>	
Hvor mange og hvem er kritisk avhengig av tjenesten?	
Prioriter brukergrupper/tjenestemottakere dersom dette er mulig.	
<b>Prioritert liste over funksjonene i tjenesten/enheten/avdelingen etter hvor viktig de er å opprettholde</b>	
Lag en liste over kritiske funksjoner i tjenesten/enheten/avdelingen.	
Prioriter funksjonene etter hvor viktig de er å opprettholde.	
<b>Sårbarhetsvurdering av de viktigste funksjonene i tjenesten/enheten/avdelingen</b>	
Hvor stor er sannsynligheten for at dere vil kunne rammes av alvorlig personellmangel?	
Hvor alvorlige vil konsekvensene av dette kunne bli?	
Gjør også vurderinger med hensyn til forsvarlig arbeidsmiljø.	
<b>Sårbarhetsvurdering av leveranser</b>	
Hvilke leveranser er tjenestestedet/enheten/avdelingen avhengig av?	
<b>Personell som kan omdisponeres</b>	
Ansatte på tjenestestedet/enheten/avdelingen dette gjelder, skal på forhånd være kjent med mulighet for å bli omdisponert.	
Denne informasjonen gis og formaliseres i en utviklingssamtale.	

#### Tiltak

<b>Forebyggende tiltak som kan gjennomføres straks eller før ekstraordinær hendelse inntreffer:</b>	
<b>Tiltak</b>	<b>Ansvar</b>

<b>Beredskapstiltak som bør gjennomføres når viruset er i ferd med å etablere seg i området:</b>	
<b>Tiltak</b>	<b>Ansvar</b>

---

<b>Hvordan forbereder tjenestestedet/enheten/avdelingen seg på å håndtere selve krisen?</b>	
<b>Tiltak</b>	<b>Ansvar</b>

## Vedlegg 8: Forslag til fremgangsmåte ved telefonsamtale med foreldre etter en tragisk hendelse

Dette er et eksempel på en telefonsamtale barnehagen tar med en av de øvrige barnas foreldre etter en tragisk hendelse.

- Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende
  - Er dette (navn) mor/far til (navn på barnet)
- Presenter deg selv
  - Dette er (navn) ved (navn) barnehage
- Fortell hva som har skjedd:
  - Barnet ditt er ikke skadet, men det har vært en tragisk hendelse. Et barn er funnet livløs. Livet stod ikke til å redde og barnet er dødt. Vi kan enda ikke si hvem det gjelder av hensyn til familie, men ditt barn er trygt.
  - Det presiseres at ditt barn er trygt og befinner seg i avdelingen sammen med de andre barna og personalet. De blir tatt hånd om der.
  - Vi ber om diskresjon, at det unngås posting av tema på sosiale media.
- Møte med barnehagen
  - Vi kommer til å avslutte dagen og det vil bli avholdt samtaler og orientering i avdelingene. Barnet ditt trenger en av dere som foreldre sammen med seg, også når de kommer hjem. Kan du møte i barnehagen i (møtested for foreldrene)? Der vil du få nærmere opplysninger og møte barnet ditt.

## Vedlegg 9: Eksempelbrev til hjemmene etter dødsfall

Til hjemmene

Avdeling (navn) har i dag mottatt den triste beskjeden at (navn) er død. I den enkelte avdeling har vi forsøkt å sette ord på det ufattelige som har hendt, og vi har forsøkt å få fram tanker om det å miste en nær venn. Det er naturlig at dette går sterkt inn på oss alle, og i særlig grad barna i avdelingen. Vi vil bruke mye tid fremover på å snakke om det som har hendt. Barnehagen vil bli merket av tragedien i tiden fremover.

Det vil være av stor betydning for barn at det også snakkes åpent hjemme om det som har skjedd. I barnehagen vil (f.eks. både PP-tjenesten og prest) være tilgjengelig.

Vi opplever at det er viktig at dere får vite hva vi har gjort, slik at dere kan hjelpe oss med det arbeidet vi har startet med. I den anledning innkaller vi foreldre i avdeling (navn) til møte (sted, dato og tid).

Andre foreldre som har barn som er sterkt berørt av sorgen, er også velkommen til å delta.

Med hilsen

(navn)  
Styrer

(navn)  
Pedagogisk leder