

BEREDSKAPSPLAN



Ravnedalen barnehage

Innhold

Hensikten med denne planen	3
Viktige telefonnummer	4
Hurtigprosedyre ved krise	5
Aktuelle varslingspunkt:	5
Ansvarsområder i Ravnedalen barnehage	6
Rømningsplan ved brann.....	7
Forebyggendetiltak brann	7
Rutiner på uteområdet.....	7
Rutiner når vi er på tur	8
Rutiner ved tur til vann.....	8
Rutiner ved bål og grilling.....	8
Rutiner ved trafikkert vei.....	9
Hvis «ukjente» vil hente et barn	9
Hvis beruset eller ruset person vil hente et barn.....	9
Hvis et barn ikke blir hentet	10
Bortføring eller kidnapping	10
Trusler/vold – Akutt hendelse i barnehagen.....	10
Hvis et barn forsvinner	10
Store ulykker.....	11
Ulykke eller dødsfall som skjer utenom barnehagen.....	13
Hvis mor, far eller søsken dør.....	14
Alvorlig sykdom i barnets hjem	14
Hvis en i personalgruppa dør	14
Sykdom i barnehagen	15
Regler for barna ved sykdom i Ravnedalen barnehage.....	15
Rutiner ved voldsutsatte familier.....	15
Handlingsplan ved mistanke om seksuelle overgrep	17
Mistanke om ansattes seksuelle overgrep mot barn.....	18
Handlingsplan mot mobbing	18
Rutiner for sovende barn	19
Rutiner for varme væsker.....	19
Dokumentasjon	19
Rutiner ved vvs-anlegg	19
Opplæring av nyansatte	19
Politiattest	20

Rutiner ved elever fra videregående eller ungdomskolen	20
Håndtering av media	20
Opplæring i beredskapsplanen	20
Kvalitetssikring av beredskapsplanen	20
Endringer i beredskapsplanen	21

Hensikten med denne planen

Denne planen tar utgangspunkt i *Arbeidsmiljøloven*, *Forskrift om miljøretter helsevern i barnehage* og *Forskrift om systematisk helse-miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter*. Det kreves at det drives målrettet arbeid innen HMS.

Dette er et meget viktig dokument for oss som jobber i Ravnedalen barnehage. Denne beredskapsplanen skal være lett tilgjengelig, både på kontoret og på avdelingene. Personalet er pliktet til å lese denne jevnlig og kjenne til sine ansvarsområder og rutinene i barnehagen. Personalet må kvittere for at de har lest og forstått planens innhold. Beredskapsplanen skal gjennomgås minst en gang i året på personalmøte eller planleggingsdag. Planen skal jevnlig tas opp på avdelingsmøter.

Vårt mål:

«Vi skal drive en god og trygg barnehage»

Denne planen er:

- En oversikt over hva vi gjør for å unngå ulykker (forebyggende tiltak)
- En oversikt for hva som skal gjøres ved krisetilfeller
- Eget avsnitt med førstehjelp

(I tillegg har vi HMS-rutiner, jevnlig medbestemmelsesmøter hvor bla trivsel og arbeidsmiljø er tema samt plan for brannvern og internkontroll)

Viktige telefonnummer

Brann 110
Politi 112
Ambulanse 113

Enhetsleder Ravnedalen barnehage Anita Haugen	970 61 871
Kommunalsjef oppvekst Gudrun Kristine Svensson	901 33 321
Beredskapssjef Sigrund Paulsen	975 33 927
Beredskapskoordinator Svein Tore Kvernes	915 72 399
Legevakt	116 117
Giftinformasjonen	22 59 13 00
Barnevernsvakta	38 07 54 00
Alarmtelefonen for barn og unge	116 111
Politi (vakttelefon)	02800
Agder taxi (avtale med disse)	380 02 036
Tolk sør	913 13 391

Hurtigprosedyre ved krise

Dersom en krise truer eller er oppstått:

Strakstiltak ved varsling

- Iverksett strakstiltak for å hindre skade
- Skaff hjelp: 110 - Brann, 112 - Politi, 113 – Helse
- Varsle enhetsleder/styrer.
- Enhetsleder/ stedfortreder skal fungere som leder av kriseledelse inntil kommunalområdets sjef eller stedfortreder har overtatt.
- Enhetsleder har ansvaret for å varsle nærmeste leder eller stedfortreder eller beredskapskoordinator i Oppvekst ved kriser. Se tabellen nedenunder.
- Kommunalsjef varsler direktøren for oppvekst og beredskapskoordinator i oppvekst.
- Direktøren kan i krisesituasjon etablere stedlig beredskapsledelse i kommunalområdet.
- Direktøren varsler beredskapsleder og kommunedirektør når det er grunnlag for det.

Aktuelle varslingspunkt:

Stilling /funksjon	Navn	Mobil nr	Stedfortreder	Mobil nr
Styrer	Anita Haugen	97061871		
Kommunalsjef barnehage	Gudrun Svensson	901 33 321	Svein Tore Kvernes	91572399
Kommunalsjef barne- og familietjenester	Jon Wergeland	93216030	Svein Tore Kvernes	91572399
Kommunaldirektør	Kristin Robstad	97537254	Svein Ove Ueland	90841127
Beredskapskoordinator Oppvekst	Svein Tore Kvernes	91572399	Roy Wiken	95075258
Beredskapssjef	Sigurd Paulsen	97533927	Rolv Arne Løvåsen	90510458
Kommunedirektør	Camilla Dunsæd	97510864	Kjell A Kristiansen	98299713

Ansvarsområder i Ravnedalen barnehage

Enhetsleder:	Det er enhetsleder som har det overordnede ansvaret for sikkerheten i barnehagen. Ansvarlig for oppfølging av syke/sykemeldte. Ulykker/nesten ulykker/spesielle hendelser skal registreres/rapporteres.
Pedagogiske ledere	Overordnet ansvar for avdelingen. Ved brann, sjekke avdeling, ta med navneliste med tlf nr ut, opptelling. Registrere ulykker, og gi videre til enhetsleder/styrer.
Fagarbeidere og assistenter	Dersom det ikke er en pedagog på avdelingen, har denne ansvaret etter ped.lederen. Holde seg kjent med beredskapsplanen
Miljøansvarlig: Linn V	Se til at barnehagen drives miljøvennlig og etter kriterier for Miljøfyrtårn, som f.eks å kildesortere, se til at det blir handlet inn miljøvennlige produkter, gi evt.personalet og foresatte tilbakemeldinger på miljøbesparende tiltak.
Brannvernleder: Truls Vara: Anita	Det skal til enhver tid være en vara for brannvernlederen. Brannvernlederen har ansvar for opplæring av vara. Følge opp rutiner innen brannvern. Ta flere brannøvelser 2 ganger i året og vite hvor er stoppekran for vann er.
Verneombud: Pia	Ansvar for at personalet jobber målrettet og regelmessig innenfor sine ansvarsområder og at alle er kjent med beredskapsplanen og HMS rutiner (dvs renhold i fht til toalett, kjøkken, mathygiene etc) Ansvar for å utarbeide HMS-rutiner, samt være delaktig i vernerunder i barnehagen en gang pr. år. Ser til at barnehagen har et godt psykososialt miljø.
Melde avvik: Alle	Avvik er til hjelp for at vi skal bli bedre. Avvik meldes på <i>Innafor</i> Kommunens intranettside. Verneombud kan hjelpe med dette om det trengs. Alle har ansvar for å melde avvik om de oppdager noe som ikke er som det skal.
Opplysningsplikt	<u>Alle</u> som jobber i Ravnedalen barnehage har ansvar for å melde bekymring til barnevernet. Dele uroen med ped.leder og styrer. Styrer har ansvar for å sende meldingene, hvis ansatte opplever at overordnet ikke tar bekymringen alvorlig må den enkelte ansatte sende melding selv.

Rømningsplan ved brann

Barna skal registreres i Visma flyt barnehage når de kommer om morgenen og når de blir hentet om ettermiddagen.

**VARSLER
EVAKUERE
SLUKKE
BEGRENSE**

Hver avdeling har egen evakueringsplan som oppdateres ved barnehageoppstart hvert år. Alle som jobber på en avdeling, inklusive vikarer setter seg inn i planen.

Se også Branninstruks og Beskrivelse av brannsikkerheten for Ravnedalen barnehage

Forebyggendetiltak brann

- Barnehagen skal ha en brannvernleder som har deltatt på brannvern-lederkurs. Det skal også være en vara brannvernleder. Brannvernleder har ansvar for opplæring av vara.
- Brannøvelser 2 ganger hvert år. Ansvarlig for gjennomføringen er brannvernlederen.
- Brannvernleder skal sjekke alarmene 1 gang i måneden.
- Brannvernleder skal en gang pr. år ha gjennomgang av branninstruks sammen med personalet, f.eks på et personalmøte, en planleggingsdag.
- Brannvernleder skal 1 gang pr. måned sjekke at nødutgangene har "fri bane".
- Kristiansand Eiendom har ansvar for å sjekke rømningslys jevnlig, samt årskontroll på røykdetektorer og alarmanlegg.
- Fyrstikker, lightere oppbevares utilgjengelig for barna.
- Være påpasselige med å skru av komfyr etter bruk. Husk deksel foran.
- Slå av vaskemaskin, tørketrommel, kaffetrakter etter bruk. Trekk ut alle stikkontakter før man går.
- Tørketrommel skal sjekkes jevnlig og tømmes for vann, husk å fjerne lo.
- Brannslangen skal rulles helt inn etter bruk. Skal brukes minst 2 ganger i året. Ansvarlig for dette er brannvernleder.
- Rutiner for sovende barn, se eget punkt
- Rutiner for bålrensing – se eget punkt
- Lamineringsmaskin, kopimaskin, ladere, kaffetrakter og alle pc'er skrues av hver ettermiddag

Rutiner på uteområdet

- 07.30-vakta går runde på morgenen og fjerner sprøytespisser, knust glass, søppel osv.
- Alle i personalet er ansvarlig for å se etter at evt. sneiper/glasskår/snus blir fjernet.
- Ved frost i / isdekke på bakken skal runsene henges opp på stativet så de ikke kan brukes.
- Ved frost/isdekke på bakken skal det settes opp sperrebånd rundt dekk-konstruksjon med tau slik at disse ikke kan klatres i med fare for å falle fra store høyder.
- Rutsjebanen stenges ved isdekke i bunnen
- Områder som barn oppholder seg på både i barnehagen og på tur skal daglig sjekkes for planter av giftig type eller som kan medføre allergiske reaksjoner.

Rutiner når vi er på tur

- Sekken skal inneholde:
 - Tlf nr til barnehagen
 - Nr. til politi, brann og ambulanse
 - Avd.navnelister og telefonliste (på mobilen – Visma flyt barnehage)
 - 113-app og telefonnummer til giftinformasjonen på alle mobilene
 - 1.hjelpspustyr
 - Enkeltbilder av barna
- Hver voksen har ansvar for sine bestemte barn.
- Det skal alltid være minimum 2 voksne på tur.
- Oppladet mobiltelefon skal alltid være med på tur, og tilgjengelig.
- Antall barn pr voksen; hovedregel er 6 barn pr voksen på stor avdeling, 3 barn pr voksen på liten avdeling. Ellers ser vi an barnegruppa, og den voksne må være trygg på situasjonen.
- Dersom to av de faste er borte, skal det vurderes sterkt om det er forsvarlig av de voksne å gå på tur. Evt kan en bytte voksne på avdelinger som kjenner barna og rutinene.
- Det skal avklares hvem som har hovedansvaret på turen.
- Gi beskjed til de andre avdelingen hvor vi skal på tur, slik at vi kan hjelpe hverandre hvis det trengs.
- På tur skal barna få beskjed at de ikke går lenger enn at de kan se en voksen fra barnehagen
- Ved kjøring brukes leiebuss/taxibuss med 3- punktsele
- Langs vei skal det alltid gå en voksen foran og bak, og resten inne i rekken.

Rutiner ved tur til vann

- Ved turer til vann/sjø skal alltid minimum en voksen ha godkjent livredningskurs.
- Alle barn skal ha redningsvest.
- Den voksne som har ansvar for gruppa bestemmer hvor stor gruppe som skal være ved til sjøen.
- Når hele barnegruppa skal i båt skal det i hovedsak være Kystlagets båter med skipper som er sertifisert for å frakte grupper med personer.
- Dersom det inviteres til båttur med andre skal det gjøres en ROS analyse som vurderer sikkerheten.

Rutiner ved bål og grilling

- Ved opptenning av bål/grill må plassen sikres ansvarlig. Legg steiner eller sand rundt bålet.
- Barna skal holde minst en meter avstand fra bålet.
- Det skal være minst en voksen til stede.
- Førstehjelpsutstyr skal alltid være tilgjengelig.
- Bålet brennes mest mulig ut og slukkes før vi forlater stedet.
- Hvis brann, slukk med vann.
- Ved skader, kjøøl ned skaden i lunket vann i minst 20 min.
Benytt evt. sjø. Kontakt barnehagen/evt. legen

Rutiner ved trafikkert vei

- Vi går en voksen først og sist, de andre imellom
- Den voksne som går først har ansvar for at gruppa er samlet.
- Vi leier to og to, og går samlet.
- Barna går innerst, og de voksne ytterst på vei eller fortau.

Hvis «ukjente» vil hente et barn

- Ta kontakt med vedkommende for presentasjon.
- Dobbelsjekk dagbok, Visma eller andre voksne for å finne ut om andre skulle hente barnet.
- Dersom vi ikke har fått informasjon, **ring foreldrene.**
- Hvis foreldrene ikke gir sin tillatelse eller vi ikke får tak i dem, informerer vi personen om det, barnet levers ikke ut.
- Konferer med kollega dersom du er usikker

Ved eventuelle problemer kontaktes POLITI på 112.

Ukjente rundt barnehagen: Alle skal være observante og spør hvorfor de er der.
Ved mistanke om noe unormalt, ta kontakt med styrer.

Forbyggende tiltak

- Tlf.nr til foreldre/andre omsorgspersoner skal være tilgjengelig på hver avdeling.
- Hvis andre enn foreldrene skal hente barnet noteres dette i avdelingsboken/Visma. Det skal ligge snarvei på mobilene til Visma.
- Viktig at foreldrene oppfordres til å gi barnehagen beskjed hvis de skulle endre tlf.nr.
- Ring evt. Opplysningen, tlf. 1881

Hvis beruset eller ruset person vil hente et barn

- Vurder situasjonen (konferer med kollega)
- Ta barnet/barna bort fra situasjonen
- Snakk med personen og forklar at personen ikke bør ta seg av barnet.
- Ring foreldre/andre omsorgspersoner som kan hente barnet.
- Vi lar ikke barnet være med personen.
- Hvis vi ikke får tak i andre omsorgspersoner, ring barnevernsvakten 38075400
- Eventuelt ring Politi 112
- Hendelsen skal meldes til barnevernet.
- Dersom en beruset/ruset person leverer et barn, ta kontakt med styrer evt. pedagogisk leder som tar saken videre til barnevernet.

Forebyggende tiltak

Viktig at personalet er mentalt forberedt på at dette kan skje, alle skal være kjent med innholdet i beredskapsplanen.

Hvis et barn ikke blir hentet

- Dersom et barn ikke blir hentet innen stengetid ring foreldre eller andre omsorgspersoner. To av personalet blir igjen i barnehagen sammen med barnet.
- Hvis foreldre ikke kommer eller man ikke får kontakt med dem tar en kontakt med barnevernvakta på tlf 38075400. Personalia (Ha tilgjengelig navn, fødselsnummer, navn på foresatte m.m)
- Ring styrer og informer.

Bortføring eller kidnapping

- Varsle politiet (112) øyeblikkelig, deretter styrer og foresatte. Kommunalsjef/ eier informeres
- Ansatte på avdelingen tar seg av de andre barna på avdelingen/basen.
- Sammen med politiet legger styrer en plan for informasjon til foreldre og presse. (Se mediehåndtering)
- Styrer følger opp den familien det gjelder

Forebyggende tiltak

- Ha klare avtaler med familiene om henting og levering og hvem som kan hente barnet

Trusler/vold – Akutt hendelse i barnehagen

- Tilkall andre voksne og styrer øyeblikkelig.
- Skjerme alle barna.
- Hvis situasjonen er alvorlig og personen går til fysisk angrep, bruker våpen/gjenstander etc. skal politiet tilkalles (112).
- Styrer og deretter kommunalsjef (Eva; 92834366) informeres
- Oppfølgingssamtaler med ansatte (evt bistand fra kriseteamet i Kristiansand)

Forbyggende tiltak

- Ha en åpen og god dialog med foresatte.
- Tenk igjennom hvor du har vanskelige samtaler hvordan du plasserer deg i rommet.
- Ved mistanke om trusselsituasjoner i møter, vær alltid flere.

Hvis et barn forsvinner

- Sjekk hva klokka er når du ikke finner barnet. Se på telleliste når siste observasjon av barnet er.
- Leter ute og inne. NB! Husk å sjekke oppe i trær og hyller i garasjen. Garasjen skal ALLTID være lukket, slik at det er utilgjengelig for barna.
- Konsentrerer oss om områdene nær barnehagen.
- Ring styrer etter 10 min hvor dere ikke har funnet barnet, styrer sender flere personer til å hjelpe med letingen.
- Styrer eller stedfortreder ringer politiet og foreldrene.
- Hvis barn forsvinner på tur tar ped.leder ansvar for fordeling av voksnes oppgaver. En samler de andre barna, en varsler enhetsleder og leter så, de andre leter. Varslingsplan ved krise gjelder

Forebyggende tiltak

Ha tilgjengelig fotografi av alle barna (tas om høsten snarest mulig)

- Personalet fører barna inn i Visma straks de ankommer barnehagen.

- Forebygge med å involvere og informere barna – si ifra dersom dere ser at noen forsvinner ut porten/hopper over gjerdet. Viktig at alle i personalet vet om det dersom det har skjedd.
- Barna kontrolleres jevnlig både inne og ute – minimum hver halvtime. Bruk telleliste i Visma både ute og inne.
- Viktig å sjekke ut barna etterhvert som de blir hentet.
- Ingen barn får leke ute alene.
- I uteleken har den med rosa vest hovedansvaret for telling, men de andre ansatte skal holde øye med gjerder og porter om noen løper ut.
- Når hele barnegruppen på en avdeling er ute, skal det minimum være 1-2 voksne ute.
- Hovedregel: Flest mulig ansatte ute med barna.
- Porten skal alltid være lukket. Kontrolleres jevnlig.
- ”Sikkerhetsinformasjon” blir tatt opp på foreldremøte.

Store ulykker

- Personalet yter nødvendig førstehjelp
- Ring giftinformasjonssentralen v/forgiftning. Tlf. 22591300
- Lege/ambulanse tilkalles
- 2 av det faste personalet blir med til sykehuset
- Leder/stedfortreder blir varslet (Anita eller June)
- Leder/ansvarshavende får tak i barnets foreldre/omsorgspersoner – både far og mor
Ikke si at barnet er død, men at det har skjedd en alvorlig ulykke.
Det er sykehuset som skal fortelle om barnets tilstand - det skal ikke gis noe informasjon om saken før foreldre er informert.
- Leder gir melding til Kommunalsjef barnehage Eva Hauger Gjersvold 928 34 366, som underretter beredskapsleder i kommunen (se beredskapsplan oppvekst). Leder og oppvekstdirektør er kontaktpersoner i forhold til media hvis ikke annet er avtalt.
- Leder/stedfortreder varsler andre foreldre som kommer i barnehagen (etter tillatelse fra foreldre/omsorgspersoner)
- Leder/stedfortreder varsler de av personalet som ikke er på jobb.
- Om ønskelig er leder og personalet tilgjengelig for andre foreldre den første dagen.
- Alle ulykker registreres i forsikringsportalen WACO– leders ansvar.
 - Etter ulykker av en viss størrelse, skal denne evalueres med de ansatte for å redusere muligheten for at det skjer igjen.

Ambulanse: 113
Giftinformasjonen:
22591300

De øvrige barna

- Barna fjernes fra ulykkesstedet. Berolige dem og gi dem kun nødvendig informasjon
- Ta spesielt hånd om søsken til den skadde, og barn i sjokk (vurder legehjelp)
- Berørte søsken andre steder, f.eks ved skoler, må få beskjed. Helst via foreldre eller skolens ledelse
- Alle barna må gis mulighet for reaksjon, samt noen voksne å snakke med
- Øyenvitner har spesielt behov for hjelp
- Alle foreldre varsles etter hvert, slik at de kan hente barnet sitt, hvis de vil
- Foreldre som er tilstede ledes inn sammen med barna, og bort fra ulykkesstedet. NB! Viktig at ikke foreldre/foresatte tar barna med seg og går. Personalet mister oversikten, MÅ klareres tydelig evt. og sjekkes ut av Visma

Personal

- Derom nødvendig, få bistand fra fagpersoner (se beredskapsplan oppvekst)
- Barnehagen er åpen for dem som ønsker å komme for samtale og samvær
- Personalet samles ettermiddag/kveld for å gå igjennom hendelsesforløpet
- De som ikke er på jobb må varsles og deltar på personalmøte

De nærmeste dagene

- Leder og den av barnehagens personale som er nærmest til barnet, tar kontakt med barnets familie, drar på besøk/sender blomster (helst allerede første dag). Avgjørelsen om at besøket foretas, må sees i sammenheng med foreldrenes reaksjon på ulykken.
- Leder sender skriftlig henvendelse til alle foreldre, etter klargjøring med barnets foreldre, der det informeres om hvordan barnehagen forholder seg i forbindelse med oppfølging av barna i barnehagen.
- Ha et rom tilrettelagt for ettertanke, lys, bilde, minner, blomster
- Evt minnestund for familien, barn, personale, dersom familien ønsker det.
- Planlegge og holde et eller flere personalmøter
- Begravelse – avklare hvem som skal delta fra barnehagen og om barnehagen skal stenges
- Søke råd og veiledning fra oppvekstsektoren, i forhold til begravelsesdagen, forsikring og evt politietterforskning
- Tilby hjelp til praktiske løsninger; f.eks utvide plass til søsken, hente og bringe
- Snakke med barna om hva som skjer i en begravelse. (Bok; Farvel Rune)
- Ingen barn skal delta i begravelse, uten at minst en av barnets foreldre er med
- Personalet som er med i begravelsen tar med blomsterhilsen fra barn og voksne
- Det bør være god bemanning i barnehagen for å ha tid til å møte reaksjoner fra både barn, ansatte og foreldre
- Gi tid og rom for samtale i barnegruppa om hva som er skjedd
- Besøk gravstedet, snakk med barna om den døde i tiden etterpå, avklares med barnas foresatte.

I etterkant av ulykke

- Leder planlegger evt foreldremøte
- Evaluerer hendelser
- Gjennomgå sikkerhetsrutinene i barnehagen
- Kontakte familien på merkedager
 - Fødselsdag første og andre året evt dødsdagen første året.

Ulykke eller dødsfall som skjer utenom barnehagen

- Følg beredskapsplan som ved alvorlig ulykke/dødsfall i barnehagen der det er naturlig

Forebyggende tiltak

- Personalet skal minimum 1 gang pr. år delta på et førstehjelpskurs. Personalet skal kjenne til livredning
- Kniver, sakser skal oppbevares utilgjengelig for barna.
- Vaskemaskin, oppvaskmaskin, tørketrommel, kaffetrakter skal alltid slås av etter bruk.
- Vaskemidler/kjemikalier o.l skal oppbevares høyt i skap eller innelåst.
- Små leker skal oppbevares forsvarlig. Være obs. på at ikke små barn tar disse i munnen. Alle har ansvar for at slike leker ikke ligger rundt på gulvet. Avdelingene skal ha rutiner på bruk av små leker/smådeler (for eksempel hårpynt). De skal oppbevares høyt og skal kun tas ned hvor voksne sitter med barna/tilsyn.
- Personalet skal sitte sammen med barna når de spiser frukt
- Vi gir ikke barna nøtter
- Tørkeskap aldri mer på enn max 40 grader
- Sprukne ballonger fjernes straks. De som har hengt ut ballonger ved porten, fjerner selv disse. Inne skal ballonger kun henges i høyden, barna skal ikke leke med disse. (evt kontrollert voksenstyrt lek)
- Sovende barn sjekkes kontinuerlig av sovevakten som er ved barna hele tiden. (se eget skriv). Dette for sikkerhet, barn kan f.eks kaste opp.
- Barnehagen skal ikke ha giftige planter.
- Viktige tlf. nr. som politi, lege, giftsentralen skal være lagret på alle telefonene i barnehagen. Telefon medbringes alltid på tur.
- På alle turer skal førstehjelpsutstyr medbringes. Dette kontrolleres månedlig.
- Navneliste med personalia over alle barn som er på tur (foreldrenes navn og telefonnummer, fødselsdato på barnet, adresse samt bilde av alle barna.)
- Ved turer ved og i vann skal alle barn ha på redningsvester. I tillegg må minimum en av de voksne ha livredningskurs.
- Div. medisiner til barn/personale skal være forsvarlig oppbevart
- Fyrstikker/lighter skal oppbevares høyt/utilgjengelig for barna
- Barna skal bruke høy solfaktor i solen. Små barn bruker hodeplagg etter avtale med foreldrene. Hvis det er sterk sol skal barna få pause fra solen i den tiden solen er sterkest.
- Klemsikring på utsatte dører
- Bruk av hoppetau og rokking skal være en styrt aktivitet og skal være under oppsikt av en voksen. Dersom den voksne forlater stedet skal aktiviteten stoppes.
- Viktig rutine: Dersom et barn kommer og gråter; skal barnet sjekkes. Husk at noen kan ha "høy smerteterskel" og kan være skadet selv om de stopper å gråte.
- Allergier: Foreldrene gir skriftlig beskjed på evt. allergier. Disse oppbevares og gjøres kjent for personalet. Det henger oversikt på kjøkkenet på begge hus. Viktig å informere nytt personale!! Avdelingene skal også lage liste over de ulike barna med allergier. Ped.leder har ansvar for at liste blir laget samt melde fra til den som har matinnkjøp at det må kjøpes alternativer. Ellers så skal det være dialog med foreldrene ang. allergien. Beskjed til alle foreldre om å f.eks at de ikke må ta med nøtter gjøres i spesielle tilfeller.
- Dersom barn med "sterke" allergier f.eks har fått i seg "feil" mat kontaktes foresatte, lege.
- Barn som trenger medisiner skal alltid ha med disse på tur.
- Ved krise, kontakt 113

Hvis mor, far eller søsken dør

Den av personalet som står barnet/familien nærmest kontakter barnets hjem

De nærmeste dagene

- Avklare med familien hvilke ønsker de har i forhold til barnehagen
- De andre foreldrene informeres muntlig eller skriftlig – etter tillatelse fra familien
- Hvis det er naturlig, ut fra barnas alder, kan man samle avdelingen og prate med barna
- Vær oppmerksom på at barna kan bli redde for å miste en av sine nærmeste
- Vurdere om det vil være naturlig ut fra barnas alder å ha en samling i forbindelse med begravelsen
- Avtale om blomster ol til begravelsen
- Det bør legges til rette slik at minst en fra personalet får anledning til å møte opp i begravelsen. Dette oppleves som regel godt, både for hjemmet, barnet og personalet
- Barnet som har mistet en av sine nærmeste, må over tid få ekstra oppfølging fra en fast i personalgruppa
- Vis omsorg for den øvrige familien
- Tilby hjelp til praktiske løsninger; for eksempel utvide plass til søsken – hente, bringe
- Husk at sorgarbeid er en langvarig prosess!

Alvorlig sykdom i barnets hjem

Den første fasen:

- Barnehagen informeres av den syke eller en av de nærmeste
- Så lenge den syke selv kan følge barnet til barnehage, er det viktig å sette av tid til samtale
- Tilby hjelp til praktiske løsninger; for eksempel utvide plass til søsken – hente, bringe

Den andre fasen:

- En fast voksen fra barnehagen har ansvaret for kontakten med barnet og foreldrene
- Viktig med skriftlig informasjon
- Den som har hovedkontakten med barnet/hjemmet bør føre loggbok, slik at viktige avtaler og informasjon bevares og er tilgjengelig for andre
- Tett samarbeid mellom barnehagen og hjem med hensyn til hvordan barnehagen kan være til best mulig støtte og hjelp – tilby hjelp til praktiske løsninger; for eksempel utvide plass til søsken – hente, bringe

Hvis en i personalgruppa dør

Den første fasen

- Den som først får beskjed, varsler styrer, som deretter varsler resten av personalgruppa.
- Styrer tar kontakt med de etterlatte for å vise deltagelse og få ytterligere informasjon om hva som er skjedd. Evt tilby hjelp/støtte til etterlatte
- Styrer gir beskjed til foresatte, etter avklaring med de pårørende.
- Barnehagen holdes vanligvis åpen. Sett heller inn vikarer hvis det trengs.

Den andre fasen

- Hvis dødsfallet skjer plutselig, bør det innkalles til personalmøte, avtale om hvem som gjør hva og få avtalt hva som skal skje videre (blomster, oppfølging av barn, delta i begravelsen etc)
- Styrer sender ut informasjonsskriv til foreldrene om dødsfallet og om den informasjonen som er gitt direkte til barna (avklares med pårørende)
- De av personalet som ønsker å delta i begravelsen, bør få anledning til det. Sett inn nødvendig antall vikarer
- Dersom barna skal delta, må dette skje i følge med forelderen

Sykdom i barnehagen

- Ved mye sykdom blant personalet går div. turer, møter ut. Det skal alltid tas hensyn til sikkerheten!!!
- Ved mye sykdom kan barn plasseres på andre avdelinger, evt. en voksen bytter avdeling.
- Ved sykdom blant personalet, settes vikar inn ved behov.

Forebyggende tiltak

- Godt renhold
- Barn og personal er hjemme til de er friske.
- Håndvask når en kommer i barnehagen og ellers vanlig håndvask i forbindelse med mat og toalettbesøk. På turer tar vi med våtservietter.
- Bruk hansker ved opptørk av blod, oppkast og urin. Bruk desinfiserende middel
- Leker vaskes regelmessig

Regler for barna ved sykdom i Ravnedalen barnehage

Det varierer fra barn til barn hvor lenge de må holdes hjemme ved sykdom. Vi forholder oss til det som står på folkehelseinstituttets nettside om smitte i barnehagen:

<https://www.fhi.no/sv/barnehage/>

Hovedregel er at barnet må kunne følge vanlig barnehagehverdag for å komme samt at allmenntilstanden er god.

Medisinering av barna er foreldenes oppgave. Foreldre bør oppfordres til å få medisin som kan gis utenom barnehagetiden. Hvis barnet kan ta medisinen hjemme uten problemer kan vi i barnehagen bli gitt denne oppgaven gjennom medisineringskjemaet. All medisin skal være merket med av lege med barnets navn.

Rutiner ved voldsutsatte familier

Barnehagepersonalet skal være barnets beskytter og talsmann.

Bekymring skal alltid deles med nærmeste overordnede i barnehagen. Fagarbeidere/assistenter deler bekymring med pedagogisk leder, pedagogisk leder deler bekymring med styrer. Er vedkommende ikke til stede – ring!

Straks barnehagen får den aller minste mistanke om at det foregår vold eller at barnet på annen måte lever i en vanskelig livssituasjon i en familie, må vi starte med å notere det vi ser og hører. Observasjonen må skrives samme dag det observeres, og underskrives av den som skriver observasjonen.

Når barnehagen har mistanke om at barn / foreldre er utsatt for vold, har vi mulighet til å drøfte situasjonen anonymt med familiens hus, for å få råd om hva vi gjør videre i saken.

Når personalet oppdager skader på barnet og/eller barnet forteller om at det har vært utsatt for vold:

- Kontakt leder
- Skriv barnevernsmelding som sendes elektronisk
- Barnevernsvakta: 380 75 400

Dersom barnet kommer med en betroelse som ikke det ønsker skal bringes videre, er det viktig ikke å love hemmeligholdelse. Forklar at det å bli utsatt for vold er så alvorlig at andre voksne må få vite om det.

Der volden blir bekreftet eller foreldre søker hjelp for sin egen del.

- Lytt til de behovene vedkommende har i øyeblikket, gi støtte og tilby hjelp til å kontakte aktuelle instanser (politi, barnevern, lege, krisesenter m.m.)
- Sørg for, så langt dere kan, at barna blir skikkelig ivaretatt etter barnehagetid i denne vanskelige situasjonen.
- Nødvendig informasjon om barnets / familiens situasjon gis til dem i personalet som trenger informasjonen.

Mange ganger opptrer vold i forbindelse med foreldres rusmisbruk. Barnehagen vil da ha et ansvar for å ta denne mistanken opp med foreldrene. Da må vi konfrontere mor og / eller far med vår mistanke – ikke diskutere. Familien må få vite hvilke hjelpetilbud det finnes, og at vi kan bistå dem i å ta kontakt om de ønsker det.

Foreldrene informeres om at vi kontakter barnevernet.

Ser vi at foreldre / foresatte er ruset når barnet blir levert kontakter vi barnevernet som blir informert om situasjonen.

Ser vi at foreldre / foresatte er ruset når barnet blir hentet gir vi beskjed til barnevernsvakta. Personalet gjør det vi kan for at barnet blir i barnehagen til evt. personer fra barnevernsvakta eller politi ankommer barnehagen.

Kjører foreldre / foresatte bil kontaktes også politiet.

OBS :

Ved mistanke om **seksuelle overgrep** har barnehagen plikt til å kontakte barnevernet direkte uten å informere foreldrene.

I oppfølgingen av barnet må det settes ned en gruppe som følger barnets utvikling og barnets hjem tett så lenge det er nødvendig.

Spesielt for barnehagepersonalet:

- La barnet få være barn i barnehagen.
- Ta vare på barnet og lytt til det.

- Tro på det barnet forteller om sin hjemmesituasjon. Det er i alle fall barnets opplevelse av situasjonen.
- La barnet bli knyttet til den voksne det selv viser tillit.
- Gå med barnet i lek, gi det nødvendig stell, omsorg og vær den trygge tilgjengelige voksne.
- For disse barna spesielt skal barnehagen være et fristed!

Handlingsplan ved mistanke om seksuelle overgrep

A. Definisjon av seksuelle overgrep mot barn:

- Utuktig atferd
- Utuktig handling
- Utuktig omgang

Å bli utsatt for seksuelle overgrep i barndommen kan gi utallige symptomer – eller ingen. Symptomene ved barnemishandling kan være de samme.

B. Hva gjør vi som personale ved mistanke om seksuelle overgrep:

1. **Avdelingsleder/ansatte på gruppen:**

Systematisk registrering av endring i barnets atferd, gjennom samtale med barnet, observasjon og dagboknotater. Oppdage/ «se etter»: seksuelt betont lek, språk og tegninger.

Overgrep av barn fører ofte til endringer i atferden: Barnet er avvikende, sint, har mistillit til andre, ofte kommer i konflikter som de ikke kan ordne opp i, vegrer seg mot å gå hjem, angst, spør om å få bo hos en ansatt i barnehagen, går tilbake i utviklingen, blir klengete, snakker babyspråk, begynner å tisse og bæsje på seg og kan bli veldig sutrete.

Spiseproblemer, «vondt i magen», seksualisert atferd og kunnskap som ikke er adekvat for alder.

Avdelingsleder observerer og kartlegger barnet, for å finne ut hvilke endringer som har skjedd, og fra hvilket tidspunkt (viktig!) de har inntruffet.

Samtale med hjemmet om endringer i atferden, **men ikke om mistanken.**

Observasjoner bør gå over tid og oppbevares sikkert digitalt.

Evaluerer observasjonene, sammenfatte utsagn og registreringer som er fremkommet.

Punkter en må beskrive:

- Hva som konkret hendte
- Oversikt over hendelsesforløpet
- Barnets følelsesmessige reaksjoner underveis (før, under hendelsen, etterpå)
- Referat av det som ble sagt
- Hvem var tilstede
- Sammenhengen
- Foranledning
- Hvor
- Dato og tidspunkt

Oppsummering:

Styrer:

Er det grunn til mistanke om seksuelle overgrep mot barnet, melder styrer fra til barnevernet og politiet. Alle ansatte har individuell meldeplikt. Barnevernsvakta/barnevernet kan kontaktes anonymt, dersom en er i tvil om hva en skal gjøre.

Dersom mistanken retter seg mot far, mor eller andre nære familiemedlemmer, skal ikke familien underrettes om at saken er meldt til barnevernet pga fare for bevisforspillelse.

Styrer er barnehagens kontaktperson utad.

Barnevernet:

Når saken er meldt ifra, følger barnevernet opp saken sammen med politi, BUP/Barne- og ungdomspsykiatrien), PPT (Psykologisk pedagogisk tjeneste) og dem som melder saken (i vårt tilfelle barnehagen).

Forebyggende tiltak mot seksuelle overgrep

Barna får informasjon og undervisning gjennom tilrettelagt opplegg, *Kroppen er min*. Foreldrene blir informert om barnehagens undervisning og oppdrag.

Mistanke om ansattes seksuelle overgrep mot barn

Kommunen har egne retningslinjer for dette. Det viktigste er at om du får vite noe eller hører et rykte om noe skal du kontakte styrer. Hvis mistanken dreier seg om styrer skal du kontakte enhetsleder.

Handlingsplan mot mobbing

Definisjon av mobbing (Lund, Helgeland, Kovac, 2017):

Mobbing av barn er handlinger fra voksne og / eller barn som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning

Fra 1.1.21 kom det nye lovbestemmelser inn i barnehageloven, §41, §42 og §43. Alle ansatte har plikt til å følge med og gripe inn ovenfor uønsket adferd. Personalet forpliktes til å sette i gang undersøkelse hvis man oppdager eller blir gjort kjent med at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø.

Kommunen har egne skjema for dette arbeidet. Styrer skal informeres hvis et barn ikke har det trygt og godt.

Rutiner for sovende barn

- Barn sover ute i vogn
- Vognene er plassert i vognskjul når de ikke er i bruk.
- Barn som legges i vogn skal ha på seg sele etter samråd med foreldrene, og netting i innsektsesongen
- Barn kles etter værforholdene
- Barn skal ikke sove ute ved temperatur lavere enn -10 grader.
- Det skal alltid være en voksen ved vognene med sovende barn. Den voksne har ansvar for at barnet sjekkes jevnlig og det er oppsyn med vognen.
- Ved eventuell brann skal vogner kjøres frem til avdelingens møtested.
- Dersom et barn blir syk kan det ligge inne inntil foreldre kommer og henter. Det skal jevnlig holdes oppsyn med barnet.
- Poser, tepper, puter som barnet bruker i vognen skal ligge i vognen.

Rutiner for varme væsker

- Det skal bare drikkes varme drikker der det ikke er barn til stede. På personalrom, arbeidsrom og kontor. Det skal ikke forlates kopper med varm drikke på disse stedene.
- Koking av varm drikke. Bruk bare kaffetrakteren og vannkokeren når:
 - voksne er alene på kjøkkenet.
 - Når det er flere enn en voksen til stede på kjøkkenet sammen med barn.
- Alle varme vesker skal tømmes over på termokanner før trakter/koker forlates av voksen. Støpselet trekkes ut.
- Koking av mat på komfyr skal bare skje med en voksen til stede og med komfyrbeskyttelse rundt koketopp

Dokumentasjon

- Alle konfidensielle dokumenter skal lagres i visma sikker sak.
- Uheldige hendelser i barnehagen skrives ned og føres inn i Visma sikker sak.
- Alle pedagogene og styrer har tilgang til Visma sikker sak.

Rutiner ved vvs-anlegg

Dusjen i garderoben:

Ukentlig gjennomspyling i noen minutter. (redusere antallet legionellabakterier)
Sjokkbehandles med varme (evt. kloreres) minst hver sjette måned.

Rød har ansvar for sin dusj, Anita har ansvar for dusjen i personalgarderoben.

Opplæring av nyansatte

Styrer har ansvar for opplæring av nye pedagogiske ledere. Pedagogiske ledere har ansvar for opplæring av nytt personale på sin avdeling.

Enhetsleder har ansvar for at alle får gjennomgang av brannvernrutiner, og nødutganger, samt taushetsplikten og opplysningsplikten. Dette gjelder også vikarer.

Politiattest

Politiattest skal leveres ved ansettelse og som tilfeldig timelønt.

Tilfeldig timeløntes politiattest skal lagres i kommunens arkiv (P360)

Studenter og skoleelever skal ha klarert dette med skolen/studiestedet før utplassering i barnehagen.

Andre som har praksisplass skal vise politiattest.

Rutiner ved elever fra videregående eller ungdomskolen

- Pedagogisk leder/styrer skal gå igjennom brannvern og taushetsplikt med eleven første dag.
- Pedagogisk leder/styrer skal gi info til eleven om mobilbruk. Mobilen skal ligge i garderoben, veske/sekk på lydløs. Venter de telefon fra noen, avklares dette med avdelingsleder/enhetsleder for å kunne ha den tilgjengelig. Evt. oppgi nummer til avdelingens mobiltelefon.
- Eleven skal ikke være alene sammen med barna. Det er alle de ansatte på avdelingens ansvar.
- Eleven skal ikke skifte bleie alene eller være med på toalettbesøk.

Håndtering av media

All presse henvises til styrer, som igjen har kontakt med oppvekstdirektøren. Ingen ansatte har lov å uttale seg. Presse kan være pågående og aggressive ved uhell/ulykker m.m. Stopp eventuell fotografering av barn og personell, ring politi ved ubehag. Personalet skal heller ikke uttale seg til foreldre/andre, kun dersom avtale med enhetsleder.

Opplæring i beredskapsplanen

Gjennomgang av oppdatert beredskapsplan på personalmøter eller planleggingsdag ved starten av nytt barnehageår. Alle skal lese og signere at de har gjort seg kjent med innholdet og forstår dette.

Kvalitetssikring av beredskapsplanen

På siste side i denne planen skal alle skrive inn punkter de mener bør være med i fremtidig oppdatert plan.

Endringer i beredskapsplanen

Skriv ned forslag til nytt stoff + endringer. Skriv også i planen om du ser feil, samles inn juni 2026

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

To ganger i året skal alle ha lest beredskapsplanen. Skriv på når du leste sist.

[illegible]