**Beredskapsplan for Trimveien Barnehage**



Styrer: May Krüger

Tlf styrer: 48118835

Adresse: Trimveien 9

Tlf barnehage: 41256090



|  |
| --- |
| **Brann: 110****Ambulanse: 113****Politi: 112****Legevakta: 11 61 17****Giftinformasjonen: 22 59 13 00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansvarlig** | **Hva har de ansvar for?** | **Når/ Hvor ofte** |
| **Barnehagen** | Barnehagen skal ha en Beredskapsplan og en beredskapsgruppe.  |  |
| **Førstehjelps****Utstyr: Line** | Ansvar for sjekking av førstehjelpsutstyr i tursekker, medisin skapene og kassene som står plassert rundt i barnehagen.  | 1 gang i måneden |
| Gi styrer en skriftlig beskjed når det er behov for innkjøp av nytt utstyr | Hver gang |
|  **Styrer** | Kontaktperson til kriseteam |  |
| Passe på at alle ansatte har vært igjennom førstehjelpskurs/livreddningskurs | Hvert 1-2 år |
| Tar seg av mediehåndteringen ved ulykker | Hver gang |
| Ansvar for å bestille mer førstehjelpsutstyr når det begynner å bli tomt.  | Når hun får skriflig/muntlig beskjed |
| Evaluering og etterarbeid av krisehåndteringen ved ulykker | Etter at kriseteam har vært koblet inn |
| Gi informasjon videre til foresatte og ansatte ved alvorlige ulykker.  |  Hver gang |
| Ansvar for å skrive loggbok ved krisesituasjoner | Hver gang |
| **Ansatte** | Sette seg inn i beredskapspermen | Jevnlig |
| **Beredskapsgruppe** | Utføre evakuerings øvelser | 2 ganger i året |
| **Pedagogisk leder** | Har ansvar for å gi informasjon videre til barn ved alvorlige skader/ ulykker.  | Hver gang |
| **HMS ansvarlig** | Gjennomføring av uvarslet brannøvelse i barnegruppa/personalgruppa | 2 ganger i året |
| Passe på at alle vikarer, nyansatte og lærlinger får en gjennomgang av Beredskaps permen. |  Hver gang |

Innhold

1. Beredskapshåndtering ......................................................................................4
2. Beredskapsgruppe ............................................................................................5
3. Førstehjelp og førstehjelpsutstyr.......................................................................7
4. Varsling i krisesituasjon................................................................................... 8
5. Loggbok............................................................................................................9
6. Evakuering ......................................................................................................10
7. Vurdere krisehjelp............................................................................................11
8. Informasjon til ansatte.....................................................................................12
9. Informasjon til barn.........................................................................................13
10. Informasjon til foreldre....................................................................................14
11. Mediehåndtering..............................................................................................15
12. Debrifing og psykologisk oppfølging............……..........................................16
13. Arrangere minnestund.....................................................................................17
14. Barnehagens materiell kasse/minnestund........................................................18
15. Retningslinjer for hjelp til barn i krise............................................................19
* Når barnehagen mister et barn............................................................19
* Når et barn mister foreldre eller søsken..............................................20
* Når et barn mister andre nærstående personer....................................20
* Når barnehagen mister en ansatt.........................................................21
* Skilsmisser, alvorlige sykdommer, kaos situasjoner o.l.....................21
* Når det skjer en alvorlig ulykke i barnehagen....................................22
1. Evaluering og etterarbeid................................................................................23
2. Tiltakskort.......................................................................................................24

Vedlegg 1: Telefonliste ressurser

Vedlegg 2: Loggskjema for kriseledelse

Vedlegg 3 : Varsle den skaddes foresatte

Vedlegg 4: Håndtering av kriser og sorg i barnehagen

Vedlegg 5: Foreldrehefte: Når barn opplever kriser og sorg

Vedlegg 6:Å formidle om tap og sorg til barn

# Beredskapshåndtering

Hensikt

* Forebygge uønskede og alvorlige hendelser
* Begrense omfanget av en uønsket, alvorlig hendelse
* Hjelpe personalet til å håndtere en uønsket, alvorlig hendelse

Ansvar

* May Krüger, kriseleder i barnehagens beredskapsgruppe, avgjør om den aktuelle hendelsen skal håndteres som en krise eller ikke. Dette avhenger av krisens innhold, omfang og oppmerksomhet

Handling

* Barnehagen planlegger og drifter slik at skader og ulykker forebygges
* Barnehagen utfører jevnlige risikovurderinger av uønskede hendelser for å kunne ha oversikt over risikobildet
* Barnehagen forebygger uønskede hendelser gjennom å utarbeide gode tiltak for å redusere risiko
* Barnehagen har utarbeidet en egen beredskapsplan, samt nedfelt en egen beredskapsgruppe, som gjennomfører årlige beredskapsøvelser
* Barnehagen har årlig gjennomgang av beredskapsplanen
* Barnehagen har årlige øvelser på potensielle krisesituasjoner
* Barnehagen er aktsom og følger med på potensielle trusler og signaler fra personer med relasjon til barnehagen

# Beredskapsgruppe

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Lede og koordinere kriseledelse i barnehagen

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for å etablere en beredskapsgruppe. Daglig leder bør være en del av gruppen
* Leder i beredskapsgruppen er ansvarlig for å avgjøre om aktuell uønsket hendelse skal håndteres som en krise
* Leder i beredskapsgruppen er ansvarlig for å lede og delegere oppgaver i en krisesituasjon.

Handling

* Beredskapsgruppen gjennomfører beredskapsøvelser hvert år.
* Beredskapsgruppen har kunnskap om, og kontakt med kommunens kriseteam, slik at barnehagen vet hva teamet kan bistå med
* Kontakte politiet
* Ha ansvaret for kriseledelsen i akuttfasen hvor nødetatene ikke er ankommet
* Koordinere kriseledelsen i barnehagen i tett samarbeid med nødetatene og kommunens kriseteam
* Koordinere kriseinformasjon, i tett samarbeid med politiet
* Loggføring
* Vurdere behov for støttetjenester til pårørende, ansatte og barn
* Vurdere tilkalling av kommunalt kriseteam
* Opprette kontakt med andre aktuelle instanser
* Ivareta bygningsmessige utfordringer med plassering
* Sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger og materiell
* Sørge for videre sikkerhet på hendelsessted de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig art
* Følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter

# Beredskapsgruppens medlemmer:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Stilling | Telefonnummer |
| **Leder av beredskapsgruppen:****May Krüger** | **Daglig leder** | **48118835** |
| **Mariann Sørby**  | **Eier** | **90127646** |
| **Drude Krüger** | **Pedagogisk leder** | **95434288** |
| **Mirsada Blazevic** | **Pedagogisk leder** | **40627696** |
|  |  |  |

# Førstehjelp og førstehjelpsutstyr

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Redde liv og helse
* Redusere skadeomfang

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for opplæring av personalet
* Daglig leder er ansvarlig for at riktig utsyr er på plass
* Daglig leder er ansvarlig for at personalet er kjent med rutinen
* Enhver ansatt er ansvarlig for å følge rutinen og yte førstehjelp når skaden har skjedd

Handling

* Det gjennomføres førstehjelpskurs for alle ansatte hvert år
* Barnehagen har førstehjelpsplakat hengende godt synlig på hver avdeling
* Liste med nødtelefonnummer ligger lett tilgjengelig i kryssepermen

Utstyr

* Førstehjelpskofferter er tilgjengelig på alle avdelinger og garderobe
* Førstehjelpsutstyr skal være med på tur
* Liste over innhold kontrolleres hver måned av Line Pedersen
* Line Pedersen er ansvarlig for å gi daglig leder skriftlig beskjed når det er behov for innkjøp av nytt utstyr
* Barnehagen er oppmerksom på utløpsdato, og at utstyr det brukes mye av blir bestilt før det blir tomt
* Førstehjelpsutstyret henger lett tilgjengelig på veggene på avdelingene og i garderobe, utenfor barnas rekkevidde

# Varsling i en krisesituasjon

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre at alle nødvendige instanser og parter blir varslet så tidlig som mulig ved en krisesituasjon i barnehagen

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for at alle ansatte er kjent med denne rutinen.
* Den første til stedet er ansvarlig for å varsle nødetater ved alvorlige personskader.

Handling

* Daglig leder May Krüger skal underrettes så snart som mulig etter en uønsket hendelse.
* Foreldre skal umiddelbart varsles ved skader på barnet. Ved alvorlige skader, skal skjemaet for «varsling av foreldre» brukes.
* Ansatte skal aldri oppgi dødsbudskap. Dette skal helsepersonell gjøre. Si at «det har skjedd en alvorlig ulykke».
* Politiet skal varsles ved ulykker som innebærer alvorlig personskader.
* Arbeidstilsynet skal varsles ved ulykker som innebærer alvorlig personskade hos ansatte.

Se skjemaet «telefonliste ressurser»

Se skjema «varsle den skaddes foreldre»

# Loggbok

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre dokumentasjon over vurderinger, varsling og tiltak som blir iverksatt underveis i en krisesituasjon i barnehagen
* Sikre at korrekt informasjon er tilgjengelig i forhold til å oppfylle kommunikasjonsstrategien
* Sikre at leder har oversikt over detaljer og klokkeslett for krisen som utløste beredskapsplanen

Ansvar

* Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok. Oppgaven kan delegeres til et annet medlem i beredskapsgruppe.

Handling

* Det skal dokumenteres dato og klokkeslett for tiltak som blir iverksatt
* Det skal dokumenteres hvilken skriftlig og muntlig informasjon som blir gitt
* Alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg), skal dokumenteres
* Alle utførte oppgaver og meldinger som gis, skal dokumenteres

Se skjemaet «loggskjema for kriseledelse».

#

# Evakuering

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Oppnå best mulig beskyttelse.
* Unngå barn løper rundt på området eller forlater området alene. Få kontroll over hvor de barna befinner seg.
* Sikre at det ikke skjer flere ulykker.
* Skjerme barna for synsinntrykk.
* Roe ned og gi rett informasjon.
* Gi rom for reaksjoner og gi hjelp til å bearbeide disse.

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for at ansatte er kjent med rutinen
* Beredskapsgruppen er ansvarlig for gjennomføring av rutinen
* Pedagogisk leder er ansvarlig for å telle opp barna på sin avdeling ved en evakuering

Handling

* Det skal gjennomføres brann/evakueringsøvelser med alle barn 2 ganger i året. En varslet og en uvarslet
* Personell gjøres kjent med hva de kan gjøre i et rom for å maksimere overlevelse
* Evakueringen må i hvert enkelt tilfelle vurderes med bakgrunn i hvorfor/ hvilken hendelse skal det evakueres fra, for å oppnå best mulig beskyttelse.
* I hvert enkelt tilfelle må det vurderes om det skal evakueres inn i bygg eller ut av bygg.
* Dersom en avdeling ikke skal evakuere, skal alle barn og voksne samles på avdelingen.
* Pedagogisk leder teller opp barn ved evakuering
* Ved brann, evakuer til følgende sted: **Parkeringsplassen**
* Vente på signal til faren er over
* Rolig opptreden fra leders side for å roe ned barn.
* Alle følger politiets anvisning, når politiet er ankomme

# Vurdere krisehjelp

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre god ivaretakelse og oppfølging av barn, ansatte og pårørende
* Sikre psykisk krisehjelp til barn og ansatte som har behov for det

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for å innhente informasjon om kommunens kriseteam
* Kriseleder i beredskapsgruppen er ansvarlig for å kalle inn kommunens kriseteam ved behov for bistand

Handling

* Kriseleder tar kontakt med kommunes kriseteam for å drøfte bistandsbehov
* **Pårørende svartelefon**: Politiet vurderer hvorvidt dette skal opprettes. I enkelte tilfeller vil barnehagen selv ta ansvar for dette. Politiet og kriseteamet vurderer dette
* **Omsorgssenter**: Politiet bestemmer om dette skal opprettes for å ivareta berørte barn, ansatte og innsatspersonell. Kriseteamet vil stå sentralt i arbeidet med oppfølgingen
* **Pårørendesenter**: Politiet bestemmer om dette skal opprettes for å ivareta informasjon og omsorg til pårørende til berørte ansatte og barn
* Kriseteamet følger opp og avdekker hvem som kan ha behov for ytterligere oppfølging
* Kriseteamet gjør seg opp en status på den totale belastningen personer er blitt utsatt for og legger føringer for hvordan dette skal følges opp videre

# Informasjon til ansatte

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre nødvendig og god informasjon til alle ansatte
* Sikre personvernet ovenfor involverte parter
* Hindre ryktespredning og spekulasjoner

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for informasjon ut til ansatte

Handling

* Tenk gjennom hvilken informasjon de ansatte trenger for å kunne gjøre sin jobb
* Informer de ansatte om situasjonen som har oppstått i barnehagen.
* Dersom situasjonen gjelder mistanke om overgrep/vold mot barn fra ansatte, vær varsom med hvilken informasjon som gis ut av hensyn til taushetsplikt og etterforskning. Det kan være tilstrekkelig at bare de som jobber med barnet får informasjon.
* Ansatte som jobber tett på barn som er blitt utsatt for overgrep/vold bør få utdypende informasjon og veiledning i hvordan de skal snakke med barnet
* Hvis forhold er under etterforskning, skal informasjon gis ut i samråd med politiet
* Hvis feilaktig ryktespredning oppstår, vurder å gå ut med ytterligere informasjon

# Informasjon til barn

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Roe ned og trøste

Ansvar

* Pedagogisk leder en ansvarlig for informasjon til barna

Handling

* Skjerm barn for sterke synsinntrykk som skjer i barnehagen.
* Vurder hvem som skal ha informasjon ut fra relasjoner og alder.
* Ikke utdyp mer detaljer enn det som er nødvendig for å få frem budskapet.
* Ved meddelelse av dødsbudskap, gi barnet tid til mental forberedelse. Del opp budskapet med en liten pause mellom hver setning.
* La barnet få vise følelser
* Holdt rundt, ta på fanget og trøst de som trenger og ønsker trøst
* Oppfordre barna til å trøste hverandre.
* Bruk gjerne bilder for å vise følelser.
* Forklar hva døden betyr. «alle kroppsfunksjoner stopper, den døde kan ikke puste, hjerte stopper, etc».
* Forklar at ingen barn har skyld i dødsfallet/ulykken.
* Fortell hva som skal skje videre i dag og dagene videre.

# Informasjon til foreldre

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Informere andre foreldre om situasjonen som pågår/har pågått i barnehagen
* Trygge foreldre om at deres barn har det bra
* Unngå at feilaktige rykter oppstår

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for informasjon ut til foreldrene

Handling

* Gi rett informasjon innenfor taushetspliktens rammer
* Informere i samråd med politiet
* Informere foreldrene gjennom telefon om at de må komme i barnehagen og hente barnet sitt, samt få informasjon om situasjonen. Dette er særlig aktuelt når ulykken skjer i barnehagen, og det har vært en traumatisk opplevelse for barn
* Sende informasjonsbrev med barn hjem
* Foreldrene kan eventuelt bli kalt inn til foreldremøte
* Informere om
	+ Hva som har skjedd, for oppfølging av egne barn
	+ Hva barnehagen kommer til å gjøre i forbindelse med situasjonen
	+ Hva foreldrene bør gjøre
	+ Hva som er normale reaksjoner hos barn

# Mediehåndtering

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre god informasjonshåndtering og mediekontakt slik at informasjon formidles til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mulig.
* Sikre barnehagens omdømme.

Ansvar

* Daglig leder May Krüger er ansvarlig for all kontakt med media.
* Når politiet er beredskapsansvarlig, er det de som har ansvaret for all informasjon til media.

Handling

* Daglig leder og eier skal være forberedt og trent på mediehåndtering
* Det skal kun være en person som uttaler se til media og det er denne personen som uttaler seg gjennom hele den aktuelle situasjonen
* Talspersonen må ha høy grad av tilgjengelighet for media
* Talspersonen må så snart som mulig samle beredskapsgruppen for å gjennomgå aktuelle spørsmål
* Pressehenvendelser loggføres, slik at det blir lettere å følge opp med svar, presiseringer og/eller korrigeringer
* Vær imøtekommende og hyggelig
* Vis medfølelse, vær ærlig, vektlegg fakta og ikke spekulasjoner
* Bruk et enkelt og folkelig språk. Ikke bruk fagterminologi
* Bestem deg for hva du skal si og hva du ikke skal si
* Vær forberedt på spørsmål fra media knyttet til krisehåndteringen

# Debrifing og psykologisk oppfølging

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sikre god oppfølging av barn og ansatte
* Kartlegge reaksjoner og fange opp spesielt sårbare personer som har behov for oppfølging

Ansvar

* Daglig leder er ansvarlig for å koordinere og sikre at alle barn og ansatte som har behov for debrifing og oppfølging mottar dette.

Handling

* Samme dag:
	+ Håndter egne reaksjoner. Disse må settes litt til side i en akuttfase, slik at ansatte er i stand til å ivareta barn. Det skal gis rom for ansattes reaksjoner så snart situasjonen er under kontroll
	+ Kollegastøtte og omsorg fra nære personer er viktigst samme dag som man har opplevd en krisesituasjon
	+ Fange opp personer som kan ha behov for ekstra hjelp og oppfølging
	+ Snakke kort om det som har hendt for å gi et helhetsbilde som kan minske skyldfølelsen
* Dagen etter:
	+ Gi rom for reaksjoner og bearbeiding hos ansatte gjennom en psykologisk debrifing med bistand fra kriseteam eller bedriftshelsetjenesten
	+ Oppfølging av barn og andre berørte, i samarbeid med kriseteam fra kommunen
* Planlegging av neste dag
	+ Oppfølging av den skadde og foreldrene
	+ Oppfølging av andre berørte
	+ Oppfølging av eventuell utøver av skade
	+ Kontakt med barns foreldre
	+ Hjelpeapparat til å støtte seg på

# Arrangere minnestund

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Gi rom for sorg og savn
* Hedre den dødes minne

Ansvar

* Daglig leder May Krüger

Handling

* Daglig leder bør samarbeide tett med den avdelingen barnet/ansatt tilhørte
* Daglig leder bør snakke med pårørende slik at de kan komme med innspill og få invitasjon om å delta
* Samarbeid gjerne med kirken/trossamfunnet og inviter prest
* Inviter både ansatte, pårørende, barn og foreldre
* Snakk med barna om hva som skal skje og hva sorg er, før selve minnestunden
* Ta gjerne med barna i det praktiske arbeidet med å finne frem lys, bilde, blomster, sanger, tegninger, minnehilsninger osv.
* Planlegg hvem som forteller kort om hendelsesforløpet og hvem som holder noen minneord
* Avklar hvilke sanger som skal spilles, og om barna har lyst å synge en sang
* Avklar om barna skal tenne lys
* Personalet bør få rom for å snakke sammen etter minnestunden
1. **Barnehagens materiellkasse / Minnestund.**

**Kassen som står hos styrer innholder:**

* Lys, stake, fyrstikker, vase og duk
* Ramme til bilde
* Dikt
* Opplesningsbøker
* Sang- og salmebok – aktuelle CD-er
* Henvisning til skjønnlitterære bøker for barn og unge om ”sorg” som er på biblioteket.
* Faglitteratur om døde

**Momenter til minnestund:**

* Flagget fires på halv stang
* Pynte barnehagen med lys og blomster
* Tom stol med bilde av den avdøde er midtpunktet i samlingsstunden
* Rolig musikk
* Presten inviteres
* Samtale om den døde ( ped.leder/styrer)
1. **Retningslinjer for hjelp til barn i krise**

|  |
| --- |
| 1. **NÅR BARNEHAGEN MISTER ET BARN.**
* Den første som får kjennskap til dødsfallet tar kontakt med styrer/ped.leder.
* Det gis beskjed til institusjonssjef og samarbeidsutvalget
* Kontakt med kommunens kriseteam vurderes
* Styrer/ped.leder tar kontakt med hjemmet sammen med prest eller lege.
* Styrer samler ansatte for informasjon og vurderer omfanget av støtte m.m. samme kveld

**ANSVARSOMRÅDER**Styrer/ped.leder har ansvaret for at det tas kontakt med hjemmet, og at det tilbys et hjemmebesøk. Formålet med kontakten:* En bukett blomster og evt. et lite brev fra barnehagen
* Få konkrete fakta om hva som har skjedd
* Hvilke opplysninger kan gis?
* Hva kan barnehagen hjelpe med?
* Fortelle hva som vil skje i barnehagen i løpet av den første dagen
* Avklare om foreldrene ønsker å delta i en del av det som skjer i barnehagen

**Styrers ansvarsområder :*** Informasjon til medarbeidere om dødsfallet
* Skriftlig informasjon gis til foreldre og barn
* Kontakt til fraværende personell
* Bestilling av bukett til hjemmet

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

|  |
| --- |
| 1. **NÅR ET BARN MISTER FORELDRE ELLER SØSKEN.**
* Den som først får vite om hendelsen, må sikre seg at ped.leder, styrer og ledelsen får beskjed.
* Styrer sikrer seg at medarbeidere og andre informeres om dødsfallet, avhengig av situasjonen.

**Kontakt til hjemmet*** Styrer kontakter barnets hjem.

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

|  |
| --- |
| 1. **NÅR ET BARN MISTER ANDRE NÆRSTÅENDE PERSONER.**
* Det er naturlig å regne med at barn også vil kunne reagere sterkt hvis mennesker som står dem nær forsvinner eller dør.
* Det kan handle om besteforeldre, venner, ikke biologiske foreldre osv. Vær oppmerksom på at det kan komme sene reaksjoner på det som har skjedd.
* Ped.leder/styrer kan ta enesamtaler med barnet
* Hvis det føles naturlig, kontaktes hjemmet. Det kan være godt for hjemmet å vite at barnehagen prøver å hjelpe barnet i sorgen.
 |

|  |
| --- |
| 1. **NÅR BARNEHAGEN MISTER EN ANSATT.**
* Den som først hører om dødsfallet kontakter styrer / institusjonssjef
* Styrer / institusjonssjef koordinerer hva som skal iverksettes.

**Avdødes familie*** Styrer / instiutusjonssjef tar kontakt med avdødes familie
* Hjemmet får vite hva barnehagen gjør i forbindelse med dødsfallet
* De etterlatte gis mulighet til å si hva de forventer av barnehagen i denne situ.
* Samme dag sendes en hilsen fra barnehagen.

**Informasjon til de ansatte*** Styrer / institusjonssjef kontakter alle og får samlet de ansatte
* Styrer / institusjonssjef lager rammen om samværet
* De ansatte har en stund sammen hvor de minnes den avdøde
* Styrer / institusjonssjef informerer om hva barnehagen vil gjøre denne dagen, og beskjed om hvilken informasjon som skal gis barna.
* All informasjon skal være klar og presis for å unngå misforståelser.
* Ansatte som ikke klarer å gjennomføre vanlig arbeidsdag pga sorgen, frigis.
 |

|  |
| --- |
| 1. **SKILSMISSER, ALVORLIG SYKDOM, KAOSSITUASJONER O.L.**
* Når ovenstående skjer orienteres ped.leder av de ansatte, som igjen informerer styrer. ”Åpenhet er viktigere enn taushet”

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

|  |
| --- |
| 1. **NÅR DET SKJER EN ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN**

**Den forulykkede:**1. **Den voksne som er i nærheten setter i gang øyeblikkelig førstehjelp**

**2. Ambulanse blir tilkalt** **event. råd/hjelp ved bakvakta til sykepleierne ved Tunet tlf.nr. 598)****3. Noen tar hånd om de andre barna****4. Styrer varsles (info om skadens omfang, lege?, sykebil?)****Førstehjelpsutstyr finnes på følgende steder:*** På skapet i storesal
* I hyllene i garderoben
* Henger på veggen i lillesal ved vinduet

**Styrer varsler:*** **foreldre til den forulykkede (”det har skjedd...kom!” – ikke si dødsfall)**
* **foreldrene til de andre barna som er berørt direkte av ulykken**
* **de øvrige tilstedeværende i personalet**
* **institusjonssjefen**
* **politiet hvis det er trafikkulykke, alvorlige personskade, ulykke der strafferettslig ansvar kan bli gjort gjeldende og tvilstilfelle (ring uansett)**
* **ansatte som ikke er på jobb**
* **kriseteamet i kommunen (prest, lege, helsesøster, psykolog(PPT))**

**De øvrige barna:*** **Holdes borte fra ulykkesstedet**
* **Samles innendørs. Felles informasjon**
* **Foreldre og barn blir i barnehagen for å få informasjon og for å få avklart behovet for spesialhjelp.**
* **Ta spesielt hånd om søsken til forulykkede**
* **Barn i sjokk må tas spesielt hånd om. Mulig behov for lege.**

**Informasjon:*** **behov for foreldremøte kan være der**
* **skriftlig info til alle foreldre, supplering etter hvert**
* **styrer og institusjonssjef samarbeider om uttalelser til pressen**

**Ansattes reaksjoner:*** **snakke om det inntrufne med de andre ansatte**
* **behov for formell hjelp**

**Skriftlig rapport over hendelsesforløpet. Eget skjema.****Kun styrer uttaler seg til pressen** |

# Evaluering og etterarbeid

|  |
| --- |
|  |

Hensikt

* Sjekke ut at oppfølging og etterarbeid er blitt håndtert
* Evaluere krisehåndteringen
* Forbedre rutiner dersom det ble gjort erfaringer som tilsier at det er behov for det

Ansvar

* Daglig leder May Krüger

Handling

* Dersom kriseteamet har vært involvert skal de vurdere den totale belastningen som personell ble utsatt for, slik at det settes i gang tiltak for å unngå senskader hos personer som har vært med
* Sjekke ut om det er behov for ytterligere oppfølging av involverte barn og ansatte
* Krisehåndteringen bør evalueres på et personalmøte. Notater og eventuelle forbedringsområder bør dokumenteres og tas med i en revisjon av beredskapsplanen.

# Tiltakskort

Hensikt

* Tiltakskortene skal sørge for at ansatte vet hva de skal gjøre ved alvorlige og uønskede hendelser

Ansvar

* Daglig leder May Krüger

Handling

* Tiltakskortene er vedlagt denne beredskapsplanen
* Tiltakskortene er samkjørt med politiet og kommunens beredskapsarbeid
	1. **Barn**
		1. Barn forsvinner fra barnehagen
		2. Barn blir ikke hentet fra barnehagen
		3. Rus og utilregnelig atferd i hente- og bringesituasjoner
		4. Barn blir hentet av andre enn avtalt
		5. Alvorlig skade/dødsfall hos barn i barnehagen
		6. Alvorlig skade/dødsfall hos barn utenfor barnehagen
		7. Vold/trusler i hjemmet
		8. Ved mistanke om vold/overgrep i familien
		9. Ved mistanke om vold/overgrep av ansatt
	2. **Personal**
		1. Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt i barnehagen
		2. Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt utenfor barnehagen
		3. Ansatt møter ruset på jobb
		4. Vold mot ansatt fra forelder/annen person
	3. **Barnehagen**
		1. Terrortrussel
		2. Gisseltaking/skyting
		3. Brann
		4. Strømavbrudd/vannavbrudd
		5. Vannskade

**Tiltakskortene ligger bakerst i denne permen.**

**Vedlegg 1- Telefonliste ressurser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eksterne ressurser | Kontaktinfo | Utdypende info |
| **Ambulanse** | **113** |  |
| **Brann** | **110** |  |
| **Politi** | **112** |  |
| Lokalt Politi | 02800 |  |
| Giftinformasjonen | 22 59 13 00 |  |
| Legevakt | 116 117 |  |
| Kommunens kriseteam |  |  |
| PBL  | 75 55 37 00 | Gir rådgivning på bl.a. krisekommunikasjon |
| Arbeidstilsynet | 81 54 82 22 | Eget [telefonnummer](http://www.arbeidstilsynet.no/artikkel.html?tid=79011) utenom arbeidstid |
| Bedriftshelsetjenesten | 75553700 |  |
| BarnevernetBarnevernsvakta | 3308557533310203 |  |
| AKAN kompetansesenter | 22 40 28 00 |  |
| Forsikringsselskap, skade |  |  |
| Barnehagesjef Hanne BakkeRådgiver Ellen TetlieKonsulent Turid Hersvik | 330850003308508933085280 |  |
| Strømleverandør |  |  |
| Rørlegger |  |  |
| PPT | 33085563 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Interne ressurser | Kontaktinfo | Utdypende info |
| Daglig leder May Krüger | 48118835 |  |
| Eier Mariann Sørby | 90127646 |  |
| Vaktmester Tom Olsen | **916 57 661** |  |
| Vaktmester Line Hettervik | **957 05 663** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Vedlegg 2- Loggskjema for kriseledelse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dato og klokkeslett | Tiltak | Utført | Info/avgjørelser |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vedlegg 3- Varsle den skaddes foreldre**

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.

Er det (navn): ………………………………………………. Mor/ far til ……………………….

1. Presentasjon av deg.

Dette er ………………………………. ved (barnehagens navn) …………………………………

1. Hva har skjedd?

Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:………………………………………………………………………………………………

Eventuelt: «Vi kan ikke si noe om tilstanden».

1. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til……………………………………………………………

1. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre forelderen?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn………………………………………… Relasjon……………………….. Telefon…………………

Navn………………………………………… Relasjon……………………….. Telefon…………………