

BEREDSKAPSPLAN

BERLEVÅG BARNEHAGE

Innholdsfortegnelse

Telefonliste:	4
<i>Ekstern hjelp</i>	4
<i>Telefonliste, ansatte og vikarer</i>	5
Brann og skadeverk:	6
Branninstruks for Berlevåg barnehage	6
<i>Arbeidsfordeling ved en eventuell brann</i>	7
<i>Innbrudd</i>	8
<i>Skade på bygg</i>	8
Ekstremvær:	9
<i>Strømbrudd:</i>	9
<i>Hvis dårlig vær gjør det vanskelig for ansatte og foreldre å komme fram:</i>	9
<i>Vannavstenging/ frosset vann:</i>	9
<i>Elektriske artikler som er ødelagte:</i>	10
Mediehåndtering:	10
Mistanke om forgiftning:	11
Alvorlig ulykke	11
<i>Forebygging:</i>	11
<i>Generelt:</i>	11
<i>Drukning:</i>	12
<i>Kvelning/ fremmedlegeme i halsen:</i>	12
Ubehagelige opplevelser som skaper utrygghet:	12
<i>Ustabile enkeltpersoner:</i>	12
<i>Enkeltpersoner eller grupper av personer tilknyttet institusjon eller arrangement:</i>	12
<i>Foreldre som truer:</i>	13
Trusler/vold – akutte hendelser:	13
<i>Gisselsituasjon:</i>	13
<i>Skyting:</i>	13
<i>Seksuelle overgrep:</i>	14
Hvis et barn ikke blir hentet:	15
Hvis et barn blir hentet av noen andre:	15
Hvis et barn blir borte fra barnehagen/ på tur:	15
Mistanke om omsorgssvikt:	16

<i>Meldeplikt</i>	16
Når et barn blir skadet:	17
Når et barn blir alvorlig syk:	18
Dødsfall i barnehagen:	19
Når et barn dør utenfor barnehagens åpningstid – ulykke eller sykdom:	20
Når mor, far eller søsken dør:	21
Skilsmisse/samlivsbrudd:	21
Psykiske lidelser/depresjon i familien:	22
Ansatt som rammes av alvorlig sykdom/død:	22
<i>Sykdom:</i>	22
<i>Dødsfall:</i>	23
Alvorlig sykdom i nærmeste familie til en i personalet:	23
Når en i personalet mister en av sine nærmeste:	24
Informasjon til hjemmene – hva skal stå der:	24
Trafikksikkerhet, i barnehagen og på tur:	24
Rutinebeskrivelser:	25
<i>Kjøkken:</i>	25
<i>Varebestilling, mat:</i>	26
<i>Stellerutiner:</i>	26
<i>Huskeliste til matpakketur:</i>	26
Kvitteringsliste	27

Telefonliste:

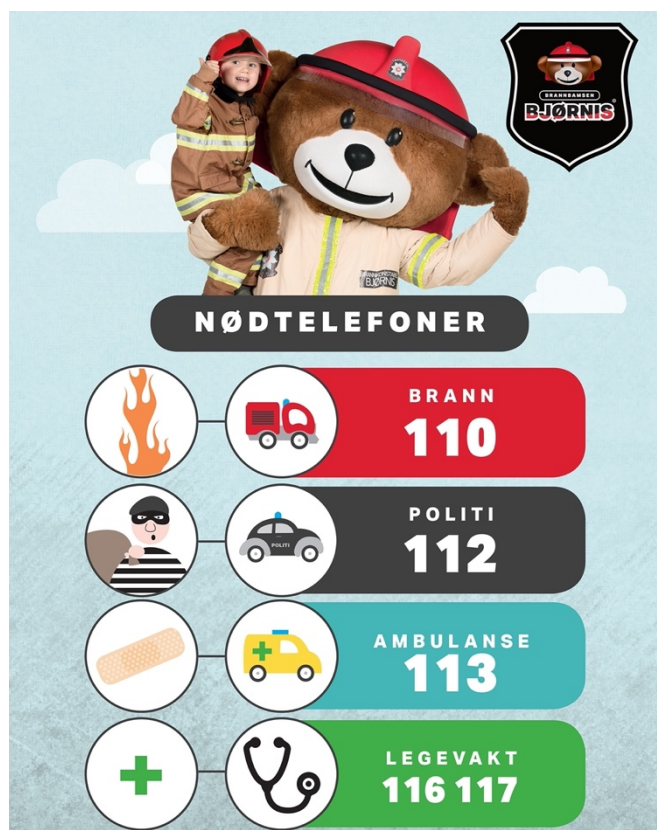
Ekstern hjelp

Når det gjelder elektriker, rørlegger, ventilasjon, vaktmestertjenester og lignende:

Driftsjef:	45 87 98 70
Karin Olsen:	45 87 98 80
Bjørn Roar Pedersen:	45 87 98 84
Freddy Andersen:	45 87 98 82

Legekantor:	78 78 21 00
Giftinformasjonssentralen:	22 59 13 00
Prest	-- -- -- --

Berlevåg skole:	45 87 99 00
Berlevåg barnehage, styrer:	45 87 79 70
Oppvekstsjef:	45 87 99 10
Helsesykepleier:	45 87 98 62
Barnevernskonsulent:	45 87 98 66



Telefonliste, ansatte og vikarer

Elin	96 22 59 20
Regine	91 53 73 76
Kjerstin	97 08 49 32
Ann Evy	92 25 28 87
Magnus	98 54 10 69
Tove Lill	90 63 96 00
Bryngerd	99 45 57 32
Norunn	47 28 34 60
Bram	97 87 66 57
Katrine	41 40 66 50
May-Liss	91 32 95 66
Marte	48 28 56 44
David	95 88 71 64
Marita	92 23 62 96
Heidi	97 48 51 82

Styrer	45 87 99 70
Rød	45 87 99 71
Blå	45 87 99 72
Grønn	45 87 99 73

Yvonne	47 17 70 57
Ida	99 15 38 05
Helene	45 47 38 77
Nathalie	92 20 64 68
Oksana	40 56 99 46

Brann og skadeverk:

Branninstruks for Berlevåg barnehage

1. **Brannalarmsirene aktivert:**

- Lokaliser alarmstedet på sentralen
- Ta med brannslukningsapparat
- Ikke avstill sirene
- Undersøk om det virkelig er en brann.

2. **Ved brann:**

- Forsøk å slukke
- Varsle og evakuer eventuell truet personell
- Ring brannvesenet, telefon: 110. Gi følgende opplysninger:
 - Dette er fra ...
 - Det er brann i ... redegjør for omfang
- Forsøk å lukke vinduer/dører
- Møt brannvesenet
- Trykk «AVSTILL KLOKKER» når situasjonen er under kontroll

3. **Ved falsk alarm:**

- Trykk «AVSTILL KLOKKER» på sentralen
- Trykk «TILBAKESTILL»
- Noter hendelsen på skjema i brannpermen.
- Undersøk området 2 ganger i løpet av en time.

4. **Ved feil:**

- Sentralen viser hvilken feil som er oppstått.
- Trykk «AVSTILL KLOKKER».
- Sørg for at feilen blir utbedret, husk å notere hendelsen i hendelsesjournalen.
- Trykk «TILBAKESTILL» når feilen er utbedret.

Arbeidsfordeling ved en eventuell brann

Alle har plikt til å melde fra om brann/branntilløp.

Alle:	Spesielt ansvar for:	Innhold:
	Barn og voksne	<ul style="list-style-type: none">- Ansvar for å ta med seg 6 barn ut til møteplassen, gammel svendsenbygget.- Se til at barna har tilstrekkelig med klær på (spesielt på vinteren)- Når barnehagetallet stemmer med lister og bygningen er tom: går alle samlet til skolen.

Tidligvakt	Spesielt ansvar for:	Innhold:
	Barn	<ul style="list-style-type: none">- Få med barnelisten ut.- Sjekk at barneantallet stemmer med listen

Mellomvakt	Spesielt ansvar for:	Innhold:
	Barn Dører og vinduer	<ul style="list-style-type: none">- Se til at alle vinduer og dører er lukket.- Passer på barna ute.

Seinvakt	Spesielt ansvar for:	Innhold:
	Barn Dører og vinduer	<ul style="list-style-type: none">- Se til at alle vinduer og dører er lukket.- Passer på barna ute.

Innbrudd

Ser man at det er eller har vært uvedkommende i barnehagen: ikke gå inn, følg styrer/politiets instruksjoner.

1. Den som oppdager innbrudd, ringer styrer. Gå ikke inn før du får beskjed om at det er greit.
2. Styrer (eventuelt stedsfortreder) varsler politi og melder fra om innbruddet.
3. Rådmannen orienteres umiddelbart, telefon: 45 87 98 00. og rådmannen ringer politiet.
4. Rådmann og styrer fyller ut anmeldesskjema.
5. Øvrig personalet er behjelpelig med å se hva som er stjålet.

Skade på bygg

1. Ved skade og hærverk på barnehagens eiendom, ringer den som oppdager dette til styrer.
2. Styrer, eventuelt stedfortreder, kontakter politi, vaktmester eller eventuelt andre.

Ekstremvær:

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

Strømbrydd:

1. Kontakt drift for å kartlegge eventuell varighet dersom det er strømsvikt fra leverandør.
2. Ved jordfeil slås jordfeilbryter først ned, så opp. Dersom dette ikke virker, kontakt drift.
3. Vinter: dersom svikten i kraftforsyningen blir mer enn 3 timer, stenges barnehagen da det fort blir kaldt inne. Dersom strømmen har vært borte om natten er barnehagen stengt påfølgende dag.
Sommer: temperaturen ute avgjør om barnehagen må stenges eller ikke.
4. Dersom stenging foretas: ringer pedagogisk leder på hver avdeling til sine foreldre/foresatte.
5. Nøkkel til strømskap henger i nøkkelskapet på kontoret.

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

1. Forsøk å holde alle nødutganger åpne. Kontakt drift ang. rydding av nødutganger.
2. Kontakt kommunenes ledelse hvis det vurderes å stenge barnehagen (husk at det kan medføre større problemer å stenge barnehagen, enn det løser).
3. Gi foreldre/foresatte beskjed om barnehagen stenges.

Vannavstenging/ frosset vann:

1. Kontakt drift for å kartlegge eventuelt brudd på vannledning, og eventuell varighet.
2. Frosset vann: kontakt drift

3. Ved langvarig brudd, (over 3 timer) på vanntilførselen, stenges barnehagen i hennhold til forskrift om miljørettet helsevern.
4. Det tas hensyn til årstid, værforhold og tidspunkt på dagen.

Elektriske artikler som er ødelagte:

Gjelder steamer, vaskemaskin, tørketrommel, tørkeskap og lignende.

1. For reparasjoner: ring Reidar Svendsen AS: 78 98 13 71
2. Dersom steamer ikke kan anvendes, skal det brukes pappkopper, papptallerkner. Oppvaskmaskin på handicapbadet kan brukes.
3. Det skal ikke vaskes opp for hånd, dette på grunn av hygiene.

Mediehåndtering:

Presse er ofte til stede før politi/ambulanse.

1. Ved henvendelse fra media, kontaktes rådmannen først. Det kan hende at det er ordfører som skal uttale seg til presse/tv. Ta hensyn til alvorlighetsgrad.
2. Ingen ansatte skal uttale seg til presse. Si heller at du kommer tilbake med en kommentar på et senere tidspunkt.
3. Barn og voksne skal skjermes fra media. Journalister har ingen rett til å komme inn på barnehagens område, de skal vente utenfor porten.
4. Husk taushetsplikt og tillatelse ang. fotografering av barn.

Mistanke om forgiftning:

1. Om et barn har fått i seg kjemikalier, sopp, bær vi antar/vet er giftige:
 - Er det akutt: Yt livsnødvendig førstehjelp dersom barnet er i akutt fare. Ring 113. Pedagogisk leder blir med til legevakt til foreldre/foresatte kommer. Kontakt foreldre/foresatte.
 - Ikke akutt: ring giftinformasjonssentralen 22 59 13 00. Ha informasjon om hva barnet har fått i seg, klar. Om mulig: ta med rester av det barnet har fått i seg.
 - Finn ut hva barnet har fått i seg. Spør de som var rundt barnet. Har noen sett noe? (flasker, vegetasjon og lignende).
2. Ikke gi barnet melk eller fremkall brekninger før du vet hva barnet har fått i seg. Sjekk emballasje eller ring 113 eller giftinformasjonssentralen.

Alvorlig ulykke

Forebygging:

- Førstehjelpsskrinet er oppdatert.
- Ansatte har gjennomført førstehjelpskurs

Generelt:

- Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer. Hent førstehjelpsskrin.
- Tilkall ambulansse: 113
- Varsle styrer
- Pedagogisk leder/ styrer blir med til legevakt til foreldre/foresatte kommer.
- De andre barna holdes unna ulykkesstedet.
- Varsle barnehageeier.

Drukning:

1. Den voksne som først ankommer stedet, ringer 113.
2. Start livredning, 2 pust og 30 kompresjoner til hjelpemannskap kommer.
3. Varsle styrer, og foreldre/foresatte.

Kvelning/ fremmedlegeme i halsen:

1. Den første voksne som ankommer stedet, er det et lite barn: snur barnet opp ned. Større barn: Heimlich manøver.
2. Ring 113, og varsle styrer.

Ubehagelige opplevelser som skaper utrygghet:

Hendelser i barnehagen eller ute på tur

Ustabile enkeltpersoner:

1. Den/de som er til stede sammen med barna må skjerme barna eller ta de bort fra stedet.
2. Styrer kontaktes, og vurderer om det er nødvendig å ringe politi.

Enkeltpersoner eller grupper av personer tilknyttet institusjon eller arrangement:

1. Den/ de som er til stede sammen med barna skjermer barna eller tar de bort fra stedet.
2. Styrer varsles. Opplevs situasjonen som alvorlig, forteller du dette til styrer og styrer ringer politiet: 112. Kontaktperson for institusjon/arrangement skal også kontaktes.

Foreldre som truer:

1. Dersom man føler seg truet på noen måte i barnehagen, skal man kontakte styrer umiddelbart.
2. Styrer går gjennom det som har hendt med den ansatte, informerer resten av personalet om hva som har skjedd og hvordan de skal forholde seg.
3. Hvis situasjonen oppfattes som alvorlig, ring politi: 112. Styrer vurderer om det skal tas ekstra forhåndsregler rundt tidspunkt for levering/henting – dette for å sikre at det alltid er minst to ansatte til stede.
4. Styrer innkaller de involverte ansatte og foreldre til en samtale så raskt som mulig.

Trusler/vold – akutte hendelser:

Gisselsituasjon:

1. Opptre så rolig som mulig i en slik situasjon.
2. Ta vare på barna, og dersom det er mulig: evakuer bygningen.
3. Ikke prøv å leke helt! Gå med på det gjerningsmannen forlanger så lenge dette kan roe ned vedkommende.

Skyting:

1. Få barna og deg selv i sikkerhet. Ring politiet: 112, forklar situasjonen.
2. Ring lege/ambulansetjeneste: 113, forklar situasjonen – yt førstehjelp om nødvendig!
3. Ring rådmannen: 45 87 98 00, forklar hva som har hendt.
4. Varsle foreldre slik at barna hentes.
5. Etterarbeid:
 - Samle barna og snakk om hendelsen, dersom barna er berørt av situasjonen.
 - Samle ansatte, snakk om hendelsen.
 - Tilkall ekstern krisehjelp.
 - Det er rådmann eller ordfører som håndterer media!

Seksuelle overgrep:

Forebyggende arbeid:

1. Det skal fortrinnsvis være to voksne på huset til enhver tid, både morgen og ettermiddag.
2. Nye vikarer skal som regel ikke være alene i barnehagen med barna.
3. Politiattest skal framvises ved ansettelse.

Ved bekymring:

1. Informer styrer, ikke involver annet personale før etter det er avtalt.
2. Begynn å skrive loggbok, noter observasjoner. IKKE glem å datere loggen.
3. Ta observasjoner, vent litt før du melder inn en bekymring.
4. Det er styrer som melder inn bekymringen til barnevernet.
5. Det er barnevernet som har det koordinerende ansvaret.
6. Barnehagepersonalet er ikke etterforskere. Ikke utspørr barnet.
7. Lytt til barnet og vis barnet at du tar det på alvor. Unngå ledende spørsmål. Repeter utsagnet barnet kommer med.
8. Vis at du vet hva som skjer.
9. Fordøm handlingen – ikke personen Dette er barnets normal, og vi skal ikke gjøre situasjonen «unormal»/«farlig»/«dårlig» for barnet, om det ikke selv vet at dette er galt.
10. Dersom barnet selv vet, og opplever dette som vanskelig og vondt, møt barnet med forståelse. Ikke idylliser situasjonen.
11. Vær ærlig i forhold til det som skal skje, vær realistisk.
12. Lov aldri noe du ikke kan holde.
13. Ikke glem eventuelle søsken.
14. Forbered deg selv både mentalt og følelsesmessig på at betroelser kan komme.

Akutt overgrep: Viktig at disse punkter overholdes mtp. bevisforspillelse!

1. Kontakt styrer, som kontakter politi.
2. Ikke skift klær på barnet. Skiftet tøy må eventuelt tas med, dette pakkes inn i papir – IKKE plast.
3. Ikke bad, eller vask barnet.

Hvis et barn ikke blir hentet:

1. Den som er sammen med barnet opptrer rolig og skaper trygghet overfor barnet.
2. Ring foreldre/foresatte. Ikke svar? Vent noen minutter, prøv igjen.
3. Fortsatt ingen svar, ring styrer og vurder situasjonen sammen. Er det grunn til å gå videre? Styrer vurderer om barnevernet skal kontaktes.
4. Bli værende i barnehagen. Barn skal ikke tas med til noe annet sted, heller ikke hjem til personalet.

Hvis et barn blir hentet av noen andre:

1. Snakk med foreldre/foresatte om hvor viktig det er at det blir gitt beskjed om hvem som henter.
2. Sjekk med øvrig personal om det er gitt beskjed til noen.
3. Ring foreldre/foresatte og avklar om det er riktig at vedkommende skal hente barnet med hjem.
4. Hvis du ikke får tak i noen som kan godkjenne at barnet skal tas med hjem, skal barnet ikke sendes hjem – men holdes i barnehagen.

Hvis et barn blir borte fra barnehagen/ på tur:

Dette er en situasjon som ikke skal skje, og sikkerhetsrutiner i det daglige skal forhindre dette.

Sikkerhetsrutiner:

1. ved barnets adkomst, registreres det i protokollen og på whiteboard.
2. Gjennom dagen tas det gjentakende tellinger på at antall barn stemmer med protokollen.
3. Når barnet hentes, registreres det i protokoll og strykes ut fra whiteboard.
4. Vær flinke til å gi beskjed til hverandre ute når barn er hentet.

Skulle det likevel skje at et eller flere barn blir borte fra barnehagen, eller ute på tur, følges disse rutinene:

1. Samle alle barna, tell dem og få en oversikt over hvem og hvor mange som mangler.
2. Spør gjenværende barn om de har sett eller hørt noe.
3. Organiser systematisk leting i og utenfor barnehagen.
4. Dersom barnet ikke er funnet etter 10 minutter, ringes foreldre. Er barnet borte i mer enn 30 minutter, ringes politi for hjelp. Husk å gi opplysninger om påkledning, utseende og lignende.

Mistanke om omsorgssvikt:

Alle ansatte skal være kjent med § 22 opplysningsplikt i barnehageloven. Dette skal gås gjennom med hele personalgruppen hvert år.

1. Den som oppdager/mistenker, skal melde fra til nærmeste leder (pedagogisk leder eller styrer).
2. Informasjon som kommer frem, skal gjennomgås og det lages en handlingsplan.
3. Dokumenter, observer, skriv logg. Husk å datere all informasjon. Det skrives rapport/bekymringsmelding som styrer leverer til barnevernet. Styrer følger opp saken.
4. Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt.

Meldeplikt

§ 46 opplysningsplikt til barnevernet: (barnehageloven, udir.no)

- Enver som utfører tjeneste eller arbeid etter denne loven, skal i sitt arbeid være oppmerksom på forhold som kan føre til tiltak fra barnevernstjenesten.
- Enver som utfører tjeneste eller arbeid etter denne loven, skal uten hinder av taushetsplikt melde fra til barnevernstjenesten uten ugrunnet opphold

→ Når det er grunn til å tro at et barn blir eller vil bli mishandlet, utsatt for alvorlige mangler ved den daglige omsorgen eller annen alvorlig omsorgssvikt.

→ Når det er grunn til å tro at et barn har en livstruende eller annen alvorlig sykdom eller skade og ikke kommer til undersøkelse eller behandling.

→ Når det er grunn til å tro at et barn med nedsatt funksjonsevne eller spesielt hjelpetrengende barn ikke får dekket sitt særskilte behov for behandling eller opplæring.

→ Når det er grunn til å tro at et barn blir eller vil bli utnyttet til menneskehandel.

- Hvis du mener at det er riktig å melde en sak til barnevernet, kan ingen andre i barnehagen vurdere om du bør melde ifra til barnevernstjenesten eller ikke. Du melder fra til barnevernet i kommunen. Når du har sendt bekymringsmelding til barnevernstjenesten, vil barnevernstjenesten følge opp saken videre.

Når et barn blir skadet:

Den første fasen:

- Barnet blir tatt vare på av sitt faste personal.
- Undersøk skadeomfanget.
- Ved bevisstløshet, legg barnet i stabilt sideleie og legg et pledd over.
- **Er skaden stor**, eller du er usikker, ring 113, og kontakt deretter foreldre/foresatte.
- **Er skaden mindre**, kontakt foreldre/foresatte og vurder sammen med dem om barnet må til lege. Å ta kontakt med lege er foreldre/foresattes ansvar.
- **Får du ikke tak i foreldre/foresatte**, kontakter barnehagen lege, og drar etter avtale til helsesentret med barnet. Utgifter i forbindelse med reise skal ikke belastes foreldre, men barnehagen.

Den andre fasen:

- Ta kontakt med kommunens kontorsjef (Siv Efraimsen, telefon: 45 87 98 10) for å be om informasjon ang. forsikringer.

- Det er ikke lengre meldeskjema til NAV ved skader på barn i barnehage. Hendelsen skal likevel dokumenteres og legges i barnets mappe.
- Dersom en ansatt blir med på legebek, skal dette også dokumenteres og legges i barnets mappe.
- I etterkant evalueres hendelsen og det blir sett på om eventuelle utbedringer av det fysiske miljøet og rutineendringer kan hindre en liknende ulykke å skje på nytt.
- Dersom det er en større skade, og barn har vært vitne til hendelsen, skal hendelsen bearbeides sammen med barna.
- Informasjon som skal «offentliggjøres» i forbindelse med ulykken skal avklares med foreldre/foresatte først.

Når et barn blir alvorlig syk:

Den første fasen:

- Foreldre/foresatte informerer barnehagen om situasjonen.
- Det avtales med foreldrene hvem i barnehagen som skal formidle informasjon.
- Informasjon til andre barn/foreldre/foresatte gis etter avtale med gjeldende foreldre/foresatte.

Den andre fasen:

- Ta kontakt med foreldrene når barnet er borte fra barnehagen over lengre tid.
- Avklar med foreldre hvilken oppfølging de ønsker, og informer om hva barnehagen kan gjøre.
- Vurder om en i personalet skal besøke barnet hjemme/ dra på sykehusbesøk, avtal dette med foreldre/foresatte.
- Send en hilsen til barnet, for eksempel et brev, blomster, tegninger fra de andre barna i barnehagen.
- Vurder i samråd med barnehageeier om plassen kan stå disponibel for familien når barnet har langt sykefravær.
- En fast voksen får ansvar for kontakt med barnet og foreldre/foresatte.
- Den faste kontaktpersonen skal skrive ned viktige avtaler og informasjon.

Dødsfall i barnehagen:

Den første fasen:

- Varslingsrutine:
 - Ring lege, ambulanse og politi
 - Styrer varsles, og samtidig skal rådmann informeres. Foreldre varsles samtidig.
- Varsle pårørende, be dem komme til sykehus/dit den forulykkede befinner seg. Dødsfall varsles ikke på telefon, og det er **politiets ansvar** å varsle dette.
- En i det faste personalet blir med i ambulansen. Gjerne pedagogisk leder eller styrer.
- Det er foreldre/foresatte som først skal vite at barnet er dødt. Det skal ikke gis ut informasjon i saken, før foreldre/foresatte er informert.
- De som har vært til stede, i nærheten da ulykken skjedde, må tas hånd om – tilkall lege/helsesykepleier om nødvendig.
- Personalet må beholde roen, og gi resten av barna i barnehagen omsorg og støtte.

Den andre fasen:

- Personalet i barnehagen får informasjon om situasjonen etter at foreldre/foresatte er informert.
- Styrer, sammen med ledergruppa, vurderer hvordan informasjonen skal gis til de ansatte. Samme dag/kveld, eller i felles møte neste dag med rådmann og prest til stede.
- Foreldre/foresatte må informeres om barnehagens håndtering av det som har skjedd. De bør få anledning til å gi uttrykk for sine ønsker. Det er viktig å komme med saklig og korrekt informasjon så raskt som mulig.
- Dersom de berørte foreldre/foresatte ønsker det, gis det ut informasjon om hendelsen til resten av foreldregruppa.
- Styrer tar kontakt med eier av barnehagen angående forsikringer.
- Barnehagen tar initiativ til minnestund i barnehagen dersom de berørte foreldre/foresatte ønsker det. Barn, foreldre/foresatte, barnehagens personale og representant fra barnehageeier er til stede.

- Avklar hvem som skal delta i begravelsen, og om barnehagen skal stenge denne dagen. Ingen barn skal delta i begravelsen uten at deres foreldre er med.
- Snakk med barna i barnehagen om hva en begravelse er, og hva som skjer.
- Lag en «kriseboks», som inneholder en hvit duk, hvite lys, en lysestake, og en bilderamme der bilde av den avdøde kan settes i.
- Gi tid og rom for samtaler i barnegruppa om hva som har skjedd, og svar ærlig på spørsmål fra barna.
- Besøk gravstedet og snakk om den avdøde i tiden etterpå.

Når et barn dør utenfor barnehagens åpningstid – ulykke eller sykdom:

Den første fasen:

- Styrer innhenter informasjon. Dødsfallet må bekreftes av prest eller annen offentlig instans. Informasjonen må være nøyaktig og verifiserbar.
- Kirken kontakter barnehagen slik at personalet kan være informert så snart informasjonen er offentliggjort.
- Styrer bør ha følgende informasjon:
 - tidspunkt, når døde barnet?
 - hva skjedde? Ved sykdom: hvordan og hvorfor?
 - var det andre barn til stede, eventuelt hvem?
 - hvor er den avdøde nå?
- Styrer samler personalet og gir nødvendig informasjon.

Den andre fasen:

- Pedagogiske ledere har ansvar for å forberede barnegruppa på trist informasjon: gi tydelig informasjon, og få fram fakta. Gi rom for spontane reaksjoner og spørsmål. Det er viktig å gi svar i den grad du vet, det er lov å ikke vite.
- Fortell om hvordan vi skal forholde oss til dette når det gjelder skikk og bruk. Ritualer som å tenne lys er viktig.

- Gi informasjon om at det er lov å være trist, og å gråte (sorgreaksjoner).
- De videre hendelsene er lik som beskrevet ovenfor.

Når mor, far eller søsken dør:

Den første fasen:

- Informasjon til barnehagen, blir gitt av de etterlatte.
- Den av personalet som står barnet nærmest kontakter barnets hjem.

Den andre fasen:

- De andre foreldrene/foresatte informeres skriftlig eller muntlig, etter avtale med familie.
- Avklar med familien om hvilke ønsker de har i forhold til barnehagen.
- Dersom barnas alder tillater det, kan man samle barna og snakke med dem om det som har skjedd, etter avtale fra familien.
- Dersom det berørte barnet ikke er til stede, kan man snakke med de andre barna om hva som kan gjøres for å hjelpe det berørte barnet gjennom sorgen.
- Avklar om det skal sendes blomster til begravelsen.
- Det bør legges til rette for at styrer/ avdelingspersonal får anledning til å møte i begravelsen.
- Når det berørte barnet kommer tilbake til barnehagen, bør skal få ekstra omsorg og oppfølging av den voksne som står barnet nærmest.

Skilsmisse/samlivsbrudd:

1. Informer barnet om at du og barnehagen vet.
2. Bekreft barnets følelser – bekreft krisen.
3. Bekreft at begge foreldre er betydningsfulle ved å innkalle begge til samtaler, sammenkomster, lik informasjon til begge. Vær forberedt på å bli trukket inn som part. Unngå derfor å ta parti – ved å gi lik informasjon.
4. Barn er egosentriske, og vil derfor ofte tillegge seg selv skylden for foreldrenes skilsmisse. Bearbeid barnets skyldfølelse – skilsmisse er voksenanliggende.

5. Pedagogisk leder kaller inn foreldrene til møte, hver for seg, der barnet er i fokus og forklar at barnehagens rolle er å hjelpe barnet gjennom krisen – ikke foreldrene.

Psykiske lidelser/depresjon i familien:

1. Opprett kontakt med barnets nærmeste som *ikke er syk*.
2. Gi barnet informasjon etter avtale med foreldre/foresatte.
3. I samtaler med barnet, bruk begreper barnet forstår, for eksempel: syk/frisk
4. Framstå som en stabil omsorgsperson – gi en av de ansatte på avdelingen spesielt ansvar for barnet.
5. Opptre forutsigbart med klare grenser.
6. Oppretthold de faste rutininene rundt barnet. Gi klar informasjon dersom en rutine endres.
7. Hjelp barnet med å sette ord på, og å fremme egne behov.
8. Forsøk å motvirke barnets skyldfølelse.

Ansatt som rammes av alvorlig sykdom/død:

Sykdom:

- Etter avtale med den syke, informerer styrer hele personalgruppa.
- Foreldre og barn får informasjon om situasjonen.
- Styrer kontakter den syke, hva kan hen bidra med: besøk, blomster, ringe og lignende.
- Styrer holder kontakt med den syke i tiden fremover. Eventuelle andre som får dette ansvaret avklares med styrer.
- Personalet må være oppmerksomme på barnas reaksjoner og spørsmål.
- Langtidssykemeldte fanges opp av egne lovpålagte planer.

Dødsfall:

- Informasjons gis av styrer, etter samtale og godkjenning fra pårørende.
- Styrer informerer hele personalgruppa og rådmannen om dødsfallet.
- Foreldre og barn informeres om dødsfallet.
- Presten holder en minnestund med ansatte i barnehagen, barn, foreldre og representant fra eiersiden. Inviter også nærmeste pårørende.
- Personalet deltar i begravelsen, barnehagen holder stengt.
- Deltakende barn i begravelse skal være sammen med sine foreldre/foresatte.
- Gi tid og rom for spørsmål, reaksjoner – svar ærlig på spørsmål
- Styrer følger opp ansatte og barn.

Alvorlig sykdom i nærmeste familie til en i personalet:

Den første fasen:

- Styrer og andre på avdelingen tar kontakt med den ansatte ved å sende en oppmerksomhet i form av blomster, et kort, ringe eller lignende.

Den andre fasen:

- Etter avtale med den berørte ansatte, bør styrer gi øvrig personale informasjon. Dette for å unngå at uriktig informasjon spres.

Når en i personalet mister en av sine nærmeste:

Den første fasen:

- Styrer, eller andre som står den berørte nær, tar kontakt.
- Styrer informerer øvrig personale om dødsfallet.
- Send en blomst, eller besøk hjemmet.

Den andre fasen:

- Dersom det er behov for det, kan personalet snakke sammen med barna om hva som har skjedd. Husk å få tillatelse fra den berørte.
- Sett av tid til å snakke med den berørte i tiden etter.

Informasjon til hjemmene – hva skal stå der:

Ulykker i mindre skala:

- Noen ord om selve hendelsen.
- Barnehagens arbeid rundt det som har skjedd.
- Eventuelt: kall inn til foreldremøte.

Ved dødsfall:

- Ulike reaksjoner hos barn som sørger.
- Informasjon/tilbud om hjelp fra ulike fagpersoner.
- Eventuell deltakelse ved begravelse/minnestund.

Trafikksikkerhet, i barnehagen og på tur:

1. Kartlegg eventuelle utfordrende steder eller situasjoner.
2. Følg med på planene hvis det er snakk omlegging av veier – kom med innspill til rett myndighet.
3. Informer foreldre/foresatte dersom det er trafikkmessige utfordringer ved levering/henting av barna.

4. Lær barna god trafikkultur. Det skal alltid brukes refleksvester på tur, barn og voksne.
5. Ta alltid med førstehjelpsskrin, oppdater telefonlister jevnlig så disse er klare til tur.
6. Gjør en risikovurdering dersom barna skal på tur i et nytt område.

Rutinebeskrivelser:

Kjøkken:

Alle skal gjøre seg kjent med kjøkkenrutinene før de jobber på kjøkkenet!

Generelt: Vask alltid hendene før du begynner på kjøkkenet.

- Sprit hendene
- Tørk av bordene før du dekker på
- Vask påleggskurver ved behov. Gå gjennom pålegget – kast gammelt pålegg og mat (sjekk dato).
- Personalet har ansvar for å kaste gammel privat mat.
- Bruk engangshansker eller sprit hendene når du holder på med kjøttmat, grønnsaker og ost.
- Bruk egne fjøler til kjøttmat og grønnsaker (dette på mtp. kryssforurensning)

Ved bordet:

- Alle barna skal vaske hendene før de spiser.
- Fjern/vask kniver og korker som barna slikker på.
- Bestikk som faller i gulvet, erstattes med nytt.
- Barn som plukker seg i nesa skal vaske hendene på nytt, eventuelt tørke over med klut fuktet med sprit/ desinfeksjonsmiddel.
- Pålegg som det går lite av, trenger ikke å være i alle kurver eller på alle bord.

Etter:

- Skyll og vask kopper før de settes i steameren.
- Tøm og slå av steameren når du er ferdig på kjøkkenet for dagen. Husk å ta ut proppa, og skyll steameren godt. Vask rister.
- Vask maskinen innvendig en gang i uka.

- Sørg for å dekke til kopper og fat, og frukt.
- Bytt tuer og kopphåndduker hver dag.
- Vask stoler og bord hver dag.
- Tøm søppel og mopp over gulvet.

Varebestilling, mat:

- Pedagogisk leder som har tidligvakt bestiller varer, tirsdag og torsdag.
- Påse at det alltid er laktoseredusert/melkefrie produkter – så lenge det er behov for det.
- Varer til varmmat, bursdagsfeiringer og avslutninger bestilles varer 1-2 dager før.
- Sjekk at det alltid er nok melk og frukt. Husk melk til frokost mandag.

Stellerutiner:

- Vask hendene og desinfiser dem.
- Bruk hansker når du skifter bleie eller tørker barn.
- Hvert barn skal ha eget håndkle eller papir-duk under seg ved bleieskift.
- Bruk papirkluter når du steller barna.
- Tissbleier kastes i egen søppeldunk på badet, bæsjebleier has i plastpose og kastes rett ut i søppeldunken.
- Tøm søppelbøtta med bleier, hver dag- seinvaktas ansvar.
- Vask og/eller desinfiser stellebord, pottar, doring, toaletter og vask etter bruk.

Huskeliste til matpakketur:

- Kopper til barna
- Matpakke (til grilling, eller brød) og drikke (vann og melk)
- Søppelpose, engangshansker.

