



SANDEFJORD  
KOMMUNE

# BEREDSKAPSPLAN FOR BARNEHAGENE

## OVERORDNET PLAN

## INNHOLD

1. BARN SOM IKKE BLIR HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER	3
2. MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING	4
3. BARN BLIR FORSØKT HENTET AV ANDRE	5
4. DØDSFALL I BARNEHAGEN	6
5. DØDSFALL I HJEMMET	8
6. ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN	10
7. ALVORLIG ULYKKE I HJEMMET	11
8. ANSATTE SOM MØTER RUSET PÅ JOBB	12
9. MISTANKE OM OVERGREP FRA ANSATT	13
10. MISTANKE OM OVERGREP I HJEMMET	14
11. STERKE ALLERGISKE REAKSJONER	15
12. FORGIFTNINGER	16
13. HVIS ET BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN	17
14. HVIS ET BARN BLIR BORTE PÅ TUR	19
15. BORTFØRING	21
16. MISTANKE OM OMSORGSSVIKT	22
17. SMÅ OG LITT STØRRE SKADER	23
18. TRUSLER OG TRUENDE ADFERD	25
19. MEDIEHÅNTERING VED ALVORLIGE HENDELSER	26
20. GASSLEKKASJE/EKSPLOSJON	27
21. STRØMBRUDD OG VANNBRUDD	28
22. INNBRUDD OG/ELLER HÆRVERK	29
23. TERRORTRUSSEL/GISSELTAKING/SKYTING	30



## INNLEDNING

... (barnehagens navn)

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

Beredskapsplanen skal bør gjennomgås jevnlig og minimum én gang per år. Eier/styrer må sørge for at tiltakskortene er tilpasset den enkelte barnehage. Alle ansatte må bekrefte at de har gjort seg kjent med innholdet i beredskapsplanen, og det anbefales å jobbe med ulike scenarier i personalmøter/planleggingsdager.

Når tiltakskortene revideres sentralt vil barnehagene få tilsendt nye. Ta kontakt med beredskapsgruppen for barnehagene for spørsmål og innspill.

Se vedlegg for aktuelle skjemaer og dokumenter.

Ambulanse:	113	Telefon nærpolti:	02 800
Politi:	112	Telefon Sandefjord legevakt:	33 48 20 30
Brann:	110	Telefon Sandefjord brannstasjon:	33 41 60 10

Alternativt sted for evakuering:	
Telefon og kontaktperson ved evakueringssted:	
Koordinater til barnehagen:	

Kommunalsjef oppvekst og kunnskap:	Simen Seeberg
Leder barnehagemyndigheten:	Kerstin H. Skofteland
Krisetelefon:	116 117 / 33 48 20 30 (Sandefjord legevakt)
Sandefjord kommunes kriseledelse:	<a href="#">Last ned her</a>

Arbeidsgruppe for beredskapsplan for barnehagene i Sandefjord:

- Eileen Rove, Løkka barnehage
- Hanne Keim Johnsen, Veraåsen barnehage
- Johannes Saxrud-Almaas, Trudvang barnehage
- Kjersti Lysen, Elverhøy barnehage
- Kerstin H. Skofteland, barnehagemyndigheten Sandefjord kommune
- Vibeke Bergsholm Kværhellen, oppvekst og kunnskap Sandefjord kommune

## 1. BARN SOM IKKE BLIR HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER

### Tiltakskort 1

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opptre rolig og skap trygghet overfor barnet.</li> <li>• Søk hjelp på en annen avdeling.</li> <li>• Ring foresatte. Ikke svar?</li> <li>• Ring andre som er ført opp som kontaktperson.</li> <li>• Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen.</li> <li>• Ring styrer/pedagogisk leder.</li> </ul> <p><b>Hvis kontakt ikke oppnås:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring barneverntjenesten/barnevernvakten etter avtale med styrer for ev. drøfting av situasjonen.</li> <li>• Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som er sammen med barnet.</li> <li>• Styrer/pedagogisk leder.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samtale med foreldre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogisk leder (styrer).</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det bør være to ansatte på senvakt og tilstede til alle barn er hentet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>



## 2. MISTANKE OM RUS VED LEVERING/HENTING

### Tiltakskort 2

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opptre rolig og skap trygghet overfor barnet.</li> <li>• Søk hjelp på en annen avdeling.</li> <li>• Ring styrer/pedagogisk leder.</li> <li>• Ring barneverntjenesten i Sandefjord: 33 41 65 30.</li> <li>• Ring barnevernvakten etter kl. 15.30: 33 31 02 03.</li> </ul> <p>Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den akutte situasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring ev. politiet hvis du ikke kan hindre at barnet blir hentet, eller hvis situasjonen oppleves truende. Tlf. <b>112</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som er sammen med barnet.</li> <li>• Styrer/pedagogisk leder.</li> <li>• Styrer/pedagogisk leder.</li> <li>• Styrer/pedagogisk leder.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følge opp hendelsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det bør være to ansatte på senvakt og tilstede til alle barn er hentet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>

### 3. BARN BLIR FORSØKT HENTET AV ANDRE

#### Tiltakskort 3

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informer personen som vil hente at vi må avklare det med foresatte.</li><li>• Søk støtte fra andre ansatte ved behov.</li><li>• Ring foresatte. Ingen svar?</li><li>• Ring andre som er ført opp som kontaktperson. Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen.</li><li>• Ring styrer/pedagogisk leder.</li><li>• Om ikke det oppnås kontakt med den som har foreldreansvaret, kan ikke personen hente barnet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den som er sammen med barnet.</li></ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Samtale med foresatte om hvordan en slik situasjon kan løses.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrer/pedagogisk leder.</li></ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Snakke med foresatte om hvor viktig det er at det blir gitt beskjed om hvem som henter.</li><li>• Avklare der det er konflikter mellom foresatte om hvordan det skal gjøres.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrer/pedagogisk leder.</li></ul>

## 4. DØDSFALL I BARNEHAGEN

### Tiltakskort 4

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring <b>113</b> (legehjelp).</li> <li>• Utøve førstehjelp til hjelpemannskap kommer.</li> <li>• Medisinsk personell avgjør om det skal ringes <b>112</b> (politi).</li> <li>• Skjerme de andre barna.</li> <li>• Varsle styrer.</li> <li>• Varsle pårørende, be dem komme til sykehuset/dit den forulykkede befinner seg. NB! Dødsfall varsles ikke på telefon og er POLITIETS ansvar.</li> <li>• Sikre ulykkesstedet.</li> <li>• Bli med i ambulansen.</li> <li>• Varsle eier.</li> <li>• Avvise media – ingen ansatte uttaler seg.</li> <li>• Kontakte foresatte til alle andre barn, be dem komme og hente barna.</li> <li>• Ingen forlater barnehagen før situasjonen er gjennomgått. Vent på klarsignal.</li> <li>• Informasjon til ansatte som ikke er i barnehagen.</li> <li>• Hente inn profesjonell hjelp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som tar ansvaret.</li> <li>• 2 personer.</li> <li>• Medisinsk personell.</li> <li>• Andre voksne.</li> <li>• Den som tar ansvaret.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Politiet.</li> <li>• Pedagogisk leder/styrer.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Politiet, ev. eier, snakker med media.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lage en plan for videre oppfølging.</li> <li>• Snakke med barna og vurdere i hvert enkelt tilfelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Pedagogisk leder.</li> </ul>
Evaluering/videre arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviksmelding.</li> <li>• Skriv rapport.</li> <li>• Politi.</li> <li>• Oppfølging familie.</li> <li>• Oppfølging av ansatte.</li> <li>• Oppfølging barn.</li> <li>• Oppfølging andre familier.</li> <li>• Felles informasjon til alle i barnehagen (skriftlig/foreldremøte).</li> <li>• Deltakelse i begravelse/minnestund etter samråd med familien.</li> <li>• Før logg.</li> </ul> <p>Barnehagen vurderes stengt begravelsesdagen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer/pedagogisk leder.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer/pedagogisk leder.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Pedagogisk leder.</li> <li>• Styrer og ev. andre fagpersoner.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer/pedagogisk leder.</li> </ul>

Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Internkontroll.</li><li>• Førstehjelpskurs.</li><li>• Informasjon til foresatte i forkant av slike hendelser om barnehagens rutiner.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrer.</li></ul>





## 5. DØDSFALL I HJEMMET

### Tiltakskort 5

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som mottar melding om dødsfall kontakter styrer. NB! Sørg for at informasjonen er korrekt.</li> <li>• Styrer har dialog med kriseteam.</li> <li>• Personalet får beskjed fra styrer. a: pr. telefon b: styrer informerer en og en c: samlet på personalrommet</li> <li>• NB! Husk deltidsansatte som ikke er i barnehagen hver dag.</li> <li>• Styrer eller den av personalet som står barnet/familien nærmest kontakter barnets hjem.</li> <li>• Avklare med familien hvilke ønsker de har med tanke på barnehagen.</li> <li>• Informer om hjelpeapparatet i kommunen.</li> <li>• De andre foreldrene informeres skriftlig. I tillegg gis muntlig informasjon ved ankomst til alle foreldre og barn avdelingsvis.</li> <li>• Hvis det er naturlig ut fra barnas alder, kan man samle avdelingen og prate med barna. Hvis barnet ikke er til stede, kan man snakke med de andre barna om hva som kan gjøres for å hjelpe barnet gjennom sorgen. Dersom barnet er til stede, må de voksne ha snakket med barnet på forhånd slik at barnet er godt forberedt på hva som skal skje. Vær oppmerksom på at barn kan bli redde for å miste en av sine nærmeste.</li> <li>• Møt opp personlig med blomster til avdødes etterlatte. (Styrer + 1 fra avdelingen).</li> <li>• Planlegg deltagelsen i begravelsen.</li> <li>• Sørg for en spesiell omsorgsperson for barnet i denne fasen. Vis omsorg for øvrig familie, ta initiativ og snakk åpent.</li> <li>• Vær oppmerksom på de andre barnas reaksjon.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Kriseteam.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I barnehagen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>

<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrer.</li></ul>
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gjennomgang av beredskapsplanen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Styrer.</li></ul>



## 6. ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN

### Tiltakskort 6

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer.</li> <li>Varsle <b>113</b>*</li> <li>Varsle pårørende.</li> <li>Varsle eier.</li> <li>De øvrige barna holdes unna av andre voksne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En ansatt tar ansvaret.</li> <li>En voksen.</li> <li>Styrer.</li> <li>En ansatt som ikke er involvert i ulykken.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppfølging av familien.</li> <li>Samle barna og snakke om det som har skjedd.</li> <li>Tilby personalet profesjonell hjelp/oppfølging.</li> <li>Skadeskjema/ forsikring.</li> <li>Før logg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrer/pedagogisk leder.</li> <li>Pedagogisk leder.</li> <li>Styrer.</li> <li>Styrer/pedagogisk leder.</li> <li>Styrer/pedagogisk leder.</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomgang/justering av rutiner og internkontroll.</li> <li>Registrere ev. avvik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrer.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Internkontroll.</li> <li>HMS-planer.</li> <li>Førstehjelpskurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrer.</li> </ul>

\* Ring **113**: Hold kontakt med AMK-sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Du vil få veiledning om hva du skal gjøre til lege kan overta.

## 7. ALVORLIG ULYKKE I HJEMMET

### Tiltakskort 7

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer personalet. Vurder innkalling til å samles raskt hvis det er utenfor barnehagens åpningstid.</li> <li>• Vurder behovet for krisehjelp.</li> <li>• Snakk med foreldrene til den skadde for oppdatering av situasjonen.</li> <li>• Informer barna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Pedagogisk leder i samråd med styrer.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved dødsfall, arranger minnestund for barn og personale. Husk å snakke med barnets foreldre først. Bruk kommunens kriseteam eller bedriftshelsetjeneste.</li> <li>• Oppfølging av barna. Snakk med dem om hendelsen.</li> <li>• Tilby personalet individuelle samtaler. Bruk ev. bedriftshelsetjeneste.</li> <li>• Vurder behovet for informasjon til andre foreldre. Snakk med den skaddes foreldre først.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogisk leder i samråd med styrer.</li> <li>• Pedagogisk leder.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loggfør det som har blitt gjort. Vurder om noe ev. kunne vært gjort annerledes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgang av beredskapsplan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer</li> </ul>

## 8. ANSATTE SOM MØTER RUSET PÅ JOBB

### Tiltakskort 8

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andre ansatte som oppdager det melder fra til styrer.</li> <li>• Be ansatt om å dra hjem, med beskjed om at dere prates igjen i morgen,</li> <li>• Hvis den ansatte motsetter seg å dra hjem, ring politiet.</li> <li>• Skjerm barna. Snakk med barna. Vær åpen for spørsmål.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle ansatte.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Pedagogisk leder.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kall inn skriftlig til samtale dagen etter. Snakk med Bedriftshelsetjeneste eller AKAN kompetansesenter. Vurder om de bør være med på samtalen.</li> <li>• Avhold samtale. Vurder å tilby individuelt AKAN-opplegg.</li> <li>• Gi skriftlig advarsel eller vurder oppsigelse.</li> <li>• Orienter barnehagens AKAN-kontakt om at skriftlig advarsel eller oppsigelse er gitt.</li> <li>• Følg opp den ansatte i henhold til barnehagens ruspolitikk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluere i etterkant. Skrive logg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informare alle ansatte om nulltoleranse for å møte ruset på jobb.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>

## 9. MISTANKE OM OVERGREP FRA ANSATT

### Tiltakskort 9

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Meld fra til styrer.</li> <li>Ikke konfronter den ansatte.</li> <li>Ikke involver andre ansatte.</li> <li>Kontakt politiet. Tlf: 33 34 44 00.</li> <li>Informere barnets foreldre sammen med politiet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den som mottar melding eller mistenker overgrep.</li> <li>Den som mistenker overgrep.</li> <li>Den som mistenker overgrep</li> <li>Styrer.</li> <li>Styrer. Avklare hvordan foreldre skal holdes løpende orientert, og hvem som skal gi hvilken informasjon.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nødvendig informasjon til ansatte. Kan gjøres sammen med politiet, kommunens kriseteam eller bedriftshelsetjeneste.</li> <li>Mediehåndtering.</li> <li>Følg opp barnet.</li> <li>Fortløpende kontakt med barnets foreldre.</li> <li>Vurder informasjon til andre foreldre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrer.</li> <li>Styrer konfererer med eier før uttalelse til media.</li> <li>Styrer, pedagogisk leder og ev. kommunens kriseteam.</li> <li>Styrer i dialog med politiet.</li> <li>Styrer sammen med politiet og ev. kommunens kriseteam.</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluere sammen med politiet og kommunens kriseteam. Hva kunne ev. vært gjort annerledes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrer.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle må levere politiattest.</li> <li>Samtale med barna om retten til å bestemme over egen kropp.</li> <li>Informasjon om rutiner og opplysningsplikten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrer.</li> <li>Pedagogisk leder.</li> </ul>

## 10. MISTANKE OM OVERGREP I HJEMMET

### Tiltakskort 10

Handling	Ansvar
<p><b>Rutine ved akutt situasjon:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv loggbok.</li> <li>• Informer nærmeste leder eller styrer. Ikke involver andre ansatte.</li> <li>• Ikke informer foreldre/foresatte.</li> <li>• Ikke skift bleie på barnet.</li> <li>• Pakk ev. inn brukt tøy i papir – ikke plast.</li> <li>• Ikke bad eller vask barnet.</li> <li>• I akutte saker hvor det er fare for bevisforspillelse, kontaktes politiet. Vurder anmeldelse.</li> <li>• Kontakt barnevernstjenesten for videre håndtering av saken. Tlf: 33 41 65 30.</li> <li>• Kontakt Statens barnehus Sandefjord dersom du ikke får svar hos barneverntjenesten. <b>Tlf: 116 111.</b></li> </ul> <p>Hvis pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har ansatte likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22.</p> <p><b>Generell mistanke:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skrive rapport, dokumenter mistanken (oppbevares innelåst).</li> <li>• Drøft saken med pedagogisk leder/styrer.</li> <li>• Styrer informeres umiddelbart.</li> <li>• Ring barnevernstjenesten for råd om videre saksgang før evt. foresatte involveres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som får mistanke.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følge opp barnet og den ansatte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer og pedagogisk leder.</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noter/loggfør det som har skjedd, og vurder om det er noe som kunne vært gjort annerledes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer og pedagogisk leder.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasjon om rutiner og opplysningsplikten.</li> <li>• Kursing av ansatte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> </ul>

## 11. STERKE ALLERGISKE REAKSJONER

### Tiltakskort 11

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kraftige livstruende allergiske reaksjoner kan oppstå ved inntak av mat eller vepse-/bistikk.</li> <li>• Symptomer kan være kløe, svimmelhet, kvalme og brekninger. Det kan oppstå astmalignende pustevansker med tung pust og kraftige pipelyder fra lungene. Symptomene kan også komme fra hjertet med kraftig trykkfølelse i brystet og hjertebank.</li> <li>• Uten behandling kan tilstanden føre til krampeanfoll, nedsatt bevissthet og i verste fall åndedrettsstans og hjerrestans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdager hendelsen.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommer de kraftige allergiske reaksjonene i løpet av få minutter, står det om personens liv. Ring <b>113</b> umiddelbart, og motta råd og videre hjelp.</li> <li>• De vi allerede vet er i faresonen har som oftest en Epi-pen med adrenalin som kan settes i et nødstilfelle, men de skal direkte til lege uansett.</li> <li>• Ved pustebesvær, la vedkommende sitte godt, halvt oppreist.</li> <li>• Bevisstløse pasienter legges i stabilt sideleie og må få sikret frie luftveier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdaget hendelsen og den må også få hjelp av andre ansatte.</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fylle ut evalueringsskjema/skademelding.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det barn som har en EpiPen, må alle ansatt få opplæring i bruk og hvor den oppbevares.</li> <li>• Førstehjelpkurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> </ul>



## 12. FORGIFTNINGER

### Tiltakskort 12

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis et barn har fått i seg medikamenter, kjemikalier eller planter/sopp. Ring <b>113</b> hvis det er akutt. Hvis ikke, ring: Giftinformasjonen, Nasjonalt folkehelseinstitutt: <b>22 59 13 00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den som oppdager hendelsen</li> <li>En ansatt blir med på legevakten til foresatte kommer.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Viktig å finne ut:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Hva har barnet fått i seg, og hvor mye?</li> <li>-Hvordan og når skjedde det?</li> <li>-Hva er barnets tilstand?</li> </ul> </li> <li>Ta med rester av det barnet har fått i seg hvis mulig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den som oppdaget hendelsen.</li> <li>Den ansatte som følger med til legevakten.</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fyll ut evalueringsskjema/skademeldingsskjema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den som oppdaget hendelsen og fulgte opp.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Internkontroll ute og inne</li> <li>Sørge for at kjemikalier og medikamenter er utilgjengelig for barn. Også personalets private medikamenter.</li> <li>Lokalisere og skaffe kunnskap om vekster/planter i barnehagen ute og inne. Fjerne det som er giftig.</li> <li>Datablad skal være oppdaterte og tilgjengelige.</li> <li>Førstehjelpskurs</li> <li>Renholdstralle må ikke stå ubevoktet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrer</li> <li>Styrer og alle ansatte.</li> <li>Styrer</li> <li>Styrer</li> <li>Styrer</li> <li>Renholder</li> </ul>

## 13. HVIS ET BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN

### Tiltakskort 13

Handling	Ansvar
<p><b>Få en oversikt over situasjonen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar hvem som er borte. Notér klokkeslett.</li> <li>• Hvor og når ble barnet sist sett og hva har han/hun på seg?</li> <li>• Hør med alle ansatte og barn. Hvor bor barnet?</li> <li>• Hvor er barnet kjent?</li> <li>• Behold roen ovenfor barna.</li> <li>• Fordel ansvar og avklar hvem som tar ansvar for de andre barna mens letingen pågår.</li> </ul> <p><b>Start leting umiddelbart:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle tilgjengelige ansatte skal lete. Prioriter barnehagens risikoområder, både inne i barnehagen og på uteområdet. Ta med mobiltelefon.</li> <li>• Kontakt styrer.</li> <li>• Dersom barnet ikke er inne i barnehagen eller på barnehagens område, send to stykker ut i nærmiljøet for å lete og ring politiet <b>112</b>.</li> <li>• Ring foresatte. Vær ærlig og presis om hva som har hendt. Spør foreldrene om mulige steder barnet kan ha dratt til. Gjør klare avtaler med foreldrene om hva som skal skje videre, og hold dem fortløpende orientert.</li> <li>• Ta vare på de øvrige barna</li> <li>• Medie håndtering</li> <li>• Vurder informasjonsbehov til andre foreldre ved henting eller på andreinformasjonskanaler med foresatte.</li> <li>• Vurder behov for krisehjelp. Kontakt Sandefjord kommunes kriseteam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdager at barnet er borte/alle ansatte.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogisk leder.</li> <li>• Styrer avklarer med eier.</li> <li>• Styrer.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrer avvik</li> <li>• Noter hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over.</li> <li>• Samtale med foresatte</li> <li>• Samle barna og snakke om det som har skjedd.</li> <li>• Snakk med personalet/ tilby personalet hjelp. Sandefjord kommunes kriseteam.</li> <li>• Før logg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den om oppdaget at barnet var borte.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Pedagogisk leder.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder behov for informasjon til foreldre/foreldremøte.</li> <li>• Vurder behovet for å informere tilsynsmyndighet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering med personalet. Følg barnehagens lokale evalueringsrutine.</li> <li>• Gjennomgang og ev. justering av rutiner og internkontroll</li> <li>• Hva kunne vært gjort på en annen måte?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha alltid oppdaterte lister over hvilke barn som er til stede.</li> <li>• Snakk med barna om at det er viktig å holde sammen.</li> <li>• Påse at gjerder og porter er i orden og forsvarlig lukket.</li> <li>• Ansatte skal fordele seg over hele uteområdet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle ansatte.</li> </ul>



## 14. HVIS ET BARN BLIR BORTE PÅ TUR

### Tiltakskort 14

Handling	Ansvar
<p><b>Få en oversikt over situasjonen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar hvem som er borte og notér klokkeslett.</li> <li>• Hvor og når ble barnet sist sett og hva har han/hun på seg?</li> <li>• Hør med alle ansatte og barn. Hvor bor barnet? Hvor er barnet kjent?</li> <li>• Behold roen ovenfor barna.</li> <li>• Fordel ansvar og avklar hvem som tar ansvar for de andre barna mens letingen pågår.</li> <li>• Kontakt styrer og barnehagen</li> </ul> <p><b>Start leting umiddelbart:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle tilgjengelige ansatte skal lete. Prioritérisikoområder der dere er på tur. Ta med mobiltelefon.</li> <li>• Ikke forlat stedet der barnet ble sett sist.</li> <li>• Ring politiet <b>112</b> innen kort tid.</li> <li>• Ring foresatte.</li> </ul> <p>Vær ærlig og presis om hva som har hendt. Spør foreldrene om mulige steder barnet kan ha dratt til. Gjør klare avtaler med foreldrene om hva som skal skje videre, og hold dem fortløpende orientert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta vare på de øvrige barna</li> <li>• Mediehåndtering</li> <li>• Vurder informasjonsbehov til andre foreldre ved henting eller via andre informasjonskanaler med foresatte.</li> <li>• Vurder behov for krisehjelp. Kontakt ev. Sandefjord kommunes kriseteam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdager at barnet er borte</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer/pedagogisk leder.</li> <li>• Styrer.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdaget at barnet er borte/pedagogisk leder.</li> <li>• Styrer i dialog med eier.</li> <li>• Styrer.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrer avvik</li> </ul> <p>Noter hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samtale med foresatte.</li> <li>• Samle barna og snakke om det som har skjedd.</li> <li>• Snakk med personalet/tilby ev. personalet hjelp fra Sandefjord kommunes kriseteam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdaget at barnet var borte.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Pedagogisk leder</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Før logg</li> <li>• Vurder behov for informasjon til foreldre/foreldremøte.</li> <li>• Vurder behovet for å informere tilsynsmyndighet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering med personalet.</li> <li>• Gjennomgang og evt. justering av rutiner og internkontroll</li> <li>• Hva kunne vært gjort på en annen måte?</li> <li>• Registrere avvik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
<b>Forebygging</b>	<b>Ansvar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forbered barna på at de skal på tur. Snakk med barna om at det er viktig å holde sammen når vi er på tur.</li> <li>• Ha alltid oppdaterte lister over hvilke barn som er med på tur og tell jevnlig.</li> <li>• Fordel hvilke voksne som skal ha ansvar for hvilke barn.</li> <li>• Alle barna bør ha på seg refleksvester med barnehagens navn og telefonnummer på.</li> <li>• Ha en hovedansvarlig for ev. medisinerings på turen (f.eks. astma).</li> <li>• Tips: Kan være lurt å ha faste turvenner.</li> <li>• Si i fra til de andre i barnehagen når dere går og når dere forventer å være tilbake.</li> <li>• Ha alltid med telefon og telefonliste med nr. til foresatte, barnehagen, politi, taxi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer og alle ansatte.</li> </ul>



## 15. BORTFØRING

### Tiltakskort 15

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Varsle politiet <b>112</b> øyeblikkelig, deretter styrer og foresatte.</li> <li>Eier informeres.</li> <li>Ansatte på avdelingen tar seg av de andre barna på avdelingen/basen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den som var sammen med barnet.</li> <li>Styrer.</li> <li>Ansatte som er sammen med barna/pedagogisk leder.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sammen med politiet og sjef for opplæring og oppvekst, legger styrer en plan for informasjon til foreldre og presse.</li> <li>Se tiltakskort 19 - Mediehåndtering</li> <li>Ansvar for å følge opp den familien det gjelder.</li> <li>Før logg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrer i dialog med eier.</li> <li>Styrer i dialog med politiet.</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrer.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha klare avtaler med familiene om hvem som kan hente barnet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrer/pedagogisk leder.</li> </ul>

## 16. MISTANKE OM OMSORGSSVIKT

### Tiltakskort 16

Handling	Ansvar
<p>Ved bekymring:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meld fra til nærmeste leder/ styrer.</li> <li>• Informasjon som har kommet frem gjennomgås og det lages en handlingsplan.</li> <li>• Skrive rapport/bekymringsmelding, dokumentér og beskriv.</li> <li>• Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Barnehageloven § 22</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdager det.</li> <li>• Styrer.</li>   <li>• Den som oppdager det</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følge opp saken. Ta kontakt med barneverntjenesten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det bør være to ansatte på huset, både på morgenen og på ettermiddagen.</li> <li>• Nye vikarer bør ikke være alene i barnehagen med barna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>

[Informasjon om/fra barneverntjenesten i Sandefjord kommune](#)

[Informasjon fra BUFDIR](#)

[Skjema bekymringsmelding](#)

## 17. SMÅ OG LITT STØRRE SKADER

### Tiltakskort 17

Små skader: Hendelse	Hva gjør vi?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Klemskader. Fingre/tær klemt i dør eller annet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaldt vann hjelper.</li> <li>Vurder skaden, dra ev. til legevakten. Kontakt foresatte.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sitter fast.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ring brannvesenet hvis en ikke klarer å få barnet løs.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brannskader.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kjøles ned i vann/snø i 20 minutter.</li> <li>Ev. spray med branngespray</li> <li>Ev. kontakt lege</li> <li>Kontakt foresatte.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vepsestikk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hold barnet under oppsikt. Se etter allergisk reaksjon.</li> <li>Ring <b>113</b> hvis barnet blir rød i kinnene eller får pustebesvær.</li> <li>Kontakt foresatte.</li> <li>Smerten kan lindres med Xylocain, eddikvann på klut eller Eurax.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Huggorbitt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hold personen mest mulig i ro, bær barnet om dere er på tur.</li> <li>Kontakt foresatte</li> <li>Oppsøk lege hvis ikke foresatte kan komme med en gang.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menneskebitt (hvis hull på huden).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt foresatte.</li> <li>Oppfordre til å kontakte lege, menneskebitt kan være farlig.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tannskade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt foresatte.</li> <li>Oppfordre til å oppsøke skoletannlege. Bør behandles innen 24 t.</li> <li>Er tann slått ut:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Finn tannen snarest!</li> <li>Unngå å berøre roten og sett tannen tilbake på plass – hvis mulig.</li> <li>Hold tannen på plass på vei til tannlegen.</li> <li>Hvis det ikke er mulig, oppbevar tannen i munnen eller i melk. Det er viktig at roten ikke tørker ut!</li> <li>Oppsøk tannlege så fort som mulig.</li> </ul> </li> <li>Fyll ut skademeldingskjema. Tannlegen sender eget skadeskjema til NAV.</li> <li>Meld skade til forsikringsselskapet KLP.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuttskader</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Store blødninger stoppes ved å holde et jevnt press på kuttstedet til man får legehjelp. Hold skadestedet høyt.</li> <li>• Dype kutt som spriker skal legebehandles.</li> <li>• Kutt i ansiktet skal alltid behandles av lege (arrforebygging).</li> <li>• Kontakt foresatte.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frostskader/forfrysninger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gradvis oppvarming i romtemperatur. Bruk gjerne pledd eller egne hender.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastfrosset tunge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tin opp ved å legge på hånden din, hell på lunkent vann.</li> <li>• Kan være lurt å ha en termos ute.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremmedlegeme i nesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Få barnet til å blåse ut, ikke pirk.</li> <li>• Lykkes ikke dette, oppsøk lege.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremmedlegeme i øret</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke pirk, oppsøk lege.</li> </ul>
<b>Mer alvorlige skader</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvelning/fremmedlegeme i halsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lite barn – snu barnet opp ned – et kraftig dunk i ryggen.</li> <li>• Større barn og voksne – Heimlich-manøver.</li> <li>• Hvis det ikke går, ring <b>113</b>.</li> <li>• Start livredning.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drukning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring <b>113</b>.</li> <li>• Start livredning.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallulykke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre fire luftveier.</li> <li>• Ring <b>113</b>.</li> <li>• La personen ligge stille til ambulanse kommer.</li> </ul>
<b>Oppfølging</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fyll ut skademeldingsskjema.</li> <li>• Gi original til foresatte.</li> <li>• Følg opp ansatte som har vært med på hendelsen.</li> <li>• Informér/snakk med barna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Skademeldingsskjema: den som behandler/oppdager skaden.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Pedagogisk leder.</li> </ul>
<b>Evaluering</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgang av rutiner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer/pedagogisk leder.</li> </ul>
<b>Forebygging</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internkontroll.</li> <li>• Førstehjelpskurs.</li> <li>• Førstehjelpssaker.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer/verneombud/ansvarlig utvalgt person.</li> </ul>

## 18. TRUSLER OG TRUENDE ADFERD

### Tiltakskort 18

For de kommunale barnehagene, se «Retningslinjer for forebygging, håndtering og rapportering av vold og trusler mot ansatte i kommunalområdet oppvekst og kunnskap.» i Compilo (kvalitetssystemet).

## 19. MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIGE HENDELSER

### Tiltakskort 19

Handling i barnehagen	Ansvar
<p><b>Store hendelser som vekker medias interesse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media kontakter barnehagen ved oppmøte eller telefon/e-post.</li> <li>• Hvis andre enn den ansvarlige blir kontaktet av presse, ikke svar på noe der og da, men si at den ansvarlige tar kontakt så snart som mulig.</li> <li>• Den som uttaler seg må være tydelig på taushetsplikt og at man ikke uttaler seg som privatperson.</li> <li>• Be alltid om sitatsjekk før publisering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen uttaler seg til media med mindre det er avklart med styrer/eier.</li> </ul>
Handling utenom barnehagetiden	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Media kontakter barnehagen ved telefon/e-post.</li> <li>• Hvis andre enn den ansvarlige blir kontaktet av presse, ikke svar på noe der og da, men si at den ansvarlige tar kontakt så snart som mulig.</li> <li>• Den som uttaler seg må være tydelig på taushetsplikt og at man ikke uttaler seg som privatperson.</li> <li>• Be alltid om sitatsjekk før publisering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen uttaler seg til media med mindre det er avklart med styrer/eier.</li> </ul>

## 20. GASSLEKKASJE/EKSPLOSJON

### Tiltakskort 20

Handling	Ansvar
<b>Ved gasslekkasje i nærheten av barnehagen.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle holdes innendørs.</li> <li>• Steng av ventilasjonsanlegget.</li> <li>• Lukk dører og vinduer.</li> <li>• Avvent informasjon.</li> <li>• Følg med på media/nyheter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle ansatte som er på jobb.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finn ut hva som har skjedd og informér foreldre/foresatte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eier/styrer.</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungerte rutinen?</li> <li>• Visste alle hva de skulle gjøre?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle ansatte skal gjøre seg kjent med rutinen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer og hver enkelt ansatt.</li> </ul>

## 21. STRØMBRUDD OG VANNBRUDD

### Tiltakskort 21

Handling	Ansvar
<p><b>Varslet strømbrudd</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansatte informeres ved kort strømbrudd.</li> <li>• Ansatte og foresatte varsles ved lengre strømbrudd.</li> </ul> <p><b>Ikke-varslet strømbrudd</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta kontakt med strømlleverandør og få oversikt.</li> <li>• Ved strømbrudd vinterstid må det vurderes hvor lenge barnehagen kan holdes åpen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved ikke-varslet strømbrudd; ta rede på om det er noe ved bygget som forårsaker bruddet.</li> <li>• Meld fra om ev. behov for utbedring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer/eier.</li> </ul>
Handling	Ansvar
<p><b>Varslet vannbrudd</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansatte informeres ved kort vannbrudd.</li> <li>• Ansatte og foresatte varsles ved lengre vannbrudd.</li> </ul> <p><b>Ikke-varslet vannbrudd</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta kontakt med kommunalteknikk v/vann og avløp tlf. 33416310. Få oversikt.</li> <li>• Ved vannbrudd må det vurderes hvor lenge barnehagen kan holdes åpen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer/eier.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved ikke-varslet vannbrudd; ta rede på om det er noe ved bygget som forårsaker bruddet.</li> <li>• Meld fra om ev. behov for utbedring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Styrer/eier.</li> </ul>

## 22. INNBRUDD OG/ELLER HÆRVERK

### Tiltakskort 22

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser man at det er eller har vært uvedkommende i barnehagen, ring politiet.</li> <li>• Følg politiets instruksjoner før du går inn.</li> <li>• Ved skade/hærverk på bygget, kontakt eier.</li> <li>• Ikke rør noe før situasjonen er avklart.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den som oppdager hendelsen.</li> <li>• Den som oppdager skaden/hærverket melder fra til styrer.</li> </ul>
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppfølging politi, eier, forsikring, og ev. reparasjoner</li> <li>• Sikkerhetsrutiner/internkontroll i barnehagen følges.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> <li>• Alle og et særlig ansvar for styrer.</li> </ul>
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgå hendelsen med personalet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgå rutiner med personalet for å se om det er noe som gjør barnehagen ekstra utsatt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrer.</li> </ul>

## 23. TERRORTRUSSEL/GISSELTAKING/SKYTING

### Tiltakskort 23

Barnehagen har egne planer for dette med avtalt oppmøteplass med politiet.

[Se også veileder fra Udir: «Alvorlige hendelser i barnehager og utdanningsinstitusjoner - Veiledning i beredskapshåndtering».](#)

