**BEREDSKAPSPLAN**

FETSUND BARNEHAGE

Revidert 2023

Revidert 2025

**Til alle vikarer, ansatte og foreldre!**

Les gjennom denne for å være forberedt på ulike situasjoner som kan oppstå i barnehagen.

De som er fast ansatt i barnehagen skal ha en gjennomgang av denne 2 ganger i året.

Kvitteringsliste finnes bakerst i heftet.

**TAKK!**

INNHOLDSFORTEGNELSE:

Innholdsfortegnelse s. 2

Nødnummer s. 3

Branninstruks s. 4

Strømbrudd, vannavstenging / frosset vann s. 5

Innbrudd s. 6

Media s. 6

Terror s. 7

Atomhendelser s. 8

**Hva gjør vi når et barn:**

* Ikke blir hentet s. 10
* Hentes av andre enn det som er avtalt s. 11
* Skader seg i barnehagen s. 12
* Har fått i seg noe som medfører mistanke om forgiftning s. 13
* Forsvinner fra barnehagen s. 14
* Forsvinner på tur s. 15
* Blir alvorlig syk s. 16
* Dør s. 17

**Hva gjør vi når:**

* Mor, far eller søsken dør s. 19
* En i personalgruppen blir alvorlig syk s. 20
* En i personalgruppen dør s. 21
* Når det er alvorlig sykdom i næreste familie til en av personalet s. 22
* Når en i personalgruppen mister en av sine nærmeste s. 23

**Hva gjør vi når:**

* En forelder lukter alkohol eller synes ruspåvirket s. 24
* En ansatt lukter alkohol eller synes ruspåvirket s. 25
* Har mistanke om overgrep s. 26

**Evaluering av hendelser** s. 27

NØDNUMMER

FETSUND BARNEHAGE

BRANN 110

POLITI 112

AMBULANSE 113

LEGEVAKT 116 117

Glomma elektro 63 82 26 00

Rørlegger 90 59 39 03

Daglig leders mobil 95 16 95 98

**KRISETEAM:**

Ved kriser / ulykker kan kriseteamet nås via legevakt.

Kriseteamet kan rekvireres av legevakten.

Kriseteamet er et overordnet team som består av helsetjenesten, hjemmetjenesten, barnverntjenesten, NAV, politi og prest.

BRANNINSTRUKS

Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:

1. **Styrer, verneombud eller brannleder tar ledelsen:**

VARSLE – REDDE – LUKKE – SLUKKE

1. **Styrer, verneombud eller brannleder varsler brannvesenet:**

TLF: 110

Adressen til barnehagen er Faldalsveien 20

1. **Få alle ut av huset**

Du skal alltid vite hvor mange barn du har på din avdeling!

Alle ansatte griper hvert sitt brannkort og følger instruks.

Møteplass: Utenfor Rosenberg park

Første evakueringsted: Misjonshuset

1. **Styrer, verneombud eller brannleder:**

* Lukker dører og vinduer
* Forsøker å slukke
* Informerer brannvesenet når de ankommer barnehagen

Ring også:

Daglig leder: Janne Madshus 95 16 95 98

STRØMBRUDD

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

1. Kontakt Glomma elektro for å sjekke ut eventuelle feil på bygget. Tlf. 63 82 26 00
2. Kontakt Hafslund for å kartlegge bruddets varighet.

Tlf. 09111

1. Dersom innetemperaturen går under +15 c og det er forventet at strømbruddet blir langvarig, kan stenging av barnehagen foretas.
2. Det må tas hensyn til forhold årstid, værforhold og tidspunkt på dagen.
3. Dersom stenging foretas kontaktes foreldre / foresatte på vanlig måte.

VANNAVSTENGING/ FROSSET VANN

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

1. Den som oppdager det oppståtte problemet, ringer rørlegger for å sjekke ut eventuelle feil på bygget
2. Ved vannavstenging, kontakt Lillestrøm kommune for å kartlegge bruddets varighet. Tlf. 66 93 80 00
3. Dersom vannet blir borte over tid, kan stenging av barnehagen foretas
4. Ved stenging av barnehagen må det tas hensyn til forhold som årstid, værforhold og tidspunkt på dagen.
5. Dersom stenging må foretas kontaktes foreldrene / foresatte på vanlig måte

VED INNBRUDD

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

1. Daglig leder (evt. stedfortreder) ringer politiet og melder fra om innbruddet
2. Daglig leder evt. stedfortreder) varsler styreleder
3. Daglig leder (evt. stedfortreder) tar imot politiet når de ankommer barnehagen, og fyller ut anmeldelsesskjema på politistasjonen
4. Verneombud går, sammen med daglig leder, en sjekkrunde for å se hva som kan ha blitt stjålet
5. Daglig leder /evt. stedfortreder) varsler foreldrene om hendelsen

MEDIA

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

Ved situasjoner der media kommer inn i bildet, skal:

* Daglig leder være den som har kontakt med media
* Du ikke gi ut informasjon, men si at du ikke har noen kommentar
* Du kontakte daglig leder for vurdering av situasjonen og videre fremdrift

Husk taushetsplikt og tillatelse for fotografering av barn i alle sammenhenger!

TERROR

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

1. **RING POLITI, 112**

**Hvis evakuering ikke er mulig:**

* Lås alle dører
* Vent på politi
* Samle barna, prøv å holde deg rolig
* Unngå å bli sett i vinduer / dører
* Ikke tiltrekk dere oppmerksomhet
* Vurder fortløpende om evakuering er mulig

**Hvis evakuering er mulig:**

* Samle barna, tell opp
* Gi alle ansatte instruksjon om evakueringsplan og samlingssted

**Samlingssted:** Tidligere Fet rådhus i Kirkeveien.

ATOMHENDELSER

En atomhendelse er en situasjon der strålenivåene er høyere enn normalt som følge av en unormal hendelse. Det kan skyldes spredning av radioaktivt materiale, manglende skjerming av radioaktiv kilde eller en strålekilde ute av kontroll. Barn og unge er ekstra sårbare når det gjelder stråling. De er i vekst og utvikling og har høy celledeling, noe som øker risikoen for DNA-skader som følge av strålingen.

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

1. **Hvis det skjer en atomhendelse som rammer Norge eller norske interesser:**

KU (kriseutvalget for atomberedskap) sørge for koordinert innsats og informasjon. Lillestrøm kommune sørger for videreformidling av informasjon til alle barnehager.

1. **Ved pålagt innendørsopphold skjer følgende:**

* Ventilasjonsanlegg skal stoppes så raskt som mulig. Instrukser henger ved branntavle, man må opp på loftet for å utføre dette.
* Hold vinduer og dører lukket
* Hvis man var ute etter at råd om innendørsopphold kom, skal klær byttes når man går inn. Man bør dusje, enten i barnehagen eller når man kommer hjem
* Klær som er brukt utendørs, bør vaskes
* Hvis man må gå utendørs, anbefales det for både barn og voksne å bruke munnbind eller et tøystykke foran munn og nese
* Gravide og ammende bør skjermes mest mulig fra å være utendørs

1. **Rutine for å varsle foresatte om henting av barn ved råd om innendørsopphold:**

* Daglig leder eller stedfortreder er ansvarlig for å sende ut beskjed til alle foresatte på epost, sms og tavla på KidPlan, om at alle barna må hentes så snart som mulig
* Hvis råd om innendørsopphold skjer utenfor barnehagens åpningstid, sener daglig leder eller stedfortreder ut varsel om at barnehagen holdes stengt frem til ny beskjed blir gitt
* Det skal holdes oversikt over barn på hvem som er evakuert / hentet / reist hjem, dette gjøres via de ordinære krysselistene på avdelingene

1. **Rutine for utdeling av jodtabletter:**

* Jodtabletter skal KUN gis ut etter råd fra norske myndigheter
* Lillestrøm kommune vil varsle Fetsund barnehage via epost til styrer, med krav om bekreftelse på at varsel er mottatt. Hvis det haster, skal det ringes ledere dersom ikke bekreftelse på epost er mottatt
* Rutiner for utdeling av jodtabletter står beskrevet på dokument som ligger i forseglet boks med jodtabletter
* Samtykke fra foresatte for utdeling av jodtabletter innhentes i Kid Plan. Samtykker finnes også i perm på daglig leders kontor: «samtykke, utdeling av jodtabletter»
* Jodtabletter til barn og voksne ligger i forseglet boks på lageret ved Oppfinner`n
* Ekstra jodtabletter finnes låst i arkivskap på daglig leders kontor.

Ved behov for bistand fra kommunen, for eksempel hjemkjøring av barn eller tilbud til barn og foreldre i samfunnskritiske funksjoner, ring kommunens krisetelefon.

**Krisetelefon: 66 93 89 99**. Denne blir aktivert når behov for forsterket kapasitet oppstår.

**Kommunens sentralbord: 66 93 80 00.**

**Krisestab kan også nås på:** [**beredskap@lillestrom.kommune.no**](mailto:beredskap@lillestrom.kommune.no)

**Sistnevnte har forventet lengre svartid.**

<https://www.dsa.no/atomberedskap/veileder-for-barnehager-og-skoler>

<https://www.dsa.no/atomberedskap/sporsmal-og-svar-for-barnehager-skoler-ved-en-atomhendelse>

NÅR ET BARN IKKE BLIR HENTET

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

1. Kontakt foreldrene / foresatte
2. Kontakt noen på barnets nødkontaktliste
3. Ring daglig leder (evt. stedfortreder) hvis man ikke får tak i noen av foreldrene eller andre på kontaktlisten. Vurder situasjonen i samråd med denne.

Dersom det er grunn til å gå videre;

* Daglig leder rådfører seg med barnevernsvakta på Romerike, tlf. 64 99 32 70
* Politiet fatter i nødstilfeller nødvendig hastetiltak om midlertidig omplassering av barnet.

**NB! Unngå å ta med deg barnet fra barnehagen! I så fall må du, som hovedregel, ha samtykke fra foreldrene.**

NÅR ET BARN BLIR HENTET AV ANDRE ENN DET SOM ER AVTALT

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

1. Sjekk med det øvrige personalet om det er gitt beskjed som ikke er notert
2. Ring foreldrene for å avklare om det er riktig at vedkommende skal ta med seg barnet
3. Hvis man ikke får tak i foreldrene, ta kontakt med noen på barnets kontaktliste
4. Hvis man ikke får tak i noen som kan godkjenne at barnet tas med, skal barnet holdes tilbake og ikke sendes med vedkommende

NÅR ET BARN BLIR SKADET I BARNEHAGEN

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Den første fasen:**

* Barnet blir tatt vare på av sitt faste personale
* Undersøk skadens omfang
* Ved bevisstløshet, legg barnet i stabilt sideleie og legg pledd over barnet
* Er skaden stor, eller er du usikker på skadens omfang, ring 1-1-3
* Ring deretter foreldre / foresatte
* Dra eventuelt til legevakt med barnet og møt foreldre / foresatte der
* Foreldre skal ikke belastes verken taxi eller legehonorar

Ta med kvitteringer for eventuelle utlegg ved besøk på legevakt

**Den andre fasen:**

* Fyll ut skademeldingsskjema, husk å fylle ut alle felt
* Lever denne til daglig leder, som har ansvar for å melde inn skade til forsikringsselskapet
* En vurdering av hendelsene foretas av personalet, hvor årsak, utbedringer o.l. blir drøftet. Avvik noteres i avviksboka.
* Bearbeidelse av hendelsen foretas av store og små i barnehagen
* Informasjon rundt hendelser som skal offentliggjøres til alle foreldre / foresatte SKAL alltid først avklares med det skadde barnets foreldre / foresatte

VED MISTANKE OM FORGIFTNING

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

1. Yt livsnødvendig førstehjelp hvis barnet er i akutt fare
2. Finn ut hva barnet har fått i seg; spør de rundt, er det noen som har sett noe, sjekk i omgivelsene (flasker, vegetasjon o.l.)
3. Ring Giftinformasjonssentralen på 22 59 13 00, ha informasjon klar om hva barnet har fått i seg

Hvis barnet har fått i seg kjemiske artikler; se sikkerhetsdatablad for mer informasjon.

Sjekk også oversikt i personalgangen.

NÅR ET BARN FORSVINNER FRA BARNEHAGEN

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

* Daglig leder, evt. stedfortreder organiseringen letingen av barnet
* Det er viktig å forholde seg rolig
* Gå gjennom barnehagen, innvendig og utvendig
* Undersøk om flere barn er borte
* Det er nyttig å vite hva barnet / barna har på seg
* Let på farlige steder først og husk å undersøk hver eneste krok nøye
* Husk de barna som er igjen
* Alle voksne sprer seg for å ha mest mulig oversikt
* Organiser letingen i nærmiljøet, send 2 ansatte av gårde, -husk å ta med mobiltelefon
* Avtal kontakt med barnehagen hvert 15.minutt
* Om man ikke finner barnet, skal foreldre og foresatte kontaktes
* Ring deretter Politiet, 1-1-2, for å høre om de kan ha sett eller hørt noe. Husk å gi en god beskrivelse av barnet / barna

Daglig leder (evt. stedfortreder) har ansvar for at foreldre/ foresatte får den informasjon og oppmerksomhet de har krav på i en slik situasjon

NÅR ET BARN FORSVINNER PÅ TUR

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Første fasen:**

* Sett umiddelbart i gang leting
* En voksen blir i barnegruppen og holder de samlet
* Kontakt daglig leder og barnehagen
* Ikke forlat stedet der barnet ble sett sist

**Andre fasen:**

* Hvis ikke barnet er funnet etter 5 minutter:
* Ring politiet 1-1-2
* Ring foresatte
* Ikke slutt å lete
* Ta vare på de øvrige barna

Det er viktig at daglig leder følger opp de ansatte og innkaller til samtale med foreldre/ foresatte i etterkant.

Samle barna og snakke om det som har skjedd, og tilby personalet den hjelpen de trenger fra nødvendige instanser

NÅR ET BARN BLIR ALVORLIG SYK

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Den første fasen:**

* Foreldrene / foresatte informerer barnehagen om situasjonen
* Daglig leder formidler informasjon ut til alle ansatte
* Informasjon til andre foreldre / foresatte gis etter avtale med barnets foreldre/ foresatte

**Den andre fasen:**

* Avklar med foreldrene hvilken oppfølging de ønsker og informer om hva barnehagen kan gjøre
* Vurder om en av personalet skal besøke hjemmet, evt. dra på besøk til sykehuset
* Send en hilsen til barnet, som f.eks. kort, tegninger, blomster
* Vurder i samråd med styret om barnehageplassen kan stå disponibel for familien og om oppholdsbetaling kan refunderes, når barnet har langt sykefravær
* En av personalet får ansvar for kontakt med barnet og foreldre / foresatte
* Den faste kontaktpersonen må skrive ned viktige avtaler og informasjon

NÅR ET BARN DØR

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Den første fasen:**

Når dødsfallet skjer i barnehagen

* Personalet yter nødvendig førstehjelp
* Ring 1-1-3 umiddelbart
* Ring foreldre / foresatte
* To ansatte fra avdelingen blir med til sykehuset
* Det er fortrinnsvis de ansatte på sykehuset som skal formilde barnets diagnose til foreldrene / foresatte
* Et dødsbudskap skal formidles ansikt til ansikt, prest kan kontaktes
* Det er foreldrene som først skal vite at barnet er dødt. Det skal ikke gis ut noen opplysninger før foreldrene/ foresatte er informert
* Daglig leder informerer styret om hendelsen og det blir igangsatt nødvendige tiltak sammen med daglig leder
* I denne første fasen må personalet som har opplevd situasjonen og er i barnehagen, prøve å beholde roen. Resten av barnegruppa vil ha behov for omsorg og støtte

Når dødsfallet skjer utenom barnehagen

* Den som tar imot beskjed om dødsfallet, henvender seg direkte til daglig leder
* Daglig leder informerer deretter ansatte fortløpende, etter avtale med foreldrene / foresatte til det døde barnet
* Daglig leder kontakter styret om hendelsen

**Den andre fasen:**

* Personalet i barnehagen får informasjon om situasjonen etter at foreldrene er informert. Daglig leder har ansvar for dette sammen med kriseteam i Lillestrøm kommune
* Foreldrene / foresatte til det døde barnet informeres fortløpende om barnehagens håndtering av det som har skjedd. De skal ha anledning til å gi uttrykk for sine ønsker
* Daglig leder, i samråd med foreldrene / foresatte til det døde barnet, blir enige om når og hvordan informasjon til resten av foreldregruppa skal gis
* Daglig leder informerer barnehagefaglig rådgiver i Lillestrøm kommune
* Forsikringsselskapet informeres
* Daglig leder og kriseteam i Lillestrøm kommune legger en plan på debrifing, sorgarbeid og samarbeid med hjelpeapparat for både foreldre og ansatte
* Daglig leder eller noen andre fra personalet holder kontakt med foreldrene / foresatte til det døde barnet, drar på besøk, sender blomster, ringer
* Minnestund arrangeres i barnehagen den nærmeste uken, med foreldrene / foresatte til det døde barnet, barn, foreldre og ansatte deltar
* Det avklares hvem som skal delta i barnets begravelse og om barnehagen skal stenge
* Ingen barn skal delta i begravelsen uten at foreldre / foresatte er med
* Snakk med barna om hva som skjer i en begravelse
* Den eller de som deltar i begravelsen av de ansatte, kan etter avtale med foreldrene / foresatte til det døde barnet, ta med blomsterhilsen fra alle i barnehagen
* Det bør være god bemanning i barnehagen for å ha tid til reaksjoner fra både barn, ansatte og foreldre / foresatte
* Bilde av barnet, blomster, tegninger, lys, dikt m.m. kan settes opp på en samlingsplass i barnehagen
* Gi tid og rom til samtale i barnegruppa om hva som har skjedd
* Svar ærlig på spørsmål fra barna
* Besøk gravstedet og snakk om den døde etterpå

*Det er viktig med oppfølging av både barn og ansatte.*

*Sorgarbeid tar tid, og reaksjoner som bør bearbeides kan komme lenge etter hendelsen.*

NÅR MOR, FAR ELLER SØSKEN DØR

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Den første fasen:**

* Informasjon til barnehagen gis av de etterlatte
* Den av personalet som står barnet/ familien nærmest, kontakter barnets hjem
* Denne informerer de etterlatte om mulighetene for å få råd og hjelp av aktuelle hjelpeapparater

**Den andre fasen:**

* De andre foreldre / foresatte informeres muntlig eller skriftlig
* Det avklares med familien hvilke ønsker de har i forhold til barnehagen
* Hvis det er naturlig utfra barnets alder, kan man samle avdelingen og prate med barna
* Hvis barnet ikke er til stede, kan man snakke med de andre barna om hva i kan gjøre for å hjelpe barnet gjennom sorgen
* Dersom barnet er til stede, kan man snakke med barnet på forhånd slik at barnet er godt forberedt på at vi skal snakke sammen om det som har skjedd
* Vær oppmerksomme på at barn kan bli redde for å miste en av sine nærmeste
* Det sendes blomster til begravelsen
* Vi kan tilby foreldrene / foresatte hjelp ved å være til stede for barnet under begravelsen, dersom det er et ønske om det
* Det bør legges til rette for at en fra avdelingen og daglig leder deltar i begravelsen
* Barnet som har mistet en av sine nærmeste, må ha ekstra oppfølging fra en av de faste på avdelingen
* Vis omsorg for den øvrige familie. Ta initiativ og snakk åpent
* Husk at sorg er en langvarig prosess

NÅR EN I PERSONALGRUPPA BLIR ALVORLIG SYK

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Den første fasen:**

* Daglig leder informerer hele personalgruppa om sykdommen etter avtale med den syke eller nærmeste pårørende
* Foreldre/ foresatte og barn får generell informasjon om situasjonen

**Den andre fasen:**

* Daglig leder / personalet tar kontakt med den syke / hjemmet, ved å ringe, sende blomster eller gå på besøk
* Daglig leder har i utgangspunktet hovedansvar for å holde kontakten med den syke fremover.
* Personalet på den berørte avdelingen må være oppmerksomme på barnas reaksjoner og spørsmål
* Angående langtidssykemelding utarbeides det en egen handlingsplan mellom daglig leder og den syke

NÅR EN I PERSONALGRUPPA DØR

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Den første fasen:**

* Daglig leder informerer hele personalgruppa om dødsfallet etter avtale med nærmeste pårørende
* Foreldre/ foresatte og barn får generell informasjon om situasjonen
* Daglig leder vurderer, i samråd med styret, om hvorvidt barnehagen skal holde stengt
* Daglig leder kontakter kriseteam for veiledning og hjelp til sorgarbeid

**Den andre fasen:**

* Daglig leder / personalet tar kontakt med de etterlatte ved å ringe, sende blomster eller gå på besøk
* Daglig leder sørger for at personalet får den oppfølgingen de har behov for
* Personalet må være oppmerksomme på barnas reaksjoner og spørsmål
* Daglig leder informerer barnehagefaglig rådgiver i Lillestrøm kommune
* Forsikringsselskapet informeres

NÅR DET ER ALVORLIG SYKDOM I NÆRMESTE FAMILIE TIL EN AV PERSONALET

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Den første fasen:**

* Daglig leder og de som jobber på samme avdeling som den ansatte, tar kontakt, ved f.eks. ringe, sende blomster eller sette av tid til samtale
* Husk på den ansatte ved lengre fravær på grunn av sykdom i familien

**Den andre fasen:**

* Daglig leder bør legge til rette for at den som er rammet av sykdom i familien og ønsker å bearbeide det, får anledning til det
* Daglig leder bør gi nødvendig informasjon til personalet etter avtale med den berørte. Dette for å unngå spekulasjoner

NÅR EN I PERSONALGRUPPEN MISTER EN AV SINE NÆRMESTE

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Den første fasen:**

* Daglig leder eller andre som står den berørte nær, tar kontakt
* Daglig leder informerer de andre ansatte om dødsfallet
* Send blomst eller besøk hjemmet

**Den andre fasen:**

* Hvis det er behov for det, kan personalet snakke med barna om hva som har skjedd, etter avtale med den berørte
* Sett av tid til samtale med den ansatte
* Den ansatte vil trenge tid til å bearbeide sorgen, eventuelt henvises til aktuelle hjelpeapparater

NÅR EN FORELDER LUKTER ALKOHOL ELLER SYNES RUSPÅVIRKET

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Første fasen:**

* Kjenner du det lukter alkohol av en forelder / foresatt eller du mener en forelder / foresatt er synlig ruspåvirket, loggfør dette
* Konferer med daglig leder

**Andre fasen:**

* Ved repeterende mistanke, ta denne forelderen / foresatte til side og fortell hva du ser og lukter
* Kjører forelderen / den foresatte bil, sier du at vedkommende ikke kan ta med seg barnet hjem og be vedkommende om å kontakte noen som kan komme og hente barnet
* Ring politiet
* Ring daglig leder (evt. stedfortreder)
* Ring barnevernsvakta for å få veiledning og råd
* Prøv å bevare roen og prat med vedkommende. Forklar hvorfor vi ikke kan la han / hun dra av gårde med barnet

NÅR EN ANSATT LUKTER ALKOHOL ELLER ER SYNLIG RUSPÅVRIKET

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

**Første fasen:**

* Kjenner du det lukter alkohol av en ansatt eller du mener en ansatt er synlig ruspåvirket, loggfør dette
* Konferer med daglig leder

**Andre fasen:**

* Ved repeterende mistanke, skal daglig leder innkalle til samtale omgående sammen med styreleder
* Nødvendige tiltak og hjelpetiltak settes i gang
* Daglig leder og styret avgjør sakens gang utover dette

VED MISTANKE OM SEKSUELLE OVERGREP

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

Forebyggende arbeid:

1. Det skal alltid være to voksne på huset, både på morgenen og på ettermiddagen.
2. Nye vikarer skal aldri være alene i barnehagen med barna.

Ved bekymring:

* Informer daglig leder - ikke involver annet personale før etter avtale
* Begynn å skrive loggbok - noter observasjoner
* Ta observasjoner - vent litt før du melder
* Daglig leder melder bekymringen til barnevernet
* Barnevernet har det koordinerende ansvaret
* Barnehagepersonalet er ikke etterforskere. Ikke utspør barnet - det kan brukes imot barnet ved senere dommeravhør
* Lytt til barnet og vis at du tar barnet på alvor, unngå å styre samtalen. Repeter utsagn som kommer
* Vis at du vet hva som skjer
* Fordøm handling - ikke person
* Møt barnet på at dette er vanskelig og vondt, ikke idylliser
* Vær ærlig i forhold til det som skal skje og vær realistisk
* Lov aldri noe du ikke kan holde
* Glem ikke søsken
* Forbered deg mentalt og følelsesmessig på at betroelser kan komme

Hvis akutte overgrep oppstår:

1. Ikke skift klær på barnet
2. Eventuelt ta med brukt tøy. Pakkes inn i papir – ikke plast!!
3. Ikke bad eller vask barnet.

Ta kontakt med daglig leder som kontakter politiet.

NB! På grunn av bevisforspillelse må disse punkter følges.

EVALUERING AV HENDELSER

**Følgende praksis anvendes i Fetsund barnehage:**

1. I etterkant av store/ små ulykker eller hendelser skal det alltid evalueres og dokumenteres. Alle involverte er med på dette.
2. Før logg for å kunne dokumentere hendelsesforløp
3. Utfylling av aktuelle skjemaer/ avviksmelding

Forebygging:

- Førstehjelp/ livredningskurs

- Brannøvelser

- Jevnlig HMS-arbeid

- Beredskapsplan skal leses og forstås av alle

- Jevnlig gjennomgang av beredskapsplaner

- Oppdaterte samarbeidsavtaler for barn til enhver tid

- Oppdatert pårørendeliste for ansatte til enhver tid

- Alltid fremmøte-lister med ut av barnehagen

- Nok og riktige førstehjelpssaker i barnehagen og på tur

Daglig leder har ansvar for at dette utføres på riktig måte.

**Signeringsliste etter lest beredskapslan**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | Dato |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |