

## Beredskapsplan for Kanadaskogen Friluftslivsbarnehage

### Innhold

1. Beredskapshåndtering .....	2
3. Førstehjelp og førstehjelpsutstyr .....	3
4. Varsling i en krisesituasjon.....	4
5. Loggbok .....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6. Evakuering .....	5
8. Informasjon til ansatte .....	7
9. Informasjon til barn.....	8
10. Informasjon til foreldre.....	9
11. Mediehåndtering .....	10
12. Debrifing og psykologisk oppfølging .....	11
13. Arrangere minnestund .....	12
14. Evaluering og etterarbeid.....	13
15. Tiltakskort .....	14

Vedlegg 1 Telefonliste ressurser

Vedlegg 2 Loggskjema for kriseledelse

Vedlegg 2 Varsle den skaddes foreldre

## 1. Beredskapshåndtering

---

### Hensikt

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

### Handling

- Barnehagen planlegger og drifter slik at skader og ulykker forebygges
- Barnehagen utfører jevnlig risikovurderinger av uønskede hendelser for å kunne ha oversikt over risikobildet
- Barnehagen forebygger uønskede hendelser gjennom å utarbeide gode tiltak for å redusere risiko
- Barnehagen har årlig gjennomgang av beredskapsplanen
- Barnehagen har årlige øvelser på potensielle krisesituasjoner
- Barnehagen er aktsom og følger med på potensielle trusler og signaler fra personer med relasjon til barnehagen

### Hensikt

- Redde liv og helse
- Redusere skadeomfang

### Ansvar

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

### Handling

- Det gjennomføres førstehjelpskurs for alle ansatte hvert år
- Barnehagen har førstehjelpsplakat hengende godt synlig.
- Liste med nødtelefonnummer skal ligge godt synlig ved hver avdeling, pauserom og nr legges inn på telefon.
- Utstyr:
  - Førstehjelpskap er tilgjengelig for alle avdelinger
  - Førstehjelpsutstyr skal være med på tur
  - Liste over innhold kontrolleres hver måned av daglig leder og verneombud
  - Øvrig personell er ansvarlig for å gi daglig leder skriftlig beskjed når det er behov for innkjøp av nytt utstyr
  - Barnehagen er oppmerksom på utløpsdato, og at utstyr det brukes mye av blir bestilt før det blir tomt.
  - Førstehjelpsutstyret plasseres i yttergang (lett tilgjengelig), utenfor barns rekkevidde.
  - Ved store ulykker finnes ekstra førstehjelpsutstyr på kontor til daglig leder.

## 2. Varsling i en krisesituasjon

---

### Hensikt

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

### Ansvar

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

### Handling

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

Se skjemaet «telefonliste ressurser»

Se skjema «varsle den skaddes foreldre»

### 3. Evakuering

---

#### Hensikt

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

#### Ansvar

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

#### Handling

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

#### 4. Vurdere krisehjelp

---

##### Hensikt

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

##### Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å innhente informasjon om kommunens kriseteam
- Daglig leder er ansvarlig for å kalle inn kommunens kriseteam ved behov for bistand

##### Handling

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

## 5. Informasjon til ansatte

---

### Hensikt

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

### Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for informasjon ut til ansatte

### Handling

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

## 6. Informasjon til barn

---

### Hensikt

- Roe ned og trøste

### Ansvar

- Pedagogisk leder en ansvarlig for informasjon til barna

### Handling

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



## 7. Informasjon til foreldre

---

### Hensikt

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

### Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for informasjon ut til foreldrene

### Handling

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

## 8. Mediehåndtering

---

### Hensikt

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

### Ansvar

- Eier/styreleder eller daglig leder er ansvarlig for all kontakt med media.
- Når politiet er beredskapsansvarlig, er det de som har ansvaret for all informasjon til media.

### Handling

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

## 9. Debrifing og psykologisk oppfølging

---

### Hensikt

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

### Ansvar

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

### Handling

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

## 10. Arrangere minnestund

---

### Hensikt

- Gi rom for sorg og savn
- Hedre den døde minne

### Ansvar

- Daglig leder

### Handling

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

## 11. Evaluering og etterarbeid

---

### Hensikt

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

### Ansvar

- Daglig leder

### Handling

- Sjekke ut om det er behov for ytterligere oppfølging av involverte barn og ansatte
- Krisehåndteringen bør evalueres på et personalmøte. Notater og eventuelle forbedringsområder bør dokumenteres og tas med i en revisjon av beredskapsplanen.

## 12. Tiltakskort

---

### Hensikt

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

### Ansvar

- Daglig leder

### Handling

- Tiltakskortene er vedlagt denne beredskapsplanen
- Tiltakskortene er samkjørt med politiet og kommunens beredskapsarbeid

### 15.1 Barn

- 15.1.1 Barn forsvinner fra barnehagen
- 15.1.2 Barn blir ikke hentet fra barnehagen
- 15.1.3 Rus og utilregnelig atferd i hente- og bringesituasjoner
- 15.1.4 Barn blir hentet av andre enn avtalt
- 15.1.5 Alvorlig skade/dødsfall hos barn i barnehagen
- 15.1.6 Alvorlig skade/dødsfall hos barn utenfor barnehagen
- 15.1.7 Vold/trusler i hjemmet
- 15.1.8 Ved mistanke om vold/overgrep i familien
- 15.1.9 Ved mistanke om vold/overgrep av ansatt

### 15.2 Personal

- 15.2.1 Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt i barnehagen
- 15.2.2 Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt utenfor barnehagen
- 15.2.3 Ansatt møter ruset på jobb
- 15.2.4 Vold mot ansatt fra forelder/annen person

### 15.3 Barnehagen

- 15.3.1 Terrortrussel
- 15.3.2 Gisseltaking/skyting
- 15.3.3 Brann
- 15.3.4 Strømvbrudd/vannavbrudd
- 15.3.5 Vannskade

## 15.1.1 Barn forsvinner fra barnehagen

### FASE 1 - Akutt

	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
1.	Avklar hvem som er borte	Pedagogisk leder		Når ble barnet sist sett og hva har han/hun på seg. Hør med alle ansatte og barn. Behold roen ovenfor barna.
2.	Ansvarsfordeling	Pedagogisk leder		Avklar hvem som tar ansvar for de andre barna mens letingen pågår.
3.	Start søk etter barnet	Pedagogisk leder		Alle tilgjengelige ansatte skal lete. Prioriter barnehagens risikoområder (inne i barnehagens område og utenfor). Ta med mobiltelefon.
4.	Informere daglig leder	Pedagogisk leder		Daglig leder er hovedkontaktperson i barnehagen.
5.	På tur: transporter de andre barna tilbake i barnehagen	Pedagogisk leder		
6.	Kontakt foreldrene dersom barnet ikke blir funnet i barnehagens område.	Daglig leder	Telefonliste foreldre	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.
7.	Kontakt politiet	Daglig leder	Telefonliste ressurser Politiet	Beskriv situasjonen. Se rutine «varsling i en krisesituasjon».
8.	Vurder bruk av krisehjelp	Daglig leder	Kommunens kriseteam	Se rutine «vurdere krisehjelp».
9.	Mediehåndtering	Daglig leder	Politiet	Se rutine for «mediehåndtering».
10.	Vurder informasjonsbehovet til andre foreldre	Daglig leder		Se rutine «informasjon til foreldre».

FASE 2- Oppfølging

	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
11.	Registrer avvik	Daglig leder		Noter hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over.
12.	Oppfølging av barna	Pedagogisk leder		Snakk med dem om hendelsen. Se rutine « <i>informasjon til barn</i> ».
13.	Evaluering med personalet	Daglig leder		Evaluere hendelsen og håndteringen. Se rutine « <i>evaluering og etterarbeid</i> ».
14.	Vurder behovet for foreldremøte	Daglig leder	Kommunens kriseteam Politiet	Orienterer om hendelsen og hvordan denne ble håndtert. Se rutine « <i>informasjon til foreldre</i> ».



## 15.1.2 Barn blir ikke hentet

FASE 1- Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon	
	1.	Kontakt foreldrene etter stengetid	Ansatt	Telefonliste foreldre	Ring foreldre og avklar situasjonen. Skal den ansatte vente til foreldrene kommer, eller kommer det andre og henter barnet?
	2.	15 min etter stengetid, kontakt andre avtalte kontaktpersoner	Ansatt	Telefonliste foreldre	Ikke ring andre familiemedlemmer eller bekjente som ikke er gitt skriftlig beskjed om at kan kontaktes.
	3.	Etter 30 min, kontakt daglig leder	Ansatt	Telefonliste ansatte	Avtal videre tiltak.
	4.	Vurder kontakt med barnevernet eller politiet	Daglig leder	Politiet Barnevernet Telefonliste ressurser	
	5.	Gi barnet omsorg	Ansatt		Det viktigste er at barnet føler seg trygg og ivaretatt.
	6.	Avklar med barnevernet hva som skjer videre	Daglig leder	Barnevernet	Dersom barnet tas med hjem av en ansatt, må dette være godkjent av barnevernet, som da har det formelle ansvaret.

FASE 2- Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	7.	Registrer avvik	Daglig leder	
8.	Samtale med foreldrene	Daglig leder		Hva kan gjøres for å unngå at dette skjer igjen?

### 15.1.3 Rus og utilregnelig atferd i hente- og bringesituasjoner

FASE 1- Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	1. Snakk med forelder	Ansatt		Hvis det er mistanke om at forelder er beruset, bruk tid på samtalen for å vurdere eventuelle videre tiltak.
	2. Ring annen kontaktperson	Ansatt	Telefonliste foreldre	
	3. Vurder avvergerplikten	Ansatt	Politiet Barnevernet	Avvergerplikten plikter ansatte til å forhindre at barnet utsettes for fare.
	4. Oppfordre forelder til ikke å kjøre, dersom barnet blir med	Ansatt		Personalet skal ikke med makt forsøke å hindre forelder til å ta med seg barnet.
	5. Kontakt politiet	Ansatt	Telefonliste ressurser Politiet	Dersom forelder kjører med barnet.
	6. Kontakt barnevernet	Ansatt	Telefonliste ressurser Barnevernet	Dersom barnet blir igjen i bhg.
	7. Ta vare på barnet inntil andre kan overta	Ansatt	Telefonliste foreldre	Det viktigste er at barnet føler seg trygg og ivaretatt.

FASE 2- Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	8. Registrer avvik	Daglig leder		Noter hvilke tiltak som ble gjort, hvem som ble kontaktet, og hva som ble sagt.
	9. Vurder å kontakte barnevernet	Daglig leder	Barnevernet	Barnevernet skal som hovedregel underrettes dersom foreldrene har vært beruset ved henting.
	10. Samtale med foreldrene	Daglig leder	Telefonliste foreldre Barnehagekontoret	Formålet med samtalen er å gi uttrykk for at det å møte beruset opp for å hente barnet er uakseptabelt.
11. Snakk med ansatte som var berørt	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten	Se rutine «informasjon til ansatte».	

### 15.1.4 Barn blir hentet av andre enn avtalt

	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon	
FASE 1 - Akutt	1.	Sjekk om det er gitt beskjed	Ansatt	Hør om andre ansatte har mottatt beskjed.	
	2.	Kontakt foreldrene	Ansatt	Telefonliste foreldre	Husk at barnet hører hva som blir sagt.
	3.	Kontakt annen kontaktperson	Ansatt	Telefonliste foreldre	Dersom du ikke får kontakt med foreldrene, prøv å ringe andre kontaktpersoner.
	4.	Hold tilbake barnet dersom du ikke får tak i andre kontaktpersoner	Ansatt		Hvis man ikke får tak i kontaktpersoner som kan godkjenne henting, skal barnet holdes i barnehagen. Personalet skal ikke bruke makt for å hindre andre personer i å ta med seg barnet.
	5.	Kontakt politiet	Ansatt	Telefonliste ressurser Politiet	Dersom vedkommende forlater med barnet uten barnehagens samtykke.
	6.	Fortsett å kontakte kontaktpersoner frem til stengt	Ansatt	Telefonliste foreldre	Ring barnevernet dersom det ikke oppnås kontakt med kontaktpersoner før stengt.
FASE 2 - Oppfølging	7.	Registrer avvik	Daglig leder	Noter hvilke tiltak som ble gjort, hvem som ble kontaktet, og hva som ble sagt.	
	8.	Vurder å kontakte barnevernet	Daglig leder	Telefonliste ressurser Barnevernet	

### 15.1.5 Alvorlig skade/dødsfall hos et barn i barnehagen

FASE 1- Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	1. Førstehjelp	Den første til stedet	Ambulanse	Vis ambulansemannskap frem.
	2. Ved ulykke, varsle politiet	Daglig leder	Telefonliste ressurser Politiet	Se rutine «varsling ved krisesituasjon».
	3. Skjerm barna	Pedagogisk leder		
	4. Informer foreldrene	Daglig leder	Telefonliste foreldre	Ikke meddel pårørende dødsbudskapet, dette gjør helsepersonell. Se rutine «informasjon til foreldre».
	5. Vurder bruk av krisehjelp	Daglig leder	Kommunens kriseteam	Se rutine «vurdere krisehjelp».
	6. Informer resten av personalet	Daglig leder	Kommunens kriseteam Bedriftshelsetjenesten	Se rutine «varsling ved krisesituasjon».
	7. Informer barna	Pedagogisk leder	Kommunens kriseteam	Se rutine «informasjon til barn».
	8. Informer andre foreldre	Daglig leder	Telefonliste foreldre	Se rutine «informasjon til foreldre».
	9. Mediehåndtering	Daglig leder	Kommunens kriseteam Politiet	Se rutine «mediehåndtering».
10. Snakk med foreldrene til den skadde for oppdatering av situasjonen	Daglig leder	Telefonliste foreldre	Oppdater ansatte og barn.	

FASE 2- Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	11. Registrer avvik	Daglig leder		Noter hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over.
12. Vurder behov for debriefing og tilby personalet individuelle samtaler	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten Kommunens Prest	Se rutine «debriefing og psykologisk oppfølging».	

13.	Ved dødsfall, arrangerer minnestund for barn og personal	Daglig leder	Kommunens kriseteam Prest	Se rutine « <i>arrangere minnestund</i> ».
14.	Oppfølging av barna	Pedagogisk leder	Kommunens kriseteam	Snakk med dem om hendelsen. Se rutine « <i>informasjon til barn</i> ».
15.	Evaluering med personalet	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten Kommunens kriseteam	Evaluere hendelsen og håndteringen. Se rutine « <i>evaluering og etterarbeid</i> ».
16.	Vurder behov for foreldremøte	Daglig leder	Kommunens kriseteam	Orienterer om hendelsen og hvordan denne ble håndtert. Se rutine « <i>informasjon til foreldre</i> ».

### 15.1.6 Alvorlig skade/dødsfall hos et barn *utenfor* barnehagen

FASE 1 - Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	1. Informer personalet	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten	Se rutine « <i>informasjon til ansatte</i> ».
	2. Informer barna	Pedagogisk leder	Andre ansatte som kjenner barna godt	Se rutine for « <i>informasjon til barn</i> ».
	3. Vurder behovet for krisehjelp	Daglig leder	Kommunens kriseteam Bedriftshelsetjenesten	Se rutine « <i>vurdere krisehjelp</i> ».
	4. Snakk med foreldrene til den skadde for oppdatering av situasjonen	Daglig leder		Oppdater ansatte og barn.

FASE 2 - Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	5. Ved dødsfall, arrangerer minnestund for barn og personal	Daglig leder	Kommunens kriseteam Bedriftshelsetjenesten	Se rutine « <i>arrangere minnestund</i> ».
	6. Oppfølging av barna	Pedagogisk leder	Kommunens kriseteam	Snakk med dem om hendelsen. Se rutine « <i>informasjon til barn</i> ».
	7. Tilby personalet individuelle samtaler	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten	Se rutine « <i>informasjon til ansatte</i> ».
8. Vurder behovet for informasjon til andre foreldre	Daglig leder	Kommunens kriseteam	Se rutine « <i>informasjon til foreldre</i> ».	

## 15.1.7 Vold og trusler i hjemmet

	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
FASE 1- Akutt	1. Informer daglig leder	Meldingsmottaker	Daglig leder	Den som melder fra skal få informasjon fra daglig leder om hvordan saken følges opp.
	2. Kontakt barnevernet	Daglig leder	Telefonliste ressurser Barnevernet	Send bekymringsmelding til barnevernet.
	3. Ikke konfronter foreldrene	Alle ansatte	Barnevernet	Barnevernet skal undersøke saken, ikke de ansatte i barnehagen.
	4. Vurder anmeldelse	Daglig leder	Politiet	Diskuter med politiet eller barnevernet dersom barnehagen er usikker på om saken skal anmeldes.
FASE 2- Oppfølging	5. Oppdater personalet	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten	Gi informasjon om hvordan saken håndteres. Se rutine « <i>Informasjon til ansatte</i> ».

## 15.1.8 Ved mistanke om overgrep fra familie

FASE 1 - Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	1. Motta melding/mistanke fra barn/andre	Meldingsmottaker		Dersom informasjonen kommer fra barnet, lytt til barnet, ikke still ledende spørsmål og noter ned alt som blir sagt.
	2. Meld fra til daglig leder	Meldingsmottaker	Barnevernet	
	3. Ikke konfronter foreldrene	Daglig leder		Det er barnevernet/politiet sin oppgave å undersøke videre.
	4. Kontakt barnevernet	Daglig leder	Telefonliste ressurser Barnevernet	Send bekymringsmelding til barnevernet. Barnevernet skal ha melding dersom det er mistanke om straffbare forhold.
	5. Vurder å kontakte politiet	Daglig leder	Telefonliste ressurser Barnevernet Politiet	Kontakt ressurser dersom det er usikkerhet rundt melding til politiet.

FASE 2 - Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	6. Gi meldingsmottaker tilbakemelding på hvordan mistanken følges opp videre	Daglig leder		
7. Evaluer hendelsen	Daglig leder	Barnevernet Politi		Se rutine for « <i>evaluering og etterarbeid</i> ».



## 15.1.9 Ved mistanke om overgrep fra ansatt

FASE 1 - Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	1. Motta melding/mistanke fra barn/andre	Meldingsmottaker		Dersom informasjonen kommer fra barnet, lytt til barnet. Ikke still ledende spørsmål. Noter ned alt som blir sagt.
	2. Meld fra til daglig leder	Ansatt som mistenker overgrep		
	3. Ikke konfronter ansatt	Ansatt som mistenker overgrep	Politiet	Det er politiet sin oppgave å undersøke saken videre.
	4. Kontakt politiet	Daglig leder	Telefonliste ressurser Politiet	
	5. Informer misbruktes foreldre sammen med politiet	Daglig leder	Politiet Kommunens kriseteam	Barnehagen og politiet avklarer hvordan foreldre skal holdes løpende orientert, og hvem som skal gi hvilken informasjon.
	6. Nødvendig informasjon til ansatte	Daglig leder	Politiet Bedriftshelsetjenesten Kommunens kriseteam	Se rutine for «informasjon til ansatte».
	7. Mediehåndtering	Daglig leder	Politiet	Se rutine for «mediehåndtering».
	8. Følg opp barnet	Pedagogisk leder	Daglig leder Kommunens kriseteam	

FASE 2 - Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	9. Fortløpende kontakt med misbruktes foreldre	Daglig leder	Politiet Bedriftshelsetjenesten	
	10. Vurder Informasjon til andre foreldre	Daglig leder	Politiet Kriseteam kommune	Se rutine «informasjon til foreldre».
11. Evaluer hendelsen	Daglig leder	Politiet Kriseteam kommune	Se rutine for «evaluering og etterarbeid».	

## 15.2.1 Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt i barnehagen

FASE 1 - Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	1. Førstehjelp	Den første til stedet	Ambulanse	Hold kontakt med 113. Vis ambulansemannskap frem til den skadde.
	2. Ved ulykke, varsle politiet	Daglig leder	Telefonliste ressurser Politiet	Se rutine «varsling ved krisesituasjon».
	3. Skjerm barna	Pedagogisk leder		
	4. Informer nærmeste pårørende	Daglig leder	Politiet Helsepersonell	Ikke meddel pårørende dødsbudskapet, dette gjør helsepersonell. Si at det har skjedd «en alvorlig ulykke».
	5. Vurder bruk av krisehjelp	Daglig leder	Kommunens kriseteam Bedriftshelsetjenesten	Se rutine for «vurdere krisehjelp».
	6. Informer resten av personalet	Daglig leder	Kommunens kriseteam Bedriftshelsetjenesten	Se rutine «informasjon til ansatte».
	7. Informer barna	Pedagogisk leder	Kommunens kriseteam	Se rutine «informasjon til barn».
	8. Vurder informasjonsbehovet til foreldrene	Daglig leder		Se rutine «informasjon til foreldre».
	9. Mediehåndtering	Daglig leder	Politiet Kommunens kriseteam	Se rutine «mediehåndtering».
10. Snakk med pårørende for oppdatering av situasjonen	Daglig leder			

FASE 2 - oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	11. Registrer avvik	Daglig leder		Noter ned hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over.
	12. Ved alvorlig skade, varsle arbeidstilsynet	Daglig leder	Arbeidstilsynet	
13. Oppfølging av barna som var til stedet	Pedagogisk leder	Kommunens kriseteam	Bør skje dagen etter hendelsen. Se rutine	

				«informasjon til barna».
14.	Vurder behovet for debrifing, og tilby personalet individuelle samtaler	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten Kommunens kriseteam	Se rutine «debrifing og psykologisk oppfølging».
15.	Ved dødsfall, arrangerer minnestund for barn og personal	Daglig leder	Kommunens kriseteam Prest Bedriftshelsetjenesten	Se rutine «arrangere minnestund».
16.	Ved alvorlig skade, registrere dette i HMS-systemet	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten	
17.	Ved alvorlig skade, send skademelding til NAV og forsikringsselskap	Daglig leder		NAV: <a href="#">Skjema 13-07.05</a>

## 15.2.2 Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt utenfor barnehagen

FASE 1 - Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	1. Informer resten av personalet	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten	Se rutine «informasjon til ansatte».
	2. Informer barna	Pedagogisk leder		Se rutine «informasjon til barn».
	3. Snakk med familien til den skadde for oppdatering om helsetilstanden	Daglig leder		Oppdatere ansatte og barn.
	4. Informer foreldre	Daglig leder	Kommunens kriseteam	Informere foreldre om reaksjoner som kan komme fra barna og hvordan dette kan håndteres.
	5. Send blomster fra barnehagen til ansatt/familien	Daglig leder		Vise omsorg.

FASE 2 - Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	6. Ved dødsfall, arranger minnestund for barn og personal	Daglig leder	Kommunens kriseteam Prest Bedriftshelsetjenesten	Se rutine «arrangere minnestund».

### 15.2.3 Ansatt møter ruset på jobb

FASE 1 - Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	1. Be ansatt om å dra hjem	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten	Gi beskjed om at dere prates igjen i morgen.
	2. Hvis ansatt motsetter seg å dra hjem, ring politiet	Daglig leder	Telefonliste ressurser Politiet	
	3. Skjerm barna	Pedagogisk leder		Snakk med barna. Vær åpen for spørsmål.

FASE 2 - Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	4. Kall ansatt inn til samtale dagen etter hendelsen	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten AKAN-kompetansesenter	Husk å bruke skriftlig innkalling.
	5. Gi skriftlig advarsel	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten AKAN-kompetansesenter	Skal være skriftlig.
	6. Orienter barnehagens AKAN-kontakt om at skriftlig advarsel er gitt	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten AKAN-kompetansesenter	
	7. Avhold samtale	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten AKAN-kompetansesenter	Vurder å tilby individuelt AKAN-opplegg. Se rutine « <i>rus og rusmiddelbruk</i> » i PBL HMS.
8. Følg opp den ansatte iht. barnehagens ruspolitikk	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten AKAN-kompetansesenter	Se rutine « <i>rus og rusmiddelbruk</i> » i PBL HMS.	

## 15.2.4 Vold mot ansatt fra forelder/annen person

	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon	
FASE 1- Akutt	1.	Ved alvorlig truende person, sikre skadested	Den første til stedet	Ambulanse Politiet	Skjerm alle barn. Tenk egen sikkerhet.
	2.	Ved personskade, gi førstehjelp	Den første til stedet	Ambulanse	
	3.	Snakk med den truende personen	Den første til stedet	Politiet	Opptre rolig for å roe ned situasjonen. Lytt og vær observant. Snakk enkelt og konkret. Hold passe avstand.
	4.	Dersom vedkommende fortsatt oppfører seg truende, kontakt politiet	Daglig leder	Politiet	
	5.	Ivareta ansatt som har blitt utsatt for vold	Daglig leder	Kommunens kriseteam Legevakt	Gi omsorg.
	6.	Skjerm barna	Pedagogisk leder	Foreldrene Assistenten	Gi omsorg. Snakk med barna. Vær åpne for spørsmål.
	7.	Ved alvorlig personskade, varsle arbeidstilsynet	Daglig leder	Arbeidstilsynet	Egen telefonliste utenfor arbeidstid.
	8.	Vurder Informasjonsbehovet til foreldre	Daglig leder	Pedagogisk leder	
	9.	Oppfølging av personalet	Daglig leder	Kommunens kriseteam Bedriftshelsetjenesten	
FASE 2- Oppfølging	10.	Ved mindre alvorlig hendelse, lever politianmeldelse dagen etter hendelsen	Daglig leder og ansatt	Politiet	Må gjøres ved fremmøte hos politiet.

11.	Samtale med ansatt som har blitt utsatt for vold.	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten Kommunens kriseteam	Gi omsorg.
12.	Oppfølging av barn	Pedagogisk leder	PPT Kommunens kriseteam	Gi omsorg.
13.	Tilby individuelle samtaler til resten av personalet	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten Kommunens kriseteam	
14.	Registrer avvik	Daglig leder		Noter hvilke tiltak som ble gjort, hvem som ble kontaktet, og hva som ble sagt.
15.	Ved personskade, fyll ut internt registreringskjema for arbeidsrelatert skade eller sykdom	Daglig leder		Skjema ligger i PBL HMS under « <i>avvik</i> ».
16.	Ved personskade, send skademelding til NAV	Daglig leder	NAV	Skjema <a href="#">NAV 13-07.05</a>
17.	Ved personskade, send melding til forsikringsselskapet	Daglig leder		

### 15.3.1 Terrortrussel

FASE 1 - Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon	
	1. Ta imot terrortrussel	Meldingsmottaker		Noter ned det som blir sagt.	
	2. Varsle politiet	Daglig leder	Telefonliste ressurser Politiet	Se rutine «varsling i en krisesituasjon»	
	3. Vurder trusselen, uspesifikk eller spesifikk?	Daglig leder	Politiet	Er trusselen underbygd med krav/motiv/sted- eller tidsangivelse?	
	4. <b>Uspesifikk:</b> Vent på politiet	<b>Spesifikk:</b> Evakuer området	Daglig leder		
	5. Vurder krisehjelp	Daglig leder	Kommunens kriseteam Bedriftshelsetjenesten	Se rutine «vurder krisehjelp».	
	6. Snakk med barna	Pedagogisk leder		Berolige barna Vær åpen for spørsmål og reaksjoner. Se rutine «informasjon til barn».	
	7. Informasjon til foreldre	Daglig leder	Kontaktliste foreldre	Vurder om foreldrene skal komme og hente barna. Se rutine «informasjon til foreldre».	
	8. Mediehåndtering	Daglig leder	Politiet	Se rutine «mediehåndtering».	
	9. Avvent beskjed og info fra politiet	Daglig leder			

FASE 2 - Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	10. Oppfølging av barna som var til stedet	Pedagogisk leder	Kommunens kriseteam PPT	Bør skje dagen etter hendelsen. Se rutine «informasjon til barn».
	11. Vurder behov for debriefing og tilby personalet individuelle samtaler	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten Kommunens kriseteam	Se rutine «debriefing og psykologisk oppfølging».
12. Vurder behovet for et foreldremøte	Daglig leder	Politiet Kommunens	Orienterer om hendelsen og hvordan denne ble	



				kriseteam	håndtert. Gi informasjon om naturlige reaksjoner hos barn. Se rutine « <i>informasjon til foreldre</i> ».
13.	Evaluer hendelsen	Daglig leder	Politiet Kommunens kriseteam		Evaluer hendelsen og håndteringen. Se rutine « <i>evaluering og etterarbeid</i> ».

## 15.3.2 Gissel/skyting

FASE 1 - Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	1. Kontakt politiet	Den første til stedet	Telefonliste ressurser Politiet	
	2. Ved alvorlig truende person, sikre skadested	Den første til stedet	Ambulanse Politiet	Skjerm alle barn Tenk egen sikkerhet
	3. Ved personskade, gi førstehjelp	Den første til stedet	Ambulanse	
	4. Snakk med den truende personen, vent på politi	Den første til stedet	Politiet	Opptre rolig for å roe ned situasjonen. Lytt og vær observant. Snakk enkelt og konkret. Hold passe avstand.
	5. Skjerm barna	Pedagogisk leder		Gi omsorg og snakk med barna.
	6. Vurder krisehjelp	Daglig leder	Kommunens kriseteam Politiet	Se rutine « <i>vurdere krisehjelp</i> ».
	7. Vurder Informasjonsbehovet til foreldre	Daglig leder	Kommunens kriseteam Politiet	Se rutine « <i>informasjon til foreldre</i> ».

FASE 2 - Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	8. Ved alvorlig skade, varsle arbeidstilsynet	Daglig leder	Arbeidstilsynet	
	9. Oppfølging av barna som var til stedet	Pedagogisk leder	Kommunens kriseteam PPT	Bør skje dagen etter hendelsen. Se rutine « <i>informasjon til barna</i> ».
	10. Vurder behov for debriefing og tilby personalet individuelle samtaler	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten Kommunens kriseteam	Se rutine « <i>debriefing og psykologisk oppfølging</i> ».
	11. Vurder behovet for et foreldremøte	Daglig leder	Politiet Kommunens kriseteam	Orienterer om hendelsen og hvordan denne ble håndtert. Gi informasjon om naturlige reaksjoner hos barn. Se rutine « <i>informasjon til foreldre</i> ».
12. Ved personskade, registreres dette i HMS-	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten		

	systemet			
13.	Ved alvorlig skade, send skademelding til NAV og forsikringsselskap	Daglig leder		NAV: <a href="#">Skjema 13-07.05</a>
14.	Evaluer hendelsen	Daglig leder	Politiet Kommunens kriseteam	Evaluer hendelsen og håndteringen. Se rutine « <i>Evaluering og etterarbeid</i> »

### 15.3.3 Brann

	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon	
FASE 1 - Akutt	1.	Varsle alle i nærheten ved å rope BRANN	Den første til stedet		
	2.	Varsle alle i bygget ved å utløse brannvarsler	Den første til stedet		
	3.	Ring brannvesenet	Den første til stedet	Telefonliste ressurser Brannvesenet	Brannvesenet varsler ambulanse ved behov.
	4.	Hjelp de som ikke kan redde seg selv	Den første til stedet		Husk egen sikkerhet!
	5.	Ved personskade, gi førstehjelp	Den første til stedet	Ambulanse	
	6.	Om mulig, gjennomøk toaletter og andre små rom	Brannvernleder		Husk egen sikkerhet.
	7.	Evakuer barn og voksne til samlingsplassen	Brannvernleder		
	8.	Opptelling av barn	Daglig leder		Sjekk opp mot oppmøtelistene.
	9.	Opptelling av voksne	Daglig leder		
	10.	Om mulig, lukk dører og vinduer	Brannvernleder		Husk egen sikkerhet.
	11.	Prøv å slukke brannen med nærmeste brannslange	Brannvernleder		Husk egen sikkerhet.
	12.	Avvent nærmere beskjed fra brannvesenet	Brannvernleder		
	13.	Informasjon til foreldrene, eventuelt få barna hentet.	Daglig leder		Se rutine «informasjon til foreldre».
FASE 2 - Omfølg	14.	Oppfølging av barna	Pedagogisk leder	Snakk med dem om hendelsen. Se rutine «informasjon til barn»	

	15. Evaluering med personalet	Daglig leder		Snakk med dem om hendelsen. Evaluere håndteringen og evakueringen. Se rutine « <i>Evaluering og etterarbeid</i> »
	16. Registrere avvik i HMS-systemet	Daglig leder		Se rutine « <i>Avvik</i> » i PBL HMS

### 15.3.4 Strømbrudd/vannbrudd

	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon	
FASE 1 - Akutt	1.	Kontakt kommunen	Daglig leder	Telefonliste ressurser Kommunen	Sjekke ut om feil ligger hos dem, og forventet lengde på strømbruddet/vannavstengingen.
	2.	Hvis feil ikke ligger hos kommunen, kontakt lokal strømleverandør/rørlegger	Daglig leder	Telefonliste ressurser Strømleverandør Rørlegger	Sjekke ut eventuelle feil på bygget.
	3.	Utfør en risikovurdering av dagen uten strøm/vann	Daglig leder	Bedriftshelsetjenesten	Momenter til risikovurderingen; Temperatur Varmtvann Behov for matlaging Årstid værforhold
	4.	Vurder stenging av barnehagen eller deler av barnehagen, ut fra en generell risikovurdering	Daglig leder		Tenke alternativer; Er utedag et alternativ? Er det aktuelt med en dag uten vann/strøm?
	5.	Informer foreldrene dersom det blir aktuelt med stenging	Daglig leder	Telefonliste foreldre	Se rutine «informasjon til foreldre».
FASE 2 - Oppfølging	6.	Registrer avvik	Daglig leder		Noter hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over.
	7.	Evaluerer med personalet	Daglig leder		Evaluerer hendelsen og håndteringen. Se rutine «evaluering og etterarbeid».

### 15.3.5 Vannskade/innbrudd/hærverk

FASE 1 - Akutt	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	1. Få oversikt over omfanget av skadene	Daglig leder	Vaktmester	
	2. Utfør en risikovurdering ift. om barna kan være i barnehagen	Daglig leder	Takstmann Vaktmester Bedriftshelsetjenesten	
	3. Vurder stenging av barnehagen eller deler av barnehagen, ut fra en generell risikovurdering	Daglig leder	Vaktmester Takstmann	Tenk alternativer; Er utedag et alternativ? Er det aktuelt med en dag uten vann/strøm?
	4. Informer foreldrene dersom det blir aktuelt med stenging	Pedagogisk leder	Telefonliste foreldre	Se rutine «informasjon til foreldre».
	5. Kontakt forsikringsselskap så snart som mulig	Daglig leder	Forsikringsselskapet	Forsikringsselskapet ordner med takstmann for vurdering av skaden.
	6. Ved innbrudd/hærverk, kontakt politiet for anmeldelse	Daglig leder	Politiet	

FASE 2 - Oppfølging	Handling	Ansvarlig	Ressurser	Nyttig informasjon
	7. Hold foreldrene informert	Daglig leder	Telefonliste foreldre	Se rutine «informasjon til foreldre».
8. Vurder midlertidig drift av barnehagen i annet bygg	Daglig leder			

## Vedlegg 1- Telefonliste ressurser

Eksterne ressurser	Kontaktinfo	Utdypende info
<b>Ambulanse</b>	<b>113</b>	
<b>Brann</b>	<b>110</b>	
<b>Politi</b>	<b>112</b>	
Lokalt Politi	02800	
Giftinformasjonen	22 59 13 00	
Legevakt	55 56 87 00	Bergen legevakt
Kommunens kriseteam	05556	Bergen kommune
PBL	75 55 37 00	Gir rådgivning på bl.a. krisekommunikasjon
Arbeidstilsynet	81 54 82 22	Eget <a href="#">telefonnummer</a> utenom arbeidstid
Bedriftshelsetjenesten	75 55 38 62	V/Kristin Wergeland
Barnevernet	55 56 53 90	
AKAN kompetansesenter	22 40 28 00	
Forsikringsselskap, skade	0300	Gjensidige, døgnbemannet
Barnehagekontoret i kommunen	05556	Be om å bli satt over til Barnehage - Skole
Strømlleverandør	55 20 79 50	
Rørlegger		
PPT	05556	Be om å bli satt over til Barnehage - Skole

Interne ressurser	Kontaktinfo	Utdypende info
Eier/styreleder	415 04 170	
Daglig leder	48600373	
Stedfortreder	91599342	







### Vedlegg 3- Varsle den skaddes foreldre

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

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

2. Presentasjon av deg.

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

3. Hva har skjedd?

Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:.....

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

4. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre forelderen?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

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

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