

BEREDSKAPSPLAN FOR BARNEHAGENE

OVERORDNET PLAN



HOLTÅLEN KOMMUNE

INNHold

INNLEDNING	3
1. BARN SOM IKKE BLIR HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER	5
2. MISTANKE OM RUS VED LEVERING / HENTING	6
3. BARN BLIR FORSØKT HENTET AV ANDRE	7
4. ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN	8
5. STERKE ALLERGISKE REAKSJONER	9
6. FORGIFTNINGER	10
7. SMÅ OG LITT STØRRE SKADER	11
8. DØDSFALL I BARNEHAGEN	14
9. HVIS ET BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN	16
10. HVIS ET BARN BLIR BORTE PÅ TUR	18
11. AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN TRUSLER/VOLD/GISSELTAKING/SKYTING	20
12. BORTFØRING	21
13. MISTANKE OM OMSORGSVIKT	22
14. ANSATTE SOM MØTER RUSET PÅ JOBB	23
15. MISTANKE OM OVERGREP FRA ANSATT	24
16. MISTANKE OM OVERGREP I HJEMMET	25
17. ALVORLIG HENDELSE I NÆR RELASJON TIL BARNET	26
18. GASSLEKKASJE / EKSPLOSJON	27
19. STRØMBRUDD OG VANNBRUDD	28
20. INNBRUDD OG / ELLER HÆRVERK	29
21. PANDEMI - NATURKATASTROFER	30
22. MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIG HENDELSE	32
23. LITE BEMANNING PÅ GRUNN AV HØYT FRAVÆR	33



INNLEDNING

Elvland og Haltdalen Barnehage

Beredskapsplanen skal legge til rette for et godt beredskapsarbeid i barnehagene og være et godt redskap dersom uønskede hendelser inntreffer. Beredskapsplanen er basert på risikoanalyse som ligger i kommunens kvalitetssystem compilo.

Beredskapsplanen skal gjennomgås med ansatte jevnlig og minimum en gang per år. Enhetsleder/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 på personalmøter/planleggingsdager.

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

Beredskapsgruppe barnehage:

Skal koordinere krisehåndteringen i virksomheten i nært samarbeid med kommunens kriseledelse og nødetatene.

Randi Aasen Enhetsleder	95894786/48074295		
Wenche Gjære Styrer Haltdalen barnehage	95894789/91739786	Stedfortreder: Britt Mary Dragmyrhaug	93232196
Tone T Bakås Styrer Elvland barnehage	95894778/92617112	Stedfortreder: Hanne Aasen	98685560

Kommunalt kriseteam. Det er kommunedirektør og ordfører som skal avgjøre om den kommunale kriseledelsen skal innkalles. Enhetsleder barnehage har ansvar for å kontakte kommunedirektør/ordfører.

Kommunalt psykososialt kriseteam. Psykososialt kriseteam rekvireres ordinært av vakthavende lege eller politi.

Holtålen kommunes beredskapsplan finnes i Compilo

Kriseportalen.no – gå inn via Compilo.



Viktige telefonnummer:

Ambulanse:	113	Telefon legevakt	72417660/116117
Politi:	112	Telefon nærpolti	02800
Brann:	110		
Barnevernet Holtålen, Røros og Os Åpningstid 8-15.30	72419442	Barnevernvakten Trondheim Mellom 15.30 – 08.00	90287037
Alarmtelefonen for barn og unge	116111		
Statens barnehus Trondheim	73895700		
Giftinformasjon	22591300		
Kommunedirektør Mona Evensen Goa		Ass. Kommunedirektør Aagoth Johanne Moe	924 93 446
Ordfører			

Ved ulykke med personskaade skal politiet varsles umiddelbart.

Brann: Se handlingsplan for brann i barnehagen. Ligger på hjemmesida til Holtålen kommune og i perm på hver avdeling i barnehagen.

Utarbeidet av arbeidsgruppa for beredskapsplan for barnehagene: Randi Aasen, Wenche Gjære og Tone Trygstad Bakås. Arbeidsgruppa har hatt dialog med lokalt politi i forbindelse med utarbeidelsen.

Dato: 12.09.23



1. BARN SOM IKKE BLIR HENTET FØR BARNEHAGEN STENGER

Tiltakskort 1

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



2. MISTANKE OM RUS VED LEVERING / HENTING

Tiltakskort 2

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Opptre rolig og skap trygghet overfor barnet. • Søk hjelp på en annen avdeling. • Ring styrer/pedagogisk leder. • Ring barneverntjenesten før kl. 15.30 • Ring barnevernvakta etter kl. 15.30 <p>Barnevernet har ansvar og myndighet til å gripe inn i den aktuelle situasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ring ev. politiet hvis du ikke kan hindre at barnet blir hentet, eller hvis situasjonen oppleves truende. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er sammen med barnet • Styrer/pedagogisk leder • Styrer/pedagogisk leder • Styrer/pedagogisk leder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Følg opp hendelsen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer.
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Det bør være to ansatte på senvakt og til stede til alle barn er hentet. Dette må vurderes ut ifra behov. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer



3. BARN BLIR FORSØKT HENTET AV ANDRE

Tiltakskort 3

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



4. ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN

Tiltakskort 4

Handling (jf. Handlingsplan for brann og ulykker).	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer. Varsle 113 <i>Hold kontakt med AMK-sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Du vil få veiledning om hva de skal gjøre til lege kan overta.</i> Ved ulykke med personskade skal politiet varsles. Varsle pårørende. Varsle enhetsleder. De øvrige barna roes ned og tas bort fra åstedet. Barna får informasjon om hva som har skjedd, hvordan og hva som skjer videre. 	<ul style="list-style-type: none"> Den ansatte som kommer først til ulykkesstedet tar ansvaret. En voksen Styrer/ evt. pedagogisk leder. Styrer/ evt. legekontor En ansatt som ikke er involvert i ulykken. Pedagogisk leder eller øvrige ansatte.
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Oppfølging av familien. Snakke med barna om det som har skjedd. Informasjon til personalet. Tilby personalet profesjonell hjelp/oppfølging. Gi beskjed til enhetsleder. Ta evt. kontakt med kommunalt kriseteam. Skadeskjema/forsikring. Lag notat i Sikker sak (logg). Ved arbeidsulykke skal verneombud varsles. Mediehåndtering jf. tiltakskort 22 	<ul style="list-style-type: none"> Styrer/pedagogisk leder. Pedagogisk leder. Styrer. Styrer. Styrer Enhetsleder Pedagogisk leder. Styrer/pedagogisk leder. Enhetsleder. Enhetsleder/styrer
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Gjennomgang/justering av rutiner og internkontroll. Registrere evt. avvik. 	<ul style="list-style-type: none"> Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Internkontroll HMS-planer Førstehjelpskurs 	<ul style="list-style-type: none"> Styrer



5. STERKE ALLERGISKE REAKSJONER

Tiltakskort 5

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Kraftige livstruende allergiske reaksjoner kan oppstå ved inntak av mat eller vepse-/bistikk. • 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 og hjertebank. • Uten behandling kan tilstanden føre til krampeanfall, nedsatt bevissthet og i verste fall åndedrettsstans og hjertestans. • Kommer de kraftige allergiske reaksjonene i løpet av få minutter, står det om personens liv. Ring 113 umiddelbart og motta råd og videre hjelp. • De vi allerede vet er i faresonen har som oftest en EpiPen med adrenalin som kan settes i et nødstilfelle, men de skal direkte til lege uansett. • Ved pustebesvær la vedkommende sitte godt, halvt oppreist. • Bevisstløse pasienter legges i stabilt sideleie og må få sikret frie luftveier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager hendelsen. • Den som oppdager hendelsen og den må også få hjelp av andre ansatte.
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp barnet og den ansatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer og ped.leder
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Fylle ut evalueringskjema/skadeskjema 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer i samarbeid med pedagogisk leder.
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Er det barn som har en EpiPen, må alle ansatte få opplæring i bruk og hvor den oppbevares. • Førstehjelpskurs. • Se prosedyre EpiPen i Compilo. • Informere ansatte og vikarer om barn med allergier og evt. reaksjoner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder på avdeling • Enhetsleder/Styrer • Alle ansatte • Pedagogisk leder



6. FORGIFTNINGER

Tiltakskort 6

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Hvis et barn har fått i seg medikamenter, kjemikalier eller planter/sopp. Ring 113 hvis det er akutt. Hvis det ikke er akutt, ring Giftinformasjonen. 	<ul style="list-style-type: none"> Den som oppdager hendelsen En ansatt blir med på legevakten til foresatte kommer.
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Viktig å finne ut: <ul style="list-style-type: none"> Hva har barnet fått i seg og hvor mye? Hvordan og når skjedde det? Hva er barnets tilstand? Ta med rester av det barnet har fått i seg hvis mulig. 	<ul style="list-style-type: none"> Den som oppdaget hendelsen. Den ansatte som følger med til legevakten.
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Fyll ut skademeldingsskjema. Evt. reflekter og lag notat i Sikker sak over hendelsen. 	<ul style="list-style-type: none"> Den som oppdaget hendelsen og fulgte opp i samarbeid med styrer/pedagogisk leder.
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Internkontroll ute og inne. Sørge for at kjemikalier og medikamenter er utilgjengelige for barn. Også personalets private medikamenter. Lokalisere og skaffe kunnskap om vekster/planter i barnehagen ute og inne. Fjerne det som er giftig jf. internkontroll. Førstehjelpskurs. Renholds tralle må ikke stå ubevoktet. 	<ul style="list-style-type: none"> Styrer. Styrer og alle ansatte. Styrer. Enhetsleder/ Styrer. Renholder.



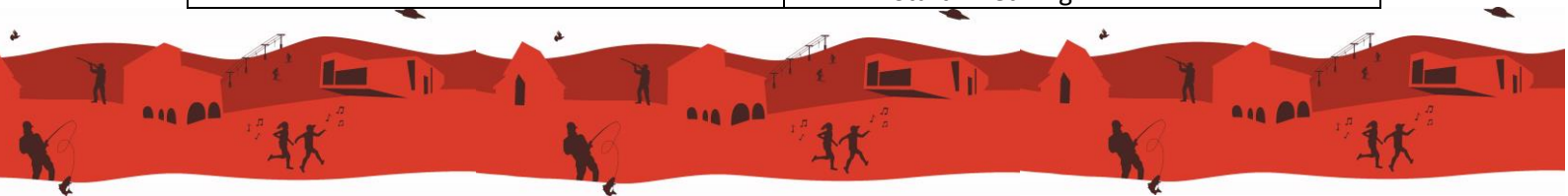
7. SMÅ OG LITT STØRRE SKADER

Tiltakskort 7

Små skader: Hendelse	Hva gjør vi?
<ul style="list-style-type: none"> • Klemskader Fingre/tær klemt i dør eller annet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaldt/lunket vann hjelper. • Vurder skaden, dra evt. til lege. • Kontakt foresatte.
<ul style="list-style-type: none"> • Sitter fast 	<ul style="list-style-type: none"> • Ring brannvesenet hvis en ikke klarer å få løs barnet.
<ul style="list-style-type: none"> • Brannskader 	<ul style="list-style-type: none"> • Avkjøl det brente området øyeblikkelig ved å holde det under rennende vann i opptil 20 minutter. Du kan også bruke et kar med vann eller en svamp. Våte håndklær fungerer dårligere fordi huden varmer dem opp. Vannet bør være kjølig, men ikke for kaldt. Barn skal ikke kjøles ned med annet enn lunkent vann. Bruk ikke is som kan skade huden ytterligere. • Kontakt foresatte. • Kontakt lege ved dyp eller stor brannskade.
<ul style="list-style-type: none"> • Vepsestikk 	<ul style="list-style-type: none"> • Hold barnet under oppsikt. Se etter allergisk reaksjon. • Ring 113 hvis barnet blir rødt i kinnene eller får pustebesvær. • Kontakt foresatte. • Evt. lindre smerten med Eurax ol.
<ul style="list-style-type: none"> • Huggormbitt 	<ul style="list-style-type: none"> • Hold personen mest mulig i ro, bær barnet om dere er på tur. • Kontakt foresatte. • Oppsøk lege hvis ikke foresatte kan komme med en gang.
<ul style="list-style-type: none"> • Menneskebitt (hvis hull på huden) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt foresatte og undersøk om barnet har tatt stivkrampesprøyte. • Oppfordre til å kontakte lege, menneskebitt kan være farlig.
<ul style="list-style-type: none"> • Tannskade 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt foresatte. • Oppfordre til å oppsøke tannlege. Bør behandles innen 24t. • Er tann slått ut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Finn tannen snarest! ○ Unngå å berøre roten og sett tannen tilbake på plass – hvis mulig. ○ Hold tannen på plass på vei til tannlegen.



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hvis det ikke er mulig, oppbevar tannen i munnen eller i melk. Det er viktig at roten ikke tørker ut! ○ Oppsøk tannlege så fort som mulig. ● Fyll ut skademeldingsskjema. Tannlegen sender eget skadeskjema til NAV. ● Meld skade til forsikringsselskapet.
<ul style="list-style-type: none"> ● Kuttskader 	<ul style="list-style-type: none"> ● Store blødninger stoppes ved å holde et jevnt press på kutt stedet til man får legehjelp. Hold skadestedet høyt. ● Dype kutt som spriker skal legebehandles. ● Kutt i ansiktet skal alltid behandles av lege (arr forebygging). ● Kontakt foresatte.
<ul style="list-style-type: none"> ● Frostskader/forfrysning 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gradvis oppvarming i romtemperatur. Bruk gjerne pledd eller egne hender.
<ul style="list-style-type: none"> ● Fastfrosset tunge 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tin opp ved å legge på hånden din, hell på lunket vann.
<ul style="list-style-type: none"> ● Fremmedlegeme i nesen 	<ul style="list-style-type: none"> ● Få barnet til å blåse ut, ikke pirk. ● Lykkes ikke dette, oppsøk lege.
<ul style="list-style-type: none"> ● Fremmedlegeme i øret 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ikke pirk, oppsøk lege.
Mer alvorlig skader	
<ul style="list-style-type: none"> ● Kvelning / Fremmedlegeme i halsen 	<ul style="list-style-type: none"> ● Så lenge barnet klarer å trekke luft ned i bronkiene, er hosting mest effektivt. ● Ved puste vansker og barnet klarer ikke å hoste eller snakke må følgende gjøres: <ul style="list-style-type: none"> ○ Barn under 1 år. Kombiner 5 slag mot ryggen (midt mellom skulderbladene) med 5 støt mot brystet (støt mot nedre del av brystbeinet). Legg barnet på kneet ditt med hodet lavt. Hold en hånd på ryggen og en under barnets bryst og mage når du snur barnet for å veksle mellom ryggslag og brystkompresjoner. ○ Barn over 1 år og voksne. Kombiner 5 slag mot ryggen (midt mellom skulderbladene) med støt mot magen (harde, raske støt mot buken opp mot mellomgulvet). Heimlich manøver. ● Hvis det ikke går ring 113. ● Start livredning.
<ul style="list-style-type: none"> ● Drukning 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ring 113 ● Start livredning.



<ul style="list-style-type: none"> • Fallulykke 	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre frie luftveier. • Ring 113 • La personen ligge stille til ambulanse kommer.
Oppfølging	
<ul style="list-style-type: none"> • Fyll ut skademeldingsskjema (skriv ut kopi til foreldrene). • Følg opp ansatte som har vært med på hendelsen. • Informer/snakk med barna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager/behandler skaden i samarbeid med Styrer. • Styrer. • Pedagogisk leder.
Evaluering	
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av rutiner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/pedagogisk leder.
Forebygging	
<ul style="list-style-type: none"> • Internkontroll. • Førstehjelpskurs. • Førstehjelpssaker. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer. • Styrer/enhetsleder. • Styrer/verneombud/ansvarlig utvalgt person.



8. DØDSFALL I BARNEHAGEN

Tiltakskort 8

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ring 113 (legehjelp). • Utøve førstehjelp til hjelpemannskap kommer. • Medisinsk personell avgjør om det skal ringes 112 (politi). • Skjerme de andre barna. • Varsle styrer. • Varsle pårørende, be dem komme til sykehuset/dit den forulykkede befinner seg. NB! Dødsfall varsles ikke på telefon og er POLITIETS ansvar. • Sikre ulykkesstedet. • Bli med i ambulansen. • Varsle eier/enhetsleder. • Avvise media – ingen ansatte uttaler seg. Se tiltakskort 22. • Kontakte foresatte til alle andre barn, be dem komme og hente barna. • Ingen forlater barnehagen før situasjonen er gjennomgått. Vent på klarsignal. • Informasjon til ansatte som ikke er i barnehagen. • Hente inn profesjonell hjelp/kriseteam 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som tar ansvaret. • 2 personer. • Medisinsk personell • Andre voksne • Den som tar ansvaret • Politiet • Politiet. • Pedagogisk leder/styrer. • Styrer. • Politiet, ev. eier, snakker med media. • Styrer. • Politi • Styrer • Enhetsleder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Lage en plan for videre oppfølging. • Snakke med barna og vurdere i hvert enkelt tilfelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer. • Pedagogisk leder
Evaluering/videre arbeid	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Avviksmelding. • Skriv rapport. • Ha kontakt med politi. • Oppfølging familie. • Oppfølging ansatte. • Oppfølging barn. • Oppfølging andre familier. • Felles informasjon til alle i barnehagen (skriftlig/foreldremøte). • Deltakelse i begravelse/minnestund etter samråd med familien. • Lag notat i Sikker Sak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer/pedagogisk leder. • Styrer. • Styrer/pedagogisk leder. • Styrer. • Pedagogisk leder. • Styrer og ev. andre fagpersoner. • Styrer. • Styrer avtaler hvem som deltar. • Styrer/pedagogisk leder.
Barnehagen vurderes stengt begravelsesdagen.	



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



9. HVIS ET BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN

Tiltakskort 9

Handling	Ansvar
<p>Få en oversikt over situasjonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avklar hvem som er borte. Noter klokkeslett. • Hvor og når ble barnet sist sett, og hva har han/hun på seg? • Hør med alle ansatte og barn. Hvor bor barnet? • Hvor er barnet kjent? • Behold roen overfor barna. • Fordel ansvar og avklar hvem som tar ansvar for de andre barna mens letingen pågår. <p>Start leting umiddelbart:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle tilgjengelige ansatte skal lete. Prioriter barnehagens risikoområder, både inne i barnehagen og på uteområdet. Ta med mobilen. • Kontakt styrer. • Dersom barnet ikke er inne i barnehagen eller på barnehagens uteområde, send to stykker ut i nærmiljøet for å lete og ring politiet 112. • 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. • Ta vare på de øvrige barna. • Mediehåndtering. Se tiltakskort 22. • Vurder informasjonsbehov til andre foreldre ved henting eller på andre informasjonskanaler (Min Barnehage App). • Vurder behov for krisehjelp. Ta evt. kontakt med kommunedirektør om kriseteam skal involveres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager at barnet er borte/alle ansatte. <ul style="list-style-type: none"> • Styrer. <ul style="list-style-type: none"> • Styrer. <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder. • Styrer avklarer med enhetsleder. • Styrer. <ul style="list-style-type: none"> • Styrer/Enhetsleder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Registrer avvik. Noter hvilke tiltak som ble gjort så snart den akutte fasen er over. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdaget at barnet var borte.



<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med foresatte. • Samle barna og snakke om det som har skjedd. • Snakk med personalet/tilby personalet hjelp (evt. psykososialt kriseteam). • Lag notat i Sikker sak. • Vurder behov for informasjon til foreldre, evt. foreldremøte. • Vurder behovet for å informere tilsynsmyndighet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/pedagogisk leder • Pedagogisk leder. • Styrer. • Styrer/pedagogisk leder • Styrer • Enhetsleder.
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering med personalet. Hva kunne vært gjort på en annen måte? • Gjennomgang og evt. justering av rutiner og interkontroll. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha alltid oppdaterte lister over hvilke barn som er til stede. Påse at alle barn er sjekket inn og ut i Min Barnehage App. • Telleliste i Min Barnehage App skal brukes i uoversiktlige perioder f.eks. møtedager. • Snakk med barna om at det er viktig å holde sammen. • Påse at gjerder og porter er forsvarlig lukket. • Ansatte skal fordele seg over hele uteområdet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte.



10. HVIS ET BARN BLIR BORTE PÅ TUR

Tiltakskort 10

Handling	Ansvar
<p>Få en oversikt over situasjonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avklar hvem som er borte og noter klokkeslett. • Hvor og når ble barnet sist sett, og hva har han/hun på seg? • Hør med alle ansatte og barn. Hvor bor barnet? Hvor er barnet kjent? • Behold roen overfor barna. • Fordel ansvar og avklar hvem som tar ansvar for de andre barna mens letingen pågår. • Kontakt styrer i barnehagen. • Kontakt enhetsleder <p>Start leting umiddelbart:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle tilgjengelige ansatte skal lete. Prioriter risikoområder der dere er på tur. Ta med mobiltelefonen. • Ikke forlat stedet der barnet ble sett sist. • Ring politiet 112 innen kort tid. • Ring foresatte. <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"> • Ta vare på de øvrige barna • Mediehåndtering jf. tiltakskort 22 • Vurder informasjonsbehovet til andre foreldre ved henting eller via andre informasjonskanaler Min Barnehage App. • Vurder behov for krisehjelp. Kontakt evt. kommunaldirektør. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager at barnet er borte. <ul style="list-style-type: none"> • Styrer <ul style="list-style-type: none"> • Styrer/pedagogisk leder. • Styrer. <ul style="list-style-type: none"> • Øvrige ansatte • Styrer i dialog med enhetsleder. • Styrer. <ul style="list-style-type: none"> • Styrer/enhetsleder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Register avvik. Noter hvilke tiltak som ble gjort så snart den akutte fasen er over. • Samtale med foresatte. • Samle barna og snakke om det som har skjedd. • Snakk med personalet og tilby evt. personalet hjelp fra psykososialt kriseteam. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdaget at barnet var borte. <ul style="list-style-type: none"> • Styrer. • Pedagogisk leder. <ul style="list-style-type: none"> • Styrer.



11. AKUTT HENDELSE I BARNEHAGEN TRUSLER/VOLD/GISSELTAKING/SKYTING

Tiltakskort 11

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Tilkall andre fra personalet og styrer øyeblikkelig Skjerme alle barna Hvis situasjonen er alvorlig og personen går til fysisk angrep, bruker våpen/gjenstander etc. skal politiet tilkalles 112 Unngå felles evakuerings sted – spredning av barn og ansatte og ha planlagt alternativer rømningsveier. Kontakt enhetsleder/eier. <p>VED HEMMELIG ADRESSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ved vedtak om at barnet bor på hemmelig adresse skal ikke adressen oppgis. Dersom det ikke er et vedtak, kan barnehagen ikke nekte foreldre å hente barnet. 	<ul style="list-style-type: none"> Personalet som oppdager hendelsen Personalet Styrer/personalet Personalet Styrer Styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Oppfølgingssamtale med arbeidstakere som var involvert i hendelsen. Ved høy alvorlighetsgrad må involvering av kriseteam vurderes. Informer ansatte og foresatte som ikke var berørt av hendelsen. Registrer hendelsen i avvikssystemet. 	<ul style="list-style-type: none"> Styrer Styrer/ped.leder
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? Vurdere forbedringsområder 	<ul style="list-style-type: none"> Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Ha en åpen og god dialog med foreldre Tenk igjennom hvor du har vanskelige samtaler og hvordan du plasserer deg i rommet. Ved mistanke om trusselsituasjoner i møter, vær alltid flere. 	<ul style="list-style-type: none"> Styrer/pedagogisk leder Styrer/pedagogisk leder Styrer



12. BORTFØRING

Tiltakskort 12

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Varsle politiet øyeblikkelig og deretter varsle styrer og foresatte. • Enhetsleder informeres. • Ansatt på avdelingen tar seg av de andre barna på avdelingen/basen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som er sammen med barnet • Styrer. • Ansatte som er sammen med barna/pedagogisk leder.
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Sammen med politiet og enhetsleder legger styrer en plan for informasjon til foresatte og presse. • Se tiltakskort 22 – mediehåndtering. • Ansvar for å følge opp den familien det gjelder. • Lag notat i Sikker Sak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer i dialog med politiet.
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ha klare avtaler med familiene om hvem som kan hente barnet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/pedagogisk leder.



13. MISTANKE OM OMSORGSVIKT

Tiltakskort 13

Handling	Ansvar
Ved bekymring: <ul style="list-style-type: none"> • Meld fra til ped.leder • Informasjon som har kommet frem gjennomgås med styrer og dokumenteres i sikker sak • Skrive bekymringsmelding, dokumenter og beskriv. • Opplever du at pedagogisk leder/styrer ikke følger opp har du likevel opplysningsplikt jf. Barnehageloven §46. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager det. • Ped.leder • Ped.leder sammen med styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med barneverntjenesten/barnevernvakten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer.
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Opplæring i tegn på omsorgssvikt. • Personalet gjøres jevnlig kjent med rutinene. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer.

Nasjonal faglig retningslinje: Tidlig oppdagelse av utsatte barn og unge.

Kriseportane.no

Bekymringsmelding sendes via Sikker Sak.



14. ANSATTE SOM MØTER RUSET PÅ JOBB

Tiltakskort 14

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



15. MISTANKE OM OVERGREP FRA ANSATT

Tiltakskort 15

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Meld fra til styrer. Ikke konfronter den ansatte. Ikke involvere andre ansatte. Kontakt politiet. Informer barnets foreldre sammen med politiet. Bruk aktivitetsplan/prosedyre kap. 8 psykososialt barnehagemiljø. 	<ul style="list-style-type: none"> Den som mottar melding eller mistenker overgrep. Den som mistenker overgrep. Den som mistenker overgrep. Styrer. Styrer. Avklare hvordan foreldre skal holdes løpende orientert, og hvem som skal gi hvilken informasjon. Styrer.
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Nødvendig informasjon til ansatte. Kan gjøres sammen med politiet eller kommunens kriseteam. Mediehåndtering jf. tiltakskort 22 Følg opp barnet. Fortløpende kontakt med barnets foreldre. Vurder informasjon til andre foreldre. 	<ul style="list-style-type: none"> Styrer. Styrer konferer med enhetsleder før uttalelse til media. Styrer, pedagogisk leder og evt. kommunens kriseteam. Styrer i dialog med politiet. Styrer sammen med politiet og evt. kommunens kriseteam.
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Evaluerer sammen med politiet og kommunens kriseteam. Hva kunne vært gjort annerledes. 	<ul style="list-style-type: none"> Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> Alle må levere politiattest. Samtale med barna om retten til å bestemme over egen kropp. Informasjon om rutiner og opplysningsplikt til personalet. Gjennomgang av beredskapsplan. 	<ul style="list-style-type: none"> Enhetsleder. Pedagogisk leder. Styrer.



16. MISTANKE OM OVERGREP I HJEMMET

Tiltakskort 16

Handling	Ansvar
<p>Rutine ved akutt situasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriv notat i Sikker sak. • Informer nærmeste leder eller styrer. Ikke involver andre ansatte. • Ikke informer foreldre/foresatte. • Ikke skift bleie på barnet. • Pakk evt. inn brukt tøy i papir – ikke plast. • Ikke bad eller vask barnet. • I akutte saker hvor det er fare for bevisforspillelse kontaktes politiet. Vurder anmeldelse. • Kontakt barneverntjenesten for videre håndtering av saken. • Kontakt Statens barnehus Trondheim dersom du ikke får svar hos barneverntjenesten. <p>Hvis pedagogisk leder/styrer ikke følger opp har ansatte likevel opplysningsplikt jf. Barnehageloven §46</p> <p>Generell mistanke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lag notat i Sikker sak og dokumenter mistanken. • Drøft saken med pedagogisk leder/styrer. • Styrer informeres umiddelbart. • Ring barneverntjenesten for råd om videre saksgang før evt. foresatte involveres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som får mistanke. • Styrer • Styrer • Styrer • Den som får mistanke. • Ped.leder eller styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp barnet og den ansatte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer og pedagogisk leder.
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Noter det som har skjedd og vurder om det er noe som kunne vært gjort annerledes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer og pedagogisk leder
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om rutiner og opplysningsplikten. • Kursing av ansatte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer



17. ALVORLIG HENDELSE I NÆR RELASJON TIL BARNET

Tiltakskort 17

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med aktuell hjelpeinstans for å få råd og veiledning. • Ta kontakt med pedagogisk leder til barna som er rammet av alvorlige hendelser. • Planlegg håndteringen av hendelse og informasjon til de andre barna, foreldre og ansatte. • Ta kontakt med hjemmet til de som er rammet. • Informer barna. Det er fortrinnsvis foreldrenes ansvar å formidle evt. dødsbudskap til sine barn, men er det grunn til å tro at barna i tiden de er i barnehagen får vite at en som står de nær er død, bør barnehagen formidle dødsbudskapet. • Foreldrene kontaktes på telefon for at de skal komme til barnehagen for å få informasjon, og hente barna sine hjem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer. • Styrer. • Styrer/pedagogisk leder. • Styrer. • Pedagogisk leder i samråd med styrer. • Styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av barna. Snakk med dem om hendelsen. • Evt. innkalle til foreldremøte, gi informasjon til foreldre om tiltak fra barnehagens side og hva foreldrene bør gjøre 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder (styrer) • Styrer/pedagogisk leder.
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. • Hvordan er rutineene for handling i tiltakskortet fulgt? 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer.
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av beredskapsplan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer



18. GASSLEKKASJE / EKSPLOSJON

Tiltakskort 18

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



19. STRØMBRUDD OG VANNBRUDD

Tiltakskort 19

Handling	Ansvar
<p>Varslet strømbrudd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansatte informeres ved kort strømbrudd. • Ansatte og foresatte varsles ved lengre strømbrudd. <p>Ikke-varslet strømbrudd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med strømlleverandør og få oversikt. • Ved strømbrudd vinterstid må det vurderes hvor lenge barnehagen kan holdes åpen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer • Styrer
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ved ikke-varslet strømbrudd; ta rede på om det er noe ved bygget som forårsaker bruddet. • Meld fra om ev. behov for utbedring. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/enhetsleder.
Handling	Ansvar
<p>Varslet vannbrudd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansatte informeres ved kort vannbrudd. • Ansatte og foresatte varsles ved lengre vannbrudd. <p>Ikke-varslet vannbrudd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med kommunalteknikk v/vann og avløp tlf. 95829002. Få oversikt. Vann i Ålen tlf. 99526288. • Ved vannbrudd må det vurderes hvor lenge barnehagen kan holde åpen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer. • Styrer.
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ved ikke-varslet vannbrudd; ta rede på om det er noe ved bygget som forårsaker bruddet. • Meld fra om evt. behov for utbedring. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer. • Styrer/enhetsleder.



20. INNBRUDD OG / ELLER HÆRVERK

Tiltakskort 20

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Ser man at det er eller har vært uvedkommende i barnehagen, ring politiet.112 • Følg politiets instruksjoner før du går inn. • Ved skade/hærverk på bygget, kontakt enhetsleder. • Ikke rør noe før situasjonen er avklart. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager hendelsen. • Den som oppdager skaden/hærverket melder fra til styrer.
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging politi, eier, forsikring og evt. reparasjoner. • Sikkerhetsrutiner/internkontroll i barnehagen følges. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer. • Alle og et særlig ansvar for styrer.
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgå hendelsen med personalet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgå rutiner med personalet for å se om det er noe som gjør barnehagen ekstra utsatt. • Låse dører og vinduer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer. • Alle ansatte.



21. PANDEMI- NATURKATASTROFER

Tiltakskort 21

Handling	Ansvar
<p>Opprettholde en forsvarlig drift og sikre et trygt og godt pedagogisk tilbud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdere behovet for personale og hvilke ressurser som kreves for å opprettholde barnehagevirksomhet på et tilstrekkelig nivå og en drift i samsvar med gjeldende regelverk. • Trappe raskt opp og ned på tiltakene ut ifra smittesituasjonen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetsleder i samråd med styrerne
<p>Iverksette ekstraordinære smitteverntiltak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syke personer skal ikke være i barnehagen • God hygiene • Godt renhold • Redusert kontakt mellom personer • Dele barn og personale inn i faste grupper 	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetsleder og styrer
<p>Sørge for at personalet har god informasjon om smittesituasjonen og regelverket til enhver tid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Følge med på smitte-faglige råd og tiltak som gis av nasjonale myndigheter og av kommuneoverlegen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetsleder og styrer
<p>Gi god informasjon til foreldre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informere foreldrene om tiltakene foresatte app, barnehagens hjemmeside og lignende. • Varsle og drøfte tiltakene med barnehagens samarbeidsutvalg. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetsleder og styrer
<p>Nedstenging</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha barnehagen åpen for sårbare grupper • Ha barnehagen åpen for foreldre i samfunnskritiske virksomheter • Ved behov redusere åpningstiden i korte perioder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetsleder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for at alle barn gjennomfører god håndhygiene. • Bidra til god smittesporing. Ha dokumentert hvilke barn og ansatte som er til stede til enhver tid. • Følge rutiner for behandling av smittevernutstyr og retningslinjer for gjennomføring av måltider. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ansatte • Styrer/pedagogisk leder/enhetsleder. • Alle ansatte.



<ul style="list-style-type: none"> • Holde kontakt med foreldrene og gi fortløpende informasjon. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/enhetsleder.
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen. Hvordan er rutinene for handling i tiltakskortet fulgt? • Eventuelt justering av beredskapsplanen/tiltakskortet foretas. • Vurdere om rutinene var tilstrekkelig og hvordan de ble fulgt opp. Eventuelt gjøre en ny risikovurdering og justere rutinene og prosedyrer og endre dette systemet for internkontroll • Er eventuelt avvik registrert? 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/enhetsleder • Styrer/enhetsleder • Styrer/enhetsleder • Styrer
Forebygging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Justere rutiner i beredskapsplanen etter evalueringen. • Sørgje for at nye tiltak inngår i internkontrollen. • Tiltakskortet skal leses og forstås av alle. • Ha en sjekklister for smittevern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer



22. MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIG HENDELSE

Tiltakskort 22

Handling i barnehagene	Ansvar
<p>Store hendelser vekker medias interesser og de er ofte til stede før politi/ambulanse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barn og personale skal skjermes fra media. • Media kontakter barnehagen ved oppmøte eller telefon/epost. • Journalister har ingen rett til å komme inn på barnehagens område i en slik situasjon. De skal vente utenfor porten. • Ingen ansatte skal uttale seg til pressen. • Det er KUN politi som uttaler seg til pressen ved alvorlige hendelser. • Eier/styrer kan uttale seg om faktaopplysninger om barnehagen/kommunen og uttrykke beklagelse over det som har hendt. • Be alltid om sitatsjekk før publisering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/personalet. • Personalet. • Politiet. • Eier/styrer.
Handling utenom barnehagetiden	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Styrer informeres først og kontakter eier. I fellesskap blir de enige om håndtering av saken. • Ingen ansatte skal uttale seg til pressen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer. • Styrer/personalet.
Evaluering	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Vurdere tiltakene som ble iverksatt og gjennomføringen av hendelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer



23. LITE BEMANNING PÅ GRUNN AV HØYT FRAVÆR

Tiltakskort 23

Handling	Ansvar
<p>Opprettholde en forsvarlig drift og sikre et trygt og godt pedagogisk tilbud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdere behovet for personale og hvilke ressurser som kreves for å opprettholde barnehagevirksomhet på et tilstrekkelig nivå og en drift i samsvar med gjeldende regelverk. • Trappe raskt opp og ned på tiltakene ut ifra fraværssituasjonen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetsleder i samråd med styrerne etter tilbakemelding fra pedagogisk leder eller øvrige ansatte.
<p>Tiltak ved lite bemanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppfordre foreldre til å hente tidligere • Gi foreldrene beskjed om situasjonen • Ved behov redusere åpningstiden i korte perioder. • Ha barnehagen åpen for sårbare grupper • Ha barnehagen åpen for foreldre i samfunnskritiske virksomheter 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer i samråd med pedagogisk leder • Styrer i samråd med pedagogisk leder • Styrer i samråd med enhetsleder • Styrer i samråd med enhetsleder • Styrer i samråd med enhetsleder
<p>Gi god informasjon til foreldre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informere foreldrene om tiltakene i foresatte app • Drøfte tiltakene med barnehagens samarbeidsutvalg. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/pedagogisk leder • Enhetsleder
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> • Holde kontakt med foreldrene og gi fortløpende informasjon. 	<ul style="list-style-type: none"> • Styrer/pedagogisk leder



