

# BEREDSKAPSPLAN FOR EVENTYRHAGEN

VED ALVORLIGE ULYKKER, DØDSFALL OG KRISER



UTARBEIDER AV PERSONALET I EVENTYRHAGEN 2007

Oppdatert september 2022

## **INNEHOLD**

Kriseledelsesplan i Eventyrhagen	side 3
En alvorlig ulykke i barnehagen	side 5
Når et barn blir borte fra barnehagen	side 7
Ved dødsfall som berører barna eller /og ansatte i barnehagen	side 10
Ved personlige kriser	side 12
Ved andre kriser i barnehagen	side 13
Ved brann i barnehagen	side 14
Mediehåndtering	side 15
Telefonliste til ulike medier	side 17
Oversikt over Rutiner og beredskapskort på Mentor	side 18

Barnehagen har Pbl Mentor som Hms system. Under rutiner og beredskapskort kan du lese mer utover det som står i denne planen. Alle ansatte har tilgang til Mentor, og på siste side i planen finner du en oversikt.

## KRISELEDELSESPLAN I EVENTYRHAGEN

### Mål

- Sørge for at Eventyrhagen kan håndtere krisesituasjoner slik at skadevirkningene blir minst mulig.
- Sikre at kriseledelsen etableres raskt og er i stand til å utføre sine oppgaver på en forsvarlig måte.
- Sikre at informasjonsbehovet i en krisesituasjon blir dekket på best mulig måte.
- Sørge for at Eventyrhagens beredskapsplaner blir evaluert og oppdatert gjennom internkontrollsystemet.

### STYRET I EVENTYRHAGEN

Kari Kaldheim	styremedlem	tlf 52 85 40 00	mobil 92464376
Roald Alsaker	styremedlem	tlf 52 85 40 00	mobil 47860030
Trygve Myhre	styremedlem	tlf 52 85 40 00	mobil 95012730
Ola Olsen	styreformann	tlf 52 85 40 00	mobil 95921031
Ann-Iren Ystanes	styrer	tlf 52 84 33 44	mobil 90299369

## Når iverksettes planen og av hvem?

1. En større ulykke/krise vil normalt bli varslet gjennom:

BRANN- OG REDNINGSSENTRAL	110 BRANN
POLITIET REDNINGSSENTRAL	112 POLITI
MEDISINSK NØDHJELP/AMK-SENTRAL	113 AMK

Eller via Eventyrhagen 52 84 33 44 / 52 84 38 45

2. Mottaker av meldingen skal øyeblikkelig kontakte Eventyrhagens kriseleder, dvs: styrer i Eventyrhagen.
3. Styrer avgjør alene, evt i samråd med styreres stedfortreder, om kriseledelsen skal etableres. Styrer varsler ledergruppen og andre aktuelle medarbeidere.
4. Kriseledelsen etablerer seg straks i Eventyrhagen.
5. Styrer skal straks etter fremmøte lede stabens arbeid og fastsette arbeidsoppgaver, evt. Vaktdeling.
6. Det skal etableres kontakt med:
  - a. politiet
  - b. skadestedsleder ved ulykker
  - c. andre aktuelle instanser

## KRISELEDELSEN I EVENTYRHAGEN

Styrer	Ann-Iren Ystanes	mobil 90299369
Styrers stedfortreder	Anita Sunde	mobil 97720220
Pedagogisk leder	Ingvill Skår	mobil 98472407
Pedagogisk leder	Heidi Haaland	mobil 97110529
Pedagogisk leder	Trude Våge	mobil 94364895
Pedagogisk leder	Andrea Langåker	mobil 93286679
Pedagogisk leder	Inger Lovise Furevik	mobil 41202808

## VED EN ALVORLIG ULYKKE I BARNEHAGEN

(Hva gjør vi?)

### Når en ulykke skjer:

- En tar ansvaret/ledelsen på ulykkesstedet (bør være to dersom mulig).
- Gi førstehjelp
- Ring 113
- Varsle styrer i barnehagen.
- Styrer varsler foreldrene eller pårørende. *Gi kort beskjed om at det har skjedd en alvorlig ulykke, hvor barnet befinner seg og at det er viktig at foreldrene kommer med en gang. Ikke still diagnose, det er sykehus eller politi som varsler foreldrene om hvor alvorlig skadet barnet er.*
- Hold resten av barnegruppa unna ulykkesstedet.
- En av personalet bør være forberedt på å følge barnet med taxi, ambulanse eller helikopter til lege eller sykehus.
- Barnegruppe som blir igjen samles og får en kort og saklig informasjon om hva som her skjedd. *Vær spesielt obs på søsken, vitner til ulykken og spesielle lekekamerater til det forulykkede barnet.*
- Informasjon til foreldre / foresatte ved henting. Muntlig eller skriftlig.

#### Informer om

- Hva som er 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
- Husk taushetsplikten!
  - Informer styret i Eventyrhagen forklar hva som har skjedd og diskuter hva som evt. skal sies til media. Bare styrer uttaler seg til media. Informer evt. skole og kultur- etaten i Karmøy kommune.

## **Oppfølging / etterarbeid:**

Styrer / styrers stedfortreder / ped leder innhenter informasjon om den skadde fra foresatte. Sjekk ut om det er behov for:

- Samtale med barnegruppa om det som har skjedd og vær oppmerksom på enkeltbarns reaksjoner og atferd:
  - Vurder hvem som skal ha informasjon ut fra relasjoner og alder.
  - Skjerm barna for sterke synsinntrykk og vurder bruk av kriseteam i informasjonsarbeidet.
  - La barnet få lov å vise følelser, hold rundt, ta på fanget og trøst.
  - Forklar at ingen barn har skyld i ulykken.
  - Foreldrene blir informert om hvilken informasjon barna har fått og hvordan barna har reagert.
- Samtale i personalgruppa. Evaluer hendelsen og hvordan vi taklet denne situasjonen.
- Hvordan skjedde ulykken og kan vi unngå en slik ulykke i ettertid?
- Still spørsmål om kriseplanen fungerte.
- Innhente fagpersoner dersom dette er nødvendig for videre bearbeiding.
- Sikre personvernet overfor involverte parter.
- Ivareta ansatte som er tett på ulykken.

## NÅR ET BARN BLIR BORTE FRA BARNEHAGEN

Barna skal registreres hver dag når de kommer og går i fra barnehagen. I utetiden eller på tur borte fra barnehagen skal de voksne alltid ha nedskrevet på en lapp; navn og antall barn.

1. Tell barna jevnlig, og ha til en hver tid oversikt over hvor mange barn en har, og hvor de er.
2. To voksne fra avdelingen er alltid med og leter.
3. Er det behov for flere som skal lete gir ped leder på avdelingen beskjed om dette til andre avdelinger.
4. Ped leder på avdelingen organiserer letingen.

Tenk:

*Hvor går vi på tur? Hvor er barnet kjent?  
Hvor bor barnet?  
Har barnet søsken på skole i nærheten?*

### I innetiden:

- først på egen avdeling
- så på de andre avdelingene etter tur
- sjekk så alle rom i barnehage
- let deretter i barnehagens uteområde, parallelt med leting utenfor barnehagen

### I utetiden:

- sjekk om barnet har gått inn
- alle som kan er med og leter i barnehagens uteområde
- let under lekeapparater, busker og trær. Se ut på veien.
- utvid letingen til nærområdet rundt barnehagen

Styrer i Eventyrhagen skal informeres når det er behov for å utvide letingen til nærområdet rundt barnehagen.

Dersom letingen ikke gir raske resultater så skal en følge prosedyren som er beskrevet under.

## **På tur borte fra barnehagen:**

Mobiltelefonen skal alltid tas med på tur. Ved enkelte lengre turer skal det utarbeides en risikoanalyse for turen.

- En eller to voksne blir igjen med barna, mens de andre voksne går og leter etter barnet som mangler. Sjekk langs veien der en har gått. *Bli enige om felles beskrivelse av barnet/barnets påkledning før dere spør forbipasserende.*
- Etter mer en fem-ti minutters resultatløs leting kontaktes barnehagen.
- Voksne fra barnehagen kommer til plassen for å hjelpe til med letingen.
- Styrer sammen med leder for turen vurderer videre hva som skal gjøres.
- Sørg for transport tilbake til barnehagen for de andre barna og nødvendig personale.
- Er ikke barnet funnet innen en halv time kontaktes politi tlf. 112 eller 028 00 (nærmeste politikammer).
- Evt. presse henvises til kontakt med barnehagen styrer eller eier.
- Styrer kontakter foreldrene.
- Styrer blir i barnehagen for å møte og informere politi, foreldre evt. presse.



## **Oppfølging / etterarbeid:**

- Ped leder / styrer tar kontakt med foreldrene etter en slik episode, slik at de får informasjon og hva som har skjedd.
- Samtale med barnegruppa om det som har skjedd.
- Samtale i personalgruppa. Evaluer hendelsen og hvordan vi taklet denne situasjonen.
- Hvordan kom barnet bort fra barnehagen / barnegruppen, og hvordan kan vi unngå noe lignende i ettertid?
- Still spørsmål om kriseplanen fungerte.
- Innhent fagpersoner dersom dette er nødvendig for videre bearbeiding.

## VED DØDSFALL SOM BERØRER BARNA ELLER / OG DE ANSATTE

- Dette gjør vi i barnehagen:
- Gi nødvendig førstehjelp. *Skader der man er i tvil om de er alvorlige eller ikke, behandles som alvorlige. Ikke flytt barnet unødig. Frie luftveier og puls er viktigst. 2 samarbeider.*
- Varsle styrer, og andre voksne i barnehagen.
- Ring 113. Minst en fra det faste personalet (helst et vitne til ulykken) blir med i sykebil, også dersom foreldrene er kommet til stede, dersom ikke helsepersonalet eller politi har grunner til å gi annen beskjed.
- Styrer skaffer seg sikker informasjon.
- Styrer varsler barnets foreldre. Gi kort beskjed om at det har skjedd en alvorlig ulykke, hvor barnet befinner seg og at det er viktig at foreldrene kommer dit med en gang.  
**Dødsfall skal ikke meldes på telefon. Barnehagen skal ikke melde dødsfall, det er politiets ansvar.**
- De andre barna samles til sine avdelinger til rolig og saklig informasjon.
- Styrers stedfortreder eller aktuell ped leder innformerer hele personalet, gå gjennom handlingsplanen *Dersom sorg rammer.*
- Styrer varsler politi (112 eller 028 00) og sikrer ulykkesstedet, som blir avstengt og skjermet.
- Styrer kontakter styret i barnehagen, *forklarer hva som har skjedd og diskuterer hva som skal opplyses til media. Bare styrer og styret uttaler seg til media, de andre har taushetsplikt.*
- Ingen forlater barnehagen før situasjonen er gjennomgått. Vent på klarsignal fra politi til å forlate stedet. Videre arbeid skisseres i personalgruppen.

- Ved dødsfall blant personalet eller barn møtes personalet og representanter fra oppvekst og helsepersonell i barnehagen og snakker ut om det som har skjedd, og blir enige om hvordan vi møter barn og foreldre. Vi må vurdere om ekstern hjelp ved andre dødsfall også er ønskelig.
- Ved behov, tilby ansatte psykologisk førstehjelp via barnehagen sin forsikring.
- Dersom mulig stenger vi barnehagen og arrangerer et felles møte i barnehagen for alle berørte parter. Dette avhenger av når vi får dødsbudskapet.
- Samtale med barnegruppa om det som har skjedd og vær oppmerksom på enkeltbarns reaksjoner og atferd:
  - Vurder hvem som skal ha informasjon ut fra relasjoner og alder.
  - Skjerm barna for sterke synsinntrykk og vurder bruk av kriseteam i informasjonsarbeidet.
  - La barnet få lov å vise følelser, hold rundt, ta på fanget og trøst.
  - Forklar at ingen barn har skyld i ulykken.
  - Foreldrene blir informert om hvilken informasjon barna har fått og hvordan barna har reagert.

### **Første ordinære dag i barnehagen etter dødsfallet:**

- Det bør være to tidligvakter pr avdeling som føler seg sterke nok til å møte barn og foreldre i garderoben.
- I dagene som kommer skal en følge handlingsplanen.

### **Begravelsesdagen:**

- Ved dødsfall blant barna eller personalet er barnehagen stengt hele dagen.

### **Livet går videre i barnehagen:**

- Vi samtaler om det som har skjedd, og setter i gang eventuelle tiltak.
- Ved behov søker vi hjelp fra andre instanser utenfor barnehagen.

## **VED PERSONLIGE KRISER vedrørende barn eller ansatt**

- Skilsmisser / samlivsbrudd / dødsfall
- Ved alvorlig sykdom hos barn, forelder, personale, nær familie.
- Annet

## **Hva gjør vi i barnehagen i forhold til barna ved slike tilfeller:**

- Styrer innhenter sikker informasjon på bakgrunn av atferdsendringer, kommentarer fra barnet evt. andre.
- Innkalle til foreldresamtale, helst begge foreldre.
- Foreldre må ikke føle seg presset til å gi mer informasjon en de selv ønsker.
- Hva vet barnet?
- Hva vil foreldrene at vi skal videreformidle til personalgruppen/barnegruppen.
- Alle i personalet må ikke vite alt, husk taushetsplikten!
- Tilby fast kontakt mellom hjem og barnehage.
- Hvilken informasjon får vi? Dette er viktig for videre arbeid.

## **Videre arbeid:**

- Opprette en åpen dialog med hjemmet, etter foreldrenes ønske.
- Samtaler rundt temaet.
- Samlingsstund.
- Lese bøker.
- Eventuelt innhent informasjon fra andre faginstanser.
- Oppfølging over tid.
-

## **VED ULYKKES- OG FARESITUASJONER I BARNEHAGEN**

1. Varsle styrer.
2. Styrer varsler evt. politi, barnevern.
3. Styrer avgjør alene, evt. i samråd med styrers stedfortreder, om kriseledelsen skal etableres. Styrer varsler ledergruppen og andre aktuelle medarbeidere.

### **Oppfølging etterarbeid:**

- Styrer/styrers stedfortreder/ped. leder, skaffer seg videre informasjon om den utløste krisen.
- Kalle inn til foreldremøte og orientere foreldrene om krisen som har oppstått.
- Samtale med barnegruppa om det som har skjedd og vær obs. på enkeltbarns reaksjoner og atferd.
- Samtale i personalgruppa. Evaluer hendelsen og hvordan vi taklet denne situasjonen.
- Innhente fagpersoner dersom dette er nødvendig for videre bearbeiding.
- Still spørsmål om kriseplanen fungerte.

## **VED BRANN I BARNEHAGEN**

Følg branninstruks for avdelingen

1. Varsle
2. Evakuere, gå til oppsamlingsplass
3. Slokke

Alle samles på oppsamlingsplass, ved båten. Opptelling avdelingsvis blir gjennomført av leder/stedfortreder på avdelingen.

### **Ekstern oppstillingsplass**

- Ved behov gjennomføres det videre evakuering langs gjerdet og ut gjennom den store porten ved lekeskuret. Vi samles på parkeringsplassen ved gamle kommunal driftsavdeling / sykkelverksted på sørsiden av barnehagen. Kode på porten: 2412
- Personalet kontakter foreldrene for henting.
- En ansatt fra Askeladden, Trollungene og Villvettene organiserer trafikken til barnehagen.
- Barna blir sammen med resterende personalet på ekstern oppstillingsplass, til alle barna er blitt hentet.

## **MEDIEHÅNTERING**

### **INFORMASJONSPLAN**

I en krisesituasjon må det forventes stort påtrykk fra media og andre.

Målrettet informasjonsarbeid vil kunne:

- Gi riktig og oppdatert informasjon
- Forebygge og redusere skader
- Lindre de psykiske og fysiske reaksjonene til de berørte.

Et typisk trekk ved kriser er at man overvurderer andres evne til å ta i mot informasjon i en krisesituasjon. Det er derfor nødvendig med hyppig og åpen informasjon.

*Gjenta, gjenta og gjenta informasjonen.*

All informasjon skal kvalitetssikres. Unngå ryktespredning og spekulasjon. All utgående informasjon skal kontrolleres og kvalitetssikres slik at det ikke blir gitt misvisende tvetydig og/eller feil informasjon.

I en krise vil det være behov for å informere internt, eksternt og til mediene.

### **Hvem har ansvar for å gi informasjon:**

Styrer i barnehagen har ansvar alene for å gi ut informasjon, og er informasjonsleder.

Når kriseledelsen er kalt sammen, overtar informasjonsleder alt ansvar for tilrettelegging av nødvendig informasjon til publikum og nyhetsmedia.

### **Informasjonslederens oppgaver:**

Innhente opplysninger om situasjonen og rapportere videre til de som trenger informasjonen.

- Avklare med politiet hva barnehagen skal informere om
- Gi nødvendig informasjon til media (avis, radio, TV)
- Gi informasjon til foreldre og andre berørte.
- Informere barnehagens ansatte.
- Informere barnehagens styre.

- **Krisekommunikasjon – gode råd**
- Informer raskt og internt
- Ta kontroll over informasjonen
  - etabler kriseledelsen
  - samordne informasjonen – la færrest mulig uttale seg
  - gå proaktivt ut med informasjonen – fyll informasjonstomrommet
  - Identifisere mediene og behandle alle likt
  - Vær serviceinnstilt og positiv
- Utvikle dine hovedbudskap
  - bekreft de faktiske forhold
  - beklag dem
  - forklar hvorfor det ikke skulle ha skjedd
  - fortell hva dere gjør for at det ikke skal skje igjen
  - si hvorfor en ikke kan si noe (unngå ”ingen kommentar”)
- Vektlegg informasjon i riktig rekkefølge
  - menneskelighet (noen ofre å ta hensyn til?)
  - miljø
  - materiell og økonomi
- Gjør aldri noe som ikke senere tåler dagens lys
- Gi ærlig og korrekt informasjon
- Ikke spekulere
- Ta ansvar. Vis alvor og handelkraft – ikke bortforklar eller bagatelliser
- Skad ikke egen troverdighet

DISSE SPØRSMÅLENE VIL BLI STILT:

Hvor mange døde/skadde?

Hvordan kunne dette skje?

Hvor stor er skadene?

Hva er årsaken?

Hva gjør dere nå?

Økonomiske konsekvenser?

Hvordan føler du akkurat nå?



## VIKTIG MED INFORMASJON TIL MEDIA

- Informasjon skal gis så langt det er praktisk mulig.
- Informer om fakta – ”ikke bløff eller lyv!”
- La deg aldri presse av medias ”deadlines” – be om å få ringe tilbake.
- Før logg (noter journalistens navn og hvilket media vedk. representerer, tlf.nr og klokkeslett).
- Avtaler med journalister bør holdes.
- Om mulig hold deg til samme journalist.
- Opplevs samarbeidsproblemer bør ansvarlig redaktør kontaktes.

*NB! Det skal føres logg over alle inn – og utgående meldinger!  
Loggen føres inn på første side i Mentor*

## MEDIA – LOKALE, REGIONALE OG RIKSDEKKENDE

RADIO 102	tlf	52 72 01 02	mobil 948 38 106
RADIO Haugaland	tlf	52 71 72 73	
NRK dagsnytt	tlf	23 04 70 00	
NRK riks Rogaland	tlf	51 72 72 72	<a href="mailto:info@nrk.no">info@nrk.no</a> <a href="mailto:rogaland@nrk.no">rogaland@nrk.no</a>
P4	tlf	61 24 84 44	<a href="mailto:p42@p4.no">p42@p4.no</a>
TV HAUGALAND	tlf	52 80 88 00	
TV 2	tlf	02255	
Mediehuset Haugesunds Avis Nettredaksjon	tlf	52 72 00 00 52 72 02 22	<a href="mailto:sentralbord@h-avis.no">sentralbord@h-avis.no</a>
Stavanger Aftenblad	tlf	51 19 51 50	
Aftenposten	tlf	21 89 60 40	<a href="mailto:magasinet@aftenposten.no">magasinet@aftenposten.no</a>
VG	tlf	22 00 00 00	<a href="mailto:pressemelding@vg.no">pressemelding@vg.no</a>
Dagbladet	tlf	24 00 10 00	
NTB	tlf	22 41 00 01	mobil: 2100

OVERSIKT OVER BEREDSKAPSKORT I MENTOR SOM ER KNYTTET  
TIL BEREDSKAPASPLANEN:

Ansatte og helse	Personskader og ulykker
	Vold og trusler m/vedlegg
Barn og helse	Ivaretagelse av barn i krise og sorg
Beredskapsplan	Arrangere minnestund
	Beredskapsgruppe
	Beredskapshåndtering
	Debriefing og psykologisk oppfølging
	Evaluering
	Evaluering og etterarbeid
	Informasjon til ansatte
	Informasjon til barna
	Informasjon til foreldre m/vedlegg
	Loggbok
	Mediehåndtering
	Utdeling av jod tabletter m/vedlegg
	Varsling i krisesituasjon
	Vurdere krisehjelp
	Atomuhell
	Atomuhell
	Barn forsvinner fra barnehagen
	Brann
	Gisselsituasjon/ livstruende vold
	Varsle de skaddes foresatte
Foreldresamarbeid	Samlivsbrudd
Førstehjelp	Hjerte- lunge redning