

HMS - rutine

Allergiske reaksjoner

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Akutt og alvorlig allergisk reaksjon](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved allergiske reaksjoner

Alvorlig allergisk reaksjon (anafylaksi)

- Ring **113**
- Har barnet en kjent allergi? Sjekk om barnet har med seg medisin som skal svelges, inhaleres eller injiseres. Gi medisin dersom vedkommende har dette med seg.
- Behold roen, og opptre rolig foran barnet.
- La barnet sitte godt, halvt oppreist.
- Dersom barnet får tegn på sjokkutvikling (blek, kald, klam i huden, hurtig puls og nedsatt bevissthet), legg barnet flatt med beina høyt.
- Dersom barnet blir bevisstløs, sørg for frie luftveier og legg det i stabilt sideleie.
- Dersom barnet slutter å puste, start **HLR**.

Mindre alvorlig allergisk reaksjon:

- Observer barnet og kontakt foresatte.
- Det er viktig at barnehagen har oversikt over hva som har skjedd med barnet, eksempelvis hva vedkommende har spist forut for den allergiske reaksjonen.

Allergiske reaksjoner kan oppstå når barn spiser mat de ikke tåler, eller ved for eksempel insektstikk. Reaksjonen kan utvikle seg raskt og være alvorlig. I verste fall kan barn få allergisk sjokk som kan føre til at blodsirkulasjonen svikter. Symptomer på allergi kan være kløe i hodebunnen, hånd- og fotflater og øreganger, øyne og munn kan hovne opp, slapphet, kvalme, forvirring, utslett og pusteproblemer. Barnet kan bli blekt i huden, kald og klam.

Beredskapskort

Alvorlig skade/ dødsfall hos ansatt utenfor barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Ansatt

Umiddelbare handlinger

- 1 Informer personalet**
Se rutine " informasjon til ansatte"
Ansvarlig
Daglig leder
- 2 Informer barna**
Se rutine " informasjon til barn"
Ansvarlig
Pedagogisk leder
- 3 Snakk med familien til den skadde for oppdatering om helsetilstanden**
Oppdatere ansatte og barn
Ansvarlig
Daglig leder

Oppfølging

- 1 Ved dødsfall, arrangere minnestund for barn og personal**
Se rutine " arrangere minnestund"
Ansvarlig
Daglig leder
- 2 Informer foreldre**
Informere foreldre om reaksjoner som kan komme fra barna og hvordan reaksjonene kan håndteres. Kommunens kriseteam kan bistå
Ansvarlig
Daglig leder
- 3 Send blomster fra barnehagen til ansatt/ familien**
Vis omsorg
Ansvarlig
Daglig leder

Beredskapskort

Alvorlig skade/ dødsfall hos et barn i barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn

Umiddelbare handlinger

1	Førstehjelp	Ansvarlig Den første til stedet
2	Ring 113 Vis ambulansen fram. 113 kontakter politiet hvis det er nødvendig.	Ansvarlig Den første til stedet
3	Vurder å etablere beredskapsgruppe Se rutine "beredskapsgruppe"	Ansvarlig Daglig leder
4	Skjerm barna	Ansvarlig Pedagogisk leder
5	Informer foreldrene Ikke meddele pårørende dødsbudskap, dette gjør helsepersonell. Se rutine "informasjon til foreldre".	Ansvarlig Daglig leder
6	Vurder bruk av krisehjelp Se rutine "vurdere krisehjelp"	Ansvarlig Daglig leder
7	Mediehåndtering Se rutine "mediehåndtering"	Ansvarlig Daglig leder

Oppfølging

1	Registrer avvik	Ansvarlig Daglig leder
	Noter hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over	
2	Vurder behov for debriefing og tilby personalet individuelle samtaler	Ansvarlig Daglig leder
	Se rutine "debriefing og psykologisk oppfølging"	
3	Ved dødsfall, arranger minnestund for barn og personal	Ansvarlig Daglig leder
	Se rutine "arrangere minnestund"	
4	Informasjon og oppfølging av barna	Ansvarlig Pedagogisk leder
	Snakk med barna om hendelsen. Se rutine "informasjon til barn"	
5	Evaluering med personalet	Ansvarlig Daglig leder
	Evaluer hendelsen og håndteringen, se rutine "evaluering og etterarbeid"	
6	Informere andre foreldre og vurder behov for foreldremøte	Ansvarlig Daglig leder
	Orienter om hendelsen og hvordan denne ble håndtert. Se rutine "informasjon til foreldre".	
7	Informere resten av personalet	Ansvarlig Daglig leder
8	Snakk med foreldrene til den skadde for oppdatering av situasjonen	Ansvarlig Daglig leder
	Oppdater ansatte og barn	

Beredskapskort

Alvorlig skade/ dødsfall hos et barn utenfor barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn

Umiddelbare handlinger

- 1 Informer personalet**
Se rutine " informasjon til ansatte"
Ansvarlig
Daglig leder
- 2 Informer barna**
Se rutine " informasjon til barn"
Ansvarlig
Pedagogisk leder
- 3 Vurder behovet for krisehjelp**
Se rutine " vurdere krisehjelp"
Ansvarlig
Daglig leder
- 4 Snakk med foreldrene til den skadde for oppdatering av situasjonen**
Oppdater ansatte og barn
Ansvarlig
Daglig leder

Oppfølging

- 1 Ved dødsfall, arranger minnestund for barn og personal**
Se rutine " arrangere minnestund"
Ansvarlig
Daglig leder
- 2 Oppfølging av barna**
Snakk med dem om hendelsen. Se rutine " informasjon til barn"
Ansvarlig
Pedagogisk leder
- 3 Tilby personalet individuelle samtaler**
Se rutine "informasjon til ansatte"
Ansvarlig
Daglig leder

“Se rutine ” informasjon til foreldre”

Beredskapskort

Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt i barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Ansatt

Umiddelbare handlinger

1	Førstehjelp	Ansvarlig Den første til stedet
2	Ring 113 Hold kontakt med 113. Vis ambulansemannskap frem ved at noen møter ambulansen ved barnehagens inngangsport. 113 kontakter politiet når det er nødvendig.	Ansvarlig Ansatt
3	Vurder å etablere beredskapsgruppen. Se rutine "beredskapsgruppe" i HMS-håndbok.	Ansvarlig Daglig leder
4	Skjerm barna.	Ansvarlig Pedagogisk leder
5	Informer nærmeste pårørende. Ikke meddel pårørende et eventuelt dødsbudskap, dette skal helsepersonell gjøre. Si at det har skjedd "en alvorlig ulykke". Gi beskjed hvor pårørende skal møte.	Ansvarlig Daglig leder
6	Vurder bruk av krisehjelp. Se rutine for "vurdere krisehjelp". Kontakt kommunens kriseteam.	Ansvarlig Daglig leder
7	Mediehåndtering. Se egen rutine for "mediehåndtering".	Ansvarlig Daglig leder

8 Ved alvorlig skade/dødsfall, varsle arbeidstilsynet.

Ansvarlig
Daglig leder

Varslingen skal skje så snart som mulig etter at ulykken har skjedd, slik at Arbeidstilsynet og politimyndighetene skal kunne undersøke forholdene rundt hendelsen.

Oppfølging

1 Registrer avvik.

Ansvarlig
Daglig leder

Noter ned hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over.

2 Informere resten av personalet

Ansvarlig
Daglig leder

Se rutine "informasjon til ansatte".

3 Snakk med pårørende for å få oppdatering av situasjonen

Ansvarlig
Daglig leder

Vurder i samråd med pårørende, hvilken informasjon som kan gis videre til personalgruppen, barna og foreldre.

4 Informer barna

Ansvarlig
Pedagogisk leder

Se rutine "informasjon til barn". Ha god dialog med foreldrene om hva som blir sagt og om hvilke reaksjoner barn kan oppleve.

5 Informer foreldre

Ansvarlig
Daglig leder

Se rutine "informasjon til foreldre".

Beredskapskort

Ansatt møter ruset på jobb

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Ansatt

Umiddelbare handlinger

- 1 Be ansatt om å dra hjem**
Gi beskjed om at dere prates i morgen
Ansvarlig
Daglig leder
- 2 Hvis ansatt motsetter seg å dra hjem, varsle politiet**
Ansvarlig
Daglig leder
- 3 Forsikre deg om at ansatt klarer å ta vare på seg selv**
Bestill eventuelt taxi og/ eller ta kontakt med pårørende
Ansvarlig
Daglig leder
- 4 Påse at ansatt ikke kjører bil hjem**
Varsle politiet hvis ruset ansatt setter seg i bil
Ansvarlig
Daglig leder
- 5 Skjerm barna**
Snakk med barna. Vær åpen for spørsmål
Ansvarlig
Pedagogisk leder

Oppfølging

- 1 Vurder informasjon til foreldre hvis barn har reagert på hendelsen**
Det er viktig å overholde taushetsplikten i forhold til den ansatte. Anonymiser den ansatte og vær tydelig på at situasjonen blir håndtert på en forsvarlig måte
Ansvarlig
Daglig leder
- 2 Kall ansatt inn til samtale dagen etter hendelsen**
Bruk skriftlig innkalling. Bedriftshelsetjenesten eller AKAN- kompetansesenter kan brukes som ressurser
Ansvarlig
Daglig leder

3 Gi skriftlig advarsel

Ansvarlig
Daglig leder

Skriftlig advarsel er viktig informasjon. Hvis barnehagen har AKAN- kontakt, orienteres han om at skriftlig advarsel er gitt

4 Avhold samtale

Ansvarlig
Daglig leder

Vurder å tilby individuelt AKAN- opplegg. Vær tilgjengelig for den ansatte i ettertid av samtalen

5 Følg opp den ansatte iht. barnehagens ruspolitikk

Ansvarlig
Daglig leder

Ressurser: Bedriftshelsetjenesten og AKAN- kompetansesenter

Beredskapskort

Akutt fare/flyalarm

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Slik får du informasjon ved kriser](#)

Umiddelbare handlinger

1 Evakuer barn og ansatte inn i barnehagen/avtalt evakueringssted

Ansvarlig
Daglig leder og ansatte

Se rutine "Evakuering" Ved flyalarm: Hvis sirenene varsler i tre serier med ett minuts opphold mellom seriene betyr det "viktig melding - søk informasjon" Hvis sirenene varsler med korte støt i cirka ett minutt betyr det "fare for angrep - søk dekning."

2 Oppnå kontakt med ansatte som er utenfor barnehagens område

Ansvarlig
Daglig leder

Få kontakt med ansatte som er på tur. Få oversikt over hvor de er og hvordan og hvor lang tid det tar før de kommer seg tilbake til barnehagen, eller om de søker tilflukt et annet sted.

3 Få oversikt over antall barn og voksne

Ansvarlig
daglig leder

Utfør telling av barn og voksne. Bruk telleliste i f.eks Kidplan eller annen kommunikasjonsløsning for telling av barn.

4 Søk informasjon

Ansvarlig
Daglig leder

Søk informasjon på radio, internett og TV. NRK 1 er beredskapskanalen fra myndighetene. Her vil beredskapsmeldinger bli publisert. For lokale, akutte farer; følg kommunens hjemmesider.

5 Varsle foreldre

Ansvarlig
Daglig leder

Send ut felles SMS for å raskt få ut informasjon om nåværende situasjonen, og be foreldrene avvente henting til dere kommer med mer informasjon.

6 Lukk dører, vinduer og luftkanaler ved gassutslipp

Ansvarelig
Daglig leder

Ved gassutslipp er det viktig at også ventilasjon blir slått av.

Oppfølging

1 Samtaler og oppfølging av barn om hendelsen

Ansvarelig
Daglig leder,
pedagogisk ledere

Kartlegge med foreldre og ansatte om hvilke barn som trenger ekstra oppfølging etter hendelsen.

2 Informasjon til foreldre

Ansvarelig
Daglig leder

Se rutine "informasjon til foreldre". Gi informasjon om hvordan krisen ble håndtert i barnehagen og hvordan barnehagen nå jobber med å bearbeide det som skjedde.

3 Evaluering med personalet

Ansvarelig
Daglig leder

Se rutinen "evaluering og etterarbeid"



Servicerapport Skadedyr

Virksomhetens navn: ASKI BARNEHAGE AS

Adresse: EIDSBAKKANE 45, 4250 KOPERVIK

Dato: 08.09.2023

Besøksstype: Rutinebesøk

Ordrenummer: 11604895

Anticimex representant: Torstein Knutsen

Tilstede fra virksomheten: Styrer

Status

Lykke til!


Med vennlig hilsen
Torstein Knutsen

Signatur for gjennomføring

Sted og dato: KOPERVIK, 08.09.2023

Signatur kunde

Signatur Anticimex



Torstein Knutsen

Sjekkpunkter

G: Godkjent
O: Observasjon
A: Avvik
KA: Kritisk Avvik
I: Ikke Aktuell



1 DOKUMENTASJON

G O A KA I

1.1	Kunde har Anticimex kundeperm eller Web- portal, og oppdatert dokumentasjon kan fremvises/hentes ut ved behov.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2	Skjema «Anticimex Kontrollpunkter Plassering», eller plantegning som viser plassering av detektorer og feller, er oppdatert og tilgjengelig for kunde i kundeperm/Mine Sider	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3	Oppfølging av rapporterte avvik fungerer tilfredstillende.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4	Øvrige punkter - dokumentasjon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



2 SKADEDYRSITUASJONEN / RAPPORT

G O A KA I

2.1	Ingen tegn til problemer med skadedyr innvendig	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2	Ingen tegn til problemer med skadedyr utvendig	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3	Andre viktige observasjoner/forhold som kan føre til etablering av skadedyr.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4	Annet - anbefalte tiltak / observasjoner	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



3 ANDRE KOMMENTARER TIL RAPPORT/BESØK

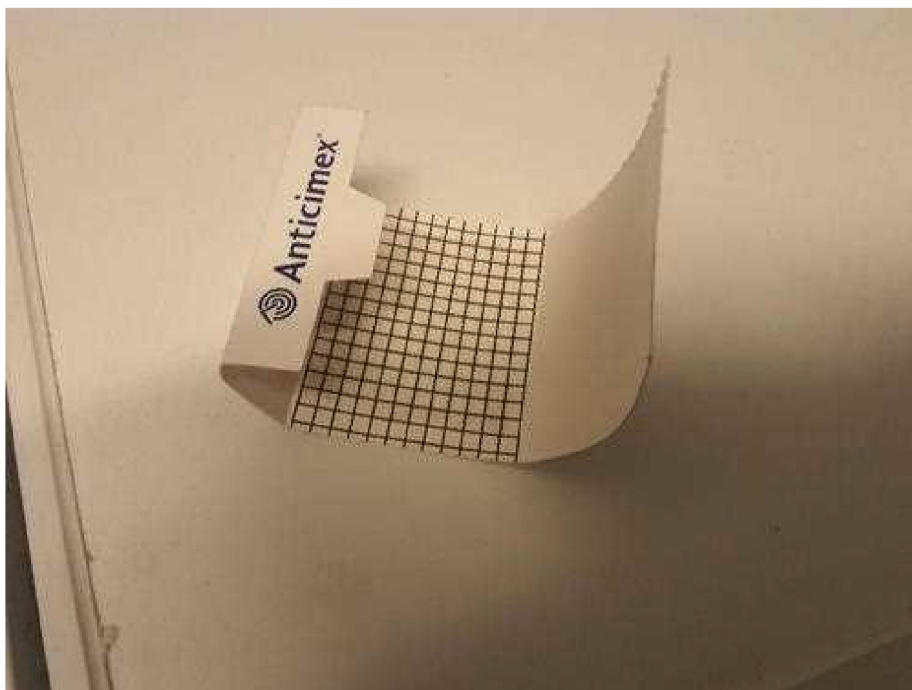
- 3.1 Ingen skjeggkre, tørvare insekter i feller og ingen spor etter maur på Hestehov. Kjøkkensjef har vært plaget med en del fluer og veps i sommer. Anbefalte da en lysfelle. Ble enig om at dere tar kontakt på våren ved problemer.



Skadedyrsituasjonen / rapport - [Ingen skjeggkre i feller, kun ett par ute insekter som edderkopp og maur]



Skadedyrsituasjonen / rapport - [Ingen skjeggkre i feller, kun ett par ute insekter som edderkopp og maur]



Skadedyrsituasjonen / rapport - [Ingen skjeggkre i feller]

PROTOKOLL SKADEDYR

EIDSBAKKANE 45

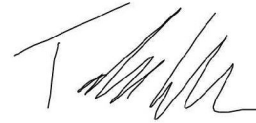
4250 KOPERVIK

Objekt

Objektnavn	ASKI BARNEHAGE AS
Adresse	EIDSBAKKANE 45
Poststed	4250 KOPERVIK
Kontaktperson	Maria Sjøen Eide
E-post	Mse@aski.no
Telefon	99380339
Bolignummer	
Beboer	
Tilstede	Styrer

Anticimex

Avdeling	Vest
Adresse	Damsgårdsveien 163A
Poststed	5160 Laksevåg
E-post	bergen@anticimex.no
Telefon	41 41 41 28
Ordrenummer	11604895
Referanse	
Inspeksjonsdato	08.09.2023
Rapport ved	Torstein Knutsen

.....
Signatur inspektør

Om bekjempelsen

Kontrollert mot	Rutinekontroll mot skadedyr i henhold til avtale.
Utført bekjempelse mot følgende type skadedyr	Ingen skadedyr påvist
Bruk av kjemiske midler ved dette besøket	Nei
Kjemisk bekjempelse pågår i åtestasjoner	Nei
Lokalene kan tas i bruk	Umiddelbart
Skriftlig beskjed om forebyggende tiltak	Ja. Tiltak er beskrevet i rapport.
Nabovarsel levert	Nei - Ingen tiltak med kjemikalier er utført.
Status og oppfølging	

Metode og midler	Mengde
Feromonkapsel	1
Kakerlakkfelle liten, papp	2
Limfelle insekter - uten feromon	15

Produktdatablad for kjemikaliene finnes på www.ecoonline.no

Hva skjer videre?

Eventuelle anbefalinger i rapport, samt utførte tiltak, følges opp ved neste rutineinspeksjon.



Servicerapport Skadedyr

Virksomhetens navn: ASKI BARNEHAGE AS

Adresse: EIDSBAKKANE 45, 4250 KOPERVIK

Dato: 11.05.2023

Besøksstype: Rutinebesøk

Ordrenummer: 11620591

Anticimex representant: Charles Edvard Bennett

Tilstede fra virksomheten: Karianne og Charles Bennett fra Anticimex

Status



Grønn

Din virksomhet er grønn fordi:

Ingen kritiske avvik er observert i din virksomhet. God kontroll og orden på avviksbehandling.

Lykke til!

Med vennlig hilsen

Charles Edvard Bennett

Signatur for gjennomføring

Sted og dato: KOPERVIK, 11.05.2023

Signatur kunde

Signatur Anticimex

Charles Edvard Bennett

Sjekkpunkter

G: Godkjent
O: Observasjon
A: Avvik
KA: Kritisk Avvik
I: Ikke Aktuell



1 DOKUMENTASJON

G O A KA I

1.1	Kunde har Anticimex kundeperm eller Web- portal, og oppdatert dokumentasjon kan fremvises/hentes ut ved behov.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2	Skjema «Anticimex Kontrollpunkter Plassering», eller plantegning som viser plassering av detektorer og feller, er oppdatert og tilgjengelig for kunde i kundeperm/Mine Sider	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3	Oppfølging av rapporterte avvik fungerer tilfredstillende.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4	Øvrige punkter - dokumentasjon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



2 SKADEDYRSITUASJONEN / RAPPORT

G O A KA I

2.1	Ingen tegn til problemer med skadedyr innvendig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2	Ingen tegn til problemer med skadedyr utvendig	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3	Andre viktige observasjoner/forhold som kan føre til etablering av skadedyr.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4	Annet - anbefalte tiltak / observasjoner	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



3 ANDRE KOMMENTARER TIL RAPPORT/BESØK

- 3.1 Skulle det være behov for videre bistand eller spørsmål så ta gjerne kontakt med Anticimex.

Handlingsplan



Handlingsplanen under er ditt verktøy for avviksbehandling.

Fyll ut hva du har gjort med avvikene, følg eventuelle frister og ansvarsfordelinger.



SKADEDYRSITUASJONEN / RAPPORT

Sjekkpunkt	Virksomhetens tiltak for utbedring	Ansvarlig	Frist
2.1	Ingen tegn til problemer med skadedyr innvendig	Anticimex	
A	Det meldes fra om maur inne på avdeling Hestehov i barnehagen.		
F	Tekniker fra Anticimex har idag behandlet hele avdeling Hestehov inkl stellerom. Tiltak utført av Anticimex og følges opp ved neste rutine-kontroll.		

PROTOKOLL SKADEDYR

EIDSBAKKANE 45

4250 KOPERVIK

Objekt

Objektnavn	ASKI BARNEHAGE AS
Adresse	EIDSBAKKANE 45
Poststed	4250 KOPERVIK
Kontaktperson	Karianne
E-post	KI@aski.no
Telefon	99380339
Bolignummer	
Beboer	
Tilstede	Karianne og Charles Bennett fra Anticimex

Anticimex

Avdeling	Vest
Adresse	Damsgårdsveien 163A
Poststed	5160 Laksevåg
E-post	bergen@anticimex.no
Telefon	41 41 41 28
Ordrenummer	11620591
Referanse	
Inspeksjonsdato	11.05.2023
Rapport ved	Charles Edvard Bennett

.....
Signatur inspektør

Om bekjempelsen

Kontrollert mot	Rutinekontroll mot skadedyr i henhold til avtale.
Utført bekjempelse mot følgende type skadedyr	Svart jordmaur
Bruk av kjemiske midler ved dette besøket	Ja. Valgte tiltak og middel er vurdert i henhold til substitusjonsprinsippet og anses i dette tilfellet å være hensiktsmessig.
Kjemisk bekjempelse pågår i åtestasjoner	Nei
Lokalene kan tas i bruk	Umiddelbart
Skriftlig beskjed om forebyggende tiltak	Ja. Tiltak er beskrevet i rapport.
Nabovarsel levert	Nei - Tekniker har vurdert situasjonen med bakgrunn i valg av metode, middel og omgivelser, og anser at det i dette tilfellet ikke er behov for ytterligere varsling.
Status og oppfølging	

Metode og midler

Menge

Advion Ant Gel - (Indoxacarb 0,05 %) Mengdemål: gram/Antall

1

Produktdatablad for kjemikaliene finnes på www.ecoonline.no

Hva skjer videre?

Utførte tiltak vil bli fulgt opp ved neste rutineinspeksjon.

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

AVSNITT 1: Identifikasjon av stoffet/stoffblandingen og av selskapet/foretaket

1.1 Produktidentifikator

Varemerke : **ADVION ANT GEL**
Design code : A20377A

1.2 Identifiserte relevante bruksområder for stoffet eller stoffblandingen og bruk som det advares mot

Bruk av stoffet/stoffblandingen : Biocid

1.3 Opplysninger om leverandøren av sikkerhetsdatabladet

Foretaket : Syngenta Nordics A/S
Strandlodsvej 44
DK-2300 København S
Danmark

Telefon : +45 32 87 11 00

Telefaks : +45 32 87 11 99

E-post adresse : no@syngenta.com

1.4 Nødtelefonnummer

Nødtelefonnummer : Alarm 113, Giftinformasjonen 22 59 13 00

AVSNITT 2: Fareidentifikasjon

2.1 Klassifisering av stoffet eller stoffblandingen

Klassifisering (FORORDNING (EF) nr. 1272/2008)

Ikke et farlig stoff eller blanding.

2.2 Merkingselementer

Merking (FORORDNING (EF) nr. 1272/2008)

Supplerende fareuttalelser : EUH208 Inneholder indoxacarb. Kan forårsake en allergisk reaksjon.

Forsiktighetsutsagn : P101 Dersom det er nødvendig med legehjelp, ha produktets beholder eller etikett for hånden.
P102 Oppbevares utilgjengelig for barn.
P103 Les etiketten før bruk.
P273 Unngå utslipp til miljøet.
P391 Samle opp spill.
P501 Innhold/ beholder leveres til mottak for farlig avfall.

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

2.3 Andre farer

Stoffet/stoffblandingen inneholder ingen komponenter på 0,1% eller mer, som er betraktet som persistente, bioakkumulative og toksiske (PBT), eller meget persistente og meget bioakkumulative (vPvB).

AVSNITT 3: Sammensetning/opplysninger om bestanddeler

3.2 Stoffblandinger

Farlige komponenter

Bemerkning : Ingen farlige ingredienser

AVSNITT 4: Førstehjelpstiltak

4.1 Beskrivelse av førstehjelpstiltak

- Generell anbefaling : Ha emballasje, etikett eller sikkerhetsdatablad for hånde når Giftinformasjonen eller legen kontaktes.
- Ved innånding : Ta den forulykkede ut til frisk luft.
Dersom åndedrettet er ujevnt eller har stanset, gi kunstig åndedrett.
Hold personen varm og la vedkommende hvile.
Tilkall øyeblikkelig en lege eller giftkontrollsen-ter.
- Ved hudkontakt : Forurensede klær må fjernes øyeblikkelig.
Vask øyeblikkelig av med rikelig med vann.
Hvis hudirritasjonen vedvarer, oppsøk lege.
Vask forurenset tøy før fornyet bruk.
- Ved øyekontakt : Skyll omgående med mye vann, også under øyelokkene, i minst 15 minutter.
Fjern kontaktlinser.
Øyeblikkelig legehjelp kreves.
- Ved svelging : Ved svelging, kontakt lege omgående og vis denne beholderen eller etiketten.
IKKE framkall brekning.

4.2 De viktigste symptomene og virkningene, både akutte og forsinkede

Symptomer : Ingen informasjon tilgjengelig.

4.3 Angivelse av om umiddelbar legehjelp og spesialbehandling er nødvendig

Behandling : Det finnes ingen spesifikk motgift tilgjengelig.
Behandles symptomatisk.

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

AVSNITT 5: Brannsløkkingstiltak

5.1 Sløkkingsmidler

- Egnede sløkkingsmidler : Slukningsmidler - små branner
Bruk vannspray, alkoholresistent skum, tørrkjemikalier eller karbondioksid.
Slukningsmidler - store branner
Alkoholresistent skum eller Vanntåke
- Upassende sløkkingsmidler : Bruk ikke konsentrert vannstråle da den kan splitte og spre ilden.

5.2 Særlige farer knyttet til stoffet eller stoffblandingen

- Spesielle farer ved
brannslukking : Da produktet inneholder brennbare organiske komponenter, vil brann produsere tykk, svart røyk som inneholder farlige brennbare produkter (se seksjon 10).
Å bli utsatt for spaltningsprodukter kan være helsefarlig.

5.3 Råd til brannmannskaper

- Særlig verneutstyr for
brannsløkkingsmannskaper. : Bruk fullt vernetøy og selvstendig pusteapparat.

AVSNITT 6: Tiltak ved utilsiktet utslipp

6.1 Personlige forsiktighetsregler, personlig verneutstyr og nødrutiner

- Personlige forholdsregler : Se vernetiltak nevnt i seksjon 7 og 8.
Unngå støvutvikling.

6.2 Forsiktighetsregler med hensyn til miljø

- Forsiktighetsregler med
hensyn til miljø : Spyl ikke til overflatevann eller sanitær avløpssystem.
Dersom produktet forurensel elver og innsjøer eller avløp, bør relevante myndigheter informeres.

6.3 Metoder og materialer for oppsamling og rensing

- Metoder til opprydding og
rengjøring : Begrens søl, sug opp med en elektrisk beskyttet støvsuger eller med våtkosting og overfør til en beholder for avhenting i henhold til lokale bestemmelser (se seksjon 13).
Skap ikke en støvsky ved å bruke kost eller komprimert luft.
Rens forurenset overflate grundig.

6.4 Henvisning til andre avsnitt

Vedrørende destruksjonsbetraktninger se seksjon 13., Se vernetiltak nevnt i seksjon 7 og 8.

AVSNITT 7: Håndtering og lagring

7.1 Forsiktighetsregler for sikker håndtering

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

Råd om trygg håndtering : Det trenges ikke spesielle forholdsregler for beskyttelse mot brann.
Unngå kontakt med huden og øynene.
Det må ikke spises, drikkes eller røykes under bruk.
For personlig beskyttelse, se seksjon 8.

7.2 Vilkår for sikker lagring, herunder eventuelle uforenligheter

Krav til lagringsområder og containere : Ingen spesielle lagringsforhold forlanges. Hold beholderne tett lukket på en tørr, kjølig og godt ventilert plass. Oppbevares utilgjengelig for barn. Må ikke oppbevares sammen med næringsmidler, drikkevarer eller dyrefôr.

7.3 Særlig(e) sluttanvendelse(r)

Særlig(e) bruksområde(r) : For skikkelig og forsvarlig bruk av dette produktet, vennligst referer til godkjenningvilkårene fastsatt på produktetiketten.

AVSNITT 8: Eksponeringskontroll/persombeskyttelse

8.1 Kontrollparametere

Inneholder ingen stoffer med arbeidsplassrelaterte administrative normer.

8.2 Eksponeringskontroll

Tekniske tiltak

Innlåsing og/eller adskillelse er den mest pålitelige tekniske beskyttelse hvis eksponering ikke kan unngås.

Omfanget av disse beskyttelsestiltak avhenger av den aktuelle risiko som er tilstede.

Oppretthold luftkonsentrasjoner under yrkesutsettelsesstandarder.

Om nødvendig, søk ytterligere arbeidshygiene råd.

Personlig verneutstyr

Øyevern : Intet spesielt beskyttende utstyr er nødvendig.

Håndvern

Bemerkning : Intet spesielt beskyttende utstyr er nødvendig.

Hud- og kroppsvern

: Intet spesielt beskyttende utstyr er nødvendig.
Velg beskyttelsesutstyr for hud og kropp basert på de fysiske arbeidskrav.

Åndedrettsvern

: Normalt kreves det ikke noe utstyr for personlig åndedrettsbeskyttelse.
Hvis arbeidere møter konsentrasjoner over eksponeringsgrensene må de benytte egnet godkjent åndedrettsvern.

Forholdsregler for beskyttelse

: Arbeidsmessige forholdsregler skal alltid tas i bruk fremfor å bruke personlig beskyttelsesutstyr.
Når personlig beskyttelsesutstyr velges, søk sakkyndig råd.

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

AVSNITT 9: Fysiske og kjemiske egenskaper

9.1 Opplysninger om grunnleggende fysiske og kjemiske egenskaper

Utseende	: fast
Relativ tetthet	: 1,2 g/cm ³ (25 °C)

9.2 Andre opplysninger

Ingen data tilgjengelig

AVSNITT 10: Stabilitet og reaktivitet

10.1 Reaktivitet

Se seksjon 10.3 "Mulighet for farlige reaksjoner"

10.2 Kjemisk stabilitet

Stabil under normale forhold.

10.3 Mulighet for farlige reaksjoner

Farlige reaksjoner : Ingen farlige reaksjoner kjent under tilstander for normalt bruk.

10.4 Forhold som skal unngås

Forhold som skal unngås : Ingen spaltning hvis brukt som angitt.

10.5 Uforenlige materialer

Stoffer som skal unngås : Ikke kjent.

10.6 Farlige nedbrytingsprodukter

Forbrenning eller termisk nedbryting danner giftige og irriterende damper.

AVSNITT 11: Toksikologiske opplysninger

11.1 Opplysninger om toksikologiske virkninger

Akutt giftighet

Produkt:

Akutt oral giftighet : LD50 (Rotte, hunn): > 5.000 mg/kg
Vurdering: Stoffet eller blandingen har ingen akutt giftighet gjennom munnen

Akutt giftighet på hud : LD50 (Rotte): > 5.000 mg/kg
Vurdering: Stoffet eller blandingen har ingen akutt giftighet gjennom huden

Hudetsing / Hudirritasjon

Produkt:

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

Arter: Kanin
Resultat: Ingen hudirritasjon

Alvorlig øyenskade/øyeirritasjon

Produkt:

Arter: Kanin
Resultat: Ingen øyeirritasjon

Åndedrett- eller hudsensibilisering

Produkt:

Arter: Mus
Resultat: Ikke en hud sensitizer.

AVSNITT 12: Økologiske opplysninger

12.1 Giftighet

Ingen data tilgjengelig

12.2 Persistens og nedbrytbarhet

Ingen data tilgjengelig

12.3 Bioakkumuleringsevne

Produkt:

Bioakkumulering : Bemerkning: Lav bioakkumulering potensial.

12.4 Mobilitet i jord

Produkt:

Distribusjon blant miljøavdelinger : Bemerkning: Noe mobil i jordtyper

12.5 Resultater av PBT- og vPvB-vurdering

Produkt:

Vurdering : Stoffet/stoffblandingen inneholder ingen komponenter på 0,1% eller mer, som er betraktet som persistente, bioakkumulative og toksiske (PBT), eller meget persistente og meget bioakkumulative (vPvB)..

12.6 Andre skadevirkninger

Produkt:

AVSNITT 13: Disponering

13.1 Avfallsbehandlingsmetoder

Produkt : Forurens ikke vann, kanaler eller grøfter med kjemikaliet eller brukt beholder.

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

Ikke kast spillprodukter i avløpssystemet.
Resirkulering er å foretrekke fremfor deponering eller forbrenning.
Hvis gjenvinning ikke er praktisk mulig, avhend i h.t. lokale forskrifter.

Forurenset emballasje : Tøm ut resterende innhold.
Rens beholderen tre ganger.
Tomme beholdere skal bringes til lokal resirkulering, gjenvinning eller avfallsdestruksjon.
Tomme beholdere må ikke brukes igjen.

AVSNITT 14: Transportopplysninger

14.1 FN-nummer

Ikke regulert som en farlig vare

14.2 FN-forsendelsesnavn

Ikke regulert som en farlig vare

14.3 Transportfareklasse(r)

Ikke regulert som en farlig vare

14.4 Emballasjegruppe

Ikke regulert som en farlig vare

14.5 Miljøfarer

Ikke regulert som en farlig vare

14.6 Særlige forsiktighetsregler ved bruk

Ikke anvendbar

14.7 Bulktransport i henhold til vedlegg II i MARPOL 73/78 og IBC-regelverket

Ugyldig for produktet i den leverte utgave.

AVSNITT 15: Opplysninger om bestemmelser

15.1 Særlige bestemmelser/særskilt lovgivning om sikkerhet, helse og miljø for stoffet eller stoffblandingen

Andre forskrifter/direktiver : Legg merke til Direktiv 98/24/EF angående vern av helse og sikkerhet for arbeidere mot farer relatert til kjemiske midler på arbeidsplassen.

15.2 Vurdering av kjemikaliesikkerhet

En kjemisk sikkerhetsvurdering er ikke nødvendig for dette stoffet når det brukes for de spesifiserte anvendelsene.

AVSNITT 16: Andre opplysninger

ADN - Europeisk avtale angående internasjonal transport av farlig gods over vannveier i innlandet; ADR - Europeisk avtale angående internasjonal transport av farlig gods på veier; AICS - Australsk beholdning av kjemiske substanser; ASTM - Amerikanst forening for testing av

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

materialer; bw - Kroppsvekt; CLP - Klassifisering regulering for merking av emballasje; regulering (EF) nr 1272/2008; CMR - Karsinogen, mutagen eller reproduktive toksikant; DIN - Standard for det tyske institutt for standardisering; DSL - Innenlandsk substanseliste (Canada); ECHA - Europeisk kjemikalieforening; EC-Number - Europeisk Fellesskap nummer; ECx - Konsentrasjon assosiert med x % respons; ELx - Lastingssats assosiert med x % respons; EmS - Nødplan; ENCS - Eksisterende og nye kjemiske substanser (Japan); ErCx - Konsentrasjon assosiert med x % vekstrate respons; GHS - Globalt harmonisert system; GLP - God arbeidspraksis; IARC - Internasjonalt byrå for forskning på kreft; IATA - Internasjonal lufttransport forening; IBC - Internasjonal kode for konstruksjon og utstyr til skip som transporterer farlige kjemikalier i bulk; IC50 - Halv maksimal inhibitor konsentrasjon; ICAO - Internasjonal sivil luftfartsorganisasjon; IECSC - Beholdning av eksisterende kjemiske substanser i Kina; IMDG - Internasjonal maritim farlig gods; IMO - Internasjonal maritimorganisasjon; ISHL - Industriell sikkerhets- og helselov (Japan); ISO - Internasjonal organisasjon for standardisering; KECI - Korea eksisterende kjemikalieinventar; LC50 - Dødelig konsentrasjon for 50 % av en testpopulasjon; LD50 - Dødelig dose for 50 % av en testpopulasjon (median dødelig dose); MARPOL - Internasjonal konvensjon for å forhindre forurensninger fra skip; n.o.s. - Ikke spesifisert på annen måte; NO(A)EC - Ingen observert (skadelig) effekt konsentrasjon; NO(A)EL - Ingen observert (skadelig) effektnivå; NOELR - Ingen observert effekt lastrate; NZIoC - New Zealand beholdning av kjemikalier; OECD - Organisasjon for økonomisk samarbeid og utvikling; OPPTS - Kontor for kjemisk sikkerhet og forhindring av forurensning; PBT - vedvarende, bioakkumulativ og toksisk substans; PICCS - Fillipinene beholdning av kjemikalier og kjemiske substanser; (Q)SAR - (Kvantitativ) struktur aktivitetsforhold; REACH - Regulering (EF) nr 1907/2006 til det Europeiske Parlament og rådet angående registrering, evaluering, autorisering og restriksjoner til kjemikalier; RID - Reguleringer angående internasjonal transport av farlig gods på skinner; SADT - Selvakselererende dekomposisjonstemperatur; SDS - Sikkerhetsdatablad; TCSI - Taiwan beholdning av kjemikalier; TSCA - Toksiske substanser kontrolllov (USA); UN - Forente nasjoner; UNRTDG - Forente nasjoners anbefalinger om transport av farlig gods; vPvB - Svært vedvarende og svært bioakkumulerende

Opplysningene i dette Sikkerhetsdatablad er i henhold til vår informasjon, og så vidt vi vet, korrekte på den angitte dato for siste revidering. De gitte opplysninger er ment å være retningsgivende for sikker håndtering, anvending, bearbeiding, lagring, transport, fjerning og utslipp, og må ikke ansees å være en garanti eller kvalitetsspesifikasjon. Opplysningene gjelder kun for det angitte produkt alene, og ikke i kombinasjon med andre produkter eller i noen form for bearbeiding, med mindre dette er spesifisert i teksten.

NO / NO



Servicerapport Skadedyr

Virksomhetens navn: ASKI BARNEHAGE AS

Adresse: EIDSBAKKANE 45, 4250 KOPERVIK

Dato: 13.01.2023

Besøksstype: Rutinebesøk

Ordrenummer: 11528409

Anticimex representant: Torstein Knutsen

Tilstede fra virksomheten: Resepsjonen. Fra Anticimex Torstein Knutsen

Status

Lykke til!

Med vennlig hilsen
Torstein Knutsen

Signatur for gjennomføring

Sted og dato: KOPERVIK, 13.01.2023

Signatur kunde

Signatur Anticimex

Torstein Knutsen

G: Godkjent
 A: Avvik
 KA: Kritisk Avvik
 I: Ikke Aktuelt

Sjekkpunkter



1 DOKUMENTASJON

		G	A	KA	I
1.1	Kunde har Anticimex kundeperm eller Web- portal, og oppdatert dokumentasjon kan fremvises/hentes ut ved behov.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2	Skjema «Anticimex Kontrollpunkter Plassering», eller plantegning som viser plassering av detektorer og feller, er oppdatert og tilgjengelig for kunde i kundeperm/Mine Sider	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3	Oppfølging av rapporterte avvik fungerer tilfredstillende.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4	Øvrige punkter - dokumentasjon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



2 SKADEDYRSITUASJONEN / RAPPORT

		G	A	KA	I
2.1	Ingen tegn til problemer med skadedyr innvendig	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2	Ingen tegn til problemer med skadedyr utvendig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2.3	Andre viktige observasjoner/forhold som kan føre til etablering av skadedyr.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2.4	Annet - anbefalte tiltak / observasjoner	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



3 ANDRE KOMMENTARER TIL RAPPORT/BESØK

Ingen fangst i noen limfeller etter skjeggkre. Pratet med ansatte og de hadde heller ikke sett. Var en del limfeller som var borte

Signatur Anticimex

Torstein Knutsen

PROTOKOLL SKADEDYR

EIDSBAKKANE 45

4250 KOPERVIK

Objekt

Objektnavn	ASKI BARNEHAGE AS
Adresse	EIDSBAKKANE 45
Poststed	4250 KOPERVIK
Kontaktperson	Karianne
E-post	KI@aski.no
Telefon	99380339
Bolignummer	
Beboer	
Tilstede	Resepsjonen. Fra Anticimex Torstein Knutsen

Anticimex

Avdeling	Vest
Adresse	Damsgårdsveien 163A
Poststed	5160 Laksevåg
E-post	bergen@anticimex.no
Telefon	41 41 41 28
Ordrenummer	11528409
Referanse	
Inspeksjonsdato	13.01.2023
Rapport ved	Torstein Knutsen

.....
Signatur inspektør

Om bekjempelsen

Kontrollert mot	Rutinekontroll mot skadedyr i henhold til avtale.
Utført bekjempelse mot følgende type skadedyr	Skjeggkre
Bruk av kjemiske midler ved dette besøket	Nei
Kjemisk bekjempelse pågår i åtestasjoner	Nei
Lokalene kan tas i bruk	Umiddelbart
Skriftlig beskjed om forebyggende tiltak	Nei, ingen åpenbare avvik med behov for tiltak ble observert under dette besøket.
Nabovarsel levert	Nei - Ingen tiltak med kjemikalier er utført.
Status og oppfølging	

Metode og midler

Menge

Limfelle insekter - uten feromon

15

Produktdatablad for kjemikaliene finnes på www.ecoonline.no



Servicerapport Skadedyr

Virksomhetens navn: ASKI BARNEHAGE AS

Adresse: EIDSBAKKANE 45, 4250 KOPERVIK

Dato: 22.03.2023

Besøkstype: Rutinebesøk

Ordrenummer: 11580939

Anticimex representant: Charles Edvard Bennett

Tilstede fra virksomheten: Irene

Status



Grønn

Din virksomhet er grønn fordi:
Ingen kritiske avvik er observert i din virksomhet. God kontroll og orden på avviksbehandling.

Lykke til!

Med vennlig hilsen
Charles Edvard Bennett

Signatur for gjennomføring

Sted og dato: KOPERVIK, 22.03.2023

Signatur kunde

Signatur Anticimex

Charles Edvard Bennett

Sjekkpunkter

G: Godkjent
O: Observasjon
A: Avvik
KA: Kritisk Avvik
I: Ikke Aktuell



1 DOKUMENTASJON

G O A KA I

1.1	Kunde har Anticimex kundeperm eller Web- portal, og oppdatert dokumentasjon kan fremvises/hentes ut ved behov.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2	Skjema «Anticimex Kontrollpunkter Plassering», eller plantegning som viser plassering av detektorer og feller, er oppdatert og tilgjengelig for kunde i kundeperm/Mine Sider	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3	Oppfølging av rapporterte avvik fungerer tilfredstillende.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4	Øvrige punkter - dokumentasjon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



2 SKADEDYRSITUASJONEN / RAPPORT

G O A KA I

2.1	Ingen tegn til problemer med skadedyr innvendig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2	Ingen tegn til problemer med skadedyr utvendig	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3	Andre viktige observasjoner/forhold som kan føre til etablering av skadedyr.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4	Annet - anbefalte tiltak / observasjoner	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



3 ANDRE KOMMENTARER TIL RAPPORT/BESØK

- 3.1 Tekniker har også under denne inspeksjon sett over utplasserte limfeller mot kre. Alt ok.

Handlingsplan



Handlingsplanen under er ditt verktøy for avviksbehandling.

Fyll ut hva du har gjort med avvikene, følg eventuelle frister og ansvarsfordelinger.



SKADEDYRSITUASJONEN / RAPPORT

Sjekkpunkt	Virksomhetens tiltak for utbedring	Ansvarlig	Frist
2.1	Ingen tegn til problemer med skadedyr innvendig	Anticimex	
A	Observert noen maur av type sort jordmaur inne på avd Hestehov.		
F	Tekniker fra Anticimex har idag igangsatt behandling mot sort jordmaur. Se bilder for hvor disse stedene er.		



Dokumentasjon - [Fasade/objekt]



Observasjon/avvik - [Behandlet mot sort jordmaur inne på kjøkkenet i avd Hestehov.]



Observasjon/avvik - [Behandlet på nordsiden inne på avd Hestehov.]



Observasjon/avvik - [Behandlet mot sort jordmaur inne på avd Hestehov på vestsiden.]

PROTOKOLL SKADEDYR

EIDSBARKANE 45

4250 KOPERVIK

Objekt

Objektnavn	ASKI BARNEHAGE AS
Adresse	EIDSBARKANE 45
Poststed	4250 KOPERVIK
Kontaktperson	Karianne
E-post	KI@aski.no
Telefon	99380339
Bolignummer	
Beboer	
Tilstede	Irene

Anticimex

Avdeling	Vest
Adresse	Damsgårdsveien 163A
Poststed	5160 Laksevåg
E-post	bergen@anticimex.no
Telefon	41 41 41 28
Ordrenummer	11580939
Referanse	
Inspeksjonsdato	22.03.2023
Rapport ved	Charles Edvard Bennett

.....
Signatur inspektør

Om bekjempelsen

Kontrollert mot	Rutinekontroll mot skadedyr i henhold til avtale.
Utført bekjempelse mot følgende type skadedyr	Svart jordmaur, Skjeggkre, Sølvkre
Bruk av kjemiske midler ved dette besøket	Ja. Valgte tiltak og middel er vurdert i henhold til substitusjonsprinsippet og anses i dette tilfellet å være hensiktsmessig.
Kjemisk bekjempelse pågår i åtestasjoner	Nei
Lokalene kan tas i bruk	Umiddelbart
Skriftlig beskjed om forebyggende tiltak	Ja. Tiltak er beskrevet i rapport.
Nabovarsel levert	Nei - Tekniker har vurdert situasjonen med bakgrunn i valg av metode, middel og omgivelser, og anser at det i dette tilfellet ikke er behov for ytterligere varsling.
Status og oppfølging	

Metode og midler

Metode og midler	Mengde
Advion Ant Gel - (Indoxacarb 0,05 %) Mengdemål: gram/Antall	1
Maxforce Maurlokkeboks - 2 g. (Imidakloprid 0,03 %) - Mengdemål:stk / Antall	2

Produktdatablad for kjemikaliene finnes på www.ecoonline.no

Hva skjer videre?

Utførte tiltak vil bli fulgt opp ved neste rutineinspeksjon.

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

AVSNITT 1: Identifikasjon av stoffet/stoffblandingen og av selskapet/foretaket

1.1 Produktidentifikator

Varemerke : **ADVION ANT GEL**
Design code : A20377A

1.2 Identifiserte relevante bruksområder for stoffet eller stoffblandingen og bruk som det advares mot

Bruk av stoffet/stoffblandingen : Biocid

1.3 Opplysninger om leverandøren av sikkerhetsdatabladet

Foretaket : Syngenta Nordics A/S
Strandlodsvej 44
DK-2300 København S
Danmark

Telefon : +45 32 87 11 00

Telefaks : +45 32 87 11 99

E-post adresse : no@syngenta.com

1.4 Nødtelefonnummer

Nødtelefonnummer : Alarm 113, Giftinformasjonen 22 59 13 00

AVSNITT 2: Fareidentifikasjon

2.1 Klassifisering av stoffet eller stoffblandingen

Klassifisering (FORORDNING (EF) nr. 1272/2008)

Ikke et farlig stoff eller blanding.

2.2 Merkingselementer

Merking (FORORDNING (EF) nr. 1272/2008)

Supplerende fareuttalelser : EUH208 Inneholder indoxacarb. Kan forårsake en allergisk reaksjon.

Forsiktighetsutsagn : P101 Dersom det er nødvendig med legehjelp, ha produktets beholder eller etikett for hånden.
P102 Oppbevares utilgjengelig for barn.
P103 Les etiketten før bruk.
P273 Unngå utslipp til miljøet.
P391 Samle opp spill.
P501 Innhold/ beholder leveres til mottak for farlig avfall.

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

2.3 Andre farer

Stoffet/stoffblandingen inneholder ingen komponenter på 0,1% eller mer, som er betraktet som persistente, bioakkumulative og toksiske (PBT), eller meget persistente og meget bioakkumulative (vPvB).

AVSNITT 3: Sammensetning/opplysninger om bestanddeler

3.2 Stoffblandinger

Farlige komponenter

Bemerkning : Ingen farlige ingredienser

AVSNITT 4: Førstehjelpstiltak

4.1 Beskrivelse av førstehjelpstiltak

- Generell anbefaling : Ha emballasje, etikett eller sikkerhetsdatablad for hånde når Giftinformasjonen eller legen kontaktes.
- Ved innånding : Ta den forulykkede ut til frisk luft.
Dersom åndedrettet er ujevnt eller har stanset, gi kunstig åndedrett.
Hold personen varm og la vedkommende hvile.
Tilkall øyeblikkelig en lege eller giftkontrollsen-ter.
- Ved hudkontakt : Forurensede klær må fjernes øyeblikkelig.
Vask øyeblikkelig av med rikelig med vann.
Hvis hudirritasjonen vedvarer, oppsøk lege.
Vask forurenset tøy før fornyet bruk.
- Ved øyekontakt : Skyll omgående med mye vann, også under øyelokkene, i minst 15 minutter.
Fjern kontaktlinser.
Øyeblikkelig legehjelp kreves.
- Ved svelging : Ved svelging, kontakt lege omgående og vis denne beholderen eller etiketten.
IKKE framkall brekning.

4.2 De viktigste symptomene og virkningene, både akutte og forsinkede

Symptomer : Ingen informasjon tilgjengelig.

4.3 Angivelse av om umiddelbar legehjelp og spesialbehandling er nødvendig

Behandling : Det finnes ingen spesifikk motgift tilgjengelig.
Behandles symptomatisk.

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

AVSNITT 5: Brannsløkkingstiltak

5.1 Sløkkingsmidler

- Egnede sløkkingsmidler : Slukningsmidler - små branner
Bruk vannspray, alkoholresistent skum, tørrkjemikalier eller karbondioksid.
Slukningsmidler - store branner
Alkoholresistent skum eller Vanntåke
- Upassende sløkkingsmidler : Bruk ikke konsentrert vannstråle da den kan splitte og spre ilden.

5.2 Særlige farer knyttet til stoffet eller stoffblandingen

- Spesielle farer ved
brannslukking : Da produktet inneholder brennbare organiske komponenter, vil brann produsere tykk, svart røyk som inneholder farlige brennbare produkter (se seksjon 10).
Å bli utsatt for spaltningsprodukter kan være helsefarlig.

5.3 Råd til brannmannskaper

- Særlig verneutstyr for
brannsløkkingsmannskaper. : Bruk fullt vernetøy og selvstendig pusteapparat.

AVSNITT 6: Tiltak ved utilsiktet utslipp

6.1 Personlige forsiktighetsregler, personlig verneutstyr og nødrutiner

- Personlige forholdsregler : Se vernetiltak nevnt i seksjon 7 og 8.
Unngå støvutvikling.

6.2 Forsiktighetsregler med hensyn til miljø

- Forsiktighetsregler med
hensyn til miljø : Spyl ikke til overflatevann eller sanitær avløpssystem.
Dersom produktet forurenses elver og innsjøer eller avløp, bør relevante myndigheter informeres.

6.3 Metoder og materialer for oppsamling og rensing

- Metoder til opprydding og
rengjøring : Begrens søl, sug opp med en elektrisk beskyttet støvsuger eller med våtkosting og overfør til en beholder for avhenting i henhold til lokale bestemmelser (se seksjon 13).
Skap ikke en støvsky ved å bruke kost eller komprimert luft.
Rens forurenset overflate grundig.

6.4 Henvisning til andre avsnitt

Vedrørende destruksjonsbetraktninger se seksjon 13., Se vernetiltak nevnt i seksjon 7 og 8.

AVSNITT 7: Håndtering og lagring

7.1 Forsiktighetsregler for sikker håndtering

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

Råd om trygg håndtering : Det trenges ikke spesielle forholdsregler for beskyttelse mot brann.
Unngå kontakt med huden og øynene.
Det må ikke spises, drikkes eller røykes under bruk.
For personlig beskyttelse, se seksjon 8.

7.2 Vilkår for sikker lagring, herunder eventuelle uforenligheter

Krav til lagringsområder og containere : Ingen spesielle lagringsforhold forlanges. Hold beholderne tett lukket på en tørr, kjølig og godt ventilert plass. Oppbevares utilgjengelig for barn. Må ikke oppbevares sammen med næringsmidler, drikkevarer eller dyrefôr.

7.3 Særlig(e) sluttanvendelse(r)

Særlig(e) bruksområde(r) : For skikkelig og forsvarlig bruk av dette produktet, vennligst referer til godkjenningvilkårene fastsatt på produktetiketten.

AVSNITT 8: Eksponeringskontroll/persombeskyttelse

8.1 Kontrollparametere

Inneholder ingen stoffer med arbeidsplassrelaterte administrative normer.

8.2 Eksponeringskontroll

Tekniske tiltak

Innlåsing og/eller adskillelse er den mest pålitelige tekniske beskyttelse hvis eksponering ikke kan unngås.

Omfanget av disse beskyttelsestiltak avhenger av den aktuelle risiko som er tilstede.

Oppretthold luftkonsentrasjoner under yrkesutsettelsesstandarder.

Om nødvendig, søk ytterligere arbeidshygiene råd.

Personlig verneutstyr

Øyevern : Intet spesielt beskyttende utstyr er nødvendig.

Håndvern

Bemerkning : Intet spesielt beskyttende utstyr er nødvendig.

Hud- og kroppsvern

: Intet spesielt beskyttende utstyr er nødvendig.
Velg beskyttelsesutstyr for hud og kropp basert på de fysiske arbeidskrav.

Åndedrettsvern

: Normalt kreves det ikke noe utstyr for personlig åndedrettsbeskyttelse.
Hvis arbeidere møter konsentrasjoner over eksponeringsgrensene må de benytte egnet godkjent åndedrettsvern.

Forholdsregler for beskyttelse

: Arbeidsmessige forholdsregler skal alltid tas i bruk fremfor å bruke personlig beskyttelsesutstyr.
Når personlig beskyttelsesutstyr velges, søk sakkyndig råd.

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

AVSNITT 9: Fysiske og kjemiske egenskaper

9.1 Opplysninger om grunnleggende fysiske og kjemiske egenskaper

Utseende	: fast
Relativ tetthet	: 1,2 g/cm ³ (25 °C)

9.2 Andre opplysninger

Ingen data tilgjengelig

AVSNITT 10: Stabilitet og reaktivitet

10.1 Reaktivitet

Se seksjon 10.3 "Mulighet for farlige reaksjoner"

10.2 Kjemisk stabilitet

Stabil under normale forhold.

10.3 Mulighet for farlige reaksjoner

Farlige reaksjoner : Ingen farlige reaksjoner kjent under tilstander for normalt bruk.

10.4 Forhold som skal unngås

Forhold som skal unngås : Ingen spaltning hvis brukt som angitt.

10.5 Uforenlige materialer

Stoffer som skal unngås : Ikke kjent.

10.6 Farlige nedbrytingsprodukter

Forbrenning eller termisk nedbryting danner giftige og irriterende damper.

AVSNITT 11: Toksikologiske opplysninger

11.1 Opplysninger om toksikologiske virkninger

Akutt giftighet

Produkt:

Akutt oral giftighet : LD50 (Rotte, hunn): > 5.000 mg/kg
Vurdering: Stoffet eller blandingen har ingen akutt giftighet gjennom munnen

Akutt giftighet på hud : LD50 (Rotte): > 5.000 mg/kg
Vurdering: Stoffet eller blandingen har ingen akutt giftighet gjennom huden

Hudetsing / Hudirritasjon

Produkt:

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

Arter: Kanin
Resultat: Ingen hudirritasjon

Alvorlig øyenskade/øyeirritasjon

Produkt:

Arter: Kanin
Resultat: Ingen øyeirritasjon

Åndedrett- eller hudsensibilisering

Produkt:

Arter: Mus
Resultat: Ikke en hud sensitizer.

AVSNITT 12: Økologiske opplysninger

12.1 Giftighet

Ingen data tilgjengelig

12.2 Persistens og nedbrytbarhet

Ingen data tilgjengelig

12.3 Bioakkumuleringsevne

Produkt:

Bioakkumulering : Bemerkning: Lav bioakkumulering potensial.

12.4 Mobilitet i jord

Produkt:

Distribusjon blant miljøavdelinger : Bemerkning: Noe mobil i jordtyper

12.5 Resultater av PBT- og vPvB-vurdering

Produkt:

Vurdering : Stoffet/stoffblandingen inneholder ingen komponenter på 0,1% eller mer, som er betraktet som persistente, bioakkumulative og toksiske (PBT), eller meget persistente og meget bioakkumulative (vPvB)..

12.6 Andre skadevirkninger

Produkt:

AVSNITT 13: Disponering

13.1 Avfallsbehandlingsmetoder

Produkt : Forurens ikke vann, kanaler eller grøfter med kjemikaliet eller brukt beholder.

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

Ikke kast spillprodukter i avløpssystemet.
Resirkulering er å foretrekke fremfor deponering eller forbrenning.
Hvis gjenvinning ikke er praktisk mulig, avhend i h.t. lokale forskrifter.

Forurenset emballasje : Tøm ut resterende innhold.
Rens beholderen tre ganger.
Tomme beholdere skal bringes til lokal resirkulering, gjenvinning eller avfallsdestruksjon.
Tomme beholdere må ikke brukes igjen.

AVSNITT 14: Transportopplysninger

14.1 FN-nummer

Ikke regulert som en farlig vare

14.2 FN-forsendelsesnavn

Ikke regulert som en farlig vare

14.3 Transportfareklasse(r)

Ikke regulert som en farlig vare

14.4 Emballasjegruppe

Ikke regulert som en farlig vare

14.5 Miljøfarer

Ikke regulert som en farlig vare

14.6 Særlige forsiktighetsregler ved bruk

Ikke anvendbar

14.7 Bulktransport i henhold til vedlegg II i MARPOL 73/78 og IBC-regelverket

Ugyldig for produktet i den leverte utgave.

AVSNITT 15: Opplysninger om bestemmelser

15.1 Særlige bestemmelser/særskilt lovgivning om sikkerhet, helse og miljø for stoffet eller stoffblandingen

Andre forskrifter/direktiver : Legg merke til Direktiv 98/24/EF angående vern av helse og sikkerhet for arbeidere mot farer relatert til kjemiske midler på arbeidsplassen.

15.2 Vurdering av kjemikaliesikkerhet

En kjemisk sikkerhetsvurdering er ikke nødvendig for dette stoffet når det brukes for de spesifiserte anvendelsene.

AVSNITT 16: Andre opplysninger

ADN - Europeisk avtale angående internasjonal transport av farlig gods over vannveier i innlandet; ADR - Europeisk avtale angående internasjonal transport av farlig gods på veier; AICS - Australsk beholdning av kjemiske substanser; ASTM - Amerikanst forening for testing av

ADVION ANT GEL

Utgave 4.0	Revisjonsdato: 12.07.2016	SDS nummer: S00021416321	Denne versjonen erstatter alle tidligere versjoner.
---------------	------------------------------	-----------------------------	---

materialer; bw - Kroppsvekt; CLP - Klassifisering regulering for merking av emballasje; regulering (EF) nr 1272/2008; CMR - Karsinogen, mutagen eller reproduktive toksikant; DIN - Standard for det tyske institutt for standardisering; DSL - Innenlandsk substanseliste (Canada); ECHA - Europeisk kjemikalieforening; EC-Number - Europeisk Fellesskap nummer; ECx - Konsentrasjon assosiert med x % respons; ELx - Lastingssats assosiert med x % respons; EmS - Nødplan; ENCS - Eksisterende og nye kjemiske substanser (Japan); ErCx - Konsentrasjon assosiert med x % vekstrate respons; GHS - Globalt harmonisert system; GLP - God arbeidspraksis; IARC - Internasjonalt byrå for forskning på kreft; IATA - Internasjonal lufttransport forening; IBC - Internasjonal kode for konstruksjon og utstyr til skip som transporterer farlige kjemikalier i bulk; IC50 - Halv maksimal inhibitor konsentrasjon; ICAO - Internasjonal sivil luftfartsorganisasjon; IECSC - Beholdning av eksisterende kjemiske substanser i Kina; IMDG - Internasjonal maritim farlig gods; IMO - Internasjonal maritimorganisasjon; ISHL - Industriell sikkerhets- og helselov (Japan); ISO - Internasjonal organisasjon for standardisering; KECI - Korea eksisterende kjemikalieinventar; LC50 - Dødelig konsentrasjon for 50 % av en testpopulasjon; LD50 - Dødelig dose for 50 % av en testpopulasjon (median dødelig dose); MARPOL - Internasjonal konvensjon for å forhindre forurensninger fra skip; n.o.s. - Ikke spesifisert på annen måte; NO(A)EC - Ingen observert (skadelig) effekt konsentrasjon; NO(A)EL - Ingen observert (skadelig) effektnivå; NOELR - Ingen observert effekt lastrate; NZIoC - New Zealand beholdning av kjemikalier; OECD - Organisasjon for økonomisk samarbeid og utvikling; OPPTS - Kontor for kjemisk sikkerhet og forhindring av forurensning; PBT - vedvarende, bioakkumulativ og toksisk substans; PICCS - Fillipinene beholdning av kjemikalier og kjemiske substanser; (Q)SAR - (Kvantitativ) struktur aktivitetsforhold; REACH - Regulering (EF) nr 1907/2006 til det Europeiske Parlament og rådet angående registrering, evaluering, autorisering og restriksjoner til kjemikalier; RID - Reguleringer angående internasjonal transport av farlig gods på skinner; SADT - Selvakselererende dekomposisjonstemperatur; SDS - Sikkerhetsdatablad; TCSI - Taiwan beholdning av kjemikalier; TSCA - Toksiske substanser kontrolllov (USA); UN - Forente nasjoner; UNRTDG - Forente nasjoners anbefalinger om transport av farlig gods; vPvB - Svært vedvarende og svært bioakkumulerende

Opplysningene i dette Sikkerhetsdatablad er i henhold til vår informasjon, og så vidt vi vet, korrekte på den angitte dato for siste revidering. De gitte opplysninger er ment å være retningsgivende for sikker håndtering, anvending, bearbeiding, lagring, transport, fjerning og utslipp, og må ikke ansees å være en garanti eller kvalitetsspesifikasjon. Opplysningene gjelder kun for det angitte produkt alene, og ikke i kombinasjon med andre produkter eller i noen form for bearbeiding, med mindre dette er spesifisert i teksten.

NO / NO

Beredskapskort

Atomuhell

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Umiddelbare handlinger

- 1 Varsle alle ansatte**

Varsle ansatte som er på tur og sørge for at de følger prosedyre på punkt 4.

Ansvarlig
Daglig leder og ansatt
- 2 Evakuere barn og ansatte inn i barnehagen**

Hvis noen er på tur, så avklar hvor de er og om de søker opphold i andre hus eller om de kommer til barnehagen. Se rutine "Evakuering".

Ansvarlig
Daglig leder og ansatt
- 3 Lukk dører, vinduer og luftkanaler. Steng av ventilasjon**

Ansvarlig
Daglig leder og ansatt
- 4 Ved mistanke om at ansatte og barn har blitt utsatt for stråling; kle av ute og vask kropp og hår**

La klær og sko være igjen utenfor barnehagen i poser og dusj/ vask kropp og hår. Ikke bruk balsam (kan feste forurensningen til håret).

Ansvarlig
Daglig leder og ansatt
- 5 Jodtabletter administreres kun etter anbefaling fra Kriseutvalget for atomberedskap**

Jodtabletter oppbevares i medisinskapet. Se over samtykkeskjema fra foresatte før vi gir jodtabletter til barna.

Ansvarlig
Daglig leder
- 6 Varsle foresatte**

Informere om hva som skjer videre og hold dem løpende orientert.

Ansvarlig
Daglig leder
- 7 Holde barnehagen åpent utover åpningstid ved behov**

Det kan bli gitt ut råd om å oppholde seg innendørs.

Ansvarlig
Daglig leder

8 Følg med på radio/ Internett/ TV for informasjon fra myndigheter

Ansvarlig
Daglig leder

Oppfølging

1 Oppfølging av barn som var tilstede

Ansvarlig
Pedagogisk leder

Se rutine "Informasjon til barn".

2 Informasjon til foresatte

Ansvarlig
Daglig leder

Se rutine "Informasjon til foreldre".

3 Evaluering med personalet

Ansvarlig
Daglig leder

Se rutine "Evaluering og etterarbeid".

4 Kontakt kommunen for eventuelt påfyll av jodtabletter

Ansvarlig
Daglig leder

HMS - rutine

Avfallshåndtering

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Renhold

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)

Interne referanser

Sikre orden og rett håndtering slik at eventuell smittespredning og skadedyr forhindres

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen har en forsvarlig avfallshåndtering

Handling

- Kommunen er ansvarlig for tømning av utendørs avfallsbeholder(e). Disse tømmes på følgende dag: _____
- Kontaktinformasjon renovasjonsfirma: _____
- Hvem som er ansvarlig for avfallshåndtering ligger i barnehagens vakrutiner (arbeidsoppgaver for morgenvakt, mellomvakt og seinvakt)
- Avfall kastes direkte i lukkede beholdere
- Barnehagen kildesorterer ut fra det lokale renovasjonsselskapets sine retningslinjer
- Avfallsbeholdere inne rengjøres (desinfiseres) ukentlig, ved tilsøl, ved fordervet mat og ved mistanke om smitte
- Avfallsbeholdere evt. lukket avfallspose tas ut til lukket avfallsbeholder utendørs. Avfall tømmes daglig når barnehagen stenger og oftere ved behov, for eksempel ved mistanke om smitte, fordervet mat eller fulle beholdere
- Utendørs avfall oppbevares i lukkede beholdere
- Avfallsbeholder utendørs rengjøres ut fra lokalt renovasjonsselskap sine prosedyrer

HMS - rutine

Avvikshåndtering og vedlikehold av lekeplussutstyr

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Barn og sikkerhet

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)
- Forskrift om sikkerhet ved lekeplussutstyr: [§16](#)
- Produktkontrollloven: [§3](#)

Fagreferanser

- [Lekeplussutstyr](#)
- [Anbefalte normer for inneklime](#)

Interne referanser

Rutine n skal sikre at vi forebygger skader og ulykker hos barn gjennom god avvikshåndtering og kontinuerlig vedlikehold av lekeplussutstyret

Ansvar

- Eier av lekeplussutstyret er ansvarlig for at det bedrives jevnlig vedlikehold av utstyret. I praksis så er det daglig leder som følger opp dette ansvaret gjennom rutiner for avviksbehandling og vedlikehold.
- Ansatte er ansvarlig for å melde fra ved avvik og om vedlikeholdsbehov.

Handling

- Vi arkiverer dokumentasjonen og som kommer fra leverandøren ved innkjøp av nytt lekeplussutstyr. Denne dokumentasjonen inneholder viktig informasjon om vedlikeholdsbehov.
- Vi bedriver rutinemessig vedlikehold med lekeplussutstyret og utelekeområdet, i etterkant av ettersynsrundene.
- Vi utfører korrigerende vedlikehold dersom det oppdages feil eller mangler på lekeplussutstyret.
- Vi tar hensyn til produsentens anbefalinger i forbindelse med montering og vedlikehold av lekeplussutstyr. Dersom vedlikeholdet krever at det endres på komponenter eller konstruksjoner, gjør vi dette i samråd med produsenten av lekeapparatet, eller en kvalifisert person.
- Alle vedlikeholdstiltak som utføres, dokumenteres i vår tiltaksplan.
- Dersom vi oppdager feil eller mangler som kan utgjøre en risiko, melder vi dette til daglig leder gjennom avvikssystemet her i PBL Mentor. Dersom feilen er av alvorlig karakter, skal feilen utbedres umiddelbart og vi gir daglig muntlig beskjed med en gang, før avviket registreres. Ved alvorlige feil hvor det kan være fare for liv, stenger vi lekeplussutstyret for bruk inntil feilen er utbedret.
- Alle ansatte er til enhver tid være oppmerksomme på potensielle farer i forbindelse med lekeplussutstyret og utelekeområdet.
- Ved ulykker bør følgende informasjon fremkomme på avviksmelding:
 - Den skaddes alder, kjønn og bekledding (også skotøy)
 - Det aktuelle utstyret
 - Antall barn på stedet da ulykken traff
 - Beskrivelse av ulykken og hvilken skade som inntraff
 - Eventuelle værforbehold

- Eventuelle tiltak som er igangsatt eller endringer av utstyret

Om vedlikehold av lekeplassutstyr

Eier av lekeplassutstyret er ansvarlig for å bedrive jevnlig vedlikehold av lekeplassutstyret slik at det til enhver tid er i forsvarlig stand. Eier skal ta hensyn til lokale forhold slik som vær og klima, samt produsentens anbefalinger.

Rutinemessig og jevnlig vedlikehold kan være:

- stramming av fester
- maling og behandling av overflater
- vedlikehold av støtdempende underlag
- smøring av lagre
- merking av utstyr for å angi løst underlag
- rengjøring
- fjerning av glasskår og annet avfall eller forurensede stoffer
- påfyll av underlag
- vedlikehold av området med fritt bevegelsesrom

I etterkant av ettersyn og kontroller eller avviksmeldinger, kan det være aktuelt med korrigerende vedlikehold for å gjenopprette nødvendig sikkerhetsnivå.

Gjenopprettende vedlikehold kan være:

- utskifting av fester
- sveising eller vedlikehold av sveiser
- utskifting av slitte deler eller deler med feil
- utskifting av bærende komponenter med feil

Beredskapskort

Barn blir hentet av andre enn avtalt

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn

Umiddelbare handlinger

- 1 Snakk med vedkommende som ønsker å hente barnet.** Ansvarelig
Ansatt

Undersøk hvilken relasjon vedkommende har til barnet. Vurder reaksjonen til barnet.
- 2 Sjekk om et er gitt beskjed.** Ansvarelig
Ansatt

Undersøk om andre ansatte har mottatt informasjon om at vedkommende skal hente barnet i dag.
- 3 Kontakt foreldrene.** Ansvarelig
Ansatt

Undersøk med foreldrene om at det er riktig at vedkommende skal hente barnet. Dersom du ikke får kontakt med foreldrene, forsøk å ringe annen kontaktperson.
- 4 Hold tilbake barnet dersom du ikke får tak i foreldrene eller andre kontaktpersoner.** Ansvarelig
Ansatt

Barnet skal ikke utleveres til andre personer dersom ingen av foreldrene eller kontaktpersoner kan bekrefte denne henting. Barnet skal da holdes tilbake i barnehagen. Personalet har ikke tillatelse til å bruke makt for å holde barnet tilbake.
- 5 Kontakt politiet dersom vedkommende oppfører seg truende og tar med seg barnet uten barnehagens samtykke.** Ansvarelig
Ansatt
- 6 Ivareta andre barn dersom situasjonen blir truende.** Ansvarelig
Pedagogisk leder

Avklar raskt hvem som skjermes de andre barna dersom vedkommende oppfører seg truende og utagerende. Ta med de andre barna bort fra området der diskusjonen pågår.
- 7 Ivareta barnet.** Ansvarelig
Pedagogisk leder

Snakk beroligende til barnet, og undersøk hvilken relasjon barnet har til vedkommende som ønsker å hente. Virker barnet utrygt?

Oppfølging

1	Registrer avvik. Noter ned hvilke tiltak som ble gjort, hvem som ble kontaktet og hvordan episoden ble håndtert.	Ansvarlig Ansatt
2	Oppfølgingssamtale med foreldrene. Evaluering av episoden.	Ansvarlig Daglig leder
3	Evaluering med personalet. Gjennomgå episoden med personalet for å evaluere hendelsen, rutinen og avgjørelsene som ble tatt.	Ansvarlig Daglig leder
4	Fortsett å ringe kontaktpersoner frem til stengetid, dersom vedkommende ikke tok med seg barnet. Informér om episoden og vedkommende som ønsket å hente barnet. Gi informasjon om barnehagens rutine for at ingen kan hente barnet uten samtykke fra foreldrene	Ansvarlig Ansatt

Beredskapskort

Barn forsvinner fra barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn

Umiddelbare handlinger

1	Avklar hvem som er borte	Ansvarlig Pedagogisk leder
	Når ble barnet sist sett og hva hadde hun/han på seg. Hør med alle ansatte og barn. Behold roen ovenfor barna	
2	Ansvarsfordeling	Ansvarlig Pedagogisk leder
	Avklar hvem som tar ansvar for de andre barna mens letingen pågår	
3	Start søk etter barnet	Ansvarlig Pedagogisk leder
	Alle tilgjengelige ansatte skal lete. Prioriter barnehagens risikoområder (inne i barnehagens område og utenfor). Ta med mobiltelefon	
4	Informer daglig leder	Ansvarlig Pedagogisk leder
	Daglig leder er hovedkontaktperson i barnehagen	
5	På tur: transporter de andre barna tilbake i barnehagen	Ansvarlig Pedagogisk leder
6	Vurder å etablere beredskapsgruppen	Ansvarlig Daglig leder
	Se rutine "beredskapsgruppe"	
7	Kontakt foreldre dersom barnet ikke blir funnet i barnehagens område	Ansvarlig Daglig leder
	Vær ærlig og presis om hva som har hendt. Spør om mulige steder barnet kan ha dratt til. Gjør klare avtaler med foreldrene om hva som skal skje videre, og hold dem fortløpende orientert	

8	Kontakt politiet	Ansvarlig Daglig leder
	Beskriv situasjonen. Se rutine "varsling i en krisesituasjon"	
9	Vurder bruk av krisehjelp	Ansvarlig Daglig leder
	Se rutine "vurdere krisehjelp"	
10	Mediehåndtering	Ansvarlig Daglig leder
	Se rutine "mediehåndtering"	
11	Ved mistanke om kidnapping:	Ansvarlig Den første til stedet
	Hvis barnet er trusselutsatt eller ansatte er vitne til kidnapping - ring politiet 112. Følg politiets anvisninger. Hvis ansatte er vitne: prøv å legge merke til observasjoner av gjerningsperson, eventuelt bilnummer, hvilken vei bilen kjører etc.	

Oppfølging

1	Registrer avvik	Ansvarlig Daglig leder
	Noter hvilke tiltak som ble gjort, så snart den akutte fasen er over	
2	Oppfølging av barna	Ansvarlig Pedagogisk leder
	Snakk med dem om hendelsen, se rutine "informasjon til barn"	
3	Evaluering med personalet	Ansvarlig Daglig leder
	Evaluer hendelsen og håndteringen. se rutine "evaluering og etterarbeid"	
4	Vurder informasjonsbehovet til andre foreldre	Ansvarlig Daglig leder
	Vurder behov for foreldremøte. Se rutine "informasjon til foreldre".	

HMS - rutine

Barn med behov for spesiell tilrettelegging

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Foreldresamarbeid

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Rammeplan for barnehagen: [Kap. 7](#)
- Barnehageloven: [§2](#), [Kap. 7](#)

Fagreferanser

- [Temahefte om barn med nedsatt funksjonsevne i barnehagen](#)
- [Spesialpedagogisk hjelp](#)
- [Tilrettelegging av barnehagetilbudet for barn med nedsatt funksjonsevne](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at barn med behov for spesiell tilrettelegging blir ivaretatt og får delta i barnehagens aktiviteter

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å innhente nødvendige opplysninger om barnet, sikre nødvendig kompetanse og ressurser, samt sikre videre informasjonsflyt til personalet som skal jobbe med barnet

Handling

Barn med behov for spesiell tilrettelegging:

- Vi skal legge til rette for at barnets behov blir ivaretatt innenfor det ordinære barnehagetilbudet om mulig.

Spesialpedagogisk hjelp:

- Dersom barnet trenger spesialpedagogisk hjelp, kan barnet henvises til PPT i samråd med foreldre og med skriftlig samtykke av foreldre. Foreldrene kan også kontakte PPT selv.
- Hjelpen skal så langt det er mulig utformes i samråd med barnet og barnets foreldre.
- Det utarbeides en årlig rapport som gir oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen. I årsrapporten evalueres hjelpen som barnet har fått, og om den fungerer. Rapporten gir grunnlag for vurdering av eventuelle justeringer.
- Den som gir hjelpen har ansvar for å utarbeide årsrapporten. Dersom vi i barnehagen gir hjelpen, er det vi som har ansvar for at årsrapporten utarbeides. Rapporten skal i så fall sendes til foreldre og kommune.

Tilrettelegging for barn med nedsatt funksjonsevne:

- Vi kontakter kommunen for ekstra tilrettelegging slik at barnet kan nyttiggjøre seg barnehagetilbudet på lik linje med andre barn.
- Ved behov for ekstra ressurser setter vi oss inn i kommunens praksis og rutiner for tildeling, og bidrar til at barnet får den tilretteleggingen som er påkrevd for å gi barnet et egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud. Ressursene skal utnyttes til det beste for barnet.

Generelt angående tilrettelegging for barn:

- Ansatte som skal jobbe med barnet får opplæring i hvordan de skal forholde seg til barnet og ulike situasjoner.
- Ansatte skal reflektere over egen holdning og egen måte å kommunisere til barnet på og hvordan de kommunisere om barnet.
- Vi oppretter en kontaktperson i barnehagen som skal følge opp barnet med tanke på samarbeid med barnets hjem og andre samarbeidsinstanser.
- Vi avklarer med foreldrene hvor åpen de er om barnets situasjon, samt hvilken informasjon som kan gis til øvrige ansatte, barna i barnehagen og foreldregruppen.
- I samarbeid med barnets hjem kan vi opprette kontakt med eksterne samarbeidspartene, f.eks. barnevernet, sosialtjenesten, hjelpemiddelsentralen, helsestasjonen eller PPT. Det er viktig å avklare taushetsplikt og hvordan vi kan samarbeide med andre instanser barnet har bistand fra.
- Vi kan ved behov ta kontakt med hjelpeinstanser for å drøfte utfordringer på anonymt og generelt grunnlag.
- Dersom barnet bruker faste medisiner i barnehagens åpningstid, inngås det en skriftlig avtale med barnets hjem om medisiner.
- Ved overgang fra barnehage til skole skal vi i god tid gå i dialog med skolen og planlegge overgangen.

Barn med spesielle behov

Barnehagen skal legge til rette for at alle barn skal ha en normal barnehagehverdag til tross for sine behov. Det er barnehagens ansvar å være en god og inkluderende barnehage, noe som stiller krav til kompetanse og refleksjon over egne prinsipper og holdninger. Enkelte barn har større behov for hjelp og tilpasning enn det som er mulig innenfor barnehagens ordinære kompetanse og ressurser. Barna kan i slike tilfeller ha rett til spesialpedagogisk hjelp og/ eller tilrettelegging av det allmennpedagogiske tilbudet.

HMS - rutine

Barn skader seg i barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#), [§15](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Sikre at barnet og foresatte blir ivaretatt ved skader som oppstår i barnehagen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at ansatte har tilstrekkelig med førstehjelpsopplæring og at barnehagen ivaretar barn som skader seg

Handling

- Barnehagen har eget beredskapskort og rutiner for førstehjelp for håndtering av alvorlige skader og dødsfall i barnehagen
- Barnehagen kontakter foresatte dersom barnet trenger legetilsyn
- Dersom barnehagen er i tvil om omfanget av skaden, kontaktes foresatte slik at de får tatt vurderingen av omfanget og behovet for legetilsyn
- Ved småskader vurderes det i hvert enkelt tilfelle behovet for å kontakte foresatte
- Barnet skjermes og ivaretas av en ansatt frem til foresatte kommer og henter barnet
- Avvik fylles ut og leveres i PBL Mentor. Foresatte informeres om alle små og store skader ved henting. Kopi av avviksmeldingen leveres til foreldrene ved henting
- Ved mer alvorlige skader som kan få ettervirkninger fylles skademeldingsskjemaet ut og sendes til forsikringsselskapet. Kopi av skademeldingen legges i barnemappa. Alle tann-, hode- og bruddskader skal meldes. Ved usikkerhet om skademelding skal fylles ut, kontaktes forsikringsselskapet

HMS - rutine

Belysning

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Inneklima

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§7](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Sikre riktig belysning i barnehagen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen har tilfredsstillende lysforhold

Handling

- Ved innkjøp av nye belysningspunkter, velge fortrinnsvis energieffektive lyskilder som ofte har bedre belysning enn eldre produkter
- Barnehagen har god belysning på uteområdet slik som ved inngangsdøren og parkeringsplassen
- Barnehagen har jevn belysning slik at hele rommet blir opplyst, og ikke bare punkter
- Barnehagen har godt lys på stellerom og toaletter, slik at arbeidsforholdene til de voksne er gode
- Barnehagen sørger for godt lys ved synskrevende aktiviteter, slik som f.eks. tegning
- Barnehagen skifter jevnlig ut lyspærer og lysrør som blir ødelagt
- Ved utbedring av belysningen i barnehagens lokaler, vil barnehagen ta utgangspunkt i gjeldene krav

Behovet for belysning

Mennesker er i utgangspunktet ikke skapt for å oppholde seg innendørs. Derfor må vi tilstrebe og ha et innemiljø med lyse farger og riktig belysning. Det er også viktig å bemerke at behovet for lys, kan være individuelt. Ved belysning i barnehager er det særlig viktig å tenke på at det er store høydeforskjeller mellom barn og voksne, slik at barn kan bli blendet av lysrør som vi voksne ikke blir.

HMS - rutine

Bemanning i barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Personalet og bemanning

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om pedagogisk bemanning og dispensasjon i barnehager: [Kap. 1-5](#)
- Barnehageloven: [§25](#), [§26](#)

Fagreferanser

- [Veileder om kravene til pedagogisk bemanning i barnehageloven med forskrifter](#)
- [Pedagog- og bemanningsnorm kalkulator](#)
- [Bemanningskalkulator- barnehage](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi følger regelverket i henhold til pedagog- og bemanningsnorm.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen følger regelverket for bemanning.
- Daglig leder er ansvarlig for å søke dispensasjon for pedagogisk bemanning ved behov.

Handling

Bemanning:

- Vi har tilstrekkelig grunnbemanning for vårt barnetall.
- Vi har vaktplaner som oppdateres ukentlig og ved behov.
- Ved langvarig fravær leier vi inn vikar.
- Ved dagsfravær på avdeling _____ (feks: varsler vi daglig leder/ sjekker om vi kan omdisponere personell fra annen avdeling/ samarbeide med annen avdeling/ leier inn vikar dersom vi har for liten bemanning i forhold til barnetall den dagen).

Pedagognorm:

- Vi har tilstrekkelig barnehagelærere for vår barnegruppe.
- Ved langvarig fravær på pedagoger, leier vi inn barnehaglærer som vikar.
- Dersom vi ikke får inn barnehagelærere ved langvarig fravær, søker vi dispensasjon fra pedagognormen.

Internkontroll:

- Vi fører avvik dersom vi avviker fra bemanningsnorm eller pedagognorm.
- Vi evaluerer bemanningssituasjonen jevnlig og gjør endringer i disponering av personell ved behov.

Om pedagog- og bemanningsnorm

Barnehagen må forholde seg til regelverket i forhold til bemanning i barnehagen. Det er krav til både pedagogisk bemanning og grunnbemanning- pedagog- og bemanningsnorm.

Barn regnes som tre år fra og med august det året de fyller tre år.

Pedagognormen sier at det skal være minst en barnehagelærer per sju barn under tre år og en barnehagelærer per 14 barn over tre år. Pedagognormen hjemler at dersom barnehagen får ett barn til utover normtallet utløser det krav om 100% barnehagelærer (kan deles i ulike stillingsbrøker).

Dispensasjon fra pedagognorm kan søkes i tilfeller der barnehagen ikke får ansatt barnehagelærer. Kommunen behandler og kan innvilge dispensasjonsøknader. Dispensasjon gis for inntil ett år av gangen.

Bemanningsnormen sier minst en voksen per tre barn under tre år og en voksen per seks barn over tre år.

Bemanningsnormen regnes på omregnede heltidsplasser og kan regnes prosentvis, dvs at barnehagen trenger for eksempel 14,7 årsverk i barnehagen.

Barnehagen kan søke til kommunen og få innvilget dispensasjon fra bemanningsnorm i inntil ett år dersom særlige hensyn tilsier det.

HMS - rutine

Beredskapsgruppe

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Hvordan forebygge og håndtere alvorlig hendelser i barnehage og skole](#)
- [Eksempel på beredskapsplan ved alvorlige hendelser](#)

Interne referanser

Sikre god ledelse og koordinering i en krisesituasjon.

Ansvar

- Daglig leder i barnehagen er ansvarlig for å etablere en beredskapsgruppe. Daglig leder bør være en del av gruppen.
- Leder i beredskapsgruppen er ansvarlig for å avgjøre om aktuell uønsket hendelse skal håndteres som en krise, samt delegere oppgaver i en krisesituasjon.

Handling

- Barnehagen har nedfelt en egen beredskapsgruppe.

Beredskapsgruppen har ansvar for:

- å gjennomgå barnehagens beredskapsplan og gjennomføre beredskapsøvelser hvert år.
- innhente kunnskap om, og ha kontakt med kommunens kriseteam.
- kriseledelsen i akutfasen hvor nødetatene ikke er ankommet.
- koordinere kriseledelsen i barnehagen i tett samarbeid med nødetatene og kommunens kriseteam.
- koordinerer kriseinformasjon, i tett samarbeid med politiet.
- loggføring av avgjørelser og tiltak som gjøres i en krisesituasjon.
- vurdere behov for støttetjenester til pårørende, ansatte og barn.
- vurdere tilkalling av kommunalt kriseteam.
- opprette kontakt med andre aktuelle instanser.
- sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger og materiell.
- sørge for videre sikkerhet på hendelsessted de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig art.
- følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter.

Beredskapsgruppens medlemmer:

- Skriv inn navn, stilling og telefonnummer
- Skriv inn navn, stilling og telefonnummer
- Skriv inn navn, stilling og telefonnummer

HMS - rutine

Beredskapshåndtering

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Hvordan forebygge og håndtere alvorlig hendelser i barnehage og skole](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre forebygging og håndtering av krisesituasjoner.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre god beredskapshåndtering i barnehagen.

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. Herunder bør barnehagen vurdere hvor lang utrykningstid nødetatene har til barnehagen.
- Barnehagen forebygger uønskede hendelser gjennom å utarbeide gode tiltak for å redusere risiko.
- Barnehagen har utarbeidet egne beredskapskort som inngår i dette beredskapstemaet, samt nedfelt en egen beredskapsgruppe.
- Barnehagen har årlig gjennomgang av beredskapsrutinene og beredskapskortene.
- Barnehagen har årlig øvelse på potensielle krisesituasjoner.
- Barnehagen er aktsom og følger med på potensielle trusler og signaler fra personer med relasjon til barnehagen.

Om beredskapshåndtering

Beredskap betyr å være forberedt på å møte kritiske situasjoner. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler § 14 stiller krav til at barnehagen skal jobbe med dette og ha beredskapsplaner på plass. Beredskapsarbeidet skal ivareta det forebyggende arbeidet slik som risikovurderinger, samt begrensning og håndtering av en krisesituasjon.

Barnehagen skal ha en beredskapsplan for hvordan de håndterer beredskapsarbeidet. Beredskapsplanen skal innholde både rutiner for forebyggende arbeid, rutiner for beredskapsøvelser, organisering av beredskapsgruppe, krisehåndtering osv. Beredskapsplanen skal også inneholde spesifikke beredskapskort for de ulike krisesituasjonene barnehagen tenker kan være aktuelle. I PBL Mentor vil alle beredskapsrutinene og beredskapskortene legges seg seg under området beredskap, som tilsammen vil utgjøre barnehagens beredskapsplan.

I de siste årene har vi sett flere alvorlige krisesituasjoner i andre land. Barnehager må derfor også ha beredskapskort for hva de skal gjøre i alvorlige krisesituasjoner slik som ved terrortrusel, skyteepisoder, kidnapping osv.

HMS - rutine

Blodsøl og andre kroppsvæsker

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område

Hygiene og smittevern

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#), [§13](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Forebygge spredning av smitte og smittsomme sykdommer gjennom blod og andre kroppsvæsker

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å ha oppdatert rutine og tilgjengelig utstyr for håndtering av blodsøl

Handling

Blodsøl på gulv, bord, vask og lignende:

- Ta på engangshansker
- Tørk opp med papir og kast i søpla
- Vask over med husholdningsklorin
- Vask over med vanlig rengjøringsmiddel
- Knyt igjen søppelpose og kast i avfallsdunk
- Vask hendene med såpe og vann

Blodsøl på hud:

- Skyll huden med rikelig vann
- Vask huden med såpe og vann

Blodsprut i øyne, nese og munn:

- Skyll med rikelig fysiologisk saltvann eller vann i minst 10 minutter.
- Bruk øyebadevann om dette finnes tilgjengelig.
- Munnen kan også skylles med munnskyllvann som Corsodyl
- Oppsøk lege så raskt som mulig, og innen det har gått 24 timer. Dette er viktig for å få tatt blodprøver og få vurdert eventuelle tiltak som for eksempel vaksinasjon

Blodsøl i sår:

- Skyll øyeblikkelig med rikelig vann
- Desinfiser såret med Klorhexidin sprit 5 mg/ml eller desinfeksjonssprit 70 % på denne måten:

- Ha Klorhexidin eller desinfeksjonssprit i en bolle og dypp det skadde området i væsken i 4-10 minutter.
- Alternativt så kan en også dynke en kompress med Klorhexidin og la den ligge på i 10-30 minutt
- Sett på plaster
- Oppsøk lege så raskt som mulig, og innen det har gått 24 timer. Dette er viktig for å få tatt blodprøver, og få vurdert eventuelle tiltak som for eksempel vaksinasjon

HMS - rutine

Blødninger

Aski Barnehage

3 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Alvorlig blødning](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved blødninger

Ved mistanke om indre blødninger:

- Ring **113**.
- Legg pasienten i sideleie ved nedsatt bevissthet/bevisstløshet.
- Sørg for å holde pasienten varm med tepper, klær og lignende. Isoler med tepper mot bakken dersom dere er ute og pasienten ikke lar kan fraktes inn i påvente av hjelp.
- Observer pasienten.
- Dersom pasienten stopper å puste, start HLR.

Ved ytre blødninger:

- Hev skadestedet over hjertehøyden og trykk hardt på blødningsstedet.
- Legg på en trykkbandasje.
- Ring **113**.
- Ved større flenger, legg en bandasje eller lignende rundt såret slik at du presser flengene sammen.
- Dersom det er et fremmedlegeme av en viss størrelse i såret: Bandasjer rundt fremmedlegemet og kontakt lege.
- Ved mindre blødninger, legg på en enkel bandasje. Dersom blødningen er av en slik art at den må stoppes, eller at den er vanskelig å få stanset (ikke stanset etter ca. 20 min), kontakt lege.
- Legg den skadde flatt dersom det er tegn til sirkulasjonssvikt (blek, klam, medtatt og svak puls) og hev det skadde området hvis mulig.

Vi skiller mellom indre og ytre blødninger.

En indre blødning kan vi ikke se, mens en ytre blødning kan vi se og kontrollere. En indre blødning er ofte forårsaket av et traume mot bryst, mage eller bekken. Indre blødninger er alltid alvorlige og kan være livstruende. Symptomer på indre blødninger kan være nedsatt bevissthet, kald, klam og blek hud, rask og overfladisk pust, blødning fra kroppsåpninger, oppkast eller opphosting av blod, øm og oppsvulmet bukhule, beinbrudd, tørste, eventuelt smerter.

En ytre blødning kan også være alvorlig og livstruende, dersom vi ikke klarer å stanse den.

Beredskapskort

Brann

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Umiddelbare handlinger

1	Varsle alle i nærheten	Ansvarlig Den første til stedet
2	Varsle alle i bygget ved å utløse brannvarsler	Ansvarlig Den første til stedet
3	Ring brannvesenet 110 Brannvesenet varsler ambulanse ved behov	Ansvarlig Den første til stedet
4	Hjelp de som ikke kan redde seg selv Tenk egen sikkerhet	Ansvarlig Den første til stedet
5	Ved personskade, gi førstehjelp	Ansvarlig Den første til stedet
6	Om mulig, gjennom søk toaletter og andre små rom Tenk egen sikkerhet	Ansvarlig Daglig leder
7	Evakuer barn og voksne til samlingsplassen	Ansvarlig Daglig leder og ansatt
8	Opptelling av barn Sjekk opp mot oppmøtelistene	Ansvarlig Daglig leder
9	Opptelling av voksne	Ansvarlig Daglig leder

10 Om mulig, lukk vinduer og dører Ansvarelig
Daglig leder

Tenk egen sikkerhet

11 Om mulig prøv å slukke brannen med nærmeste brannslange Ansvarelig
Daglig leder og ansatt

Tenk egen sikkerhet

12 Avvent nærmere beskjed fra brannvesenet Ansvarelig
Daglig leder

Oppfølging

1 Informasjon til foreldre, eventuelt få barna hentet Ansvarelig
Daglig leder

Se rutine "informasjon til foreldre".

2 Oppfølging av barna Ansvarelig
Pedagogisk leder

Snakk med dem om hendelsen. Se rutine " informasjon til barn"

3 Evaluering med personalet Ansvarelig
Daglig leder

Snakk med dem om hendelsen. Evaluere håndteringen og evakueringen. Se rutine " evaluering og etterarbeid"

4 Registrere avvik Ansvarelig
Daglig leder

HMS - rutine

Brannskader

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Førstehjelp ved brannskade](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved brannskader

- Ved større brannskader, ring **113**. Både for veiledning og vurdering av skadeomfang.
- Varmt, brennede eller forkullet tøy/ klær fjernes. OBS! Ikke fjern fastbrent tøy.
- Avkjøl brannskaden. Hold det skadde hudområdet under rennende lunket vann (ca 15- 20 grader) i minst 20 minutter.
- Dersom det ikke er tilgang til rennende vann, kan brannskaden holdes i lunkent vann eller våte omslag brukes.
- Dersom barnehagen er på tur, skal avkjøling prioriteres før transport tilbake. Unntaket er ved skader i luftveier, da må barnet så snart som mulig på sykehus.
- Fjern eventuelle smykker og ringer som kan stramme rundt huden.
- Ikke smør huden med kremer.
- Legg på rene bandasjer.
- Utvikler det seg sår eller blemmer, kontakt foresatte for vurdering av legetilsyn.

Hvor alvorlig en brannskade er avhenger av temperaturen og hvor lenge varmen er i kontakt med huden. Vi skiller mellom første, andre og tredjegrads forbrenning. Andre og tredjegrads forbrenninger bør behandles i sykehus.

1. grads forbrenning er typisk ved solbrenthet. Huden er rød, varm og smertefull.
2. grads forbrenning går dypere i huden og en kan observere væskefylte blemmer og store smerter.
3. grads forbrenning rammer og skader alle hudlagene, og huden vil bli grå og læraktig. Det brannskadete området vil være uten følelse.

HMS - rutine

Brannvernopplæring og brannøvelser

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Brannvern og elsikkerhet

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Brann og eksplosjonsloven: [§5](#)
- Forskrift om brannforebygging: [§12](#)
- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Veiledning til forskrift om brannforebygging Kap 3](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at alle ansatte vet hva de skal gjøre ved brann.

Ansvar:

- Daglig leder er ansvarlig for at det gjennomføres brannøvelser, samt sikre at alle ansatte har nødvendig opplæring i brannvern.

Handling:

Brannvernopplæring:

- Vi gir nyansatte og vikarer grunnleggende brannvernopplæring før de settes i arbeid.
- I brannvernopplæringen informerer vi om:
 - Brannens fysiske og kjemiske egenskaper og særskilte risikoer i objektet.
 - Rømningsveier, møteplasser som inngår i bygget.
 - Innføring i den enkeltes ansvar og plikter, deriblant sørge for at rømningsveier alltid er uten hinder.
 - Ansattes plikter til å vise forsiktighet ved gjennomføring av aktivitet som kan føre til brann.
 - Plikt til å varsle hvis brann oppstår eller fare for slik hendelse, og plikt til å begrense skadeomfanget der det er mulig.
 - Grunnopplæring i bruk av slukkemiddel, evakuering av personer og strakstiltak for å hindre røyk- og brannspredning.
 - Branninstruks og beredskapskortet "brann".

Brannøvelser:

- Vi gjennomfører _____ (antall) brannøvelser i året. Denne/disse er varslet/uvarslet.
- Alle ansatte skal ha deltatt på minst en brannøvelse i året. Dette dokumenteres i vedlagt skjema.
- Hver enkelt øvelse skal være godt planlagt med mål, ansvarsfordeling, øvelsesmomenter, sted og deltakere.
- Vi gjennomgår øvelsen sammen med barna og ansatte etter utførelsen.
- Vi dokumenterer at øvelsen er avholdt med en skriftlig evaluering. Dette lagrer vi i _____ (f.eks i egen mappe i Arkiv i PBL Mentor)

Krav til brannopplæring

Veileder til forskrift om brannforebygging presiserer at det skal gjennomføres brannøvelser og opplæring av alle ansatte. Omfang, innhold og antall brannøvelser vil variere og må tilpasses i forhold til kompleksitet, oversiktighet osv.

En brannøvelse kan gjennomføres på ulike måter. Her er det kompleksiteten som bestemmer hva som passer best. En brannøvelse kan utføres i praksis, varslet eller uvarslet, og som skrivebordsøvelse hvor et scenario gjennomgås på kontoret.

Det er ikke lovpålagt hvor mange brannøvelser som skal gjennomføres hvert år. Hver barnehage må vurdere hyppigheten selv ut i fra risikoforhold.

Det er ikke tilstrekkelig at rutinene blir utarbeidet og formidlet i en virksomhet. Det er en uttrykkelig plikt til å sørge for at rutinene blir iverksatt.

HMS - rutine

Bruddskader

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Beinbrudd](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved bruddskader

- Ved brudd eller mistanke om brudd skal alltid lege kontaktes
- Ved mistanke om brudd i lårben eller bekken skal **113** ringes pga fare for større indre blødning
- Hold barnet og det skadde området i ro
- Stopp eventuell blødning
- Dersom beinpipe stikker ut gjennom huden, ikke rør og ikke prøv å sette dem på plass
- Hvis barnet må fraktes/ vente på ambulanse, støtt opp om eventuelt brudd i fot/ eller ta arm i fatle
- Dersom barnet utvikler tegn på sjokk (blir fjern eller besvimer og får raskere og mer overflatisk pust), legg barnet flatt med beina høyt. OBS! Frie luftveier.
- Vær oppmerksom på fare for overstrukket albu; dette kan oppstå ved rykk i armen, eks ved å ta av votter eller holde et barn som holder på å falle. Barnet vil få store smerter og vil ikke kunne bevege albuen. Barnet må til lege for behandling

Brudd hos barn oppstår ofte ved fall eller vridning. Vi skiller mellom åpne og lukkede brudd. Ved åpne brudd kan det være fare for større skade på blodårer og organer. Blødninger vil ofte følge med slike brudd. Ved et lukket brudd kan benet være helt av eller det kan bare dreie seg om en brist. Dersom benet er helt av vil man oppleve feilstillinger, unaturlig bevegelighet og/eller forkortet arm eller bein. Det er ofte små brudd som er vanskelig å konstatere. Dette fordi symptomene kan være vage slik som hevelse, varme, vansker med å bevege og smerter rundt skadestedet.

HMS - rutine

Brukers brannvernsarbeid

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Brannvern og elsikkerhet

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Brann og eksplosjonsloven: [§5](#), [§6](#), [§8](#)
- Forskrift om brannforebygging: [§12](#), [§11](#), [§13](#)
- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Veiledning til forskrift om brannforebygging Kap 3](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at bruker av bygget forebygger brann

Ansvar

- Bruker/daglig leder er ansvarlig for det systematiske brannvernsarbeidet i barnehagen.
- Ansatte har plikt til å medvirke i brannvernsarbeidet.

Handling

- Vi har fastsatt mål for å redusere risikoen for brann i byggverket. Dette har vi lagt inn under "Mål, organisering og opplæring" i PBL Mentor HMS.
- Daglig leder sørger for at ansatte har kunnskaper og ferdigheter i å forebygge og bekjempe brann, se egen rutine «brannvernopplæring og brannøvelser».
- Vi gjennomfører jevnlig risikovurderinger innen brann og el-sikkerhet. Dette dokumenteres i «MentROS risikovurdering».
- Vi har et beredskapskort som heter "brann" som alle ansatte er kjent med.
- Vi har sjekkliste for "brannvern" og "egenkontroll el-sikkerhet" for å forebygge og kontrollere brannsikkerhet.
- Vi bruker ikke levende lys i barnehagen.
- Vi har en branninstruks som er oppslått på alle avdelinger i barnehagen.

Avvik og tiltak:

- Dersom det avdekkes feil eller mangler under den årlige brannvernsrunden, melder vi dette som avvik gjennom avvikssystemet i PBL Mentor.
- Dersom ansatte avdekker endringer, forfall eller skader som kan utgjøre en brannrisiko, meldes dette som avvik gjennom avvikssystemet i PBL Mentor.
- Vi lager tiltaksplan ved avvik.
- Hvis vi finner forhold som vesentlig reduserer brannsikkerheten, setter vi inn ekstraordinære tiltak inntil risikoen er normalisert. Dette gjøres umiddelbart og i samarbeid med eier av bygget.
- Daglig leder er ansvarlig for håndtering av avvik som blir registrert lokalt, og rapporterer til eier av bygget.

Involvering og samarbeid med eier av bygget:

- Vi har underskrevet en samarbeidsavtale med eier av bygget hvor oppgavefordelingen knyttet til brannvernarbeid mellom eier av bygget og barnehagen er skriftliggjort.
- I samarbeid med eier, fører vi årlig ettersyn av brannvernet (brannvernrunde) ved bruk av en egen sjekkliste for brannvern i PBL Mentor.
- Vi gjennomfører ettersyn/test av varslingssystemet to ganger i året, i samarbeid med eier.

Ansvar

Bruker er enten eieren selv eller den som har avtale med eieren om bruk av byggverket. For å kunne utøve forsvarlig brannforebyggende arbeid, er det viktig at barnehagen har en klar og tydelig organisering og ansvarsfordeling av det brannforebyggende arbeidet. Barnehagen bør i denne rutinen beskrive hvilke rutiner bruker av byggverket følger for å jobbe med forebyggende brannvernarbeid.

Den enkeltes plikt

- Enhver ansatt plikter å vise aktsomhet ved gjennomføring av aktivitet som kan føre til brann.
- Enhver plikter også straks å underrette de som er utsatt for fare og ved behov varsle ved å ringe 110. Dette gjelder også ved overhengende fare for en slik hendelse.
- Enhver som oppholder seg nær en brann, eksplosjon eller annen ulykke plikter etter evne å gjøre det som er mulig for å begrense skaden.
- Enhver plikter å delta i brannvesenets rednings- og slokkearbeid når innsatsleder krever det.
- Enhver plikter også å stille eiendom, bygninger, materiell og evt. personell til disposisjon for slik innsats.

Ansvar for bruker

- Sørge for at byggverket brukes i samsvar med kravene til brannsikkerhet som gjelder byggverket.
- Unngå unødig risiko for brann.
- Sørge for at rømningsveiene opprettholder sin funksjon, herunder at fremkommeligheten ikke reduseres.
- Informere eieren om endringer, forfall og skader i byggverket eller sikkerhetsinnretningene som kan påvirke sikkerheten mot brann.
- Ved forhold som vesentlig reduserer brannsikkerheten, straks gjennomføre ekstraordinære tiltak inntil risikoen er normalisert.
- En bruker som har rett til å bruke et byggverk skal gjennomføre et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid for å sikre at krav fastsatt i eller i medhold av loven overholdes.
- Det skal kunne dokumenteres overfor tilsynsmyndighetene at loven, forskrifter og enkeltvedtak følges.

HMS - rutine

Debrifing og psykologisk oppfølging

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Håndtering av kriser og sorg i barnehagen](#)

Interne referanser

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.
- Fang 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.
- 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.

Dagen etter:

- Gi rom for reaksjoner og bearbeiding hos ansatte gjennom en psykologisk debrifing med bistand fra kriseteam eller bedriftshelsetjenesten.
- Oppfølging av barn og andre berørte, i samarbeid med kriseteam fra kommunen.

HMS - rutine

Eiers brannvernsarbeid

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Brannvern og elsikkerhet

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Brann og eksplosjonsloven: [§5](#), [§6](#), [§8](#)
- Forskrift om brannforebygging: [Kap. 2](#), [§9](#)

Fagreferanser

- [Byggteknisk forskrift \(TEK\) 17 med veiledning: Kap 11 Sikkerhet ved brann](#)
- [Veiledning til forskrift om brannforebygging Kap 2](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at eier av bygget organiserer arbeidet med å forebygge brann

Ansvar

- Eier av bygget er ansvarlig for at bygget er forskriftsmessig bygget, utstyrt og vedlikeholdt hva angår brannsikkerhet.

Handling

- Eier har underskrevet en samarbeidsavtale med bruker av bygget hvor oppgavefordelingen knyttet til brannvernsarbeid mellom eier og bruker er skriftliggjort.
- Eier innhenter informasjon om brannsikkerhet i bygget og lagrer dette i Arkiv i PBL Mentor.
- Eieren skal gjøre brukeren av bygget kjent med kravene som gjelder for bruk.
- Eieren utfører (årlig/annen hvert år) kontroll og vedlikehold av bygningsdeler og sikkerhetsinnretninger. Kontrollen skal skje i samarbeid med fagfolk for å avklare om sikkerhetsinnretningene oppfyller kravene og fungerer som forutsatt.
- Dokumentasjon på kontroll utført av fagfolk oversendes bruker og lastes opp i arkivet i PBL Mentor.
- Eier informerer kommunen dersom bygget har et ildsted og sørger for at dette fungerer som forutsatt.
- Eier utfører ettersyn i samarbeid med bruker og dokumenterer dette ved hjelp av sjekklister i PBL Mentor.
- Bruker av bygget skal håndtere avvik som blir registrert lokalt og rapportere disse inn til eier.

Eier

Eier av et byggverk har ansvar for å innhente kunnskap og informasjon, og formidle informasjon om brannsikkerhet i bygget til bruker. Det er eier som skal gjennomføre ettersyn og vedlikehold av bygningsdeler, sikkerhetsinnretninger og fyringsanlegg.

Sikkerhetsnivået på byggverket skal være oppgradert slik at det minst tilsvarer nivået som fremkommer av de samlede kravene gitt i byggforskrift 15. november 1984 nr 1892 eller senere byggeregler. Dette er eiers ansvar.

HMS - rutine

Elektriske anlegg

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 08.09.2023

HMS-område

Brannvern og elsikkerhet

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg: [§ 1- § 38](#)

Fagreferanser

- [Elsikkerhetsportalen Internkontroll](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at det elektriske anlegget er tilfredsstillende, slik at brann forebygges.

Ansvar

- Eier og bruker (daglig leder) av bygget har ansvar for nødvendig egenkontroll og vedlikehold av det elektriske anlegget.
- Eier er ansvarlig for å oppbevare samsvarserklæring og oppdatert dokumentasjon på det elektriske anlegget.
- Elektrofirmaet er ansvarlig for at el-anlegget er prosjektert og utført i samsvar med forskriftenes krav.

Handling

har fastsatt mål for å redusere risikoen for brann utløst av det elektriske anlegget i bygget. Dette har vi lagt inn under "Mål, organisering og opplæring" i PBL Mentor HMS.

Kontroll og dokumentasjon:

gjennomfører årlig egenkontroll med det elektriske anlegget gjennom bruk av sjekklisten "egenkontroll El-sikkerhet" i PBL Mentor.

- Vi gjennomfører el-kontroll fra et godkjent elektrofirma hvert _____ år i henhold til serviceavtalen.
- Ufaglærte skal ikke utføre vedlikehold på det elektriske anlegget. Ved behov for utbedringer kontaktes godkjent elektrofirma.
- Vi har en egen arkivmappe i PBL Mentor for oppbevaring av nødvendig EL-dokumentasjon som samværsklæringer, tegninger, kontaktinformasjon, produktinformasjon av elektriske anlegg, serviceavtale, brosjyrer og rapporter.

Avvik og tilsyn:

- Alle ansatte er oppmerksomme på det elektriske anlegget, og melder avvik dersom det oppdages feil eller mangler.
- Ved alvorlige avvik skal eier ha muntlig beskjed slik at elektrofirma kan kontaktes snarlig.
- Alle ulykker med elektrisk årsak skal meldes til daglig leder, som sørger for videre rapportering til direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB).
- Det er lagt til rette for at tilsynsmyndigheter til enhver tid har uhindret tilgang til anlegg og virksomhet.

Samværsklæring og el-kontroll

Fra 01.01.99 er elektroentreprenøren forpliktet til å gi en samsvarserklæring til eiere av elektrisk anlegg. Dokumentasjonen betyr at anlegget er i samsvar med sikkerhetskravene i forskrift om elektriske lavspenningsanlegg. Samsvarserklæringen har ikke tilbakevirkende kraft. Eier er ansvarlig for oppbevaring av denne dokumentasjonen.

Det er eierens ansvar at det elektriske anlegget er brannteknisk i orden. Alle næringsbygg bør ha jevnlig el-kontroller. Hyppigheten avhenger av bygningens kontrollklasse, og barnehager er i kontrollklasse 3, noe som for de fleste vil si at el-kontroll skal utføres hvert 3.år. Forsikringsselskapene kan ha forsikringskrav for hvor ofte kontrollene skal gjennomføres, derfor må det undersøkes med barnehagens forsikringsselskap om hvilke krav de har satt.

Beredskapskort

Epidemi

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Umiddelbare handlinger

- 1 Følg anbefalinger/ føringer fra sentrale myndigheter.** Ansvarelig
Daglig leder

Kommunen kan beslutte stenging av barnehagen.
- 2 Ved mistanke om epidemi kontakt kommunelegen.** Ansvarelig
Daglig leder

Følg anbefalinger derfra. Dersom mange blir syke samtidig i barnehagen, vær oppmerksom på at det kan være vann- eller matbåren smitte.
- 3 Informer personalet.** Ansvarelig
Daglig leder

Hvilke type smitte, symptomer på sykdom og hvilke forhåndsregler tar vi.
- 4 Smitteverntiltak.** Ansvarelig
Daglig leder og ansatt

Se rutine "skjerpende hygienerutiner". Er det barn eller ansatte som er spesielt utsatt for smitte (gravide, uvaksinerte).
- 5 Barn eller ansatte som blir syke i barnehagen ivaretas og isoleres fra andre til de er hentet.** Ansvarelig
Daglig leder og ansatt
- 6 Vurder opprettholdelse av normal drift.** Ansvarelig
Daglig leder

Se på bemanningssituasjonen og risikovurder smitte/ konsekvens av sykdom. Er det behov for å stenge hele eller deler av barnehagen?
- 7 Informasjon til foresatte.** Ansvarelig
Daglig leder

Informert om hvilken type smitte og hvor lenge barn bør være hjemme ved sykdom. Hvordan jobber barnehagen med smittevern. Se rutine "Informasjon til foreldre".

8 Mediehåndtering.

Ansvarlig
Daglig leder

Se rutine "Mediehåndtering".

Oppfølging

1 Oppfølgende smitteverntiltak.

Ansvarlig
Daglig leder

Vurder nedvask av barnehagen og videreføring av skjerpende hygienetiltak.

2 Oppfølging av barn og ansatte.

Ansvarlig
Daglig leder

3 Informasjon til foresatte.

Ansvarlig
Daglig leder

4 Evaluering.

Ansvarlig
Daglig leder

Se rutine "Evaluering".

HMS - rutine

Ergonomi

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område
Ansatte og helse

Gjelder for
Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning: [§10-1f](#)
- Arbeidsmiljøloven: [§3-4](#)

Fagreferanser

- [Ergonomi](#)

Interne referanser

Forebygge muskel- og skjelettplager hos ansatte i barnehagen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre at arbeidsmiljøet er ergonomisk tilrettelagt

Handling

- Alle nyansatte får en ergonomigjennomgang av daglig leder ved oppstart
- Alle ansatte får en helhetlig ergonomiopplæring av bedriftshelsetjenesten hvert 3. år
- Barnehagen har en bevisst holdning om at aktivitet er sunt for å forebygge muskel- og skjelettplager. Ansatte oppmuntres derfor til å holde seg i aktivitet og i god form
- Det utføres jevnlig ergonomiske risikovurderinger i samarbeid med de ansatte med tanke på utvikling av muskel- og skjelettplager. Daglig leder vurderer behovet for å trekke inn bedriftshelsetjenesten i dette arbeidet
- Barnehagen har tilgjengelig ergonomiske hjelpemidler i garderoben og på stellerrommet, for de som har behov for å bruke dette
- Barnehagen rullerer på av- og påkledningssituasjonene, bleieskift og legging i vogn, slik at den fysiske belastningen fra disse situasjonene blir fordelt
- Barnehagen jobber kontinuerlig med stress- og støyforebyggende tiltak
- Ansatte oppmuntres til å snakke med daglig leder før de går til legen, slik at barnehagen vil kunne ha mulighet for å tilrettelegge før en eventuell sykemelding
- Ansatte med muskel- og skjelettplager oppmuntres til å komme på jobb dersom smertene tillater det. Det tilrettelegges med ekstra pauser og avlastning, slik at ansatte klarer å være på jobb til tross for smertene
- Ansatte som står i fare for å bli sykemeldt, eller som er sykemeldt på grunn av muskel- og skjelettplager, tilbys en individuell arbeidsplassvurdering gjennom bedriftshelsetjenesten

Hva er ergonomi

Ergonomi er samspillet mellom mennesket og det fysiske og psykiske miljøet som omgir oss. Både fysiske, psykiske, organisatoriske, mellommenneskelige og individuelle faktorer spiller inn i utviklingen av muskel og skjelettplager, og derfor er det viktig å tenke helhetlig i det forebyggende arbeidet.



HMS - rutine

Ettersyn med lekeplussutstyr og utelekeområdet

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område

Barn og sikkerhet

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)
- Forskrift om sikkerhet ved lekeplussutstyr: [§16](#)
- Produktkontrolloven: [§3](#)

Fagreferanser

- [Lekeplussutstyr og underlag- Del 7: Veiledning for montering, ettersyn, vedlikehold og drift](#)

Interne referanser

Forebygge skader og ulykker hos barn gjennom å avdekke feil og mangler ved lekeplussutstyret

Ansvar

- Eier av barnehagen er ansvarlig for sikkerheten på lekeplussene. I praksis så er det daglig leder som følger opp dette ansvaret gjennom rutiner for ettersyn, vedlikehold og avviksbehandling
- Ansatte er ansvarlig for å medvirke og melde fra dersom avvik oppstår

Handling

- Barna unngår klær med snorer, hetter, skjerf og sykkelhjelmer mens de leker på lekeapparatene, på grunn av kvelningsfare
- Ansatte som utfører daglig ettersyn med lekeapparatene og utelekeområdet, har hatt opplæring i hva de skal se etter
- Morgenvakt er ansvarlig for å sjekke utelekeområdet hver morgen (rutinemessig visuelt ettersyn) før barna slippes ut. Målet er å sjekke lekeapparatene for hærverk eller plutselig skade, og for å sjekke at det ikke ligger farlige gjenstander tilgjengelig på utelekeområdet. Sjekkrunden dokumenteres ved bruk av daglig sjekklister for utelekeområdet
- Det gjennomføres et ettersyn (vernerunde) på våren og et på sommeren/høsten, med utgangspunkt i sjekklister utelekeområdet
- Det gjennomføres et eget ettersyn (vernerunde) på vinteren, med utgangspunkt i sjekklister utelekeområdet for vinter
- Det gjennomføres et årlig hovedettersyn (kontroll) hvor hensikten er å sjekke om lekeplussutstyret er i samsvar med krav i norsk standard. Dokumentasjon fra disse ettersynene lagres i arkivsystemet. Dette ettersynet må gjennomføres av en kvalifisert person, eksempelvis lekeplusskontrollør med kompetanse på bruk av gjeldende standarder innenfor lekeplussikkerhet
- Det gjøres en årlig gjennomgang (revisjon) av sikkerhetstiltakene knyttet til lekeplussutstyr og utelekeområdet

Om lekeplussutstyr

Lekeplussutstyr defineres som alle installasjoner og/eller delkomponenter med tilhørende underlag, som er konstruert, produsert eller markedsført med den hensikt å bli installert på lekepluss, med sikte på individuell eller kollektiv lek. Det vil si at utsyr som sykler, sparker og lignende, defineres ikke som lekeplussutstyr.

Regelverket sier at den som anskaffer eller eier lekeplassutstyr, er ansvarlig for å bedrive jevnlig ettersyn og vedlikehold med utstyret slik at utstyret tilsvarer krav gitt i norsk standard for lekeplassutstyr. Naturlekeplasser er også omfattet av regelverket for kontroll med lekeplassutstyr. Det vil si at dersom barnehagen selv har bygd lekeapparater i skogen, må det føres jevnlig ettersyn med disse, på lik linje som med lekeapparatene på barnehagens område.

Det finnes ingen godkjenningssordninger for lekeplassutstyr. Det er derfor viktig at barnehagen stiller krav til leverandør om at norsk standard for lekeplassutstyr er fulgt, ved anskaffelser av nytt lekeplassutstyr.

Det er viktig at barnehagen tar vare på dokumentasjonen og monteringsanvisningen som følger med lekeplassutstyret, da denne dokumentasjonen inneholder verdifull informasjon, blant annet anbefalinger om ettersyn og vedlikehold. Dersom lekeplassutstyr skal endres eller bygges om, bør dette gjøres i samsvar med leverandør av utstyret.

HMS - rutine

Evakuering

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.09.2022

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Hvordan forebygge og håndtere alvorlig hendelser i barnehage og skole](#)

Interne referanser

Oppnå best mulig beskyttelse.

Ansvar

- Daglig leder/beredskapsleder er ansvarlig for å bestemme evakueringssted.
- Pedagogisk leder er ansvarlig for å telle opp barna på sin avdeling ved en evakuering.

Handling

- Ved brann, skal alle evakuere til følgende sted: _____.
- Det gjennomføres evakueringsøvelser med alle barn 2 ganger i året. En varslet og en uvarslet.
- Evakueringen må i hvert enkelt tilfelle vurderes med bakgrunn i hvorfor/ hvilken hendelse det skal 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.
- Ved evakuering inn i bygg fra trusselsituasjon utenfor bør barn og ansatte legge seg ned på gulvet og holde seg utenfor synsvidde fra vinduer. Vurder barrikadering av dør/ inngang.
- Dersom en avdeling ikke skal evakuere, skal alle barn og voksne samles på avdelingen.
- Pedagogisk leder teller opp barn ved evakuering.
- Vente på signal til faren er over.
- Rolig opptreden fra ansattes side for å roe ned barn.
- Alle følger politiets anvisning, når politiet er ankommet.

HMS - rutine

Evaluering og etterarbeid

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Hvordan forebygge og håndtere alvorlig hendelser i barnehage og skole](#)

Interne referanser

Sjekke ut at oppfølging og etterarbeid er blitt håndtert og vurdere eventuell forbedring av rutiner dersom det ble gjort erfaringer som tilsier at det er behov for det.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å lede denne evalueringen.

Handling

- Dersom kriseteamet har vært involvert skal de vurdere den totale belastningen som personell ble utsatt for, slik at det settes i gang tiltak for å unngå senskader hos personer som har vært med.
- 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. Vurder å ha med nødetater. Følgende punkter bør gjennomgås:
 - Hvordan fungerte beredskapsplanen med tanke på evakuering, førstehjelp osv.
 - Hvordan fungerte beredskapsgruppen
 - Hvordan fungerte varslingsrutiner
 - Fungerte samarbeid med eksterne nødetater, kriseteam osv.
 - Hvordan fungerte ivaretagelsen av barna
 - Hvordan fungerte informasjon- og mediehandteringen
 - Hvordan har oppfølgingen av barn og ansatte fungert
 - Er det behov for å gjøre endringer i beredskapsplanen

HMS - rutine

Flåttbitt

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Flåttbitt](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved flåttbitt

- Fjern flåtten med en pinsett eller fingrene.
- Ta tak inntil huden og dra flåtten rett ut.
- Hvis ikke hele flåtten kommer ut, vil det komme av seg selv etter noen dager.
- Rens såret.
- Informer foresatte.
- Hvis barnet får influensalignende symptomer og/ eller feber dagene etter bittet, kontakt foresatte for legetilsyn
- Observer bittstedet og kontakt foresatte for legetilsyn, ved tegn til infeksjon. Et rundt utslett som brer seg utover rundt bittstedet kan komme 2-4 uker etter bittet.

De fleste flåttbitt er ufarlige, men i enkelte tilfeller kan flåtten overføre bakterier når den fester seg til huden og suger blod. Det er viktig å fjerne flåtten med en gang den blir oppdaget. Hvis barnet får tegn til utslett eller infeksjon etter flåttbitt er det viktig med tidlig antibiotikabehandling. Barnehagen bør opplyse foresatte hvis de har vært på tur i skog/ mark der det er fare for flåttbitt.

HMS - rutine

Forebygge og avdekke seksuelle overgrep

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om politiattest i barnehager: [§1 - §9](#)
- Barnehageloven: [§46](#)
- Straffeloven: [§196](#)

Fagreferanser

- [Avvergingsplikten](#)
- [Hvordan håndtere bekymring for at ansatte har utsatt barn for vold eller seksuelle overgrep- veileder for utarbeidelse av plan](#)
- [Seksuelle overgrep mot barn](#)

Interne referanser

Rutinen skal bidra til å forebygge seksuelle overgrep mot barn i barnehagen, samt sikre at eventuelle overgrep mot barn i barnehagen blir avdekket så raskt som mulig.

Ansvar

- Alle ansatte har et ansvar for å melde fra til barnevern og/eller politi gjennom avvergeplikten.
- Daglig leder har et ansvar for å ivareta sikkerheten og tryggheten til barn som går i barnehagen. Dette hensynet skal alltid gå foran ansatte og barnehagens omdømme. Daglig leder har også et arbeidsgiveransvar overfor ansatte som eventuelt blir mistenkt og/ eller siktet for overgrep mot barn.

Handling

Politiattest og referanser:

- Vi innhenter godkjente politiattester fra alle nyansatte. Dette gjelder også for vikarer som skal jobbe i barnehagen for en kort periode. Politiattesten skal innhentes og gjennomgås før vedkommende starter i jobb.
- Vi har rutine for å innhente ny politiattest for ansatte i barnehagen ved behov.
- Vi foretar referansesjekk i forbindelse med ansettelse og spesielt referanser som gjelder arbeid med barn sjekkes nøye.

Kompetanse:

- I vår barnehage er _____ barnas verneombud og kan brukes som ressursperson.
- Alle ansatte har kompetanse om overgrep mot barn, slik at vi er i stand til å avdekke overgrep ved å fange opp signaler og tegn fra barn. Vi har jevnlig gjennomgang av dette temaet i personalgruppen.
- Vi jobber med holdningsskapende arbeid både med personalet og barna. Tema som grensesetting, eierskap til egen kropp og lignende gjennomgås. Det er viktig at barn vet hvor grensene går, og er i best mulig stand til å kunne si fra.
- Vi har oversikt over hvilke fagpersoner i kommunen som jobber med dette temaet, som kan være en veileder og drøftingspartner for barnehagen ved mistanke og bekymring.

Retningslinjer og rutiner:

- Vi har egne retningslinjer for fotografering av barn i og rundt barnehagen.

- Vi har eget beredskapskort for håndtering av mistanke om overgrep fra ansatte.
- Vi har rutine for håndtering dersom det er mistanke om vold eller overgrep i hjemmet.

Om forebygging av overgrep

Seksuelle overgrep mot barn i barnehagealder er dokumentert utført i alle typer relasjoner og forskjellige steder hvor barn ferdes. Barnehagen har et særlig ansvar for å beskytte barn, og avdekke overgrep. Dette kan gjelde både overgrep i hjemmet, men også overgrep utført av ansatte i barnehagen.

Det viktigste forebyggende arbeidet barnehagen kan gjøre, er å sikre kunnskap hos personalet og hos barna selv.

Tiltak i barnehagens fysiske miljø kan vurderes av hensyn til både barns sikkerhet og rett til privatliv, men også av hensyn til trygghet for den tilliten ansatte gis i barnehagen.

Alle ansatte har en plikt til å melde fra ved mistanke om overgrep eller ved kjennskap til overgrep. Mistanker og bekymring skal meldes til det lokale barnevernet. Konkret mistanke eller informasjon om hendelser skal meldes til politiet, jmf. avvergingsplikten.

Se fagreferanser for mer informasjon om temaet.

HMS - rutine

Forebygging av legionellasmitte

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 08.09.2023

HMS-område

Hygiene og smittevern

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Legionella](#)
- [Byggeteknisk forskrift \(TEK17\) med veiledning](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at barnehager med dusjanordninger unngår oppvekst av legionellasmitte i vanninnretningen.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å følge opp disse forebyggende tiltakene.

Handling

- Vi har utført en risikovurdering av vårt interne vannledningsnett med hensyn til risiko for legionellesmitte.
- Vi kontrollerer at temperaturen på vannet i varmtvannsberederen holder minimum 70 grader fire ganger i året.
- Vi kontrollerer at vanntemperaturen ved alle tappepunkt på våre dusjanretninger holder 60 grader innen ett minutt tapping fire ganger i året.
- Vi desinfiserer dusjer som er i bruk fire ganger i året, på følgende måte:
 - Dusjanlegget demonteres og desinfiseres med husholdningsklorin (2 korker klorin/10 liter kaldt vann).
 - Dusjanlegget skal ligge i denne blandingen i 30 minutter.
 - Klorrester skylles bort etterpå.
 - Dusjer som ikke er i bruk eller som brukes lite, skylles gjennom ukentlig/annen hver uke.
- Vi dokumenterer kontrollen av disse legionellatiltakene i aktivitetskalenderen i PBL Mentor.

Kjekt å vite om legionella og risiko for legionellasmitte i barnehager

Legionellabakterier finnes i små mengder i naturen, men de blir først smittefarlige når de får formere seg i lunkent vann i dusjanlegg og andre tekniske installasjoner. Bakteriene smitter ved at små vanndråper (aerosoler) som er infisert med legionellabakterier pustes ned i lungene.

Barnehager regnes ikke som et sted med høy risiko for legionella. Men siden barnehager betegnes som et sted som kan smitte flere, er det allikevel krav om at barnehagen skal risikovurdere dette og etablere rutiner for forebygging dersom barnehager har dusjanordninger (hånddusjer, helkroppsdujer eller for eksempel spyle-/dusjanordninger ute). Dersom barnehagen ikke har dusjanordninger, trenger ikke barnehagen å utføre disse rutinene for legionellakontroll.

For de aller fleste barnehager er denne rutinen tilstrekkelig. Ved større barnehager med flere baser og bygg, et gammelt og komplisert ledningsnett og flere dusjer, kan det være aktuelt med en legionelleprøve i tillegg til tiltakene i

rutinen, som et ledd i risikovurdering. Legionellaprøven vil påvise om det er legionellavekst i vannet.

HMS - rutine

Foreldre som ikke bor sammen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område
Foreldresamarbeid

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)
- Barneloven: [Kap. 5, §47](#)
- Barnehageloven: [§1](#)

Fagreferanser

- [Foreldreansvar og samværsrett](#)

Interne referanser

Sikre informasjonsutveksling, godt samarbeid og taushetsplikten til foreldre som ikke bor sammen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen har en ryddig informasjonsutveksling og samarbeid med barnets foreldre

Handling

- Barnehagen har rutine for å ivareta barnet på best mulig måte ved samlivsbrudd
- Barnehagen innhenter informasjon om eventuelle samværsordninger som foreligger mellom foreldrene
- Uavhengig av samværsordninger og foreldreansvar, så er informasjon angående den andre forelderen taushetsbelagt
- Barnehagen skal som hovedregel forholde seg til den forelderen som har samvær for barnet på det tidspunktet det er behov for samhandling mellom barnehagen og forelder, eksempelvis hvis barnet blir sykt i barnehagen
- Foreldrenes nye samboere eller ektefeller vil ikke ha foreldreansvar, og vil kun ha rett til opplysninger dersom det foreligger samtykke fra den eller de med foreldreansvar

Samarbeid ved delt foreldreansvar

- I de fleste tilfeller har foreldre delt foreldreansvar. Begge foreldre har da rett til informasjon fra barnehagen om aktiviteter og hendelser
- Begge foreldre kalles inn til foreldremøter og andre samtaler angående barnet
- Barnehagen innhenter tillatelser og samtykkeerklæringer fra begge foreldre

Samarbeid hvis en forelder har foreldreansvar alene

- Den forelderen som ikke har foreldreansvar vil også ha rett til informasjon fra barnehagen, men bare dersom vedkommende ber om opplysninger. Barnehagen trenger ikke å holde denne forelderen løpende orientert slik det vil være med den forelderen som har foreldreansvaret
- Barnehagen trenger bare å innhente samtykke fra forelderen med forelderansvar ved for eksempel kontakt med andre hjelpeinstanser
- Barnehagen kan nekte å gi ut opplysninger til forelder uten foreldreansvar, dersom disse kan være til skade for barnet. Dette kan f.eks. være opplysninger som benyttes til å sjikanere barnet eller brukes mot den andre forelderen

- Forelderen uten foreldreansvar har ikke rett til å bli innkalt til møter i barnehagen. Dersom vedkommende skal delta må dette samtykkes av den med foreldreansvar.

Barnets faste bosted og samværsrett

- Den som barnet bor fast sammen med tar avgjørelser som gjelder den direkte daglige omsorgen for barnet, f eks om og hvor barnet skal gå i barnehage.
- Den forelderen med samværsrett tar avgjørelser som relaterer seg til utøvelsen av samværet, f eks mat, påkledning, leggetider, hente- og bringe i barnehagen etc.
- Ved informasjonsutveksling vedrørende daglige og mindre alvorlige forhold, er det naturlig at barnehagen forholder seg til bostedsforelder og til den andre forelderen når vedkommende henter og bringer, eller tar kontakt med barnehagen

Foreldre som ikke bor sammen

Det kan i enkelte tilfeller være vanskelig for de ansatte i barnehagen å vite hvordan de skal forholde seg til foreldre som ikke bor sammen. Hvem som bestemmer hva og hvem som har krav på hvilken informasjon tar utgangspunkt i tre begrep; foreldreansvar, bosted og samværsrett. Les fagreferansene for mer informasjon om disse begrepene.

HMS - rutine

Forgiftninger

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Forgiftning og overdose](#)
- [Giftinformasjonen](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved forgiftninger

Hvis barnet har svelget giftig stoff

- Ved bevisstløshet eller hvis barnet er svært dårlig, ring **113** og gi livreddende førstehjelp
- Fjern eventuelle rester av stoffet fra munnen
- Ring Giftinformasjonen **22 59 13 00**
- Forsøk å få oversikt over hva barnet har fått i seg og eventuell mengde
- Gi barnet drikke, vann eller lignende. Men ikke så mye at barnet brekker seg. Dette for å skylle munnen og svelget og få fortynnet stoffet som barnet har fått i seg. Ikke gi drikke hvis barnet har redusert bevissthet eller er bevisstløst
- Ikke fremkall brekninger (kun i samråd med lege eller Giftinformasjon).
- Ha medisinsk kull tilgjengelig og gi i samråd med lege eller Giftinformasjonen
- Hvis barnet har fått i seg stoffer som kan gi etseskader; lut og syre; gi litt drikke- 1-2 dl vann eller lignende straks for å skylle svelg og spiserør, men unngå mer drikke da det kan fremkalle brekninger
- Observer barnet.

Hvis barnet har svelget medikamenter

- Ved bevisstløshet eller hvis barnet er svært dårlig, ring **113** og gi livreddende førstehjelp
- Fjern eventuelle rester av stoffet fra munnen.
- Forsøk å få oversikt over hva barnet har fått i seg og eventuell mengde.
- Ring Giftinformasjonen **22 59 13 00**.
- Gi rikelig med drikke. Ikke gi drikke hvis barnet har redusert bevissthet eller er bevisstløst!
- Fremkall brekninger (Kun i samråd med lege eller Giftinformasjon)
- Gi medisinsk kull i samråd med lege/ Giftinformasjonen dersom barnet er bevisst.
- Observer barnet

Hvis barnet svelger giftige planter eller sopp

- Ved bevisstløshet eller hvis barnet er svært dårlig, ring **113** og gi livreddende førstehjelp
- Ring Giftinformasjonen **22 59 13 00**
- Forsøk å få oversikt over hva barnet har fått i seg og eventuell mengde
- Fjern eventuelle rester av stoffet fra munnen
- Gi medisinsk kull i samråd med lege eller Giftinformasjonen
- Gi drikke. Ikke gi drikke hvis barnet har redusert bevissthet eller er bevisstløst!
- Ikke fremkall brekninger (Kun i samråd med lege eller Giftinformasjon)
- Ta vare på planten eller soppen for identifisering
- Observer barnet
- Ved soppforgiftning kan barnet få reaksjoner flere timer etter inntak av giftig sopp, så viktig å få barnet undersøkt av lege

Hvis barnet puster inn giftige stoffer

- Få barnet ut i frisk luft.
- Ring **113**.
- Hvis barnet er bevisstløst- start **HLR**.
- Forsøk å få oversikt over hva barnet har pustet inn.
- Observer barnet.

Hvis barnet får giftig stoff i øyne

- Skyll øyet med rennende lunkent vann eller øyeskyllevæske
- Ring Giftinformasjonen **22 59 13 00**
- Ring **113** ved alvorlige skader
- Forsøk å få oversikt over hva barnet har fått i øyet
- Observer barnet

Hvis barnet får giftig stoff på huden

- Skyll huden
- Fjern eventuelle tilgrisede klær
- Ring Giftinformasjonen **22 59 13 00**
- Ring **113** ved alvorlige skader
- Observer barnet

Barn kan bli forgiftet gjennom øyne, munn, hud eller pusten. Barn er utsatt på grunn av at de smaker på ting som kan se ut som leker eller godteri/ brus og de er nysgjerrige. Symptomer på forgiftning er avhengig av hvilket giftstoff barnet har vært utsatt for.

HMS - rutine

Fremmedlegeme i luftveiene

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Fremmedlegeme i luftveiene](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved fremmedlegeme i luftveiene

Barn 0-1 år:

- Ring **113**.
- Legg barnet på magen, med ansiktet ned langs underarmen din. Gi fem ryggslag (slå med håndflaten fem slag midt mellom skulderbladene).
- Hvis ikke fremmedlegemet kommer ut, snu barnet og gi fem brystkompresjoner.
- Veksle mellom å gi ryggslag og kompresjoner til fremmedlegemet løsner og kommer ut.
- Hvis barnet slutter å puste, start **HLR** og se etter fremmedlegeme hver gang før du starter innblåsinger.
- Informere foresatte.

Barn over 1 år/voksne:

- Ring **113**.
- Hvis barnet klarer å hoste; forsøk å få barnet til å hoste opp fremmedlegemet.
- Hvis barnet ikke klarer å hoste, gi fem ryggslag mellom skulderbladene.
- Hvis ikke det hjelper gi fem bukstøt (Heimlich manøver). Veksle mellom disse til fremmedlegemet løsner.
- Hvis vedkommende slutter å puste, start **HLR** og se etter fremmedlegeme hver gang før du starter innblåsinger.
- Informere foresatte.

Barn kan sette ting i halsen under utforskning og lek, eller ved måltider. Oftest er det mat, små leker eller deler som løsner fra leker som settes fast i halsen. Barn under tre år er mest utsatt. Luftveiene kan tettes delvis eller helt. Barnet vil bli redd og få pustebesvær og kan bli bevisstløst. Det må handles raskt.

HMS - rutine

Frostskader

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Frostskader](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved frostskader

- Fjern våte/ kalde klær
- Ikke gni eller masser huden
- Ved overfladisk skade er det mulig å bevege den forfrosne huden i forhold til underliggende vev. Da kan du varme den frosne huden mot annen varm hud. Eventuelt bruke vannbad 37- 39 grader.
- Gi gjerne noe varmt sukkerholdig å drikke.
- Ved dype forfrysninger kan ikke huden bevegges, og barnet må fraktes til lege eller sykehus. Pakk det skadde området godt inn i bandasjer. Dype forfrysninger er smertefullt å tine opp, så det bør foregå på sykehus under smertelindring/ bedøvelse.
- Ved usikkerhet om alvorlighet, kontakt foresatte for vurdering av legetilsyn.

Frostskader kan oppstå når barn oppholder seg ute i temperaturer under 0 grader. Nese, kinn, ører, fingre og tær er mest utsatt. Ved forfrysning kan hvite prikker sees på huden. Barnet kan ha smerter eller ha mistet følelse i det skadde området.

HMS - rutine

Fysisk og sosial aktivitet i barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§4](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Sikre at alle barn har muligheten til å utfolde seg fysisk og sosialt i barnehagen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen har utstyr og områder som stimulerer til fysisk og sosial utfoldelse av alle barn i barnehagen
- Huseier er ansvarlig for at universell utforming er lagt til grunn ved utforming av nye barnehager og ved endring/renovering som krever ny søknad etter plan og bygningsloven

Handling

- Barnehagen har arealer og utstyr både inne og ute som fremmer barnas motoriske utvikling i ulike aldersgrupper som for eksempel, huske for store og små, klatrestativ, lekerom og lignende
- Barnehagen organiserer barnehagehverdagen slik at småbarn under 3 år kan leke ute
- Barnehagen har rom for rolig lek i hverdagen, spesielt for de minste under 3 år
- Barnehagen organiserer barnehagehverdagen slik at barna skal få oppleve mestring av både fysiske og sosiale ferdigheter ute og inne for ulike aldersgrupper og ulike funksjonsnivå
- Barnehagen tilrettelegger for barn med funksjonsnedsettelse før de starter i barnehagen og dersom behov for tilpasning oppstår

Fysisk og sosial aktivitet i barnehagen

Lek og fysisk aktivitet er grunnleggende for fysisk og psykisk velvære. Barnehagen skal gi alle barn muligheter for lek, livsutfoldelse og meningsfulle opplevelser og aktiviteter i trygge og samtidig utfordrende omgivelser.

HMS - rutine

Førstehjelp og førstehjelpsutstyr

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§15](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Regelverk i forhold til å ta med barnehagebarn til badeplasser og basseng](#) [Forespørsel](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at barnehagen er forberedt dersom barn eller ansatte skader seg.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at ansatte har tilstrekkelig førstehjelpskunnskaper og at barnehagen har førstehjelpsutstyr.
- Alle ansatte har plikt til å gi førstehjelp dersom barn eller ansatte skader seg.

Handling

Kompetanse

- Vi gjennomfører jevnlig førstehjelpskurs for alle ansatte.
- Vi har førstehjelpsplakat hengende godt synlig på hver avdeling.
- Dersom ansatte skal ha med seg barn på/til vann, har ansatte oppdatert kursbevis for livreddende førstehjelp i vann.
- Vi har oversikt over nødnumrene.

Utstyr:

- Vårt førstehjelpsutstyr er plassert lett tilgjengelig på følgende plass(er): _____.
- Vi har alltid førstehjelpsutstyr med på tur.
- Vi kontrollerer og fyller på førstehjelpsskapene jevnlig med følgende intervall: _____.
- Førstehjelpsutstyr som mangler, fylles på. Gammelt utstyr blir byttet ut med nytt.

Krav til førstehjelpskompetanse

Alle har plikt til å yte førstehjelp ved skader. I barnehagen bør alle ansatte være kjent med hvor førstehjelpsutstyret oppbevares og hvordan førstehjelp ytes. Det er ikke krav til frekvens på førstehjelpskurs, men arbeidstilsynet anbefaler regelmessig opplæring, helst med 1- 1 1/2 års mellomrom.

Det finnes ingen spesifikke krav for bemanning ved turer til badeplasser eller vann. Men i veiledningen til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, er det en tydelig anbefaling om at ansatte som tar med barn på tur til vann/sjø, bør ha årlig oppdatert kompetansebevis på livredning i vann. Dette har vi lagt til grunn i utarbeidelsen av rutinen. Barnehagen bør vurdere hvilken opplæring ansatte bør ha, ut fra en risikovurdering av turene som gjennomføres.

HMS - rutine

Hente- og bringesituasjoner

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område
Foreldresamarbeid

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Sikre barnets trygghet og god kommunikasjon mellom barnehagen og barnets hjem

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnets hjem er informert om barnehagen stengt tid og barnehagens rutiner i forbindelse med henting og bringing av barn.

Handling

Når foreldrene bor sammen

- Ved nytt barnehageår innhentes det oppdatert informasjon av foreldrene på hvem som kan hente og bringe barnet. Denne informasjonen oppdateres i barnehagens kontaktliste.
- Foreldrene skal gi beskjed til en av barnehagens ansatte før de forlater barnehagen etter levering, og når de har hentet barnet.
- Hvis barnet skal hentes av andre enn de personer som står oppført på kontaktlisten, skal barnehagen ha beskjed.
- Barnehagen skal aldri levere ut et barn til andre personer enn hva som er avtalt med foreldrene.
- Hvis andre henter barnet uten at det er gitt beskjed til barnehagen, skal foreldre ringes for bekreftelse før barnet forlater barnehagen.
- Barnet kan ikke gå hjem alene, eller hentes av andre barn/søsken uten at foreldre har gitt samtykke til dette.

Når foreldrene ikke bor sammen

- Dersom foreldrene ikke bor sammen innhentes det skriftlig informasjon om samværsavtalen og hvem som skal hente barnet.
- Barnehagen forholder seg til samværsavtalen, når det gjelder hvem som kan hente barnet til hvilken tid.
- Dersom det ikke foreligger en samværsavtale, er det den som barnet bor fast hos som avgjør hvem som kan hente barnet.
- Ved konflikter mellom mor og far i forbindelse med hente- og bringesituasjoner skal barnehagen henvise til samværsavtalen.
- Barnehagen skal forholde seg til seg til samværsavtalen ift. Hvem som kan hente barnet til hvilken tid. Dersom det blir konflikter knyttet til hente- og bringesituasjonen hvor en av foreldrene avviker fra samværsavtalen, skal barnehagen be foreldrene om å løse opp i dette utenfor barnehagen, og få skrevet en ny samværsavtale som barnehagen kan forholde seg til.

HMS - rutine

Hjerte- lungeredning (HLR)

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Hjerte- og lungeredning \(gjenoppliving\) på barn og spedbarn](#)
- [Hjerte- og lungeredning \(gjenoppliving\) på voksen person](#)

Interne referanser

Hvordan utføre hjerte- lungeredning

- Gi frie luftveier og sjekk om vedkommende puster normalt i 10 sek
- Sjekk munnen for fremmedlegeme
- Dersom vedkommende ikke puster normalt, ring **113** og start HLR

HLR spedbarn (0-1 år)

- Gi frie luftveier ved å rette opp hodet i «normalposisjon»
- Gi 5 innblåsing. Dette gjøres ved å dekke barnets munn og nese med din munn. Pust inn en munnfull luft, tilsvarende lyden til en «H». Sjekk at brystkassen hever seg
- Gi 30 brystkompresjoner i et tempo på 100/min. Dette gjøres ved å plassere to fingerer midt mellom barnets brystvorter. Trykk brystkassen 1/3 ned
- Gi 2 innblåsing og så 30 kompresjoner
- Fortsett med 30:2 så lenge du klarer, eller til hjelpen kommer

HLR barn (1-12 år)

- Gi frie luftveier ved å bøye hodet bakover og løft haken frem.
- Gi 5 innblåsing. Dette gjøres ved å klemme igjen barnets nese, samtidig som du blåser inn i barnets munn. Pust inn en munnfull luft til brystet hever seg
- Gi 30 kompresjoner i et tempo på 100/min. Dette gjøres ved å plassere en hånd midt mellom brystvortene. Trykk brystet ned 1/3 del. Ved større og tyngre barn, bruk begge hender.
- Fortsett med 2 innblåsing og 30 kompresjoner så lenge du klarer, eller til hjelpen kommer

HLR Voksne

- Start med 30 kompresjoner midt mellom brystvortene i et tempo på 100/min. Bruk begge hender.
- Gi 2 innblåsing, samtidig som du holder frie luftveier. Blås inn til brystkassen hever seg.

- Gi 30 kompresjoner og 2 innblåsing
- Fortsett med 30:2 så lenge du klarer, eller til hjelpen kommer.

Det viktigste du kan gjøre er å oppfatte alvoret ved en hjertestans og sette i gang med HLR så tidlig som mulig. Hjerter-lungeredning er et livreddende førstehjelpstiltak som har som formål å pumpe blod rundt i kroppen, slik at sirkulasjonen holdes i gang, frem til ambulansen kommer til stedet.

Hos barn er hovedårsaken til hjertestans som regel kvelning. Det vil si at hjertet stopper som følge av at det ikke får tilført oksygen. Hos voksne stopper hjertet ofte som følge av en sykdom eller skade, og vedkommende slutter og puste. Siden kvelning ofte er årsaken til hjertestans hos barn, starter vi alltid med å gi 5 innblåsing første gang, hos barn, før vi går i gang med kompresjoner og rekkefølgen 30-2.

HMS - rutine

Hodeskader

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Hodeskade, alvorlig](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved hodeskade

Ved bevisstløshet og redusert bevissthet:

- Ring **113**.
- Sørg for frie luftveier og sjekk at barnet puster.
- Dersom barnet puster, legg barnet i sideleie med hodet høyere enn kroppen. Stabiliser hode/nakke samtidig som en vender barnet over i sideleie. Ved mistanke om nakkeskade, konferer med **113** før dere legger i sideleie.
- Dersom barnet stopper å puste, start **HLR**.
- Stans eventuelle blødninger.
- Hold barnet varmt. Legg på tepper/klær.
- Prøv å få oversikt over hva som har skjedd; er det fall fra høyde, klemmeskade osv.
- Informer barnets hjem.

Ved bevissthet:

- Hvis barnet er blekt/ utilpass, lyssky, ekstra trøtt, kvalm eller kaster opp, ta kontakt med lege/ **113**.
- Hvis barnet blør fra øregang, ring **113**. Legg på løs bandasje, men ikke stans blødningen ved å presse noe inn i øregangen.
- Bandasjer eventuelle sår.
- Hold barnet varmt. Legg på tepper og klær.
- Prøv å få oversikt over hva som har skjedd; er det fall fra høyde, klemmeskade osv.
- Vær oppmerksom på at ved fall fra høyden kan det være fare for rygg/nakkeskade. Ved smerter i rygg/nakke, beveg minst mulig på barnet og konferer med lege/ **113**.
- Observer barnet.
- Informer barnets hjem.

Hodeskader hos barn kan oppstå ved lek og/ eller fall. Ofte er det skader som små sår i ansiktet eller i hodebunnen. Sår i hodebunnen kan blø mye og det kan være vanskelig å se hvor omfattende skaden er. Ved hodeskader er det ofte indre

skader slik som hjerneblødning eller hjernerystelse man frykter mest. Disse tilstandene kan enkelte ganger utvikle seg etter at skaden har funnet sted. Det er derfor viktig å observere barnet etter en hodeskade.

HMS - rutine

Huggorbitt

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område

Førstehjelp

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Slangebitt](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved huggorbitt

- Alle huggorbitt bør undersøkes av lege.
- Ring **113**.
- Hold vedkommende i ro for å unngå at eventuell gift sprer seg i kroppen.
- Hold bittstedet i ro og høyt hvis det lar seg gjøre.
- La bittet være i fred (ikke skjær, klem eller sug).
- Ikke gi mat eller drikke
- Hvis vedkommende blir bevisstløs, sikre frie luftveier og gi livreddende førstehjelp.
- Hvis barnet må fraktes til lege/ hentested, bør barnet bæres.
- Informere foresatte.

Huggorbitt vises som to tydelige stikkmerker på bittstedet. Barn er spesielt følsomme for huggormsgift. De fleste bitt fører bare til lokale reaksjoner på bittstedet i form av smerte og hevelse. Hevelsen kan bli stor og få en blåaktig farge. Alvorlige reaksjoner som magesmerter, brekninger, svimmelhet, blodtrykksfall og pustebesvær kan oppstå inntil 1- 2 timer etter bittet, av og til raskere og opptil seks timer etter bittet.

HMS - rutine

Håndhygiene

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Hygiene og smittevern

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§13](#)

Fagreferanser

- [Håndvask med såpe og vann](#)
- [Håndvask](#)
- [Vaner som forebygger smitte](#)

Interne referanser

Rutinen skal bidra til at vi forebygger spredning av smitte og smittsomme sykdommer

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å ha oppdaterte og tilgjengelige rutiner for håndhygiene.
- Ansatte er ansvarlig for å utøve håndhygiene til riktig tid, samt lære barna dette.

Handling

- Vi har håndhygieneplakat hengende synlig ved håndvaskene.
- Vi har egen håndhygieneinstruks som er kjent for alle ansatte.
- Vi lærer opp nyansatte og barn i hvordan håndvasken skal utøves, og til hvilken tid.
- Vi informerer foresatte om viktigheten av god håndhygiene i barnehagen, slik at også de involveres i å lære opp barna.
- Barn og foresatte vasker henda når de kommer inn i barnehagen.
- Vi utfører håndvask med såpe og vann der det er mulig.
- Hånddesinfeksjon bruker vi som alternativ til såpe og vann, og medbringes på tur.
- Ved utbrudd av smittsomme sykdommer, innskjerper vi håndhygienens hos ansatte og barn.

Vi utfører håndvask i følgende situasjoner:

- Når hendene er synlig forurenset.
- Ved kontakt med kroppsvæsker, sårbandasjer, slimhinner eller hud som ikke er intakt.
- Etter hanskebruk.
- Før matlaging og matvarehåndtering.
- Før måltider.
- Etter eget toalettbesøk eller hjelp til toalettbesøk.
- Etter rengjøring, håndtering av skittentøy og avfall.
- Etter å ha vært utendørs.
- Etter soving.
- Etter beskjæring av blomster.
- Etter berøring med dyr, jord, sand.

- Etter hosting/ nysing eller pussing av nesen.

Vi bruker engangshansker ved:

- Hjelp til toalettbesøk og bleieskift.
- Stell av sår.
- Kontakt med kroppsvæsker, ekskrementer, slimhinner, sårbandasjer eller hud som ikke er intakt.

Vi bruker hånddesinfeksjon:

- Når hendene er synlig rene og såpe og vann er utilgjengelig.
- Før mathåndtering på tur.
- Etter hanskebruk på tur.

Håndhygiene

Barnehagebarn utsettes for flere smittsomme infeksjoner, sammenlignet med barn som ikke går i barnehage. Det er dokumentert at skjerpet håndhygiene i barnehagen vil kunne redusere antallet luftveisinfeksjoner, diaré-episoder og det generelle sykefraværet hos barn betraktelig. For å utøve håndhygiene er såpe og vann førstevalget, men hånddesinfeksjon er et godt alternativ når såpe og vann er utilgjengelig. Husk, desinfeksjonsmiddel tar ikke NORO-viruset/omgangssyken.

HMS - rutine

Informasjon til ansatte

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Hvordan forebygge og håndtere alvorlig hendelser i barnehage og skole](#)

Interne referanser

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 ryktespredning oppstår, vurder å gå ut med ytterligere informasjon
- Alle ansatte skal være bevisst sin taushetsplikt
- Hvis ansatte har behov for å diskutere en sak ytterligere, klargjøres det hvem vedkommende kan snakke med

HMS - rutine

Informasjon til barn

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Håndtering av kriser og sorg i barnehagen](#)
- [Hvordan forebygge og håndtere alvorlig hendelser i barnehage og skole](#)

Interne referanser

Gi tilpasset informasjon og trøste barn

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
- Vurder bruk av kriseteamet i informasjonsarbeidet til barna
- 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, osv»
- Forklar at ingen barn har skyld i dødsfallet/ulykken
- Fortell hva som skal skje videre i dag og dagene videre
- Foreldre blir informert om hvilken informasjon barnet har fått og hvordan barnet har reagert
- Vurder å ha med politiet hvis politiet har vært involvert i hendelsen. Spesielt hvis barn har vært vitne til pågripelse eller politiaksjon. Dette for at barna skal kunne gjenopprette tillit til politiet.

HMS - rutine

Informasjon til foreldre

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Håndtering av kriser og sorg i barnehagen](#)
- [Når barn opplever kriser og sorg](#)

Interne referanser

Sikre god og riktig informasjon til foreldregruppen

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.
- 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

Dersom ryktespredning oppstår, vurderer å gå ut med ytterligere informasjon

Beredskapskort

Innbrudd/ hærverk/ vannskade

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Umiddelbare handlinger

- 1** Få oversikt over omfanget av skadene.
Ta kontakt med vaktmester ved behov for bistand.
Ansvarlig
Daglig leder
- 2** Utfør en risikovurdering med tanke på om barna kan være i barnehagen.
Ansvarlig
Daglig leder
- 3** Vurder stenging av barnehagen, eller deler av barnehagen.
Tenk alternativt, kan barnehagen arrangere en utedag?
Ansvarlig
Daglig leder
- 4** Informer foreldrene dersom det blir aktuelt med stenging.
Ansvarlig
Pedagogisk leder
- 5** Ved innbrudd/hærverk, kontakt politiet for anmeldelse.
Ansvarlig
Daglig leder

Oppfølging

- 1** Registrer avvik.
Ansvarlig
Daglig leder
- 2** Hold foreldrene orientert og informert.
Ansvarlig
Daglig leder
- 3** Kontakt forsikringselskap så snart som mulig
Forsikringselskapet ordner med takstmann for vurdering av skadene.
Ansvarlig
Daglig leder

Kontakt kommunen for å diskutere alternative løsninger.

HMS - rutine

Innhente personopplysninger

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Personvern

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Personvernforordningen: [Kap. 1](#)

Fagreferanser

- [Rapport om personvern i barnehager og skoler](#)
- [Personvern for barnehage og skole \(GDPR\)](#)

Interne referanser

Rutinen beskriver hvordan vi innhenter nødvendig informasjon om nye barn og sine foresatte.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å innhente personopplysninger på en forsvarlig måte.

Handling

- Vi etterspør bare personopplysninger som er nødvendig for å kunne ivareta barnet i barnehagen.
- Vi innhenter kontaktinformasjon og erklæring om helsetilstand til barnet gjennom egne skjemaer som sendes til barnets foresatte før oppstart i barnehagen. Disse skjemaene lagres i barnets mappe når foresatte har fylt de ut.
- Vi skal fortelle barnets foresatte om hvilke opplysninger vi innhenter, og hvordan vi lagrer og passer på opplysningene. Informasjon om dette ligger som et eget pkt. i foreldrekontrakten og i et eget informasjonsskriv som deles ut i oppstart samtalen.
- Når et nytt barn starter i barnehagen gjennomfører vi en oppstart samtale med barnets foresatte. Vi bruker et eget skjema for innhenting av utdypende informasjon om forhold ved barnet som vi trenger å kjenne til for å ivareta barnet best mulig i barnehagetiden.
- Alle skjema om opplysninger som innhentes i forbindelse med oppstart lagres i barnemappen.

Hva er personopplysninger?

Personopplysninger innebærer alle opplysninger som kan knyttes til en enkeltperson, f.eks. navn, fødselsnummer, adresse, telefonnummer, bilder og kommunikasjon mellom foresatte og barnehagen.

Sensitive personopplysninger kan være opplysninger om rasemessige bakgrunn, politisk og religiøs oppfatning, helseforhold, tidligere straffeforhold eller at en person har vært mistenkt, siktet eller tiltalt for en straffbar handling.

HMS - rutine

Internkontroll (IK Mat)

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
IK Mat

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§9](#)
- Forskrift om internkontroll for å oppfylle næringsmiddelovgivningen: [Kap. 1-3](#)

Fagreferanser

- [Meldeplikt for serveringssteder](#)
- [Trygg mat i barnehager](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi ivaretar mattryggheten slik at ingen barn eller ansatte blir syke av maten som serveres i barnehagen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre at barnehagen har et levende internkontrollsystem som sikrer mattryggheten.

Handling

Meldeplikt:

- Vi har registrert oss hos Mattilsynet ved oppstart av driften, dato: _____
- Dersom vi gjør vesentlige endringer i omfang av matserveringen eller driften av kjøkkenet, melder vi det inn til Mattilsynet.

Opplæring:

- Alle ansatte, også vikarer, får opplæring for å sikre at alle vet hvordan mathåndteringen fungerer i barnehagen. Opplæringen dokumenterer vi ved at ansatte kvitterer ut for å ha lest rutinene i IK Mat i PBL Mentor HMS.

Internkontroll:

- Vi har utført en fareanalyse (risikovurdering) og kartlagt kritiske kontrollpunkter ved vår mathåndtering. Vi har rutiner som skal minimere risikoen for matforgiftning i de ulike kritiske kontrollpunktene.
- Vi vet hvor matvarene vi bruker er kjøpt, og tar vare på opplysninger som f.eks kvitteringer, varemottakslogg, fraktbrev. Dette for å finne ut hvor maten kommer fra, hvis det er noe galt med den.
- Dersom vi oppdager avvik melder vi dette til daglig leder gjennom vårt avvikssystem.
- Vi gjør en årlig gjennomgang (revisjon), for å sikre at internkontrollen fungerer slik den skal. Gjennomgangen dokumenteres gjennom sjekklisten kjøkkenlokalet og sjekklisten mathåndtering. Alle avviksmeldingene på IK Mat området gjennomgås og vi tar stilling til om rutinene er tilfredsstillende.

Kravene til IK Mat i barnehager

Barn har ikke fullt utviklet immunforsvar som voksne og er derfor mer utsatt for å kunne bli smittet av enkelte matbårne smittestoffer. Alle som serverer mat har ansvar for at den er trygg å spise og at den er egnet for små barn.

Barnehager som lager og/eller serverer mat, er å regne som en næringsmiddelvirksomhet og skal registrere seg hos mattilsynet. Mattilsynet fører tilsyn med at barnehagen følger næringsmiddelregelverket.

Næringsmiddelregelverket stiller krav til at barnehagen har et levende internkontrollsystem med en oppdatert fareanalyse (risikovurdering) og rutiner som sikrer mattryggheten. Hvor omfattende internkontrollsystem barnehagen må ha, kommer an på hva slags mat som lages og hvor mange barn man serverer til, det er mindre krav til barnehager som bare serverer brødmatt og lager posesupper enn barnehager som serverer varmmat.

HMS - rutine

Internkontroll i PBL Mentor HMS

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Internkontroll

Gjelder for
Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§3](#), [§18](#)
- Internkontrollforskriften: [§4](#), [§5](#)
- Barnehageloven: [§9](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Internkontroll- systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet](#)

Interne referanser

Rutinen beskriver hvordan vi arbeider med internkontroll i barnehagen

Ansvar

- Eier _____ er ansvarlig for at internkontroll er på plass i barnehagen.
- Daglig leder har ansvar for daglig drift og oppfølging av internkontroll i barnehagen.
- Ansatte er ansvarlig for å følge rutiner og gjennomføre oppgaver i henhold til vår internkontroll.

Handling

Vår internkontroll innebærer at:

- Vi har rutiner og sjekklister tilpasset vår drift, som ivaretar lovkrav til internkontroll og helse, miljø og sikkerhet til barn og ansatte i barnehagen.
- Vi arbeider systematisk og reviderer innholdet i PBL Mentor HMS gjennom året ved hjelp av vårt HMS- årshjul og ved jevnlig oppdateringer av rutiner ved behov, se rutine *revisjon*.
- Vi gjennomfører kartlegginger og vernerunder ved bruk av sjekklister, og gjennomfører målinger og undersøkelser knyttet til de ulike HMS-områdene.
- Vi risikovurderer våre HMS- områder jevnlig, utarbeider tiltak og reviderer våre risikovurderinger ved behov, se rutine *risikovurdering*.
- Vi fører avvik og følger opp med tiltak, se rutine *registrering og behandling av avvik*.
- Vi følger opp og har oversikt over alle tiltakene i tiltaksversikten.
- Vi er tilknyttet BHT og benytter de ved behov, se rutine *bedriftshelsetjenesten*.

Mål, organisering og opplæring

- Vi har egne mål som er beskrevet i rutinen *HMS- mål*.
- Ansvarsområder ligger i rutinen *organisering*, og her er organisasjonskartet vårt lagt til som vedlegg.
- Oversikt over ansattes opplæring er beskrevet i rutinen *opplæring*.

Medvirking

- Alle ansatte har tilgang til PBL Mentor HMS, er opplært i systemet og kan utføre sjekklister, risikovurderinger og levere avvik.
- Vi har lesebekreftelser som viser til hva og når ansatte har lest rutiner og beredskapskort. Lesebekreftelser nullstilles ved revisjon og ved behov (*f.eks årlig*).
- Vi følger årshjulet og gjennomgår de ulike HMS- områdene på *personalmøter/ HMS- møter* og ellers ved behov.
- Hvem som er verneombud og hvilke oppgaver som tilhører rollen, ligger i rutinen *verneombud*.

Oversikt lovverk og rutiner

- Vi har oversikt over lovverk som er av viktighet for barnehagen. Vi kan søke opp innhold (rutiner og risikovurderinger) knyttet til lovhemler under *referanser og merkelapper*.
- Vi følger med, og tar stilling til, informasjon fra myndigheter og oppdateringer fra PBL Mentor HMS.

Om internkontroll

Internkontroll er barnehagens egenkontroll som skal sikre at barnehagen følger interne og eksterne krav, inkludert lovkrav.

Barnehagen er pålagt internkontroll gjennom flere lovverk. De viktigste er arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften med tilhørende forskrifter som omhandler de ansatte, og barnehageloven og miljørettet helsevern i barnehager og skoler som omhandler barna i barnehagen.

Det er flere tilsynmyndigheter som fører tilsyn med barnehagens internkontroll; kommunene fører tilsyn med barnehageloven og miljørettet helsevern, og arbeidstilsynet med arbeidsmiljøloven. I tillegg kan barnehagen få tilsyn fra blant annet mattilsynet, utdanningsdirektoratet, El- tilsyn og branntilsyn.

HMS - rutine

Ivaretagelse av barn i krise og i sorg

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.09.2022

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)
- Barnehageloven: [§41](#)

Fagreferanser

- [Håndtering av kriser og sorg i barnehagen](#)
- [Når barn opplever kriser og sorg](#)
- [Se meg lærer- en lærerveiledning om barn og ungdom i krise og sorg](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi ivaretar barn i krise og sorg

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen ivaretar barn i krise og sorg.
- Pedagogisk leder er ansvarlig for daglig oppfølging av barnet og kommunikasjon med foreldre.

Handling

Kontakt med foreldre:

- Vi oppfordrer foreldre til å informere oss ved dødsfall, alvorlig sykdom i nær familie, skilsmisse eller hendelser som kan medføre en krise eller sorg hos barnet.
- Vi sikrer god informasjonsutveksling med barnets foreldre om hvordan barnet har det i barnehagen og avklarer detaljer som for eksempel tidligere henting av barnet hvis barnet opplever det som vanskelig å være i barnehagen enkelte dager.
- Vi kontakter foreldre dersom vi er bekymret for barnet.
- Vi gir skriftlige beskjeder og påminnelser i perioder der familien er i krise.
- Barnets foreldre tilbys jevnlig oppfølgingssamtaler og vi er tilgjengelige i leverings- og hentesituasjoner.
- Ved behov får foreldrene egen kontaktperson i barnehagen.

I barnehagen:

- Vi kartlegger egen kompetanse om krise- og sorgreaksjoner og vurderer behovet for å trekke inn ekstern hjelp.
- I samråd med og etter samtykke med barnets foreldre informeres ansatte som har omsorg for det aktuelle barnet og holdes fortløpende orientert om eventuelle endringer i barnets oppfølging. Herunder hvor mye barnet vet om situasjonen og hvordan foreldrene vil at vi skal snakke om det som skjer/ har skjedd.
- Vi sikrer kontinuitet i voksenkontakten.
- Vi er fleksible i forhold til barnet og barnehagehverdagen, og forsøker å tilpasse aktiviteter ved behov.
- Vi ivaretar barnet og er lydhør for barnets opplevelser.
- Vi er oppmerksomme på taushetsplikten og informerer andre barn og barnas foreldre etter samtykke og i dialog med barnets foreldre.
- Ved behov for ekstern støtte, f.eks BUP, PPT, helsestasjon etc. får vi samtykke fra foreldre.

Ved akutte kriser/ dødsfall i barns familie:

- Daglig leder er ansvarlig for å informere ansatte.
- Vi kontakter foreldre ved usikkerhet rundt situasjonen og avklarer hvordan barnehagen kan tilrettelegge for barnet.
- Vi forsøker å tilrettelegge barnehagehverdagen utfra familiens og barnets behov.
- Informasjon til barnegruppa i samråd med familien.
- Informasjon til andre foreldre i samråd med familien.

Om barn og sorg

Sorgreaksjoner hos barn kan oppstå ved for eksempel alvorlig sykdom, død eller skilsmisse i nær familie. Det er barnets opplevelse som bestemmer hva som oppleves som krise eller sorg.

Barn sørger på forskjellige måter. De forstår og reagerer ulikt i ulike situasjoner og det er viktig at barnehagens personale er lydhør for barnets signaler. Samtidig kan barnehagen være en friarena, der barnet kan få en pause fra det som er trist og vanskelig.

Her er noen tips til møte med barn i sorg:

- Sett av tid.
- Snakk med barnet om det som angår dem.
- Legg vekt på faktaopplysninger slik at barnet kan begripe det som har skjedd.
- Gi forklaringer som er tilpasset barnets alder.
- Små barn trenger konkrete forklaringer.
- Prøv å være tydelig og gi konkrete forklaringer for å unngå forvirring og frykt.
- Lytt når barnet forteller. Ta deres spørsmål på alvor.
- Ikke krev at barnet skal sette ord på følelser.
- Vær «til stede» når barnet har kontakt med vonde følelser, men ikke press deg på.
- Vern om barnets rett til å ha sitt eget perspektiv.
- La barnet selv komme med forslag til hva som kan hjelpe.
- Vis omsorg, opptre støttende og skap trygghet.
- Møt behovet for økt fysisk kontakt og nærhet.
- Ha mest mulig kontinuitet i voksenkontakten.
- Gi barnet forsikringer om at ingenting de har tenkt eller gjort, førte til det som skjedde.
- Gi barnet gode mestringsråd, f.eks. hva de kan si til seg selv, og enkle ting de kan gjøre om noe er vanskelig.

HMS - rutine

Kjemikaliehåndtering

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 08.09.2023

HMS-område
Kjemikalier

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)
- Forskrift om utførelse av arbeid: [Kap. 3](#)

Fagreferanser

- [Kjemikalier](#)
- [Stoffkartotek](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre forsvarlig håndtering og oppbevaring av kjemikalier for å unngå ulykker blant barn, ansatte og miljø.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen har oppdaterte sikkerhetsdatablad og verneutstyr.
- Ansatte er ansvarlig for å bruke verneutstyr som anbefales i sikkerhetsdatabladene.

Handling

- Kjemikalier oppbevares utilgjengelig for barn. Vi oppbevarer kjemikaliene på følgende plass: _____.
- Stoffkartotek finnes som egen rutine i PBL Mentor, hvor informasjonsblad og sikkerhetsdatablad er lastet opp som vedlegg.
- Barnehagen har kartlagt og har dannet seg en oversikt over hvilke kjemikalier barnehagen oppbevarer.
- Barnehagen har gjort en risikovurdering med tanke på om barnehagen har tilstrekkelige rutiner og tiltak for å hindre ulykker blant barn og ansatte med hensyn til kjemikaliebruk.
- Alle ansatte har fått opplæring og informasjon i hvilke kjemikalier som krever verneutstyr og som kan være uheldig ved eksponering.
- Alle ansatte har fått opplæring og får jevnlig informasjon om bruk av stoffkartotek, den foretatte risikovurderingen og vesentlige endringer i denne.
- Ved innkjøp av kjemikalier kontrolleres evt. krav om sikkerhetsdatablad.
- Alle produkter skal være merket, helst med originalemballasje. Dersom det må helles over på en annen beholder, skal denne beholderen merkes.
- Ved manglende informasjon innhenter barnehagen dette fra leverandør eller produsent.
- Sikkerhetsdatablad og informasjonsblad for kjemikalier og stoffer som ikke lenger brukes skal fjernes.
- Avfallshåndtering av kjemikalier skjer iht. sikkerhetsdatablad eller informasjonsblad.

Om stoffkartotek

Kjemikalier slik som f.eks. vaskemidler, produkter til formingsaktiviteter og dugnad/vedlikehold, skal oppbevares utilgjengelig for barn. Barnehagen skal ha et sikkerhetsdatablad/informasjonsblad for de ulike kjemikalieproduktene som oppbevares i barnehagen. Databladet skal beskrive hva produktet består av, hvilke forhåndsregler som må tas og hvilke førstehjelpstiltak som må igangsettes ved en eksponeringsulykke.

HMS - rutine

Kulde

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Effektiv temperatur og "føles som"](#)

Interne referanser

Forebygge forfrysninger og frostskafer som følge av kulde

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at foreldre er informert om barnehagens rutine. I tilfeller hvor barn har behov for ekstra oppfølging er pedagogisk leder ansvarlig for å avklare dette med foreldrene

Handling

- Ansatte må alltid vurdere følgende faktorer før barna skal ut:
 - Effektive kuldegrader
 - Barnas aktivitetsnivå
 - Barnas alder
 - Har barna varmt nok tøy
 - Barnas allmenntilstand
- Barnehagen har utarbeidet felles retningslinjer angående minusgrader, utelek og utesoving, slik at hele personalet er samstemte
- Er det kaldere enn _____ grader, vurderes det om de minste barna (1-2åringene) skal holdes inne. Vurderingen gjøres i forhold til faktorer nevnte under
- Er det kaldere enn _____ grader, vurderes det om utetiden til de største barna bør kortes ned. Vurderingen gjøres i forhold til faktorer nevnte under
- I de tilfeller hvor lave temperaturer kombineres med mye vind og/eller fuktig luft, kortes leketiden ute ned
- Barn som sover ute i vogn når det er kaldt, er skjermet for vind
- Ansatte sjekker om barna er kalde med jevne mellomrom, ved å kjenne i barnas nakke, hender og føtter

Effektiv temperatur

		Lufttemperatur									
Vindstyrke	m/s	5 °	0 °	-5 °	-10 °	-15 °	-20 °	-25 °	-30 °	-35 °	-40 °
Svak vind	1	4	-2	-7	-13	-19	-24	-30	-36	-41	-47

	3	3	-3	-9	-15	-21	-27	-33	-39	-45	-51
Lett bris	4,5	2	-4	-11	-17	-23	-29	-35	-41	-48	-54
	6	1	-5	-12	-18	-24	-31	-37	-43	-49	-56
Laber bris	7,5	1	-6	-12	-19	-25	-32	-38	-45	-51	-57
	9	0	-7	-13	-20	-26	-33	-39	-46	-52	-59
Frisk bris	10,5	0	-7	-14	-20	-27	-33	-40	-47	-53	-60
Liten kuling	12	-1	-7	-14	-21	-27	-34	-41	-48	-54	-61
	13,5	-1	-8	-15	-21	-28	-35	-42	-48	-55	-62
Stiv kuling	15	-1	-8	-15	-22	-29	-35	-42	-49	-56	-63
	16,5	-2	-9	-15	-22	-29	-36	-43	-50	-57	-63
Sterk kuling	18	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-43	-50	-57	-64
	19,5	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-44	-51	-58	-65
	21	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-44	-51	-59	-66
Liten storm	22,5	-3	-10	-17	-24	-31	-38	-45	-52	-59	-66
	24	-3	-20	-17	-24	-31	-38	-45	-52	-60	-67

HMS - rutine

Lagring og temperaturkontroll

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

IK Mat

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§9](#)
- Næringsmiddelhygieneforskriften: [§12](#)

Fagreferanser

- [Trygg mat i barnehager](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre god kvalitet og forebygge bakterievekst på matvarer

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen har rutiner for oppbevaring og kontroll av temperaturer på kjølevarer.

Handling

Mottak og lagring:

- Vi er oppmerksom på temperatur på kjøle- og frysevarer umiddelbart ved mottak av matvarer.
- Vi plasserer matvarene på plass umiddelbart etter mottak. De nyeste matvarene settes alltid bakerst/nederst på lageret/kjøleskapet/fryseren, slik sikrer vi en hensiktsmessig rullering hvor de eldste matvarene brukes først.
- Kjøleskapsdører og fryselokk/dør skal ikke stå åpne, men vi lukker de umiddelbart når mat er tatt ut og satt på plass.
- Dersom matvarer tas ut av originalemballasjen før lagring, merker vi matvarene slik at vi kan spore matvaren tilbake til hvor den kom fra.
- Matvarer som skal tines og er lett bedervelige, slik som kjøtt og fisk, tar vi opp av fryseren i god tid slik at de rekker å tine i kjøleskapet. Brød og bakervarer tiner vi i romtemperatur.
- Vi er nøye med holdbarhet og datomerking på lett bedervelige matvarer. Mat merket med "siste forbruksdag" spiser vi ikke når datoen er gått ut. Mat merket "best før" kan vi smake på og kaste om den er dårlig.
- Vi serverer porsjonsvis pålegg og er oppmerksomme på hvor lenge maten har stått ute og om den kan ha blitt tilført smitte i form av bakterier eller virus.
- Dersom barna har med matpakker, oppbevarer vi de i kjøleskap.

Temperaturkontroll:

- Kjøleskaptemperaturen skal holde mellom 1-4 grader. Morgenvakten leser daglig av temperaturen når kjøleskap/kjølerom åpnes for første gang om morgenen. Temperaturen registreres på eget skjema/i oppgaveoversikten i PBL Mentor HMS.
- Temperatur i alle frysescap/fryseboks skal holde minimum -18 grader og vi leser av ukentlig. Temperaturen registreres på eget skjema/i oppgaveoversikten i PBL Mentor HMS.
- Ved avvik i temperaturer på kjøleskap og fryserer melder vi dette i avvikssystemet. Vi iverksetter tiltak ut fra omfanget av avviket.

HMS - rutine

Legemiddelhåndtering

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§16](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Rutiner for legemiddelhåndtering i barnehage, skole og skolefritidsordning](#)

Interne referanser

Sikre korrekt administrering og medisinerings av barn i barnehagen på vegne av foreldrene.

Ansvar

- Foreldrene er ansvarlig for barns medisinerings.
- Daglig leder sørger for at det foreligger en skriftlig avtale og for å ha interne rutiner for legemiddelhåndtering.

Handling

- Som hovedregel skal barnet medisineres utenom barnehagetiden når dette er mulig.
- Dersom barnehagen ikke ønsker å utføre legemiddelhåndtering i barnehagetiden, må foreldrene gjøre dette selv eller be kommunehelsetjenesten om bistand.
- Dersom barnehagen skal utføre legemiddelhåndtering på vegne av foreldrene skal det foreligge en skriftlig avtale om medisineringsen, hvor det skal fremkomme hvilke ansatte det er som skal administrere medisineringsen. Dette gjelder både medisinerings av forbigående og langvarig karakter.
- Bare de ansatte som er navngitt i avtalen, skal håndtere barnets legemidler.
- Før personalet i barnehagen kan påta seg legemiddelhåndtering, må barnets foreldre levere en legemiddeloversikt.
- De ansatte som påtar seg legemiddelhåndtering, skal ha opplæring og informasjon fra barnets foreldre og/eller behandlende lege. Ved behov skal legen utarbeide en skriftlig veiledning.
- Daglig leder kan avgjøre at personalet ikke skal delta i legemiddelhåndteringen, dersom det ikke er gitt tilstrekkelig opplæring.

Legemiddeloversikt

- Ved avtale om legemiddelhåndtering skal det foreligge en legemiddeloversikt der alle legemidler som barnet skal ha mens det oppholder seg i barnehagen er oppført med navn, styrke og dose. Det skal også angis til hvilket tidspunkt legemiddelet skal gis og hvilke observasjoner ansatte må gjøre.
- Det er foreldrenes ansvar å sikre at opplysningene på legemiddeloversikten er korrekte, og oppdatere legemiddeloversikten ved endringer i legemiddelhåndteringen. Foreldrene skal derfor signere på legemiddeloversikten.
- Ved uklarheter eller usikkerhet, kan barnehagen be om at behandlende lege kvalitetssikrer legemiddeloversikten.

Uventede hendelser/ akuttmedisinerings

- Dersom barnet har en lidelse som medfører at det kan oppstå akutte situasjoner i barnehagen f.eks. epileptiske anfall, astmaanfall, føling som følge av diabetes, skal avtalen om legemiddelhandtering beskrive behandlingen av den akutte situasjonen.
- Barnehagen kontakter foreldrene hver gang barnet må gis akuttmedisin.

Oppbevaring og administrering av legemidler

- Det bør brukes dosett klargjort av barnets foreldre eller apotek, når det er mulig. Dosetten skal kun inneholde legemidler som skal utleveres i barnehagen.
- Barnets foreldre har ansvar for at dosetten er merket med navn, dato, klokkeslett og innhold, samt sikre at det er riktige legemidler.
- Når legemidlene ikke kan fylles i dosett f.eks. rektaltuber, insulinpenn og astmaspray, tar barnehagen bare imot legemidler i originalemballasjen merket med barnets navn og bruksanvisning fra apoteket.
- Som hovedregel bør vi unngå at ansatte i barnehagen blir nødt til å måle opp doser. Dersom barnet bruker medisiner som skal måles opp, bør barnets foreldre be apoteket om å levere ferdig oppmålte doser til bruk i barnehagen. Dersom dette ikke lar seg gjøre, bør foreldrene trekke opp og levere ferdig opptrekte sprøyter som er merket med innhold.
- Barnets foreldre må avtale med daglig leder om legemidlene, også akuttmedisinen, skal oppbevares i barnehagen eller om det skal leveres daglig sammen med barnet.
- Ved mottak av legemidler fra foreldre, kvitteres det på skjemaet for mottak av legemidler.
- Legemidlene oppbevares låst og utilgjengelig for barna.
- Det bør kun oppbevares legemidler for kortere tids forbruk.
- Ved A og B-preparater skal det føres jevnlig kontroll med mengden som er levert inn i barnehagen og mengden som er levert ut i barnehagen, for å sikre at det ikke forekommer svinn i barnehagen.

Utlevering

- Den som leverer ut legemidler har ansvar for at legemidlene gis til riktig barn, til riktig tid og på riktig måte.
- Etter utdelt legemiddel skal den som leverte ut medisinen kvittere for at det er gitt på signaturskjemaet.
- Ved A og B-preparater benyttes eget signaturskjema hvor også restbeholdningen skal telles opp for hver gang preparatet deles ut.
- Eldre signaturskjemaer arkiveres så lenge det er hensiktsmessig, og kopi sendes barnets foreldre.

Feil og avvik

- Dersom personalet i barnehagen oppdager avvik mellom legemiddeloversikten og de legemidlene barnets foresatte har levert, skal barnets foreldre kontaktes.
- Dersom det tar lang tid å få oppklart uklarheter i medisineringen, kan behandlende lege kontaktes.
- Dersom det blir utlevert feil legemiddel til et barn skal lege kontaktes straks. Foreldrene kontaktes etterpå.

Legemiddelperm

- Barnet bør ha en egen legemiddelmappe som inneholder:
 1. avtale om legemiddelhandtering
 2. legemiddeloversikt
 3. signaturskjema for utlevering av legemidler
 4. skjema for mottak av legemidler

Om medisiner i barnehagen

Barnehagen er ikke pliktig til å bistå foreldrene med utlevering av legemidler til barnet. Dersom barnehagen velger å hjelpe til med dette, skal det inngås en skriftlig avtale med foreldrene om at barnehagen utfører denne tjenesten på vegne av foreldrene. Det er foreldrene som har ansvaret og som skal ha dialogen med behandlende lege.

Reservasjonsrett

De ansatte i barnehagen kan be seg fritatt for rutinemessig legemiddelhåndtering. Arbeidsgiver kan likevel bruke styringsretten sin og pålegge ansatte en slik oppgave. Dersom legemiddelhåndteringen er avansert, vil reservasjonsretten stå sterkere. Det skal tas i betraktning:

- Hvilken styrke legemiddelet har
- Hvilken skade som kan skje ved feilmedisinering
- Hvilket omfang legemiddelhåndteringen har
- Barnets generelle helsetilstand
- Hensynet til andre barn og aktiviteter i barnehagen

HMS - rutine

Luftkvalitet

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Inneklima

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§6](#)

Fagreferanser

- [Anbefalte normer for inneklima](#)
- [Inneklima i skoler og barnehager](#)
- [Inneklima barnehage](#)

Interne referanser

Sikre god luftkvalitet i barnehagen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre at inneklimaet er fullt forsvarlig

Handling

- Barnehagen har serviceavtale på vedlikehold og kontroll av ventilasjonsanlegget
- Barnehagen har gode rutiner for å luften i barnehagen med jevne mellomrom
- Barnehagen har et bevisst forhold til antall personer i rommet ut fra ventilasjonskapasiteten
- Alle ansatte har et bevisst forhold til bruk av parfyme
- Barnehagen gjennomfører årlige kartlegginger av inneklimaet gjennom bruk av sjekkliste
- Dersom ansatte opplever plager knyttet til inneklimaet, kontakter barnehagen bedriftshelsetjenesten for nærmere kartlegging og oppfølging
- Dersom barnehagen avdekker dårlig inneklima gjennom kartlegginger som blir gjort, skal barn/foreldre og ansatte opplyses om dette ref. informasjonsplikten

Om luftkvalitet

Ventilasjon, renhold, og fukt er forhold som har betydning for luftkvaliteten i barnehagen. Fukt og dårlig ventilasjon kan gi helseplager hos barn og ansatte. Barnehager er derfor pålagt å kartlegge inneklimaet sitt, slik at de har kontroll med inneklimaet.

HMS - rutine

Lyd og støy

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Inneklima

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§8](#)
- Forskrift om utførelse av arbeid: [§14-1](#)

Fagreferanser

- [Støy](#)

Interne referanser

Forebygge støy i barnehagen til det beste for ansatte og barn

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre akseptable lydforhold i barnehagen

Handling

- Alle nyansatte blir informert om barnehagens støyreducerende tiltak
- Barnehagen har risikovurdert støyforholdene i barnehagen og kommet frem til ulike støytiltak i de ulike situasjonene
- Dersom barnehagen opplever plagsomt høyt støynivå på tross av egne risikovurderinger og tiltak, kontaktes bedriftshelsetjenesten for bistand

Tiltak i spisesituasjoner

- Det sitter alltid en voksen sammen med barna når de spiser
- Barnehagen planlegger måltidet godt, slik at de voksne slipper å gå fra bordet flere ganger

Tiltak i påkledningssituasjoner

- Barna sluses gjennom garderoben i små grupper mens en ansatt står ute og tar imot barna etterhvert som ungene er påkledd
- Barna øver på å kle på seg selv

Tiltak i lekesituasjoner:

- Barnehagen deler opp barna i mindre grupper, og fordeler barn i ulike rom når barna er inne
- Benytter alle tilgjengelige rom i barnehagen, ikke bare på avdelingen
- Avdelingene samarbeider ved planleggingen av rombruk, utetider og turdager
- Ansatte unngår høyløst stemmebruk og roping til hverandre og barna
- Hindre løping inne i barnehagen
- Barna bevisstgjøres på inne- og utestemme

- Barnehagen gjennomfører aktiviteter som hører sammen (samme lydnivå) i samme rom, eks. lesing og tegning

Tiltak i overgangssituasjoner

- De ansatte forbereder barna før barna skal bytte aktivitet, samt planlegge hvordan den overgangen skal skje
- Barnehagen er bevisst på å dele opp barna i små grupper

Tiltak med romutforming

- Møblere slik at løping forhindres
- Barnehagen forsøker å lage «Rom i rom», slik som små lekekroker

Tiltak ved innkjøp

- Ved innkjøp av nye leker og inventar velges det fortrinnsvis utstyr av støydempende materiale
- Barnehagen har et bevisst valg av lekekasser hvor det velges flettede kasser fremfor helstøpte kasser

Hva er støy?

I barnehagene er det mye lyd, og slik vil det alltid være. Men i enkelte tilfeller kan noen oppfatte lyd som støy. Støy er definert som uønsket lyd. Støy kan være forstyrrende og slitsomt for både ansatte og barn. For å opprettholde et tilfredsstillende akseptabelt lydnivå, må barnehagen jobbe med pedagogiske og organisatoriske støyforebyggende tiltak hver dag.

HMS - rutine

Makt og tvang

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område

Barn og psykososialt miljø

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Barnekonvensjonen: [Kap. 1](#)
- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)
- Barnehageloven: [§1](#), [§3](#), [§41](#), [§42](#), [§43](#)
- Straffeloven: [§17](#), [§18](#)

Fagreferanser

- [Bruk av tvang og fysisk makt i barnehagen](#)
- [Bruk av nødrett/nødverge og andre inngripende tiltak i skolen](#)

Interne referanser

Rutinen skal bidra til å sikre at vi er bevisste egne handlinger slik at vi ikke utsetter barna for makt eller tvang i barnehagen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at det ikke utøves makt eller tvang i barnehagen.
- Ansatte er ansvarlig for å vite i hvilke tilfeller de kan bruke nødrett/ nødverge.

Handling

- Vi har nulltoleranse for fysisk eller psykisk krenkende atferd mot barn.
- Vi har jevnlig diskusjoner på, og en felles forståelse for, hva som er krenkende atferd og hvordan dette kan forhindres.
- Vi er bevisste på hvor grensen går på hva som regnes som makt og tvang.
- Vi har fokus på positiv grensesetting.
- Vi har makt og tvang som tema på personalmøte i løpet av året.
- Vi har identifisert følgende situasjoner hvor det potensielt kan utøves makt, og dette gjennomgås av alle ansatte for å finne alternative måter å løse disse situasjonene på:

1. _____

2. _____

3. _____

- Dersom vi er usikre på om egne eller en kollegas handlinger går inn under makt eller tvang, tas dette opp med den det gjelder og nærmeste leder.
- Vi melder straks i fra til daglig leder dersom vi ser eller får mistanke om at en kollega utøver vold eller makt mot et barn.
- Vi melder direkte til eier av barnehagen hvis vi får mistanke om, eller kjennskap til, at daglig leder utøver vold eller makt mot et barn.
- Dersom foreldre ønsker at vi skal følge opp barn i for eksempel måltid eller oppførsel som vi mener kan virke som tvang, konfererer vi med foreldre om dette og forsøker å finne en annen løsning.

Makt og tvang

Det følger av barnekonvensjonen artikkel 19 at barn skal beskyttes mot alle former for fysisk eller psykisk vold, skade eller misbruk.

Nødrett/ nødverge kan bare brukes når det er nødvendig å forsvare noen eller noe mot risiko for skade. Eksempel på nødrett/ nødverge kan være en situasjon der en ansatt må bruke fysisk makt for å hindre at et barn skader seg selv eller andre. Adgangen til å bruke nødrett er snever, og det er viktig at personalet i barnehagen er forberedt på hvordan en nødretts- eller nødvergesituasjon kan håndteres.

HMS - rutine

Mat på tur

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
IK Mat

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§9](#)
- Næringsmiddelhygieneforskriften: [§12](#)

Fagreferanser

- [Trygg mat i barnehager](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre god kvalitet og forhindre bakterievekst og smitte i matvarer på tur.

Ansvar

- Pedagogisk leder er ansvarlig for at matvarer medbringes forsvarlig når barnehagen skal på tur.

Handling

Hygiene:

- Vi har med hansker, våtservietter og hånddesinfeksjon.
- Før matlaging, håndtering og spising av mat vasker vi og barna hender med våtservietter. Hånddesinfeksjon kan eventuelt benyttes i tillegg etter bruk av våtserviett.

Mathåndtering:

- Ved brødmatt vurderer vi type pålegg ut fra temperatur og turens lengde.
- Vi frakter melkebasert drikke forsvarlig ut fra temperatur og turens lengde.
- Rå mat, som for eksempel kylling og fisk, frakter vi i sekk/bag med kjøleelementer når utetemperaturen er over fire grader.
- Avkjølt varmmat som skal varmes opp frakter vi forsvarlig ut fra type mat, utetemperatur og turens lengde.
- Når vi varmer mat på tur, skal maten varmes opp til over 60 °C før servering.

HMS - rutine

Matallergi

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
IK Mat

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§9](#), [§14](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Nøtteallergi i barnehager og skoler](#)
- [Trygg mat i barnehager](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi ivaretar barn med matallergier, som for eksempel nøtteallergi, og at tiltakene blir så lite begrensende som mulig for øvrige barn.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barn med matallergier ivaretas i barnehagen.

Handling

Organisering:

- Vi legger til rette for at barn med matallergier ikke skal bli disponert for dette i barnehagen.
- Vi har god kommunikasjon med foreldre, og tilbyr barn med matallergier alternativ mat.
- Ved alvorlig nøtteallergier eller lignende, oppbevarer vi to adrenalinpenn (Epi- penn) merket med barnets navn, på en fast plass i barnehagen. Disse medbringes når barnet skal på tur og utflukter. Vi følger egen rutine for legemiddelhåndtering.
- Som hovedregel har vi ikke totalforbud mot matvarer, som for eksempel nøtter, dersom et barn er allergisk mot det. Dersom barnet med nøtteallergi tilhører en småbarnsavdeling, vurderer vi å forby nøtter på den avdelingen. Dette gjør vi dersom det foreligger legeerklæring/spesialisterklæring på at det dreier seg om alvorlig nøtteallergi.

Opplæring:

- Alle ansatte og vikarer informeres om hvilke barn som har allergier, og hvordan vi kan forhindre, gjenkjenne og behandle allergiske reaksjoner.
- Dersom vi har barn med alvorlige allergier, innebærer opplæringen også bruk av Epi-penn. Ansatte og vikarer som ikke har opplæring i bruk av Epi- penn henter hjelp.

Vi har følgende rutiner for barn med sterk allergi ved måltidene:

- Barnet må oppholde seg et annet sted under tilberedning av mat som barnet er allergisk mot.
- Vi sørger for at Epi-penn er tilgjengelig der barnet oppholder seg.
- Dersom vi tilbereder mat, merker vi maten og sørger for at nøtter og andre matallergener holdes adskilt fra annen mat under tilberedelse.
- En voksen sitter sammen med barna under måltidet.

- Vi fjerner alle matrester etter måltider.

Om nøtteallergi og allergiske reaksjoner

Barnehagen må ha rutiner for håndtering av matallergi. Selv om de færreste barn har allergier som kan forårsake anafylaktisk sjokk, må barnehagen være forberedt på muligheten av at en slik reaksjon kan oppstå.

Ettersom risikoen for anafylaksi ved hudkontakt med matallergener er minimal, er det ikke nødvendig at barn med matallergi separeres fra andre ved måltidene.

Den mest vanlige, alvorlige allergien er nøtteallergi. Allergisk reaksjon mot nøtter oppstår vanligvis når nøtter spises i ren form eller som del av annen mat. Ferdigmat skal være merket om den inneholder nøtter. Mer sjelden og mest hos små barn, kan det å ta på matvaren og deretter ta på hud eller i øyne eller putte fingrene i munnen føre til en allergisk reaksjon.

Tid fra eksponering (inntak av matvaren) til reaksjon kan variere fra minutter til flere timer, men ved alvorlig allergisk reaksjon viser symptomene seg som regel innen få minutter.

Allergiske reaksjoner på nøtter kan variere fra kun beskjeden kløe i munnen til alvorlige reaksjoner og i svært sjeldne tilfeller død, avhengig av en rekke faktorer. Mange som har påvist allergi har ingen, eller kun milde og forbigående symptomer, når de eksponeres for matvaren. De vanligste symptomene er kløe og ubehag, i eller rundt munnen, mens magesmerter, kvalme, oppkast og/eller diare også er relativt hyppige.

HMS - rutine

Mediehåndtering

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Informasjonshåndtering og mediekontakt ved kriser](#)

Interne referanser

Sikre barnehagens omdømme og god informasjonshåndtering

Ansvar

- Eier/styreleder eller daglig leder er ansvarlig for all kontakt med media
- Når politiet er involvert, 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 gjennom den aktuelle situasjonen
- Talspersonen må ha høy grad av tilgjengelighet for media
- Talspersonen må så snart som mulig samle beredskapsgruppen for å gjennomgå aktuelle spørsmål
- Pressehenvendelser loggføres, slik at det blir lettere å følge opp med svar, presiseringer og/eller korrigeringer
- Vær imøtekommende og hyggelig
- Vis medfølelse og vær ærlig
- Vektlegg fakta og ikke kom med 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

HMS - rutine

Minoritetsspråklige barn

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Foreldresamarbeid

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)
- Barnehageloven: [§2](#)
- Tolkeloven: [§1](#), [§6](#), [§7](#)

Fagreferanser

- [Mangfold og mestring- Flerspråklige barn, unge og voksne i opplæringsystemet](#)
- [Minoritetsspråklige barn](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre god informasjonsutveksling mellom barnehagen og barnas hjem, og bruk av kvalifisert tolk der det er behov

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at personalet har rutiner som sikrer minoritetsspråklige barn samme vilkår som norskspråklige barn.
- Pedagogisk leder er ansvarlig for kontakt med barnet og samarbeid med barnets hjem.

Handling

- Vi gir informasjon om barnehagens verdigrunnlag, rutiner og det pedagogiske tilbudet, på et språk foreldrene forstår. Dette er viktig for å skape tillit og trygghet hos barnets hjem.
- Vi vurderer behovet for bruk av tolk, til både muntlig og skriftlig informasjon.
- Vi bruker kvalifisert tolk så langt det lar seg gjøre. Se tolkeloven § 7.
- Vi innhenter nødvendig informasjon om barnet og om foreldrenes forventninger til barnehagen, matrestriksjoner, klesskikker, høytider og lignende.
- Vi skal ta hensyn til det enkelte barn og det enkelte hjemms kulturelle, religiøse og verdimeslige tilknytning.
- Vi må i hvert enkelt tilfelle sette oss inn i barnets kultur, og vurdere hvilke muligheter barnehagen har for å imøtekomme og tilrettelegge for sosial bakgrunn og kulturforskjeller.
- Det er viktig å avklare forventninger, fra barnehagen og fra foreldrene. Vi er tydelig, både muntlig og skriftlig, på hvilken måte og i hvilken grad vi kan imøtekomme foreldrenes forventninger. Dette gjør vi gjennom åpenhet, respekt og tydelighet.
- Vi vurderer behov for samarbeid med andre instanser, og har dialog med foreldrene om dette.
- Ved høytider vurderes det hvordan denne skal markeres og gjennomføres i barnehagen. Det kan være behov for nytenkning, alternative løsninger og kompromisser, for å inkludere hele barnegruppen. Foreldre til minoritetsspråklige barn kan ha behov for ekstra informasjon, på et språk barnet og foreldrene forstår.

Om minoritetsspråklige barn i barnehagen

I barnehagesektoren brukes begrepet minoritetsspråklige barn om alle barn som snakker et annet språk enn norsk, svensk, dansk og engelsk som morsmål. Definisjonen er knyttet til hvilke barn som kan få språkstimuleringstiltak i barnehagen finansiert av tilskuddet for å bedre språkforståelsen blant minoritetsspråklige barn i førskolealder. Mye av grunnlaget for deltakelse i et flerkulturelt samfunn legges i barneårene. Gjennom deltakelse i barnehage lærer barn å samarbeide på tvers av kulturell og språklig bakgrunn. Det finnes ikke ett svar på hvordan det kan gis et best mulig barnehage tilbud til minoritetsspråklige barn. Det er ofte nødvendig med mange ulike tiltak. For familier med innvandrerbakgrunn kan barnehage være det første møte hvor barn og foreldre blir introdusert for norske tradisjoner og kultur, og nettopp derfor er barnehagen en svært viktig arena for sosial utvikling og språkopplæring for både barn og deres familie.

HMS - rutine

Mistanke om kjønnslemlestelse

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Barnevernloven: [§6- 4](#)
- Straffeloven: [§284](#)

Fagreferanser

- [Avvergingsplikten](#)
- [Veiviseren om kjønnslemlestelse](#)
- [Veileder om regelverk, roller og ansvar knyttet til kjønnslemlestelse](#)

Interne referanser

Rutinen skal bidra til at vi forebygger at kjønnslemlestelse skjer, samt begrense skadeomfanget av allerede utførte inngrep på barn i barnehagen.

Ansvar

- Ansatte som jobber i barnehage har en plikt til å forsøke å stanse en planlagt kjønnslemlestelse dersom de får kjennskap eller mistanke om at det skal skje med et barn i barnehagen.

Handling

- Dersom vi er bekymret for en kjønnslemlestelse skal skje, tar vi en samtale med barnets foreldre.
- Dersom foreldrene tenker å ta med barnet til et annet land, spør vi om formålet med reisen og hvor lenge de skal være borte, Følgende inngangsvinkel kan være «dere skal reise til et land der vi vet det er vanlig å omskjære jenter, og derfor ønsker vi å ta opp temaet med dere».
- Vi snakker med foreldrene om denne tradisjonen.
- Vi informer foreldrene om de alvorlige helsekonsekvensene dette kan få.
- Vi informer foreldrene om at omskjæring er forbudt i Norge.
- Vi vurderer bruk av tolk dersom språket gjør kommunikasjonen utfordrende.
- Dersom vi er bekymret for at en jente står i fare for å bli, eller er blitt utsatt for kjønnslemlestelse, melder vi alltid til barnevernstjenesten, jfr. opplysningsplikten. Det er ikke et krav at vi må vite at det planlegges kjønnslemlestelse av et barn.
- Dersom det er fare for at kjønnslemlestelse vil skje i umiddelbar fremtid, slik at bekymringsmelding til barnevernet vurderes å ta for lang tid, melder vi rett til politi, jfr avvergingsplikten.
- Dersom det foreligger kjennskap til at andre jenter i familien er utsatt for kjønnslemlestelse gir det grunnlag for melding til barnevernet.
- I situasjoner hvor vi får mistanke eller informasjon om at jenta er kjønnslemlestet, skal dette også meldes til barnevernet, jfr. opplysningsplikten. Dette gjelder både i forhold til nødvendig helsehjelp og andre jenter i den aktuelle familien.

Om kjønnslemlestelse og barnehagens plikter

Kjønnslemlestelse av jenter har vært forbudt og straffbart i Norge siden 1995. Etnisk tilhørighet er den mest utslagsgivende faktor med hensyn til om en jente blir kjønnslemlestet. Ansatte i barnehager er en yrkesgruppe som faller inn under avvergerplikten. Det vil si at ansatte har en plikt til å forsøke å hindre at et inngrep skjer, dersom de får kjennskap eller mistanke om at foreldrene planlegger kjønnslemlestelse. Dersom barnehagen oppdager at et inngrep har skjedd, har barnehageansatte opplysningsplikt til barnevernet.

Virkemidlene for å hindre kjønnslemlestelse er informasjon og holdningsskapende arbeid.

Barnehagen kan be om assistanse fra helsestasjon i det forebyggende arbeidet. Helsestasjonen kan informere om helsekonsekvenser av kjønnslemlestelse, og forklare hvorfor kjønnslemlestelse er forbudt. Informasjonen kan foregå både på individ eller gruppenivå.

Ved bekymring for at kjønnslemlestelse skal skje, tenk gjennom følgende risikofaktorer:

- Har jenta og/eller andre som står henne nær antydning eller gitt opplysninger om at hun kan bli utsatt for kjønnslemlestelse?
- Tilhører jentas foreldre ei etnisk gruppe som tradisjonelt praktiserer kjønnslemlestelse?
- Er jentas mor kjønnslemlestet og/eller har jenta eldre søstre som er kjønnslemlestet? Finnes det konkret og pålitelig informasjon om at foreldrene har endret holdning?
- Har jenta andre kvinnelige slektninger i utlandet eller hjemlandet som er kjønnslemlestet? Er foreldrenes holdning til kjønnslemlestelse positiv? Har foreldrene uttalt seg positivt om kjønnslemlestelse, er det grunn til bekymring?
- Botid i Norge? Det tar tid å endre holdninger, risiko for kjønnslemlestelse er større ved kort botid.
- Er jenta i en utsatt alder? Alderen er avhengig av hvilken etnisk bakgrunn hun har. F.eks kjønnslemlestes jenter i Somalia vanligvis i alderen 5 til 10 år. For noen jenter skjer inngrepet allerede i 3-4 års alder. Andre etniske grupper utfører inngrepet både på et tidligere og et seinere tidspunkt.
- Har jenta tidligere vært utsatt for andre alvorlige krenkelser av slektninger, eller medvirkning av slektninger, i utlandet/hjemlandet?
- Opplysninger om nært forestående utenlandsreise Større bekymring dersom:
 - familien nylig har vært på reise eller nylig har ankommet
 - jenta skal reise alene til besteforeldre eller andre omsorgspersoner i utlandet eller hjemlandet
 - jenta skal ha fri fra barnehagen over en lengre periode
 - det kommer fram opplysninger om at det skal holdes en fest eller markering for den aktuelle jenta
 - én av foreldrene vil ikke opplyse den andre eller familiemedlemmer om reisens varighet og/eller oppholdssted

Signaler på at kjønnslemlestelse har skjedd kan være:

- Nyoppståtte problemer med vannlating, langvarige og hyppige toalettbesøk eller at jenta har begynt å tisse på seg etter at hun har blitt «tørr».
- Gjentatte urinveis- og underlivsinfeksjoner. En endring fra tidligere.
- Magesmerter og klage over vondt i skrittet. En endring fra tidligere.
- Endringer i ganglag eller andre bevegelsesproblemer.
- Problemer med å delta i lek, sykle og lignende p.g.a sår og strammende arrvev som kan gjøre det smertefullt og vanskelig å bevege seg.
- Psykiske forandringer slik som
 - endring i humør
 - jenta blir stillere, virker mer sjenert, vanskeligere å få kontakt med, holder seg mer for seg selv
 - jenta blir trist og innadvendt
 - dårligere konsentrasjonsevne

HMS - rutine

Mistanke om omsorgssvikt

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 16.09.2022

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Barnehageloven: [§46](#)

Fagreferanser

- [Til barnets beste- samarbeid mellom barnehagen og barneverntjenesten](#)

Interne referanser

Ivareta barnet som blir utsatt for omsorgssvikt.

Ansvar

- Alle ansatte har en opplysningsplikt og et selvstendig ansvar for å melde fra til barnevernet hvis det er grunnlag for å tro at barnet er utsatt for alvorlig omsorgssvikt.

Handling

- Ansatte skal ha kunnskap om omsorgssvikt og skal være oppmerksomme på forhold ved barn som kan utøse behov fra barneverntjenesten.
- Dersom en ansatt blir bekymret for et barn, meldes dette til pedagogisk leder, som sammen med den ansatte dokumenterer hendelsen/grunnlaget for bekymringen. Daglig leder i barnehagen informeres og er den som normalt melder fra til barnevernet.
- Barnehagen håndterer saken ut fra alvorligheten i bekymringen. Dersom barnehagen er i tvil om hvordan saken bør håndteres, kontaktes barnevernet for å drøfte saken anonymt på et generelt grunnlag.
- Ved diffus bekymring/uro kaller barnehagen inn foreldrene til et møte for å informere om bekymringen og søke forklaring og bedring av forholdene. Dersom dette ikke fører til en endring, skal barnehagen melde fra til barnevernet såfremt det er grunnlag for å tro at barnet er utsatt for alvorlig omsorgssvikt. Som hovedregel skal foreldrene informeres før bekymringen sendes.
- Ved sterk bekymring/mistanke, sender barnehagen bekymringsmelding direkte til barnevernet uten møte med foreldrene. Som hovedregel skal foreldrene informeres før bekymringen sendes.
- Ved mistanke om vold eller overgrep, skal bekymringsmelding sendes/politiet varsles uten at foreldre blir informert. Se egen rutine for dette.
- I tilfeller hvor barnevernet allerede er involvert, er det viktig å avklare med barnevernet hvilke tilfeller barnehagen skal gi ytterligere informasjon som omhandler barnet.

Omsorgssvikt

Barnehagen har gjennom sin daglige kontakt med barn en sentral funksjon til å støtte og følge opp barn som kan være eller er utsatt for omsorgssvikt. Dette gjelder også dersom et barn har vedvarende alvorlige atferdsvansker.

Barnehageansatte har et selvstendig ansvar for å melde fra til barneverntjenesten når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for omsorgssvikt. Det betyr at en ansatt har rett og plikt til å melde fra, selv om ledelsen i barnehagen er uenig i at melding bør sendes.

HMS - rutine

Mistanke om vold eller overgrep i hjemmet

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Barnehageloven: [§46](#)
- Straffeloven: [§196](#)

Fagreferanser

- [Opplysningsplikt til barnevernet og barnevernets adgang til å gi opplysninger](#)

Interne referanser

Ivareta barnet som en mistenker blir utsatt for vold eller overgrep

Ansvar

- Alle ansatte har ansvar for å melde fra hvis de er bekymret for om et barn blir utsatt for vold eller seksuelle overgrep

Handling

- Ansatte har kunnskap om vold og overgrep mot barn
- Dersom informasjonen om vold/ overgrep kommer fra barnet selv: Lytt til barnet, ikke still ledende spørsmål og noter ned alt som blir sagt
- Ansatt som mistenker at barn er utsatt for vold/ overgrep melder fra til daglig leder
- Noter ned observasjoner eller tegn som har ført til mistanken
- Daglig leder og ansatt kan diskutere saken anonymt med barnevern, Statens barnehus eller andre instanser hvis de er usikre
- Daglig leder melder fra til barnevernet ved mistanke om overgrep/ vold
- Daglig leder og barnevernet avklarer hvem som melder fra til politiet
- Daglig leder orienterer ansatt som meldte fra om hvordan saken håndteres
- Dersom daglig leder ikke vil gi opplysning om bekymring til politi eller barnevernet, har den som er bekymret et selvstendig ansvar for å informere barnevernet/ politiet
- Ikke konfronter foreldre om mistanken. Dette av hensyn til bevisforspillelse. Politiet og barnevernet undersøker videre
- Ansatte i barnehagen som har oppgaver i forhold til det aktuelle barnet får nødvendig veiledning og informasjon
- Barnevernet og politiet kan kontaktes for råd og veiledning

Mistanke om vold eller overgrep

Alle har meldeplikt til politiet dersom det fremstår som sikkert eller mest sannsynlig at en straffbar handling vil bli eller er begått mot et barn (straffeloven § 139). Barnehagen har i tillegg meldeplikt til barnevernet hvis det er mistanke om vold eller overgrep mot barn. Avgjørelsen om å melde er ofte basert på skjønn og kan være vanskelig. Hensynet om å ivareta barnets psykiske og fysiske helse er alltid viktigst

HMS - rutine

Mobbing og annen krenkende atferd mot barn

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område

Barn og psykososialt miljø

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)
- Barnehageloven: [§1](#), [§3](#), [§41](#), [§ 42](#), [§ 43](#)

Fagreferanser

- [Barns trivsel- voksnes ansvar](#)
- [Mobbing i barnehagen](#)
- [Nullmobbing](#)
- [Mobbeombud](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi ivaretar barn dersom de utøver eller blir utsatt for mobbing, vold eller andre krenkende handlinger. Rutinen skal også sikre at vi ivaretar aktivitetsplikten.

Ansvar

- Alle ansatte er ansvarlige for å melde fra til daglig leder hvis de mistenker eller har kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø.
- Daglig leder er ansvarlig for å følge opp krenkelser som skjer i barnehagen og for å melde til barnehageeier ved alvorlige tilfeller.

Handling

Forebyggende:

- Vi har klare og forståelige grenser for akseptabel oppførsel.
- Vi er bevisste på egen atferd og egne holdninger overfor hverandre og barna.
- Vi gjennomfører disse aktivitetene som en del av det forebyggende arbeidet:
 - _____
 - _____
 - _____
- Vi informerer foreldre ved oppstart i barnehagen og på foreldremøte om rutinen og aktivitetsplikten.
- Vi oppfordrer barna til å si ifra hvis de selv eller andre blir utsatt for krenkelser.

Aktivitetsplikten:

Plikt til å følge med og gripe inn:

- Vi følger med og observerer gruppedynamikken og enkeltbarn i ulike aktiviteter, både inne og ute.
- Hvis vi ser et barn bli utsatt for mobbing eller annen krenkende atferd, griper vi inn umiddelbart.

Plikt til å varsle:

- Vi melder fra til daglig leder dersom vi får mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø.
- Daglig leder melder fra til barnehageeier i alvorlige tilfeller.

Skjerpet aktivitetsplikt:

- Vi melder fra til daglig leder dersom vi får mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker et barn. Daglig leder melder videre til barnehageeier.
- Ved mistanke eller kjennskap til at daglig leder krenker et barn, melder vi dette direkte til barnehageeier.

Plikt til å undersøke:

- Vi undersøker saken snarest ved mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har det trygt eller godt i barnehagen.
- Dersom et barn eller foreldrene sier at et barn ikke har det trygt og godt, starter vi undersøkelse av saken.

Plikt til å sette inn tiltak:

- Vi setter inn egnede tiltak der undersøkelsen har vist at barnet ikke har det trygt og godt.
- Tiltakene vi setter inn er basert på konkrete og faglige vurderinger.

Plikt til å utarbeide en plan:

- Vi har utarbeidet en mal for aktivitetsplan som vi bruker når et barn ikke har det trygt og godt i barnehagen (vedlegg: Mal for plan om aktivitetsplikt).
- Vi bruker aktivitetsplanen for å dokumentere oppfølgingen av barnet.
- Vi samarbeider med foreldrene om planen.
- Når planen er påbegynt eller ferdigutfylt, arkiveres den i barnemappa.

Mobbing og annen krenkende atferd

Barnehagen forpliktes til å ha nulltoleranse mot krenkelser som utestenging, mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Det avgjørende er om barnet som blir utsatt kan oppleve det som nedverdiggende eller integritetskrenkende. Utestengingen må som hovedregel være systematisk. Alle som arbeider i barnehagen skal gripe inn når et barn utsettes for slike krenkelser.

Barnehagen er forpliktet til å lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak. Planen skal minimum inneholde:

- hvilke problemer tiltakene skal løse
- hvilke tiltak barnehagen har planlagt
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som skal gjennomføre tiltakene
- når tiltakene skal evalueres

Vær oppmerksom hvis et barn

- Ofte blir utsatt for sårende bemerkninger
- Gjentatte ganger blir gjort narr av og ydmyket
- Domineres av andre og dette er et mønster
- Blir dyttet, sparket, slått uten å kunne forsvare seg
- Har sår eller ødelagte klær uten å kunne forklare hvorfor
- Blir utestengt fra gruppelek
- Ofte er den siste som blir valgt til gruppelek
- Stadig holder seg til en voksen i utetiden

- Virker skremt og usikker
- Vegrer seg for å komme i barnehagen

HMS - rutine

Måltid

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§9](#)

Fagreferanser

- [Mat og måltider i barnehagen](#)

Interne referanser

Rutinen skal bidra til et helsefremmende mat- og måltidstilbud i barnehagen.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre at barnehagen legger til rette for gode mat- og måltidstilbud i barnehagen.

Ivaretagelse av matallergier og særlige behov

- Vi innhenter opplysninger om matallergi og andre særlige behov gjennom helseerklæringen og oppstartsamtalet når nye barn starter i barnehagen.
- Vi tilrettelegger for barn med matallergier, matintoleranse, sykdom, spisevansker, nedsatt funksjonsnivå og andre særlige behov. Tilretteleggingen avtales med barnets foresatte.
- Vi legger til rette så langt vi kan, for at barn med særlige behov serveres samme matrett som de andre barna.
- Barn med spisevansker følges ekstra godt opp, for å unngå at de havner utenfor fellesskapet i måltidet.
- Vi har utarbeidet en egen oversikt over allergener. Foresatte for informasjon om dette gjennom ukemenyen som henges opp i barnehagen/ sendes ut til foresatte.

Mattilbud

- Vi følger helsedirektoratets kostråd og formidler dette videre til de foresatte på foreldremøtene.
- Servering av kaker, kjeks, is og saft begrenses til et minimum. Bursdagsfeiring og lignende, markeres uten søtsaker.
- Medbrakt matpakke oppbevares i kjøleskap, dersom den ikke spises til frokost.
- Barna tilbyes både vann og melk til måltidene.
- Barna tilbys vann som tørstedrikk utenom måltidene.
- Vi serverer grønnsaker, frukt eller bær hver dag.

Måltider

- Vi legger til rette for tre måltider gjennom dagen. Frokost, lunsj og et mellommåltid.
- Vi serverer følgende måltider _____.
- Barn og voksne vasker alltid hendene før alle måltider.
- Barnegruppen deles opp, dersom det blir for mange rundt samme bordet.
- Måltidet varer minst i 30 minutter slik at alle barn får god tid til å spise.

- Personalet er viktige rollemodeller i måltidsituasjonene og tar derfor aktivt del i måltidet gjennom å sitte og spise sammen med barna. Dette for å skape ro og bidra til gode måltidsituasjoner.
- Det legges til rette for at barna skal kunne klare å spise selv.

HMS - rutine

Neseblødning

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§15](#)

Fagreferanser

- [Neseblødning](#)

Interne referanser

Handling

- Klem over fremre del av nesen med hodet lett fremoverbøyd. Klem fast, men ikke slik a det gjør vondt. Barnet bør sitte eller stå. De aller fleste blødninger stanser i løpet av 10- 20 minutter. Ikke slipp for å se om blødningen har stanset før det er gått 10 minutter.
- Barnet kan skylle munnen i kaldt vann mens det klemmer og etterpå.
- Det kan hjelpe med en kald klut over neseryggen mens barnet klemmer.
- Barnet kan forsøke pusse nesen forsiktig for å fjerne koagler.
- Dersom blødningen ikke stanser etter 10 min, forsøk å legge inn en vattdott/bomullsdott fuktet med nesedråper (eks. Otrivin)i neseboret (barn over 2 år). Klyp for neseboret i nye 10 minutter.
- Kontakt foreldre for vurdering av legetilsyn dersom ikke disse tiltakene fungerer.

HMS - rutine

Når barn blir bitt

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Førstehjelp ved dyrebitt](#)
- [Bittskader og infeksjoner - veileder for helsepersonell](#)

Interne referanser

Førstehjelp når barn blir bitt

Hvis barnet får nedsatt bevissthet eller pustevansker (sjeldent)

- Ring **113** og gi livreddende førstehjelp.

Hvis bittet har gått gjennom huden:

- Stopp blødningen ved å trykke mot såret med en ren bandasje/ tøyestykke i minst 5 minutter eller til blødningen stopper.
- Vask såret nøye med rent vann, desinfeksjonsvæske eller fysiologisk saltvann.
- Ved dype sår og/ eller opprevde sår, kontakt lege.
- Legg på ren bandasje.
- Observer barnet.
- Informer foresatte.
- Vær oppmerksom på tegn til infeksjon dagene etter bittet; hevelse, varme, rødhet, feber, mye smerte eller siving av væske fra såret, kontakt foresatte for vurdering av legetilsyn.

Hvis bittet ikke har gått gjennom huden:

- Behandle som småsår.
- Informer foresatte.

Barn kan bli bitt av dyr eller av andre barn i barnehagen. Ved dyre- og menneskebitt er det fare for infeksjon. Menneskebitt kan være alvorlige på grunn av bakterier og virus som finnes i menneskets munn. Ved dyrebitt kan det også være fare for stivkrampe. Når et barn blir bitt kan det være nødvendig med legetilsyn for å vurdere eventuell antibiotikabehandling eller stivkrampevaksine. Hvis barnet ikke er vaksinert mot stivkrampe, bør dette gjøres innen 48 timer etter de er bitt

HMS - rutine

Når barnet ikke hentes innen stengetid

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område

Foreldresamarbeid

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Sikre ivaretagelse av barnet som ikke blir hentet

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at foreldrene er informert om barnehagens stengetid
- Enhver ansatt er ansvarlig for å ta seg av barnet som ikke blir hentet

Handling

- Ring barnets hjem etter stengetid og avklar situasjonen. Avklar hvorvidt den ansatte skal vente til foreldrene kommer eller om det kommer noen andre og henter barnet
- Dersom det ikke oppnås kontakt foreldrene etter 15 minutter, ringes eventuelle andre kontaktpersoner som er oppgitt. Ikke ring andre familiemedlemmer eller bekjente av barnet som det ikke er gitt skriftlig beskjed om at kan kontaktes
- Ivareta barnet og skap trygghet
- Dersom det innen 30 minutter ikke oppnås kontakt med foreldrene eller andre kontaktpersoner, kontakter den ansatte daglig leder for å avtale videre tiltak
- Daglig leder vurderer om barnevernet eller politiet skal kontaktes
- Avklar med barnevernet hva som skal skje videre. Dersom barnet tas med hjem av en ansatt, må dette være godkjent av barnevernet som har det formelle ansvaret
- Barnehagen noterer ned hendelsesforløpet frem til barnevernet tar over ansvaret
- I etterkant av situasjonen tar daglig leder en samtale med foreldrene for å avklare hva som har skjedd, og for å unngå at dette ikke skjer igjen

HMS - rutine

Offentlige tilskudd og foreldrebetaling

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Internkontroll

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Barnehageloven: [§23](#), [§21](#)

Fagreferanser

- [Bruk av offentlige tilskudd og foreldrebetaling i private barnehager](#)
- [Økonomiforskrift til barnehager](#)

Interne referanser

Rutinen skal bidra til at vi har kontroll og dokumentasjon på bruk av offentlige tilskudd og foreldrebetaling

Ansvar

- Eier av barnehagen er ansvarlig for at bruk av tilskudd og foreldrebetaling følger de kravene som er satt i barnehageloven.

Handling

Kostnader knyttet til drift av barnehagen:

- Vi dekker bare kostnader som går direkte til godkjent drift av barnehagen.
- Vi har dokumentert vår bruk av offentlige tilskudd og foreldrebetaling gjennom vårt regnskapsfirma_____.
- Vi gir opplæring til alle ansatte som skal bruke barnehagens kredittkort hva kredittkortet skal brukes til.
- Ansatte skal levere signert kvittering til daglig leder etter hvert kjøp som blir gjennomført med barnehagens kredittkort.
- Vi oppbevarer kvitteringer for kjøp og på forespørsel fra styret/eier fremvises kvitteringer fra kjøp gjort av daglig leder.
- Styret kontrollerer ved barnehageårets slutt at kostpenger innbetalt av foreldre ikke har gått med overskudd.
- Vi orienterer styret/eier av barnehagen i de tilfeller der det er store kostnader knyttet til velferdstiltak for ansatte.

Handel med nærstående:

- Vi følger markedspris for leie/salg/kjøp av eiendom og har dokumentert hvordan vi har innhentet dette i _____ (f.eks arkiv i PBL Mentor HMS).
- Ved kjøp av varer og tjenester forholder vi oss til markedspris, og oppbevarer dokumentasjon på hva som er handlet, hvem vi har handlet med og totaleløp for de ulike tjenestene.
- Vi rapporterer årlig i BASIL all handel som vi gjør med nærstående.

Personalkostnader:

- Vi sammenlikner personalkostnadene våre med tilsvarende kommunale barnehager i vår kommune, for å sikre at vi ikke har vesentlig lavere personalkostnader per heltidsplass.

Offentlig tilskudd og foreldrebetaling

Barnehagen skal bare dekke kostnader som direkte gjelder godkjent drift av barnehagen. Alle transaksjoner som kostnadsføres i resultatregnskapet må være direkte knyttet til driften som er godkjent av kommunen etter barnehageloven. Dersom barnehagen oppfyller kravene i § 23, kan barnehagen disponere et eventuelt overskudd fritt.

Krav ved handel med nærstående gjelder ved kjøp av varer og tjenester. Det gjelder også ved avtaler om leie, lån og tjenesteytelse eller andre ytelser.

Nærstående kan være både fysiske og juridiske personer (f.eks selskaper). Etter loven er handel med disse definert som nærstående:

- Handel med eier
- Handel med eiers nærstående
 - Foreldre, besteforeldre, barn, barnebarn og søsken til eier. Ektefelle og samboere til disse er også definert som nærstående.
 - Eiers ektefelle og samboer er nærstående. Ektefelle og samboers foreldre, besteforeldre, barn, barnebarn og søsken er også omfattet.
- Selskap der eier eller eiers nærstående har slik innflytelse som kreves for at det skal foreligge et konsern etter aksjeloven § 1-3.
 - For eksempel hvis man innehar flertallet av stemmene eller har rett til å velge eller avsette et flertall av medlemmene i det andre selskapets styre.
- Transaksjoner med selskap i samme konsern som barnehageeier.

HMS - rutine

Oppbevaring og behandling av personopplysninger

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Personvern

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Personvernforordningen: [Kap. 1](#)

Fagreferanser

- [Melde avvik til Datatilsynet](#)
- [Personvern på arbeidsplassen](#)
- [Virksomhetens plikter](#)

Interne referanser

Rutinen beskriver hvordan vi håndterer personopplysninger om barn og ansatte på en sikker og forsvarlig måte.

Ansvar

Øverste eier av barnehagen er behandlingsansvarlig, og ansvarlig for at oppbevaringen er forsvarlig. I praksis vil det være daglig leder som følger opp dette ansvaret.

Generell sikkerhet og internkontroll

- Vi har oversikt over alle datasystemer som inneholder personopplysninger, gjennom en skriftlig oversikt.
- Ansatte som jobber med barna har tilgang til barnemappen på følgende måte: _____.
- Vi inngår databehandleravtale med alle leverandører av våre datasystemer.
- Vi gjør jevnlig risikovurdering av IT-sikkerheten, og vår håndtering med barn og ansatte sine personopplysninger som er lagret i barnehagens systemer.
- Avvik i personvernhåndteringen meldes i avviksfunksjonen i PBL Mentor.
- Hvis vi oppdager at konfidensielle personopplysninger er kommet på avveie, skal dette avviket meldes til datatilsynet innen 72 timer. Avviket skal inneholde:
 - beskrivelse av avviket og hvilke personer og opplysninger som er berørt
 - hvor mange personer som er berørt
 - kontaktinformasjon til bedriften
 - beskrivelse av konsekvensene
 - beskrivelse av planlagte tiltak

Personopplysninger barn

- Alle nye ansatte signerer på taushetsplikten i sin arbeidsavtale.
- Alle nye ansatte får opplæring i hvordan vi skal passe på personopplysningene til barna.
- Vi oppbevarer alle personopplysninger knyttet til barn og foresatte i barnets barnemappe.
- Barnemappen er utilgjengelig for uvedkommende, men samtidig tilgjengelig for ansatte ved behov.
- Vi oppbevarer barnemappe på følgende sted/datasystem: _____.
- Vi er varsomme når vi utveksler informasjon om barn, slik at ikke uvedkommende får informasjon.

- Avdelingstelefoner som brukes til kommunikasjon med foreldre har en egen kode for å hindre at uvedkommende får tilgang til innholdet.
- Foresatte eier alle personopplysningene vi lagrer, og skal som hovedregel få innsyn i opplysninger som omhandler barnets forhold i barnehagen hvis de ber om det. Innsynet praktiseres ved at daglig leder gjennomgår dokumentene sammen med de foresatte, når en foresatt ber om innsyn.
- Når ansatte slutter slettes personlige brukertilganger til barnehagens datasystemer.

Personopplysninger personal

- Ved ansettelse innhentes det personopplysninger som navn, etternavn, adresse, telefonnummer, fødselsnummer og pårørendeopplysninger.
- Personopplysninger som er registrert på ansatte oppbevares i egne personalmapper.
- Personalmappe oppbevares på følgende måte: _____.
- Vi oppbevarer alle personopplysningene knyttet til arbeidsforholdet som søknader, CV, referat fra individuelle møter, medarbeidersamtaler, sykefraværnotater osv. i personalmappen.
- Dersom vi mottar personopplysninger på e-post, slettes de fra e-post-systemet, og lastes inn i personalmappen.

Om databehandler

Barnehagen skal ha en skriftlig avtale med leverandøren av et datasystem som behandler (oppbevarer) personopplysninger i barnehagen. Dette for å sikre at personopplysninger som lagres i datasystemet ikke kommer på avveie eller urettmessig brukt.

Det er alltid den øverste leder i barnehagen som betegnes som behandlingsansvarlig, og leverandører av datasystemet betegnes som databehandler.

HMS - rutine

Oppfølging av gravide ansatte

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Ansatte og helse

Gjelder for
Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§4-2](#), [§4-6](#)
- Folketrygdloven: [Kap. 14](#)

Fagreferanser

- [Graviditet og arbeidsmiljø](#)
- [God tilrettelegging holder gravide lenger i jobb](#)
- [Gravid arbeidstaker](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre trygg og god oppfølging av gravide ansatte på arbeidsplassen, for å forebygge sykdom og sykefravær

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for oppfølging og tilrettelegging av gravide som står i fare for, eller er blitt sykemeldt.
- Den gravide har en medvirkningsplikt til å prøve ut aktuelle tilretteleggingstiltak i en sykefraværssammenheng.

Handling

Leder

Forebygging:

- Barnehagens gravidpolitikk er gjort kjent for de ansatte gjennom personalmøter.
- Så snart den ansatte informerer leder om graviditet, kalles det inn til en samtale, selv om den gravide er i fin form og i full jobb. Vi planlegger med minst to møter til i løpet av svangerskapet. Det andre møtet gjennomføres midt i svangerskapet og det tredje møtet gjennomføres rundt uke 30, men tilpasses etter behov.
- I første samtale risikovurderer leder og den gravide barnehagens miljø og arbeidsoppgaver som kan være uheldig for den gravide eller barnet i magen.
- Eksempler på risikoforhold:
 - smitte
 - tidspress
 - høye emosjonelle krav
 - støy
 - ubekvemme løft og stillinger
- Leder vurderer behovet for å trekke inn riktig kompetanse fra bedriftshelsetjenesten og/eller jordmor/lege i oppfølgingssamtaler.
- Leder utarbeider en individuell oppfølgingsplan sammen med den gravide. Oppfølgingsplanen bør oppbevares sammen med helsekortet til den gravide og på den måten følge med til lege/jordmor.

Ved sykemelding:

- Hvis en ansatt ikke kan være på jobb i svangerskapet på grunn av risiko for barnet, skal svangerskapsenger vurderes i stedet for sykepenger. Dette gjøres i samarbeid med lege/jordmor.

- Leder vurderer å søke fritak fra arbeidsgiverperioden for svangerskapsrelatert fravær.
- Gravide som blir sykemeldt følges opp i henhold til barnehagens rutiner for sykemeldte ansatte.

Ansatt

- Informere leder tidlig om svangerskapet, slik at behov for tilrettelegging og forebyggende tiltak kan avklares med leder.
- Delta på oppfølgingssamtaler og i arbeidet med å utarbeide oppfølgingsplan.
- Prøve ut egnede tilretteleggingstiltak ved behov.
- Ta med oppfølgingsplan og arbeidsplassbeskrivelse til lege/jordmor.

Om svangerskapsrelatert fravær

Gravide står for en tredel av alle fraværsdager blant kvinner i alderen 20 til 39 år. Mye av dette fraværet kan unngås dersom arbeidsgiver legger til rette for gravide. Erfaringer fra undersøkelser viser at gravide som får tilrettelagt arbeidsoppgaver i svangerskapet, står i snitt ti uker lenger i jobb.

HMS - rutine

Opplysnings- og informasjonsplikt

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Foreldresamarbeid

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§17](#), [§19](#)
- Folkehelseloven: [§12](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Sikre at nødvendige opplysninger blir gitt kommuneoverlegen og foreldre om forhold som kan ha negativ innvirkning på helsen

Ansvar

- Eier/daglig leder er ansvarlig for at barnehagen følger rutinen

Handling

Opplysningsplikten

- Barnehagen opplyser kommuneoverlege/tilsynsmyndighet i kommunen ved forhold som kan ha negativ innvirkning på helsen, slik som inneklimate målinger med avvik, vannlekkasjer, sikkerhetsmessige forhold som avviker, utbrudd av smittsomme sykdommer, luftforurensning, forhøyet støynivå og lignende
- Dersom barnehagen er i tvil om aktuelle forhold faller inn under opplysnings- og informasjonsplikten, drøftes dette med kommuneoverlege/tilsynsmyndighet
- Opplysninger til kommuneoverlegen/tilsynsmyndighet skal meldes skriftlig
- Opplysningsplikten til kommuneoverlegen/tilsynsmyndighet begrenses ikke av taushetsplikten

Informasjonsplikten

- Barnehagen informerer foreldre ved forhold som kan ha negativ innvirkning på helsen slik som inneklimate målinger med avvik, vannlekkasjer, sikkerhetsmessige forhold som avviker, utbrudd av smittsomme sykdommer, luftforurensning, forhøyet støynivå og lignende
- Informasjonen til foreldre, barn og ansatte skal gis med begrensinger som følger av taushetsplikten
- Informasjon til foreldre gis skriftlig, og i samråd med folkehelseinstituttets anbefalinger
- Behov for foreldremøte vurderes i hvert enkelt tilfelle

HMS - rutine

Opplysningsplikt til og samarbeid med barnevern

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Foreldresamarbeid

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)
- Barnehageloven: [§46](#)

Fagreferanser

- [Til barnets beste- samarbeid mellom barnehagen og barneverntjenesten](#)
- [Melde fra til barnevernet](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi melder fra til barnevernstjenesten når opplysningsplikten inntreer og at vi har et godt samarbeid med barnevernet, som bidrar til at utsatte barn får nødvendig hjelp og omsorg så tidlig som mulig.

Ansvar

- Alle ansatte har meldeplikt til barnevernet hvis de tror at et barn er utsatt for omsorgssvikt, vold/ overgrep eller ved annen alvorlig bekymring.
- Daglig leder er ansvarlig for å gi informasjon til barnevernet ved pålegg.

Handling

Generelt:

- Alle ansatte er oppmerksomme på forhold som kan utløse opplysningsplikten.
- Opplysningsplikten til barnevernet går foran lovbestemt taushetsplikt.
- Vi kan drøfte saker anonymt med barnevernet.
- Ved behov har vi fast kontaktperson i barnevernet.
- Vi opplyser om vår meldeplikt og opplysningsplikt til barnevernet på foreldremøter.
- Alle ansatte er informert og har kunnskaper om avvergingsplikten.
- Nyansatte og vikarer blir orientert om opplysningsplikten ved ansettelse.

Når opplysningsplikt inntreer:

- Vi melder skriftlig til barnevernet. Unntaket er akutte situasjoner.
- Daglig leder melder normalt saker til barnevernet på vegne av barnehagen.
- Foreldre skal ikke orienteres hvis det er mistanke om vold/ overgrep i hjemmet!
- Hvis saker blir henlagt, og bekymring fortsatt er til stede, sender vi ny bekymringsmelding til barnevernet.

Samarbeid i barnevernsaker:

- Når vi har sendt bekymringsmelding til barnevernet, skal vi senest innen tre uker få bekreftet at meldingen er mottatt. Dersom det åpnes undersøkelsessak, skal barnehagen få beskjed innen tre uker etter at undersøkelsen er gjennomført om

saken er henlagt eller om den følges opp videre.

- Ved akutte situasjoner der barn blir hentet ut av barnehagen av barnevernet, er det barnevernet som skal ha dialog med foreldre om uthentelsen.
- Barnevernet kan pålegge oss som barnehage å gi ut opplysninger om et barn. Hvis vi er uenige, kan klage sendes fylkesmannen. Opplysninger gis normalt av daglig leder.
- Foreldre kan gi skriftlig samtykke til at barnehagen og barnevernet kan kommunisere og samarbeide. Foreldre kan trekke samtykket tilbake.
- Vi deltar i møter og eventuelle ansvarsgrupper.
- Vi følger barnet til undersøkelser/ avhør ved behov.
- Vi følger opp tiltak vedrørende barnet.
- Vi får oversikt i enkeltsaker over hva som skal følges opp, og når det er ønskelig og nødvendig at vi kontakter barnevernet.
- Vi forholder oss til hvilke samværsordninger som gjelder og hvordan kontakt med foresatte/ biologiske foreldre skal ivaretas.
- Vi kontakter barnevernet i vår kommune og avklarer hvilke rutiner vi kan ha for samarbeid.

Om barneverntjenesten og opplysningsplikt

Barneverntjenestens hovedoppgave er å sikre at barn som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid, og å bidra til at barn og unge får trygge oppvekstvilkår. For at barneverntjenesten skal kunne ivareta sine oppgaver overfor utsatte barn, er de avhengig av at andre som er bekymret for barnet, melder fra til den kommunale barneverntjenesten.

Alle ansatte i barnehagen har en selvstendig plikt til å melde fra til barneverntjenesten dersom det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet. Plikten til å melde fra gjelder også dersom det er grunn til å tro at det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker.

Opplysningsplikten gjelder uten hinder av taushetsplikt.

Hver ansatt har en selvstendig plikt til å melde fra. Dersom den ansatte melder til daglig leder og daglig leder velger å ikke melde saken videre, har den ansatte et selvstendig ansvar med å melde til barnevernet dersom bekymringen fortsatt er tilstede.

Ansatte i barnehagen, normalt daglig leder, plikter å gi opplysninger til barnevernet ved pålegg.

Avvergingsplikten gjelder alle ansatte, og den innebærer at det er plikt til å avverge at mishandling, vold/ trusler eller overgrep skjer, eller forhindre ytterligere skade. Avvergingsplikten gjelder uavhengig av taushetsplikt. Dersom vi melder mistanke til barneverntjenesten og vi ser det som sannsynlig at barnet kan bli utsatt for mishandling, vold eller overgrep i nær fremtid skal politiet også varsles, eventuelt avtale med barnevern at de varsler politi.

HMS - rutine

Oppstart i barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Foreldresamarbeid

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§16](#)
- Rammeplan for barnehagen: [Kap. 6](#)
- Barnehageloven: [§50](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi har tilstrekkelig informasjon om barnet og ivaretar barnet og foreldre ved oppstart.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre at barnehagen innhenter nødvendig informasjon.
- Pedagogisk leder er ansvarlig for tilvenning på avdeling.

Handling

Før oppstart:

- Vi innhenter kontaktinformasjon til barnet før oppstart gjennom vedlagt skjema for kontaktinformasjon.
- Vi innhenter opplysninger om barnets helse før oppstart gjennom vedlagt skjema "Erklæring om helsetilstand" slik at vi kan legge forholdene til rette for barnet. Dersom barnet har fulgt det ordinære vaksinasjonsprogrammet/helsekontroller, fyller foreldrene ut skjemaet. Dersom barnet ikke har vært til oppfølging på helsestasjonen, kan barnets lege fylle ut skjema.
- Vi kontakter foreldrene og avklarer tilvenningsperioden.

Tilvenning:

- Vi gjennomfører en oppstartsamtale med nye foreldre for å avklare gjensidige forventninger.
- Tilvenningsperioden gjennomføres i nært samarbeid med barnets foreldre.

HMS - rutine

Overgang fra barnehage til skole eller ny barnehage

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Foreldresamarbeid

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Rammeplan for barnehagen: [Kap. 6](#)
- Barnehageloven: [§2a](#), [§ 47a](#)
- Opplæringslova: [§13- 5](#)

Fagreferanser

- [Fra eldst til yngst](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre barnet og foresatte en trygg og god overgang til skole eller ny barnehage

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å ha gode rutiner ved overgang til skole eller ny barnehage

Handling

Overgang til skole:

- Vi har nedfelt planer om barns overgang til skolen i barnehagens årsplan.
- Vi har et eget opplegg for skolestartere det siste året i barnehagen for å skape felleskap blant de eldste barna.
- Vi arrangerer avslutning for skolestartere.
- Vi har barnesamtaler med hvert enkelt barn for å prate om forventninger til skolestart.
- Vi tilbyr foreldresamtale i forbindelse med overgang til skolen.
- Vi overfører nødvendige dokumenter/ opplysninger om barnet til skolen i samråd med foreldre. Foreldrene skal samtykke til overføringen. Vi bruker eget vedlegg til overføring av opplysninger.
- Vi deltar på samarbeidsmøter med kommunen.
- Vi er oppdaterte på hva som foregår i første klasse og SFO.
- Vi besøker skolene før skolestart.

Overgang til ny barnehage:

- Vi tilbyr foreldresamtale i forbindelse med overgang til ny barnehage.
- Vi overfører nødvendige dokumenter/ opplysninger om barnet til den nye barnehagen i samarbeid med foreldrene. Foreldrene skal samtykke til overføringen. Vi bruker eget vedlegg til overføring av opplysninger.

Overgang fra barnehage til skole

Barnehagen skal i samarbeid med skolen, legge til rette for barns overgang fra barnehage til første klasse og eventuelt skolefritidsordning. Dette skal skje i nært samarbeid med barnets hjem.

Skolen har hovedansvaret for samarbeidet og skal utarbeide en plan for overgangen fra barnehage til skole/ SFO.

HMS - rutine

Overgang fra barnehage til skole eller ny barnehage

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Foreldresamarbeid

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Rammeplan for barnehagen: [Kap. 6](#)
- Barnehageloven: [§2a](#), [§ 47a](#)
- Opplæringslova: [§13- 5](#)

Fagreferanser

- [Fra eldst til yngst](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre barnet og foresatte en trygg og god overgang til skole eller ny barnehage

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å ha gode rutiner ved overgang til skole eller ny barnehage

Handling

Overgang til skole:

- Vi har nedfelt planer om barns overgang til skolen i barnehagens årsplan.
- Vi har et eget opplegg for skolestartere det siste året i barnehagen for å skape felleskap blant de eldste barna.
- Vi arrangerer avslutning for skolestartere.
- Vi har barnesamtaler med hvert enkelt barn for å prate om forventninger til skolestart.
- Vi tilbyr foreldresamtale i forbindelse med overgang til skolen.
- Vi overfører nødvendige dokumenter/ opplysninger om barnet til skolen i samråd med foreldre. Foreldrene skal samtykke til overføringen. Vi bruker eget vedlegg til overføring av opplysninger.
- Vi deltar på samarbeidsmøter med kommunen.
- Vi er oppdaterte på hva som foregår i første klasse og SFO.
- Vi besøker skolene før skolestart.

Overgang til ny barnehage:

- Vi tilbyr foreldresamtale i forbindelse med overgang til ny barnehage.
- Vi overfører nødvendige dokumenter/ opplysninger om barnet til den nye barnehagen i samarbeid med foreldrene. Foreldrene skal samtykke til overføringen. Vi bruker eget vedlegg til overføring av opplysninger.

Overgang fra barnehage til skole

Barnehagen skal i samarbeid med skolen, legge til rette for barns overgang fra barnehage til første klasse og eventuelt skolefritidsordning. Dette skal skje i nært samarbeid med barnets hjem.

Skolen har hovedansvaret for samarbeidet og skal utarbeide en plan for overgangen fra barnehage til skole/ SFO.

Oversikt HMS-håndbok

Type	Område	Tittel
Rutine	Ansatte og helse	Ergonomi
Rutine	Ansatte og helse	Oppfølging av gravide ansatte
Rutine	Ansatte og helse	Personskader og ulykker
Rutine	Ansatte og helse	Rusmiddelbruk i forbindelse med jobb
Rutine	Ansatte og helse	Vold og trusler
Rutine	Arbeidsmiljø	Bedriftshelsetjeneste
Rutine	Arbeidsmiljø	Forebygge og håndtere seksuell trakassering
Rutine	Arbeidsmiljø	Konflikthåndtering
Rutine	Arbeidsmiljø	Likestilling og diskriminering
Rutine	Arbeidsmiljø	Mobbing i personalgruppen
Rutine	Arbeidsmiljø	Organisatorisk arbeidsmiljø
Rutine	Arbeidsmiljø	Psykososialt arbeidsmiljø
Rutine	Barn og helse	Barn skader seg i barnehagen
Rutine	Barn og helse	Forebygge og avdekke seksuelle overgrep
Rutine	Barn og helse	Fysisk og sosial aktivitet i barnehagen
Rutine	Barn og helse	Ivaretakelse av barn i krise og i sorg
Rutine	Barn og helse	Kulde
Rutine	Barn og helse	Legemiddelhåndtering
Rutine	Barn og helse	Mistanke om kjønnslemlestelse
Rutine	Barn og helse	Mistanke om omsorgssvikt

Rutine	Barn og helse	Mistanke om vold eller overgrep i hjemmet
Rutine	Barn og helse	Måltid
Rutine	Barn og helse	Sol og varme
Rutine	Barn og helse	Soving i barnehagen
Rutine	Barn og helse	Syke barn
Rutine	Barn og psykososialt miljø	Makt og tvang
Rutine	Barn og psykososialt miljø	Mobbing og annen krenkende atferd mot barn
Rutine	Barn og psykososialt miljø	Psykososialt barnehagemiljø
Rutine	Barn og sikkerhet	Avvikshåndtering og vedlikehold av lekeplussutstyr
Rutine	Barn og sikkerhet	Ettersyn med lekeplussutstyr og utelekeområdet
Rutine	Barn og sikkerhet	Registrering og telling av barn
Rutine	Barn og sikkerhet	Sikkerhet i barnehagen
Rutine	Barn og sikkerhet	Sikkerhet på tur
Rutine	Barn og sikkerhet	Sikkerhet på tur i bil og buss
Rutine	Barn og sikkerhet	Trafikksikkerhet i barnehagen
Rutine	Beredskap	Beredskapsgruppe
Rutine	Beredskap	Beredskapshåndtering
Rutine	Beredskap	Debrifing og psykologisk oppfølging
Rutine	Beredskap	Evakuering
Rutine	Beredskap	Evaluering og etterarbeid
Rutine	Beredskap	Førstehjelp og førstehjelpsutstyr
Rutine	Beredskap	Informasjon til ansatte

Rutine	Beredskap	Informasjon til barn
Rutine	Beredskap	Informasjon til foreldre
Rutine	Beredskap	Mediehåndtering
Rutine	Beredskap	Utdeling av jodtabletter ved atomhendelse
Rutine	Beredskap	Varsling i en krisesituasjon
Rutine	Beredskap	Vurdere krisehjelp
Rutine	Brannvern og elsikkerhet	Brannvernopplæring og brannøvelser
Rutine	Brannvern og elsikkerhet	Brukers brannvernsarbeid
Rutine	Brannvern og elsikkerhet	Eiers brannvernsarbeid
Rutine	Brannvern og elsikkerhet	Elektriske anlegg
Rutine	Bygg og vedlikehold	Vedlikehold
Rutine	Foreldresamarbeid	Barn med behov for spesiell tilrettelegging
Rutine	Foreldresamarbeid	Foreldre som ikke bor sammen
Rutine	Foreldresamarbeid	Hente- og bringesituasjoner
Rutine	Foreldresamarbeid	Minoritetsspråklige barn
Rutine	Foreldresamarbeid	Når barnet ikke hentes innen stengetid
Rutine	Foreldresamarbeid	Opplysnings- og informasjonsplikt
Rutine	Foreldresamarbeid	Opplysningsplikt til og samarbeid med barnevern
Rutine	Foreldresamarbeid	Oppstart i barnehagen
Rutine	Foreldresamarbeid	Overgang fra barnehage til skole eller ny barnehage
Rutine	Foreldresamarbeid	Samarbeid med barnets hjem
Rutine	Foreldresamarbeid	Samarbeid med hjelpeinstanser

Rutine	Førstehjelp	Allergiske reaksjoner
Rutine	Førstehjelp	Blødninger
Rutine	Førstehjelp	Brannskader
Rutine	Førstehjelp	Bruddskader
Rutine	Førstehjelp	Flåttbitt
Rutine	Førstehjelp	Forgiftninger
Rutine	Førstehjelp	Fremmedlegeme i luftveiene
Rutine	Førstehjelp	Frostskader
Rutine	Førstehjelp	Hjerte- lungeredning (HLR)
Rutine	Førstehjelp	Hodeskader
Rutine	Førstehjelp	Huggormbitt
Rutine	Førstehjelp	Neseblødning
Rutine	Førstehjelp	Når barn blir bitt
Rutine	Førstehjelp	Stell av småsår
Rutine	Førstehjelp	Strømskade
Rutine	Førstehjelp	Tannskader
Rutine	Førstehjelp	Vepsestikk
Rutine	Hygiene og smittevern	Blodsøl og andre kroppsvæsker
Rutine	Hygiene og smittevern	Forebygging av legionellasmitte
Rutine	Hygiene og smittevern	Håndhygiene
Rutine	Hygiene og smittevern	Skjerpende hygienerutiner
Rutine	Hygiene og smittevern	Smittsomme sykdommer

Rutine	Hygiene og smittevern	Tuberkulosehåndtering
Rutine	IK Mat	Internkontroll (IK Mat)
Rutine	IK Mat	Lagring og temperaturkontroll
Rutine	IK Mat	Mat på tur
Rutine	IK Mat	Matallergi
Rutine	IK Mat	Personlig hygiene ved mathåndtering
Rutine	IK Mat	Renhold kjøkken
Rutine	IK Mat	Varmmat
Rutine	Inneklima	Belysning
Rutine	Inneklima	Luftkvalitet
Rutine	Inneklima	Lyd og støy
Rutine	Inneklima	Radon
Rutine	Internkontroll	Internkontroll i PBL Mentor HMS
Rutine	Internkontroll	Offentlige tilskudd og foreldrebetaling
Rutine	Internkontroll	Oversikt internkontroll i barnehageloven
Rutine	Internkontroll	Registrering og behandling av avvik
Rutine	Internkontroll	Revisjon av HMS- arbeidet
Rutine	Internkontroll	Risikovurdering
Rutine	Internkontroll	Varsling av kritikkverdige forhold
Rutine	Kjemikalier	Kjemikaliehåndtering
Rutine	Kjemikalier	Stoffkartotek
Rutine	Personalet og bemanning	Bemanning i barnehagen

Rutine	Personalet og bemanning	Pedagogisk arbeid
Rutine	Personalet og bemanning	Politiattest
Rutine	Personalet og bemanning	Taushetsplikt
Rutine	Personvern	Innhente personopplysninger
Rutine	Personvern	Oppbevaring og behandling av personopplysninger
Rutine	Personvern	Retting og sletting
Rutine	Personvern	Samtykke og personvern
Rutine	Renhold	Avfallshåndtering
Rutine	Renhold	Påseplikt med renholdsfirma
Rutine	Renhold	Rengjøring av leker
Rutine	Renhold	Renhold inne
Rutine	Renhold	Renhold ute
Rutine	Sykefravær	Dialogmøte 1
Rutine	Sykefravær	Forebygging av sykefravær
Rutine	Sykefravær	Sykefraværsoppfølging etter maksdato
Rutine	Sykefravær	Sykefraværsoppfølging første år
Beredskapskort	Beredskap	Akutt fare/flyalarm
Beredskapskort	Beredskap	Alvorlig skade/ dødsfall hos ansatt utenfor barnehagen
Beredskapskort	Beredskap	Alvorlig skade/ dødsfall hos et barn i barnehagen
Beredskapskort	Beredskap	Alvorlig skade/ dødsfall hos et barn utenfor barnehagen
Beredskapskort	Beredskap	Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt i barnehagen
Beredskapskort	Beredskap	Ansatt møter ruset på jobb

Beredskapskort	Beredskap	Atomuhell
Beredskapskort	Beredskap	Barn blir hentet av andre enn avtalt
Beredskapskort	Beredskap	Barn forsvinner fra barnehagen
Beredskapskort	Beredskap	Brann
Beredskapskort	Beredskap	Epidemi
Beredskapskort	Beredskap	Innbrudd/ hærverk/ vannskade
Beredskapskort	Beredskap	Rus og utilregnelig atferd i hentesituasjoner
Beredskapskort	Beredskap	Strømvbrudd/ vannavbrudd
Beredskapskort	Beredskap	Trusler mot barnehagen
Beredskapskort	Beredskap	Vold og truende atferd mot ansatt fra utenforstående person

HMS - rutine

Oversikt internkontroll i barnehageloven

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Internkontroll

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Barnehageloven: [§9](#)

Fagreferanser

- [Krav om internkontroll i barnehagen](#)

Interne referanser

Rutinen skal belyse vårt arbeid med internkontroll iht barnehageloven og vise oversikt over vår dokumentasjon

Ansvar

- Barnehageeier er ansvarlig for at barnehagen driver i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.
- Daglig leder er ansvarlig for barnehagens daglige drift.

Handling

- Alle våre rutiner og risikovurderinger i PBL Mentor HMS som er tilknyttet barnehageloven finner vi under *merkelapper og referanser* og kan sorteres i *oversikt referanser*.
- Vi har kartlagt områder fra denne oversikten der vi har risiko for avvik, og gjennomført risikovurderinger med tiltak der vi finner det nødvendig.

Nedenfor følger kapittelinnndeling i barnehageloven:

Barnehagens formål og innhold

- Vi har årsplan, der vi dokumenterer hvordan vi jobber med rammeplanens formål og innhold. Denne er tilgjengelig _____ (f.eks på vår hjemmeside)
- Rutine *Pedagogisk arbeid* beskriver hvordan vi planlegger, gjennomfører og dokumenterer det pedagogiske arbeidet i barnehagen.
- Rutine *Overgang fra barnehage til skole eller ny barnehage* skal sørge for en god og forutsigbar overgang, og at nødvendig dokumentasjon blir overført.

Barns og foreldres medvirkning

- Vi synliggjør barns medvirkning og hensynet til barnets beste i årsplan.
- Rutinen *Samarbeid med barnets hjem* beskriver vårt samarbeid med foreldrene og hvordan klager fra foreldrene håndteres. Rutinen inneholder også hvordan vi samarbeid med forelderåd og samarbeidsutvalget.

Godkjenningsplikt og oppgavefordeling

- Vår godkjenning er fra _____, og ligger som vedlegg til denne rutine.
- Ved ombygging eller endrede driftsforhold søker vi ny godkjenning.

- Vi er registrert i enhetsregisteret med organisasjonsnummer _____.
- Vi har vedtekter for barnehagen, som er tilgjengelig på _____ (*hjemmeside, arkiv el*). Opptakskriterier og foreldrebetaling er spesifisert i vedtektene. Vi viser til PBL Mentor HMS som internkontrollsystem i vedtektene.
- Rutinen *Internkontroll* beskriver hvordan vi ivaretar og praktiserer internkontrollen i vår barnehage.

Barnehagemyndighetens oppgaver mv.

- Vi samarbeider med kommunen om opptak av barn.

Bruk av offentlige tilskudd og foreldrebetaling i private barnehager

- _____ fører vårt regnskap og vi kan dokumentere bruk av offentlige tilskudd og foreldrebetaling.

Personalet

- Vår styrer har utdanning som barnehagelærer/ høyskoleutdanning som gir barnefaglig og pedagogisk kompetanse.
- Rutine for *Bemanning* beskriver hvordan vi ivaretar pedagog- og bemanningsnormen.
- Vi har rutine som dekker krav om norskferdigheter i *lederhåndbok* og/ eller *intervjugal* barnehagen benytter ved ansettelse.
- Vår rutine for *Politiattest* sikrer at vi innhenter og følger regelverket for politiattest.

Spesialpedagogisk hjelp

- Vi har rutine for *Barn med behov for spesiell tilrettelegging* som skal sikre at barn blir ivaretatt, får nødvendig tilrettelegging og deltatt i aktiviteter.
- For å søke råd og for å kunne henvise videre, har vi rutine om *Samarbeid med hjelpeinstanser*.

Psykososialt barnehagemiljø

- Vi har rutiner under området *Barn og miljø* som beskriver vår plikt til å gi barn et trygt og godt barnehagemiljø, og som skal sikre at vi kjenner til og utfører aktivitetsplikt ved krenkelseser.

Forskjellige bestemmelser

- Rutine *Taushetsplikt* omhandler taushetsplikt ved ansettelse og i jobb i barnehagen.
- Rutine *Opplysningsplikt til og samarbeid med barnevern* beskriver ansattes plikt til varsling og hvordan samarbeid med barnevernet utøves.
- Rutine for *Overgang til skole eller ny barnehage* omhandler overføring av nødvendige opplysninger.
- Helseopplysnings skjema har vi som vedlegg i rutinen *Oppstart i barnehagen*.
- Rutine *Tuberkulosehåndtering* beskriver ansattes plikt til å gjennomgå tuberkulosekontroll.

Internkontroll i barnehageloven

Arbeidet med internkontroll skal være systematisk. Omfanget av internkontrollen skal tilpasses ut i fra barnehagens størrelse, egenart, aktiviteter og risiko.

Målet med internkontroll i barnehageloven og forskrifter til loven, er å sikre at barnas behov for omsorg, lek og utvikling blir ivaretatt i henhold til lovverket. Det skal bidra til å forebygge og hindre regelverksbrudd.

HMS - rutine

Pedagogisk arbeid

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Personalet og bemanning

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Rammeplan for barnehagen: [Kap. 2](#), [Kap. 7](#)
- Barnehageloven: [§2](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi ivaretar det pedagogiske innholdet i barnehagen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen arbeider i tråd med rammeplanen og utarbeider årsplan.
- Pedagogisk leder er ansvarlig for å følge opp årsplanen i praksis med kortsiktige planer.

Handling

Planlegging:

- Vi har planleggingsdager for hele personalet.
- Vi utarbeider og fastsetter årsplanen på *planleggingsdager og personalmøter*.
- Årsplanen gjennomgås og godkjennes av samarbeidsutvalget(SU) på SU- møte.
- Pedagoger har plantid i henhold til *tariffavtale/ lokale avtaler*, og benytter plantiden slik _____ (f.eks: *felles møter, plantid hjemme/ i barnehagen*).
- Vi utarbeider *månedspaner, ukespaner* utfra årsplanen.

Gjennomføring:

- Årsplanen gjøres tilgjengelig på *vår hjemmeside/ i vår kommunikasjonsløsning*.
- Vi gjennomfører aktiviteter og opplegg utfra ukespaner.
- Vi har felles forståelse for barnehagens pedagogiske grunnsyn og jobber daglig med dette i forhold til lek, læring, omsorg og danning.
- Vi arbeider kontinuerlig med kompetanseheving for hele personalet.
- Vi reflekterer over egen praksis for å sikre kvalitet i vårt pedagogiske arbeid.

Dokumentasjon og vurdering:

- Vi dokumenterer hva barna har vært med på i *månedsbrev/ukesbrev/i vår kommunikasjonsløsning/på vår hjemmeside*.
- Vi dokumenterer det pedagogiske arbeidet gjennom evalueringer og vurderinger av opplegg på _____ (f.eks *avdelingsmøter, pedagogmøter, sammen med barna*).
- Vi fører avvik dersom planer ikke blir gjennomført.

HMS - rutine

Personlig hygiene ved mathåndtering

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

IK Mat

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§9](#)

Fagreferanser

- [Barnehage og SFO](#)
- [Trygg mat i barnehager](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre god hygiene og forhindre smittespredning ved mathåndtering.

Ansvar

- Ansatte som tilbereder mat er ansvarlig for å følge hygienerådene for seg og barna.

Handling

- Alle som skal tilberede mat, skal være friske.
- Personer som har vært syke med NORO- infeksjon skal ikke lage mat før de har vært symptomfrie over 48 timer.

Hygiene:

- Vi vasker hendene før håndtering av mat. Vi har en egen instruks for hvordan dette skal gjennomføres som henger på veggen ved håndvasken.
- Dersom vi har sår på hendene benytter vi hansker ved matlaging, og vi bytter hanskene mellom de ulike arbeidsoperasjonene.
- Vi har rene klær og/ eller rent forkle når vi lager mat.
- Barn som tilbereder mat benytter forkle under matlagingen.
- Ansatte har eget personaltoalett/ kjøkkenpersonalet har eget toalett.

Krav til personaltoalett

Ansatte som jobber med mat må være friske og utøve god personlig hygiene. Dette gjelder også dersom barn skal delta ved matlaging. Regelverket stiller også krav til at ansatte som skal jobbe med mathåndtering skal ha et eget personaltoalett. Dersom barnehagen har eget kjøkkenpersonell skal det finnes et eget toalett som kun skal benyttes av kjøkkenpersonalet.

HMS - rutine

Personskader og ulykker

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Ansatte og helse

Gjelder for
Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg: [§15](#)
- Arbeidsmiljøloven: [§5-1](#), [§5-2](#)
- Yrkesskadeforsikringen: [§3](#)

Fagreferanser

- [Melde ulykke](#)
- [Elulykker og strømskader](#)
- [Yrkesskade og yrkessykdom](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre forsvarlig oppfølging av ansatte etter alvorlige personskader og arbeidsulykker.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for oppfølging av ansatt og sak.
- Ansatte har en plikt til å varsle arbeidsgiver om sakder eller sykdom som skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen.

Handling

- Vi melder alle ansatte inn i yrkesskadeforsikringen. Vi benytter følgende forsikringsselskap:_____.
- Vi registrerer alle personskader i *avviksmelding i PBL Mentor HMS*. Vi skriver ingen sensitive opplysninger her.
- Ved alvorlig personskade varsler vi arbeidstilsynet og politiet muntlig så snart som mulig. Med alvorlig skade menes enhver fysisk eller psykisk skade som medfører varig eller lengre tids arbeidsudyktighet.
- Arbeidsulykker meldes også skriftlig til arbeidstilsynet og vårt verneombud får kopi av varselet.
- Personskader som oppstår som følge av strømskader melder vi snarest til direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskaps (dsb).
- Vi melder personskader inn til vårt forsikringsselskap så snart som mulig og senest innen ett år.
- Vi sender skademelding til NAV så snart som mulig og senest innen ett år etter at arbeidsulykken skjedde eller innen ett år etter at ansatt ble klar over årsaken til arbeidsrelatert sykdom.
- Vi oppbevarer kopi av alle innsendte skjema i personalmappen til ansatt.

Oppfølging etter hendelser:

- Daglig leder informerer de ansatte om hendelsen.
- Daglig leder følger opp den som er skadd og følger rutinen "sykefraværsoppfølging første år".
- Vi har egen policy om ivaretakesel av sykemeldte ansatte. Dette har vi i _____ (f.eks: *Personalhåndboken i PBL Mentor HMS*)

Utlegg og saksgang knyttet til yrkesskader

Alt av arbeidsulykker skal som hovedregel meldes til NAV, enten av arbeidsgiver eller av den ansatte selv. Det er NAV som avgjør om skaden skal betraktes som yrkesskade og om den ansatte har krav på erstatning.

Etter saksbehandlingen hos NAV får den skadde tilsendt et yrkesskadevedtak fra NAV. Dette vedtaket tar vedkommende med dersom det er behov for ytterligere behandling hos for eksempel lege, sykehus eller andre behandlingssteder etter yrkesskaden. Den ansatte vil da slippe å legge ut for denne behandlingen siden disse da kan sende krav direkte til NAV.

Dersom den ansatte selv har hatt utlegg til undersøkelse og behandling, sender vedkommende originalkvitteringene for disse behandlingsutgiftene til HELFO sammen med yrkesskadevedtaket som vedkommende har fått fra NAV. Den ansatte vil da få sine utgifter refundert fra HELFO (uten fratrukk av egenandel).

Arbeidsgiver skal registrere alle personskader som oppstår under utførelse av arbeid. Registeret må ikke inneholde medisinske opplysninger av personlig karakter og arbeidsgiver har taushetsplikt om personlig forhold som er registrert. Registeret skal være tilgjengelig for arbeidstilsynet, verneombud, bedriftshelsetjenesten og arbeidsmiljøutvalget.

HMS - rutine

Politiattest

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område

Personalet og bemanning

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om politiattest i barnehager: [§1 - §9](#)
- Barnehageloven: [§30](#)
- Politiregisterloven: [§39](#), [§43](#)

Fagreferanser

- [Politiattest i barnehagen](#)
- [Politiattest](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at alle som arbeider i barnehagen har fremvist gyldig politiattest

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at alle som arbeider i barnehagen har fremvist politiattest.

Handling

I barnehagen:

- Alle ansatte, daglig leder og eier har fremvist politiattest.
- Vi har dokumentert med dato og signatur at vi har sett og vurdert politiattester. Dette er dokumentert i personalmappe og i oversikt/skjema _____.
- Vi har taushetsplikt om innholdet i politiattester.
- Vi kan innhente ny politiattest for ansatte i barnehagen dersom vi får informasjon som gir grunn til å tro at det foreligger nye opplysninger av betydning for innholdet i politiattesten.
- I vurderingen om det skal innhentes politiattest for andre personer som regelmessig oppholder seg i barnehagen eller har vesentlig innflytelse på barnehagens drift, legger vi vekt på om oppholdet eller innflytelsen gir personen mulighet til å være i direkte kontakt med barna.

Ved ansettelse:

- Ved utlysning av stilling opplyser vi om at politiattest skal fremvises før tilsetting og at den ikke skal legges ved søknaden.
- Alle som ansettes i barnehagen, fast eller midlertidig, skal fremvise politiattest til daglig leder før de kan starte å arbeide i barnehagen, og ingen får arbeidskontrakt før politiattest er lagt frem.
- Daglig leder vurderer politiattesten, sjekker at den ikke er eldre enn 3 måneder og dokumenterer skriftlig at den er mottatt i _____ (oversikt over politiattester).
- Vi ansetter ikke personer som er dømt for seksuelle overgrep mot mindreårige. Ved merknader i politiattesten som gjelder andre forhold, vurderer vi om merknadene gjør personen uegnet til å arbeide i barnehagen.
- Politiattestene makuleres etter fremvisning.
- Ved ansettelse av arbeidstakere fra utlandet, der det ikke er mulig å få norsk politiattest, er vi nøye med referansesjekk.

Om politiattest

Alle som skal arbeide i barnehage, fast eller midlertidig skal legge frem politiattest. Kravet om attest gjelder ikke bare for ansatte som skal jobbe direkte med barna, men også for personer som for eksempel utfører renhold eller vaktmestertjenester.

Studenter ved barnehagelærerutdanning som er i praksis skal ha lagt frem politiattest til studiested.

I politiattesten vil det fremkomme om en person er dømt for seksualforbrytelser mot barn eller voksne, mishandling i nære relasjoner, vold, ran eller narkotikaforbrytelser.

Personer som er dømt for seksuelle overgrep mot mindreårige har yrkesforbud i barnehage, og kan ikke tilsettes.

Er det andre anmerkninger på politiattesten, men disse ikke gir yrkesforbud, må daglig leder/ eier vurdere om anmerkningene i attesten gjør personen uegnet til å jobbe i barnehage.

HMS - rutine

Psykososialt barnehagemiljø

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Barn og psykososialt miljø

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§5](#), [§12](#)
- Barnehageloven: [§1](#), [§3](#), [§4](#), [§41](#), [§42](#), [§43](#)

Fagreferanser

- [Barns trivsel- voksnes ansvar](#)
- [Bruk av tvang og fysisk makt i barnehagen](#)
- [Mobbeombud](#)

Interne referanser

Rutinen beskriver hvordan vi jobber for å fremme trivsel og et godt barnehagemiljø

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at alle ansatte har tilstrekkelig kompetanse for å jobbe med et trygt og godt barnehagemiljø.
- Alle ansatte har en plikt til å følge med at barna har det trygt og godt i barnehagen, og varsle sin leder dersom dette ikke er tilfelle.

Handling

Systematisk og forebyggende arbeid:

- Vi har nulltoleranse mot krenkelser som utestenging, mobbing, vold, diskriminering og trakassering.
- Vi risikovurderer jevnlig det psykososiale barnehagemiljøet, og dokumenterer dette i PBL Mentor HMS.
- Gjennom _____ (f.eks fagmøter og personalmøter) diskuterer vi hva som er et godt barnehagemiljø, hva som kan oppleves som krenkende atferd og hvordan vi kan forebygge tilfeller hvor barn ikke har det trygt og godt.
- Vi har klare og forståelige grenser for akseptabel oppførsel, både for barn og ansatte.
- Vi diskuterer hvor grensen går for hva som regnes som makt og tvang, for å bli bevisste i våre handlinger og observasjoner. Vi har utarbeidet egen rutine for makt og tvang i barnehagen.
- Vi sikrer barns medvirkning ved at de blir hørt og involvert i saker som gjelder barnehagemiljøet.
- Vi planlegger og handler ut fra hva som er til barnas beste.
- Vi har rutine for å ivareta barn og foreldre ved mobbing og andre krenkende handlinger, herunder barnehagens aktivitetsplikt.
- Vi har rutiner for samarbeid med PPT, helsestasjon og barnevern.
- Vi melder avvik ved brudd på rutinene.

Vi jobber med disse tema for å fremme et godt psykososialt miljø, som også er fastsatt i årsplanen:

- Mobbing og annen krenkende atferd mot barn.
- Likestilling, likeverd og diskriminering.
- Utvikling av vennskap og sosialt fellesskap.
- Barns medvirkning i planlegging og vurdering av barnehagens virksomhet.

- Foreldresamarbeid om forebyggende og holdningsskapende arbeid for å skape et godt barnehagemiljø.

Barn og psykososiale forhold

Et godt psykososialt miljø i barnehagen er viktig i det helsefremmende og forebyggende arbeidet for barn. Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og bidra til trivsel og glede i lek og læring. Den skal være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling, og motarbeide alle former for diskriminering. Personalet bør være oppmerksomme på egne holdninger og atferd, både i forhold til oppførsel som kan virke krenkende og ved bruk av makt og tvang.

HMS - rutine

Påseplikt med renholdsfirma

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Renhold

Gjelder for
Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett: [Kap. 1-5](#)

Fagreferanser

- [Guide ved kjøp av renholdstjenester](#)
- [Renholdsregisteret](#)

Interne referanser

Rutinen skal beskrive hvordan barnehagen ivaretar kravet om påse- og informasjonsplikten

Ansvar

- Daglig leder har ansvar for å følge opp at renholdsfirma har lønns- og arbeidsvilkår som er i overensstemmelse med allmenngjøringsforskriften.

Handling

- Før kontraktinngåelse skal vi undersøke at renholdsfirma er godkjent av Arbeidstilsynet.
- Ved kontraktinngåelse stilles det krav til:
 - Fremleggelse av dokumentasjon for at arbeidstakerne har HMS-kort.
 - Fremleggelse av arbeidsavtaler, lønnslipper og timelister.
 - Fremleggelse av dokumentasjon for at renholdsfirma er registrert hos og har sendt opplysninger til skattemyndighetene.
- Vi gjør renholdsfirma oppmerksom på at det kan forekomme stikkprøver for kontroll av ivaretagelse av lønns- og arbeidsvilkår.
- Vi gjennomfører kontroll av godkjenning hos arbeidstilsynet, stikkprøve og HMS-kort ca. én gang i året.
- Dersom renholdsfirma ikke kan fremlegge dokumentasjon, kontakter vi arbeidstilsynet for videre oppfølging.
- Annen oppfølging og tiltak for å ivareta påseplikten blir beskrevet i kontrakten.

Ved brudd på kontraktsbestemmelser skal daglig leder:

- Gjennomføre kontraktsrettslige sanksjoner.
- Arbeidstilsynet bør varsles dersom brudd ikke rettes opp.

Innkjøp av renholdstjeneste

Innkjøpere av renholdstjenester har plikt til å påse at renholderne har allmenngjorte lønns- og arbeidsvilkår. Dette følger av forskrift om allmenngjøring for renholdsbedrifter, jf. Forskrift om informasjons-, påseplikt og innsynsrett.

Plikten til å påse innebærer at innkjøper skal iverksette systemer og rutiner for å undersøke, og om nødvendig følge opp at allmenngjøringsforskrifter etterlevs. Benyttes det underleverandør som utfører renholdet er det hovedleverandør og ikke innkjøper som har påseplikten.

Arbeidstilsynet har utarbeidet en veileder som ligger som fagreferanse til rutinen. I veilederen foreslår de blant annet følgende innhold i kontrakt:

Kontrakt:

For å sikre oppfyllelse av regelverket anbefales det at kjøpere av renholdstjenester har med følgende punkter i sine kontrakter med renholdsleverandører:

- Kontraktfestet krav om at renholdsvirksomheten er godkjent, at alle renholderne skal ha gyldige HMS-kort, og at renholdsleverandøren plikter å varsle dersom den mister godkjenningen eller skifter underleverandør.
- Kontraktfestet at renholdsleverandøren plikter å overholde lønns- og arbeidsvilkår som følger av allmenngjøringsforskriften.
- Kontraktfestet at renholdsleverandøren plikter å gi virksomheten tilgang på informasjon og dokumentasjon om renholdernes lønns- og arbeidsvilkår.
- Kontraktfestet sanksjoner ved overtredelse av nevnte plikter, som for eksempel heving og tilbakeholdelse av vederlag og regress.

HMS - rutine

Radon

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 08.09.2023

HMS-område
Inneklima

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Strålevernforskriften: [§6](#)
- Arbeidsplassforskriften: [§2-15](#)

Fagreferanser

- [Radon i skoler og barnehager](#)
- [Radon](#)

Interne referanser

Sikre at barnehagen har et så lavt radonnivå som mulig, og holder seg innenfor grenseverdier

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å ha kontroll på radonnivået i barnehagen

Handling

- Barnehagen har oversikt over sin radonkonsentrasjon ved å gjennomføre radonkartlegging hvert 5. år
- Barnehagen har jevnlig utskifting av luften gjennom ventilasjonsanlegget i barnehagen, samt gode lufterutiner
- Ved for høye verdier skal bedriftshelsetjenesten kontaktes for vurdering av tiltak og eventuelt oppfølging av ansatte
- Ved for høye verdier skal ansatte og foreldre informeres om resultatene, ref. informasjonsplikten

Hva er radon?

Radon er en usynlig og luktfri gass som dannes i jordskorpa. Dersom denne gassen siver inn og oppkonsentreres i vårt innemiljø, vil den kunne utgjøre en helsefare for barn og ansatte. Radon er kreftfremkallende og regnes som den viktigste årsaken til lungekreft, nest etter røyking. Viktige faktorer som påvirker radonkonsentrasjonene i inneluft er byggets konstruksjon og tetthet mot byggegrunnen, ventilasjon, geologiske forhold, materialer og klima.

Strålevernforskriften stiller krav til radonnivået i barnehager. Barnehagen må derfor måle radonnivået hvert 5. år, eller etter hver ombygging som vil kunne påvirke konsentrasjonen. Radonmålinger skal gjennomføres i vinterhalvåret hvor gjennomsnittstemperaturen ute er under 10 grader. Dersom målingen viser verdier over 100 bequerel, må barnehagen iverksette tiltak. Det er mange ulike firmaer som utfører slike målinger, og bistår ved gjennomføring av tiltak.

HMS - rutine

Registrering og behandling av avvik

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Internkontroll

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg: [§15](#)
- Internkontrollforskriften: [§5](#)
- Arbeidsmiljøloven: [§3-1](#)
- Barnehageloven: [§9](#)

Fagreferanser

- [Elulykker og strømskader](#)
- [Yrkesskade og yrkessykdom](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at barnehagen avdekker og forbedrer forhold som ikke tilfredsstiller interne og eksterne krav

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at et system for avvikshåndtering er etablert og at avvikene blir fulgt opp.
- Alle ansatte er ansvarlig for å melde avvik.

Handling

- Vi har etablert en kultur der det er forventet at det blir registrert avvik. Ved usikkerhet rådføres daglig leder.
- Alle ansatte kan til enhver tid følge med hvilke avvik som er meldt, og hvordan de blir fulgt opp i PBL Mentor HMS.
- Vi benytter avvikene som grunnlag for risikovurderingene vi gjennomfører i barnehagen.
- Vi gjennomgår alle de registrerte avvikene i forbindelse med årlige revisjoner.

Saksgang:

- Når et avvik oppdages skal det iverksettes strakstiltak dersom avvikets omfang krever det.
- Den som oppdager avviket, fyller ut avviksmelding i PBL Mentor HMS.
- Avviksbehandler blir varslet om at et avvik er registrert per e-post.
- Avviksbehandler behandler avviket, og involverer verneombud eller andre ansatte der det er nødvendig.
- Tiltak blir iverksatt og knyttet opp mot avviket, for å unngå at lignende avvik skjer igjen.
- Når alle tiltakene er satt som utført, vil avviket bli lukket og avviksmelder vil få en e-post om at avviket er lukket.

Personskader:

- Ved personskade barn (bruker), vurderer daglig leder behovet for å melde skaden til barnehagens forsikringsselskap. Ved tann-, brudd- og hode/nakke skader bør alle skader meldes på grunn av fare for senskader. Be om tilbakemelding fra foreldrene på om barnet fikk medisinsk behandling som følge av skaden.
- Ved personskade barn (bruker) er det hendelsen som forårsaket skaden som blir beskrevet i avviket og ikke selve skaden på barnet. Barnet anonymiseres og nummeret på avviket registreres i barnemappen.

- Ved personskade ansatt skal mindre alvorlige personskader meldes til NAV. Alvorlige personskader skal meldes både til NAV, barnehagens forsikringsselskap, arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet.
- Ved personskade forårsaket av elektrisitet, skal hvert enkelt tilfelle snarest mulig meldes til DSB.

Avvik

Myndighetene definerer avvik som "*manglende etterlevelse av krav fastsatt i eller i medhold av lov*". Barnehager bør utvide denne definisjonen til også å gjelde interne krav. På denne måten vil barnehagen kunne be ansatte om å levere avvik også på rutiner som ikke har vært fulgt.

God avvikshåndtering dreier seg om å finne ut hva som har skjedd, identifisere hvorfor det skjedde, rette opp forholdet og sørge for at det ikke skjer igjen.

HMS - rutine

Registrering og telling av barn

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Barn og sikkerhet

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Sikre at personalet har oversikt over barna som er i barnehagen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnets hjem er kjent med barnehagens rutiner knyttet til fraværsregistrering

Handling

- Foreldre informeres om barnehagens rutiner ved barnehagestart.
- Foreldre skal gi beskjed til barnehagen hvis barnet er sykt, skal ha fri eller kommer sent.
- Fremmøte og fravær registreres daglig
- Fremmøte og henting av barn registreres av personalet som tar i mot/leverer fra seg barnet.
- Informasjon om fravær og fraværsårsak registreres umiddelbart
- Barna skal telles opp jevnlig gjennom dagen slik at barnehagen sikrer seg at de har kontroll på alle barna, og at de har en oppdatert liste i tilfelle en krisehendelse
- Personalet skal til enhver tid ha oversikt over hvor barna befinner seg i barnehagen, ute og inne. Når barna er på utelekeområdet skal ansatte plassere seg slik at de får denne oversikten.
- Fremmøte og fraværsregistrering oppbevares i barnehagen det aktuelle barnehageåret, før det makuleres

Registrering og telling av barn

Barnehagen må til enhver tid ha oversikt over hvor mange barn det befinner seg i barnehagen. I tillegg må de ha oversikt over hvem som sover, hvem som er på turer og utflukter, og eventuelle barn som er hentet for å dra til lege eller lignende. Denne listen skal være lett tilgjengelig og lett å ta med seg ut og på tur.

HMS - rutine

Rengjøring av leker

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Renhold

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)

Fagreferanser

- [Barnehager og smittevern](#)

Interne referanser

Forhindre smitte og spredning av smittsomme sykdommer

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig å sikre et forsvarlig renhold

Handling

- Ved innkjøp av nye leker kjøpes det inn leker som tåler rengjøring og er CE- merket
- Ved vasking benyttes svanemerket rengjøringsmiddel uten tilsatt parfyme
- Barnehagen deler lekene inn i formiddagsleker og ettermiddagsleker for å unngå smittespredning ettersom flere virus og bakterier dør etter ca. ett døgn
- Fellesleker av plast og tre vaskes ukentlig og når det er synlig skittent
- Tøyleker vaskes ukentlig i vaskemaskinen
- Fellesleker vaskes daglig ved utbrudd av infeksjoner som øyebetennelse og mage- eller tarminfeksjoner
- Leker som legoklosser vaskes i en vaskepose i vaskemaskin på 40 grader
- Større leketøy av plast vaskes i oppvaskmaskinen
- Kostymer vaskes en gang i måneden ved 60 grader
- Når lekene er vasket, registreres dette i eget skjema

Om rengjøring av leker

Leketøy kan overføre bakterier og virus ved indirekte kontaktsmitte ved for eksempel forkjølelse, øyebetennelse og omgangssyke. Dette fordi leketøy ofte blir puttet i munnen, og går fra hånd til hånd hver dag. Folkehelseinstituttet anbefaler at lekene rengjøres ukentlig. Dersom dette er vanskelig å etterleve kan et alternativ være å dele lekene inn i formiddagsleker og ettermiddagsleker for å unngå smittespredning. Dette fordi flere virus og bakterier dør etter ca. ett døgn. Ved å innføre dette tiltaket, vil barnehagen kunne gå ned på rengjøringshyppigheten.

HMS - rutine

Renhold inne

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Renhold

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Renhold i skoler og barnehager](#)

Interne referanser

Redusere forekomst av støvpartikler, allergener og eventuelle smittestoffer

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre forsvarlig renhold av barnehagen.

Handling

- Barnehagen har egne renholdsplaner i PBL Mentor under sjekklister. Renholdsplanene beskriver hva som skal vaskes, og hvor ofte. Renholdsplanene skiller mellom daglig, ukentlig, månedlig og kvartalsvis renhold, og er basert på SINTEF byggforsk sin standard for renhold i barnehager og skoler.
- Barnehagen gjennomfører en årlig hovedrengjøring med utgangspunkt i sjekkliste for årlig renhold.
- Barnehagen benytter følgende renholdsfirma: _____. Kontaktinformasjon til renholdsfirma: _____.
- Renhold av ventilasjonsanlegg og andre tekniske installasjoner utføres av fagfolk. Barnehagen har serviceavtale med følgende firma: _____.
- Foreldre og besøkende må benytte seg av sko overtrekk ved besøk i barnehagen.

Om renhold

Renhold skal skape trivsel og velvære ved blant annet å redusere forekomsten av støvpartikler, allergener og smittestoffer. Det er godt dokumentert at barn med astma og allergiplager får forverrede plager ved mye støv. Forskrift om miljørettet helsevern stiller krav til tilfredsstillende rengjøring som styres og dokumenteres gjennom en skriftlig renholdsplan. I PBL Mentor er disse renholdsplanene utarbeidet som sjekklister basert på Sintef byggforsk sin veileder for renhold i skoler og barnehager. Veilederen kan lastes ned fra byggforsk sin hjemmeside, se fagreferanse.

HMS - rutine

Renhold kjøkken

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

IK Mat

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)

Fagreferanser

- [Barnehage og SFO](#)
- [Trygg mat i barnehager](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre forsvarlig renhold for å ivareta mattryggheten

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen har rutiner for å sikre et godt renhold av kjøkkenet.

Handling

Organisering:

- Vi har en tydelig inndelt ren og uren sone (merket med plakat/skilt). Dette betyr at mathåndtering og oppvask foregår adskilt.
- Alt utstyr har fast plass og vi oppbevarer minst mulig utstyr på kjøkkenbenkene.

Renhold:

- Vi følger egen renholdsplan og registrerer når oppgavene er fullført.
- Kjøkkenet skal være visuelt rent, og vi tørker alltid av benkene ved tilsøling.
- Vi bytter kjøkkenkluten mellom hvert måltid.
- Oppvaskbørsten vasker vi daglig i oppvaskmaskinen og den byttes ut ved jevne mellomrom.
- Vi skyller av alle kopper, bestikk og fat før vi setter de i oppvaskmaskinen.
- Drikkeflasker vasker vi hver dag i barnehagen, eller sender de med hjem for vask.
- Vi fører jevnlig kontroll med at oppvaskmaskinen holder tilstrekkelig temperatur. Kontrollen gjennomføres ved at vi sjekker displayet ukentlig og fører egenkontroll med egnet temperaturmåler en gang i måneden
- Ved husholdningsmaskin: Det kontrolleres at temperaturen holder mellom 65 og 70 grader, og programmet varer min. 60 minutter.
- Ved storhusholdningsmaskin (hurtigoppvask): Det kontrolleres at maskinen holder minimum 75 grader i 15 sek. ved skylling.
- Vi fører kontroll med renholdsrutinene gjennom en årlig sjekkliste for kjøkkenlokalet.
- Vi melder avvik dersom renholdet er mangelfullt.
- Vi har egen rutine for avfallshåndtering.

Krav til kjøkkenlokalet og oppvaskmaskinen

På kjøkken og tilhørende rom skal det være god orden og godt renhold. Det skal være minst en egen håndvask på kjøkkenet. Denne kan kombineres med en utslagsvask. Lokalene skal være tette med hensyn til skadedyr og kjøkkenet skal være inndelt i ren og skitten sone. Alle flater hvor mat lagres og håndteres skal være glatte og lett vaskbare.

Det er et krav om at barnehagen må føre kontroll av temperaturen på oppvaskmaskinen som brukes i barnehagen. Det er ingen krav til hvor ofte dette skal kontrolleres, for det vil blant annet avhenge av om oppvaskmaskinen er ny eller av eldre dato, hvorvidt det har vært målt feilaktige måleresultater på den tidligere osv. I denne rutinene har vi lagt oss på en anbefaling om ukentlig kontroll av selve displayet, samt en månedlig ekstern kontroll hvor en bruker et egnet termometer. Hver enkelt barnehage må gjøre egne vurderinger på hvorvidt dette er riktig intervall ift. den oppvaskmaskinen barnehagen har.

HMS - rutine

Renhold ute

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Renhold

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)

Interne referanser

Forebygge skadedyrproblematikk, samt skape trivsel

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre gode rutiner for orden og renhold på barnehagens uteområde

Handling

- Morgenvakt rydder uteområdet for søppel og uønskede gjenstander om morgenen før barnehagen åpner/før barn benytter uteområdet
- Barnehagen har en egen renholdsplan for uteområdet som sikrer rengjøring/spyling av; avfallsbeholdere, asfalt/betonggulv og uteleker
- Barnehagen har en egen vedlikeholdsplan for uteområdet
- Barnehagen har ukentlig gjennomgang av leker og utstyr. Det som er slitt eller defekt kastes/vedlikeholdes
- Sandkassen dekkes til på slutten av dagen
- Lekekassesand skiftes ut årlig og ved behov (evt. etterfylles dersom ikke behov for utskiftning)
- Barnehagen strør ved is på uteområdet om vinteren

HMS - rutine

Retting og sletting

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 08.09.2023

HMS-område

Personvern

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om politiattest i barnehager: [§7](#)
- Personvernforordningen: [Kap. 1](#)

Fagreferanser

- [Personalmappe](#)

Interne referanser

Rutinen skal bidra til å sikre at opplysningene barnehagen har registrert er korrekte og at opplysningene slettes når de ikke lengre er nødvendige.

Handling

Personopplysninger barn

- Vi legger til rette for at foresatte kan supplere opplysningene vi har lagret om barnet, slik at vi alltid har riktige opplysninger.
- Vi oppdaterer barnemappene jevnlig, slik at vi sikrer at personopplysningene til barna er korrekte og oppdaterte.
- Ved overføring av opplysninger til skolen i forbindelse med skolestart, innhenter vi samtykke fra barnas foresatte før vi deler informasjonen. Vi ber også foresatte om å supplere opplysningene som skal videregives, slik at de blir oppdatert og korrekt.
- Som hovedregel sletter vi all informasjon om barn og foresatte når barnet slutter, når de ikke lengre anses som nødvendig.
- I noen spesielle tilfeller vil vi ha behov for å oppbevare enkelte opplysninger om et barn også etter at barnet har sluttet i barnehagen. Dette kan for eksempel være for å dokumentere barnehagens oppfølging av et barn. I slike tilfeller må vi definere hvor lang tid denne oppbevaringen skal være for å sikre at dokumentene slettes når vi ikke lengre bruk for dem.
- Som en del av barnehagens historikk, oppbevarer vi informasjon, navn og tidsperiode på hvilke barn som har gått i barnehagen.

Personopplysninger ansatte

- Personalleder gjør en jevnlig gjennomgang i personalmappene for å sikre at personopplysningene er korrekte og oppdaterte.
- Politiattester som innhentes ved ansettelse skal umiddelbart makuleres når ansettelsesprosessen er over, og leder har registrert at politiattest er gjennomgått.
- Advarsler skal oppbevares så lenge det er hensiktsmessig for arbeidsforholdet.
- Alle dokumenter knyttet til AKAN-saker skal makuleres etter to år dersom ikke nye advarsler for samme forhold forekommer i samme to-års periode.
- Når en ansatt slutter gjennomgår personalmappen, og alle unødvendig dokumentene slettes.
- Arbeidsavtalen, sykemeldinger og eventuelle bonusavtaler regnes som sekundærdokumentasjon etter regnskapslovgivningen, og skal arkiveres i 3,5 år etter at en ansatt har sluttet hos oss.
- Vi kan oppbevare opplysninger om hvem som har jobbet i barnehagen til hvilket tidsrom og hvilke arbeidsoppgaver de utførte, for historikken sin del.

Om retting og sletting

Offentlige barnehager har i følge arkivloven plikt til å arkivere viktig informasjon som omhandler for eksempel rettslig eller viktig forvaltningsmessig informasjon. Arkivloven gjelder ikke for private barnehager. Private barnehager må derfor som hovedregel slette opplysninger om barn og ansatte når barnehagen ikke lengre har et formål med oppbevaringen, som når barnet slutter i barnehagen.

Det kan være lurt å sjekke at barnehagens regnskapskontor har mottatt alle nødvendige opplysninger, før du sletter personopplysningene om barn og foresatte.

HMS - rutine

Revisjon av HMS- arbeidet

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 08.09.2023

HMS-område
Internkontroll

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Internkontrollforskriften: [§5](#)
- Arbeidsmiljøloven: [§3-1](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Sikre periodisk gjennomgang av at HMS-arbeidet fungerer i praksis, og at barnehagen følger kravene fastsatt i lover og forskrifter. Revisjonen skal danne grunnlaget for den videre utviklingen av barnehagens HMS-arbeid.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at det gjennomføres revisjon av HMS-arbeidet
- Verneombud skal delta i revisjonsarbeidet

Handling

- Barnehagen gjennomfører revisjon av HMS-arbeidet (årlig/annet hvert år). Resultatene presenteres for styret, AMU og på personalmøte.
- Revisjon av HMS-arbeidet skal planlegges på lik linje med andre aktiviteter, f.eks i årshjul
- Planlegg et møte for gjennomgang av HMS-arbeidet ved å sette opp en agenda. Vurder om det i forkant av møtet vil være behov for å kartlegge forhold nærmere. Eks.: Hvordan opplever ansatte at systemet for avviksmelding fungerer.
- Bedriftshelsetjenesten kan involveres i revisjonsarbeidet for faglig bistand.
- Revisjonen dokumenteres med en skriftlig oppsummering eller via sjekklister for revisjon av HMS-arbeid.
- Forbedringspunkter/avvik overføres til tiltaksplan.

Eksempler på tema til agenda kan være:

- Gjennomgang av eventuelle endringer i regelverk
- Gjennomgang av organisasjonskart og eventuelle interne endringer
- Gjennomgang av resultater fra utførte kartlegginger og risikovurderinger
- Evaluering av avvikssystemet og utførte tiltak
- Fungerer eksisterende rutiner i praksis?
- Er det behov for nye rutiner, eller oppdatering av eksisterende rutiner?
- Opplæringsbehov for neste periode
- Evaluer oppnåelsen av HMS-mål for kommende periode
- Avtale nye HMS-mål for kommende periode
- Gjennomgang av beredskapsplan
- Gjennomgang av HMS-årshjul for neste periode

Revisjon

Revisjon består i å gå systematisk igjennom barnehagens HMS- system og rutiner. Formålet er å sikre at barnehagens HMS- arbeid fungerer i praksis og at barnehagen følger kravene som er fastsatt i lover og forskrifter. Barnehagen skal blant annet vurdere mål for HMS- arbeidet, hvordan melding og oppfølging av avvik fungerer, at tiltak blir gjennomført og fulgt opp og at de har beredskapsplaner som er oppdaterte. Revisjon av de enkelte HMS-områdene bør gjennomføres årlig.

HMS - rutine

Risikovurdering

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Internkontroll

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§3](#), [§18](#)
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning: [§7-1](#)
- Internkontrollforskriften: [§5](#)
- Arbeidsmiljøloven: [§3-1](#)
- Barnehageloven: [§9](#)

Fagreferanser

- [Risikovurdering](#)

Interne referanser

Rutinen skal belyse hvordan vi arbeider med risikovurderinger som omhandler barn og ansatte i barnehagen.

Ansvar:

- Daglig leder er ansvarlig for at det utføres risikovurderinger i barnehagen.

Handling:

- Vi utfører og dokumenterer risikovurderinger i PBL Mentor HMS av:
 - ansattes fysiske, organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljø i barnehagen.
 - barnas miljø i barnehagen, både det psykososiale miljøet og det fysiske miljøet.
 - drift av barnehagen, blant annet bemanning og pedagogisk arbeid.
- Ansatte eller ansattes representant deltar på risikovurderinger av arbeidsmiljøet.
- Dersom vi kommer frem til at risikoen er "middels", "høy" eller "svært høy", vurderer vi nye tiltak for å redusere risikoen til "lav" eller "svært lav".
- I noen tilfeller vil risikoen fremstå som "høy" uansett hvilke tiltak vi iverksetter, da det ikke er mulig å påvirke sannsynligheten for at det skal skje og konsekvensen vil være høy dersom det skjer. I disse tilfeller aksepteres risikoen slik den er, men det iverksettes tiltak for å begrense omfanget og eventuelle konsekvenser. Eksempel på dette kan være alvorlige hendelser som gisseltaking, terrortrusler og livstruende vold.
- Alle risikovurderinger revideres jevnlig og dersom det oppstår endringer.
- Når vi reviderer risikovurderinger ser vi blant annet på:
 - om det har skjedd noen endringer på området
 - om det er registrert avvik på området
 - kartlegging av området gjennom f.eks sjekklister

Hva er risikovurdering?

Risikovurdering er en metodikk for å vurdere hva som kan forårsake sykdom, skade eller belastning i barnehagen. Risikobegrepet er todelt: sannsynligheten for at noe uønsket skal skje, og konsekvensen dersom det skjer. Dette gjelder både akutte hendelser og hendelser som utvikler seg over tid.

Barnehager har et todelt HMS-system, slik at barnehager må gjøre risikovurderinger av både ansattes arbeidsmiljø og barnas miljø.

I tillegg må barnehagen vurdere risiko for avvik på områder i barnehageloven og tilhørende forskrifter. Eksempler på dette er bemanning og pedagogisk arbeid.

Det er mange måter å gjøre risikovurderinger på. Noen velger å utføre dem i etterkant av en vernerunde eller en kartlegging. Noen utfører risikovurderinger på avdelingsmøter og personalmøter, andre gjør dette fortløpende etter hvert som risiko avdekkes i hverdagen. Det viktigste er at dette blir utført. Bedriftshelsetjenesten har fagfolk som er kompetente på å vurdere risiko. Barnehagen kan søke hjelp hos dem dersom de trenger bistand.

I PBL Mentor HMS har vi gjort risikovurderingen så enkel som mulig. Alle risikovurderinger knyttes opp mot et HMS-område. Det kan derfor være lurt å risikovurdere ett og ett HMS-område av gangen. TA BORT?

En vurdering av risikograd i PBL Mentor HMS baseres på beskrivelsen av risiko og hvilke risikoreduserende tiltak som gjøres i dag. Når risikoen er beskrevet bør det vurderes hvor stor sannsynlighet det er for at det skjer og hvilken konsekvens den kan få. Ut ifra dette vurderes behovet for videre tiltak for å minimere konsekvensen. **Utfallet og innholdet i en risikovurdering kan variere ut fra hvem som gjennomfører en risikovurdering, på grunn av forskjellige måter å akseptere risiko på. (?)**

De ulike risikogradene er:

Svært lav og lav risiko: Tiltak er ikke nødvendig

Middels risiko: Tiltak anbefales

Høy og svært høy risiko: Tiltak anbefales

Følgende områder kan risikovurderes:

- Det psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøet for ansatte
- De ergonomiske forholdene for ansatte
- Støy- og innklimaforholdene for både barn og ansatte
- Brannvernssikkerheten for både barn og ansatte
- El-sikkerheten for både barn og ansatte
- Beredskapen, hvilke potensielle krisesituasjoner kan oppstå
- Mattryggheten, dersom barnehagen serverer mat
- Informasjonssikkerheten/ håndteringen av personopplysninger for ansatte og barn
- Hygiene- og smittevernforholdene
- Miljø, for eksempel avfall og forurensning
- Psykososialt barnehagemiljø
- Bemanningssituasjonen
- Pedagogisk arbeid
- Sikkerheten til barna, herunder
 - faste og nye turmål
 - trafikkssikkerheten
 - lekeapparatene og utelekeområdet

- de ulike rommene inne i barnehagen
- kjemikaliehåndteringen
- legemiddelhåndteringen

Denne listen er ikke uttømmende. Barnehagen må hele tiden være oppmerksom på andre områder og elementer som kan innebære en risiko for barn og voksne i barnehagen.

Beredskapskort

Rus og utilregnelig atferd i hentesituasjoner

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn

Umiddelbare handlinger

1 Snakk med henteperson

Ansvarlig
Ansatt

Ved mistanke om at henteperson er ruset, bruk tid på samtalen for å vurdere eventuelle videre tiltak. Hvis barnet er tilstede, observer barnets reaksjon; virker barnet trygg eller utrygg etc. Tilby å ringe annen kontaktperson for henting.

2 Vurder avvergerplikten

Ansvarlig
Ansatt

Avvergerplikten plikter ansatte til å forhindre at barnet utsettes for fare. Personalet skal ikke med makt forsøke å hindre henteperson til å ta med seg barnet.

3 Oppfordre henteperson til ikke å kjøre

Ansvarlig
Ansatt

Varsle politiet hvis henteperson setter seg i bilen

4 Kontakt politiet dersom:

Ansvarlig
Ansatt

Ruset person tar med seg barnet, eller dersom vedkommende ikke oppfattes som skikket til å ta seg av barnet

5 Dersom barnet blir igjen, vurder å kontakte annen kontaktperson eller barnevernet

Ansvarlig

Gjør vurderinger ut fra situasjonen. Vær oppmerksom på eventuelle samværsavtaler når andre kontaktpersoner skal kontaktes.

6 Ta hånd om barnet inntil andre kan overta

Ansvarlig
Ansatt

Det viktigste er at barnet føler seg trygg og blir ivaretatt

7 Skjerm de andre barna

Ansvarlig
Ansatt

Oppfølging

1	Registrer avvik Noter hvilke tiltak som ble iverksatt og hvem som ble kontaktet	Ansvarlig Daglig leder
2	Vurder å kontakte barnevernet Barnevernet skal som hovedregel underrettes dersom foreldre har vært ruset ved henting i barnehagen.	Ansvarlig Daglig leder
3	Samtale med foreldre Formålet med samtalen er å gi uttrykk for at det å møte beruset for å hente barnet er uakseptabelt	Ansvarlig Daglig leder
4	Snakk med ansatte som var berørt	Ansvarlig Daglig leder
5	Gi anonymisert informasjon ved spørsmål fra andre foreldre	Ansvarlig Daglig leder

HMS - rutine

Rusmiddelbruk i forbindelse med jobb

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Ansatte og helse

Gjelder for
Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

Fagreferanser

- [Psykiske vansker på arbeidsplassen](#)
- [Veiledning i Akan-modellen](#)

Interne referanser

Rutinen skal forebygge og håndtere rusmiddelproblematikk som måtte oppstå.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at ansatte er gjort kjent med barnehagens kjøreregler for rusmiddelbruk.
- Ansatte er ansvarlige for å følge barnehagens kjøreregler.

Handling

- Ansatte og daglig leder i barnehagen har i samarbeid utarbeidet gjeldende kjøreregler for ruspolitikk, og det er enighet om hvor grensene går for hva som er akseptabelt og uakseptabelt. Disse kjørereglene ligger lagret i Mentor personalhåndbok.
- Barnehagen har en egen Akan-kontakt blant de ansatte.
- Dersom en ansatt har mistanke om at en kollega har rusproblemer, eller møter ruset på jobb, skal dette umiddelbart meldes fra om til daglig leder.
- Dersom en ansatt møter ruspåvirket på jobb, vil vedkommende bli sendt hjem igjen og kalt inn til samtale med daglig leder påfølgende dag. Vedkommende vil også motta en skriftlig advarsel.
- Ansatte som opplever avhengighetsproblematikk, vil få tilbud om en individuell Akan-avtale.
- Barnehagen samarbeider med sin bedriftshelsetjeneste om oppfølging av eventuelle Akan-avtaler.

Om ruspolitikk og Akan

Rusmiddelbruk vil kunne få konsekvenser i form av redusert arbeidsutførelse, svekket sikkerhet, fravær og negativt omdømme for barnehagen. Rusmiddelbruk i arbeidstiden er derfor ikke tillatt.

Alle ansatte har et ansvar for å følge barnehagens ruspolitikk og for å melde fra dersom de opplever at kollegaer har et rusproblem som får konsekvenser for arbeidet.

En Akan-avtale er et individuelt tilpasset støtteopplegg basert på en kontrakt mellom barnehagens ledelse og ansatt med et rusproblem. Det er opp til barnehagens ledelse å velge om de ønsker å tilby Akan-avtale til ansatte med rusmiddelbruk, eller om ledelsen vil behandle det som en ordinær personalsak.

HMS - rutine

Samarbeid med barnets hjem

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Foreldresamarbeid

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§17](#), [§20](#)
- Rammeplan for barnehagen: [Kap. 5](#)
- Barnehageloven: [§1](#), [§4](#)

Fagreferanser

- [En god start i barnehagen](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre et godt samarbeid og god informasjonsflyt mellom barnehagen og barnets foreldre, og sørge for at tilbakemeldinger og klager blir behandlet profesjonelt.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen har en ryddig informasjonsutveksling og et godt samarbeid med barnets hjem.

Handling

Foreldreråd og samarbeidsutvalg:

- Vi sørger for at foreldrerådet samles, ved jevnlig foreldremøter.
- Vi velger samarbeidsutvalg (SU) hvert år, og vi informerer foreldre om hvem som er representanter og hvilke saker som kan tas opp i samarbeidsutvalget.
- Vi skriver referat fra foreldremøter og SU- møter som gjøres tilgjengelig for alle foreldre.

Foreldresamarbeid:

- Vi gir tilbud om foreldresamtaler.
- Vi legger til rette for daglig informasjonsutveksling i hente- og bringesituasjoner.
- Vi er tilgjengelig gjennom telefon, e- post og hjemmeside.
- Vi informerer om hjelpeinstanser ved behov.
- Vi er oppmerksomme på taushetsplikt.
- Vi informerer på foreldremøter og i foreldresamtaler at vi ønsker at problemstillinger tas opp direkte med oss i barnehagen hvis det er noe de reagerer på.
- Vi tar alle tilbakemeldinger/ klager på alvor.

Ved tilbakemeldinger/ klager fra foreldre:

- Klager henvises/ videreformidles til pedagogisk leder på avdeling. Vi informerer foreldre som fremsetter klage om at det blir gitt beskjed videre, og at de vil få tilbakemelding hvordan klagen følges opp.

- Ved alvorlige klager, klager som går på personale og på barnehagen generelt, skal daglig leder varsles snarest for å følge opp.
- Ved alvorlige klager eller ved behov, inviteres foreldre inn til samtale eller ringes opp.
- Skriftlige klager besvares av daglig leder.
- Vi dokumenterer klager og oppfølging, og eventuelle avvik fylles ut i PBL Mentor.
- Ved alvorlige klager vurderer vi opplysnings- og informasjonsplikt til kommunen og andre foreldre.
- Vi følger opp foreldre i ettertid og spør hvordan det går.
- Vi følger egen rutine hvis foreldre fremsetter trusler/ utagerer.
- Dersom foreldre er for pågående, vurderer vi å henvise all foreldrekontakt til pedagogisk leder eller daglig leder.

Om samarbeid

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med barnets hjem ivareta barnets behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling. For å oppnå dette bør barnehagen ha gode rutiner for kommunikasjon og informasjonsutveksling med foreldre.

Barnehagen bør ha klare retningslinjer hvis det kommer klager fra foreldre; hvem skal ha informasjon, hvem behandler og følger opp klager. Det er viktig at foreldre blir tatt på alvor hvis de er misfornøyde med noe av tilbudet i barnehagen. Barnets beste skal være i fokus.

HMS - rutine

Samarbeid med hjelpeinstanser

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Foreldresamarbeid

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§12](#)
- Barnehageloven: [§45](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Barnehagen skal ha oversikt over hjelpeinstanser for selv å kunne søke råd og å kunne henvise barn/ foreldre videre

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å ha oversikt over offentlige hjelpeinstanser som er relevante for barnehagens barn

Handling

- Dersom barnehagen ønsker å starte samarbeid med for eksempel PP-tjenesten skal barnehagen innhente samtykke fra den eller de med foreldreansvar
- Samtykket inneholder hvem barnehagen vil gi opplysninger til, hva barnehagen vil gi opplysninger om, for eksempel tilpassningsvansker, dårlig finmotorikk, og hvorfor, for eksempel «vi mangler kompetanse og ønsker å få inn fagfolk»
- Barnehagen avklarer taushetsplikt og informere om hvordan barnehagen skal samarbeide med andre instanser
- Det er viktig at den eller de med foreldreansvar forstår at dette er frivillig og at de forstår hva de samtykker til
- Ved manglende samtykke etter gjentatte forsøk på å få dette fra den eller de med foreldreansvar, forklarer barnehagen konsekvensen av og ikke gi samtykke. Barnehagen vurderer i hvert enkelt tilfelle om det å nekte barnet hjelp, er alvorlig omsorgssvikt og at barnehagen dermed har meldeplikt til barnevernet
- Ved behov kan barnehagen diskutere saker anonymt med ulike hjelpeinstanser. Barnehagen anonymiserer barnet i saken, og ikke den som ringer

Om samarbeid med hjelpeinstanser

For at barn og foreldre skal få et mest mulig helhetlig tilbud til beste for barns oppvekst og utvikling, kreves det at barnehagen samarbeider med andre tjenester og institusjoner i kommunen. Aktuelle samarbeidspartnere kan være pedagogisk- psykologisk tjeneste, helsestasjon, barneverntjeneste og grunnskole ved barnets overgang til skole. Tverrfaglighet og helhetlig tenkning er sentralt. Ansatte skal også gi sosialtjenesten og den kommunale helse- og omsorgstjenesten bistand i klientsaker. Bestemmelsene om taushets- og opplysningsplikt i barnehageloven og annet regelverk må overholdes.

HMS - rutine

Samtykke og personvern

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Personvern

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Personvernforordningen: [Kap. 1](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi innhenter samtykke fra barnets foresatte når vi har behov for å håndtere personopplysninger ut over det rettslige grunnlaget som avtalen om barnehageplass, eller loven gir.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre at barnehagen innhenter samtykke fra barnets foresatte når det er nødvendig.

Handling

- Eksempler på situasjoner hvor vi skal innhente skriftlig samtykke:
 - Før utlevering av adresse- og telefonlister til andre foresatte.
 - Før fotografering og filming i barnehagen.
 - Dersom vi trenger å utveksle informasjon om barnet med eksterne instanser som ikke er nevnt i barnehageloven, som for eksempel skole og PP-tjeneste.
 - Dersom vi skal utføre ulike kartlegginger av barnet, som for eksempel TRAS.
 - Ved utveksling av informasjon med skolen i forbindelse med skolestart.
- Dersom foresatte ikke vil samtykke til samarbeid med eksterne hjelpeinstanser, må vi forklare konsekvensen av at barnet ikke får den hjelpen vi mener barnet trenger. Hvis vi ikke når frem hos de foresatte må vi gjøre en vurdering på om det å nekte barnet hjelp er omsorgssvikt eller ikke. Dersom vi mener dette er omsorgssvikt, skal vi melde fra til barnevernet.
- Foresatte kan når som helst trekke tilbake samtykket.

Kjekt å vite om samtykke

For å kunne innhente og behandle personopplysninger kreves det enten et hjemmelsgrunnlag i lov, avtale eller samtykke.

Når barnet starter i barnehagen inngår barnehagen en avtale om barnehageplass med barnets foresatte. I henhold til denne avtalen forplikter barnehagen å drifte i henhold til barnehageloven. Avtalen gir derfor rettslig grunnlag for å innhente og behandle personopplysninger som er nødvendige for å kunne gi et forsvarlig barnehagetilbud. Eksempel på slike personopplysninger vil være kontaktinformasjon, helseerklæring og annen nødvendig informasjon om barnets pleie- og omsorgsbehov.

Dersom barnehagen har behov for å dele noen av disse personopplysningene, må barnehagen innhente et samtykke fra barnets foresatte. Dette vil for eksempel gjelde i tilfeller barnehagen ønsker å dele bilder, video og adresselister med andre foresatte, trenger å innhente bistand fra PP-tjenesten og ved overgang til skole.

Et samtykke må være spesifikt og tydelig, slik at det kommer frem hvilke personopplysninger som skal deles og formålet med denne informasjonsdelingen.

Et samtykke skal kunne trekkes tilbake når som helst.

HMS - rutine

Sikkerhet i barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Barn og sikkerhet

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)

Interne referanser

Forebygge skader og ulykker på barn

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen har rutiner som forebygger skader og ulykker
- Ansatte er ansvarlig for å følge barnehagens sikkerhetsrutiner og være oppmerksom på potensielle risikoer

Handling

- Barnehagen avklarer roller og ansvar i sikkerhetsarbeidet internt og med andre involverte parter
- Barnehagen gjør jevnlig risikovurderingen av sikkerheten til barna. Dette gjøres blant annet i forbindelse med nye aktiviteter og utflukter, eller i forbindelse med turer til særlig risikoutsatte plasser som ved ferdsel til trafikkerte veier, vann/sjø, osv.
- Barnehagen fører kontroll med sikkerheten inne i barnehagen gjennom en årlig vernerunde med sjekklister
- Barnehagen fører kontroll med sikkerheten på utelekeområdet ved daglige sjekkrunder før barna slippes ut om morgenen, samt halvårlige vernerunder. En av vernerundene skal gjøres på vinteren med utgangspunkt i egen sjekklister for vinterforhold. Se egen rutine for utelekeområdet
- Barnehagen vurderer behovet for at foreldre og noen av de eldste barna kan være med når det gjennomføres enkelte vernerunder
- Alle ansatte får opplæring om sikkerhet i barnehagen
- Barnehagen har en egen beredskapsgruppe og beredskapsplan som trer i kraft ved en krisesituasjon i barnehagen

Om sikkerhet i barnehagen

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler stiller krav til at barnehagen må ha rutiner for å gå vernerunder og gjøre risikovurderinger for å forebygge ulykker med barn. Barnehagen må også ha gode rutiner for å sikre at barna er trygge i barnehagen og når barnehagen skal på aktiviteter og utflukter.

HMS - rutine

Sikkerhet på tur i bil og buss

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Barn og sikkerhet

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om bruk av personlig verneutstyr under kjøring med motorvogn: [§1](#)
- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Barn i bil](#)
- [Små barn i buss](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at barna fraktes forsvarlig i kjøretøy

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barna fraktes forsvarlig når barnehagen skal på tur med bil eller buss.

Handling

Personbil:

- Vi tar hensyn til tillatelser og reserverasjoner i forbindelse med barn og trafikk.
- Vi sikrer barna i henhold til Trygg Trafikk sine anbefalinger om sikring av barn i bil, se faktaboks nederst.
- Foresatte får skriftlig beskjed om å ta med seg bilstol når barnehagen skal på tur.
- Foresatte fester bilstolen i bilen dersom det er mulig.
- Dersom foresatte ikke kan ta med bilsete, stiller vi med aktuelt barnesete for å kunne dra på tur i bil.

Turbuss:

- Vi tar hensyn til tillatelser og reserverasjoner som er avtalt angående barn og trafikk.
- Vi sikrer barna i henhold til Trygg Trafikk sine anbefalinger, se faktaboks nederst.

Bybuss:

- Vi bruker ikke bybusser der fartsgrensen er over 50 km/t.
- Vi plasserer barna i hvert sitt sete så langt det lar seg gjøre.
- Er hastigheten høyere enn 50 km/t, bestiller vi maxitaxi/ egen transport med nødvendig sikkerhetsutstyr.

Trygg trafikk sine anbefalinger om sikring av barn i bil og buss

Bil

Småbarn 0- 4 år

- Småbarn opp til minst fire år skal så langt det lar seg gjøre, sikres i et bakovervendt barnesete.
- Bakovervendt barnestol skal ikke benyttes i forsetet der det er airbag. Unntaket er hvis airbagen er slått av.
- I biler hvor det ikke er bilstoler, skal barn under tre år ikke transporteres.

Større barn 5- 12 år

- Barn skal bruke godkjent barnesikringsutstyr som er riktig i forhold til deres vekt og høyde til de er 135 cm høye. Beltestol er anbefalt, bilpute kan brukes når beltestol er for liten og barnet er over 22 kg og 125 cm.
- Barn mellom 135 cm og 150 cm skal bruke godkjent barnesikringsutstyr dersom slikt utstyr er tilgjengelig i bilen.

Turbuss

Barn under 15 kg/ 100 cm:

- Barn under 15 kilo/ 100 cm bør sitte i en vekt- og høydetilpasset bilstol i bussen. Dette kan være forovervendt eller bakovervendt bilstol, hvilket forutsetter at bussen er utstyrt med trepunktsbelter. Det kan også være et bakovervendt sete som er integrert i bussens seter.
- Hvis ikke barnehagen og transportselskapet klarer å oppfylle disse anbefalingene, bør ikke barnehagene reise på busstur med de minste barna

Barn over 15 kg/ 100 cm:

- Barn over 15 kilo eller 100 cm bør sitte sikret i en beltestol eller på pute i bussen. Det forutsetter at bussen er utstyrt med trepunktsbelter.

Bybuss

- Barnehager bør ikke bruke bybusser hvis ruta går på veier der fartsgrensen er over 50 km/t.
- Barna bør plasseres i hvert sitt sete og ikke stå i bussens midtgang.

Trygg Trafikk ser at disse anbefalingene medfører praktiske problemer for barnehager og foreldre, som ønsker å transportere de minste barna i buss. Trygg Trafikk mener likevel at her må hensynet til sikkerhet gå foran fremkommelighets- og transportbehov.

HMS - rutine

Sikkerhet på tur

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Barn og sikkerhet

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)

Interne referanser

Ivareta barnas sikkerhet på tur

Ansvar

- Pedagogisk leder er ansvarlig for barna når de er på tur

Handling

- Dersom barnehagen skal på en ny tur eller til et nytt turområde, risikovurderes turen før barnehagen drar av sted.
- Det vurderes hvor mange ansatte som trengs av hensyn til gruppens størrelse, alder, forutsetninger og turmål.
- Det gis tydelig beskjed til gjenværende personale om hvem som går og hvor man går.
- Dersom turen skal ut foregå ute i trafikken, planlegger personalet turen sammen med barna, slik at barna forberedes på hvordan en skal opptre i trafikken. Barnehagen benytter også anledningen til trafikkopplæring.
- Ansatte tar med seg mobiltelefon med tilgang til beredskapsplan.
- Barnehagen benytter seg av sjekklisten «sikkerhet på tur» for å kontrollere at de har med alt nødvendig utstyr.
- Ansatte som drar på tur må ha tilstrekkelig førstehjelps kompetanse.
- Hvis turen går til et vann skal det være med minst en ansatt som har oppdatert kompetansebevis i livreddende førstehjelp i vann.
- Det går alltid en ansatt fremst og en ansatt bakerst.
- Som et minimum telles barna før turen starter og ved ankomst turmål. I tillegg vurderes behovet for telling underveis og ved turmålet, avhengig av risikovurderingen som er gjort på forhånd.
- Barna skal aldri være utenfor synet.
- Alle barn har på seg refleksvester med navn og telefonnummer til barnehagen.
- Dersom barnehagen skal på tur til et nytt sted, bør området være sjekket før barna slipper til.
- Ved oppfyring av bål skal det være en voksen som har hovedansvaret for sikkerheten rundt bålet. Barna har ikke lov til å legge ved på bålet. Voksen nummer to skal påse at barna holder forsvarlig avstand til bålet. Det er alltid tilgjengelig vann til slukking av bål.

Ut på tur

Antall barn pr. voksen skal tilpasses barnas alder og det området man drar til. Ved alle typer utflukter skal det være en voksen som har hovedansvaret for turen. Hvis det er mange barn er det lurt at hver voksen har ansvar for en mindre gruppe barn. Barnehagen bør utføre en risikovurdering dersom de skal dra til et nytt område.

HMS - rutine

Skjerpene hygienerutiner

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 08.09.2023

HMS-område

Hygiene og smittevern

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#), [§13](#)

Fagreferanser

- [Barnehager og smittevern](#)
- [Vaner som forebygger smitte](#)

Interne referanser

Rutinen skal sørge for å forebygge spredning av smittsom sykdom ved utbrudd i barnehagen.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å ha oppdaterte og tilgjengelige rutiner for smittevern.
- Ansatte er ansvarlig for å følge smittevernrutinen og utøve håndhygiene.

Handling

- Vi informerer foresatte ved utbrudd av sykdom. Det gis informasjon om forebygging, symptomer og hvor lenge barnet skal være hjemme dersom det bli sykt. Folkehelseinstituttet sine nettsider brukes som kildegrunnlag.

Hygiene:

- Vi informerer og har hengt opp godt synlig informasjon om at foresatte og barna vasker hendene før de kommer inn i barnehagen.
- Alle ansatte og barn er ekstra nøye med å vaske hendene ofte og lenge nok. Se rutine for håndhygiene.
- Vi bruker papirhåndklær når vi tørker neser og vasker henda etterpå.
- Vi bruker engangshansker ved stell og i kontakt med kroppsvæsker.

Øvrige smitteverntiltak

- Vi begrenser antall leker og vasker leker som er i bruk daglig.
- Ved utbrudd i barnehagen kan ikke barn ha med egne leker. Smokk, sengetøy og kosedyr/koseklut etc oppbevares i vogn eller legges innpakket på hyllen til barnet med navn.
- Vi rydder bort kostymer og tøyleketøy som ikke kan vaskes til utbruddet er over.
- Vi tar bort navne kopper og drikkeflasker, som er tilgjengelige for barna, ved utbrudd av særlig smittsomme sykdommer i barnehagen.
- Vi er ekstra oppmerksomme på hygiene ved matlaging.
- Vi forsøker unngå at barn går mellom/ besøker andre avdelinger.
- Hvis mulig utvider vi utetiden, det er mindre smitte ute enn inne.

Renhold:

- Vi desinfiserer alle kontaktflater, som dørhåndtak og armaturer flere ganger daglig og ved tilgrising (såpe og vann ved omgangssyke).
- Vi vasker bord før og etter måltid.
- Vi utfører hyppigere renhold.

Hygienerutiner ved smittsomme sykdommer

Ved utbrudd av smittsomme sykdommer kreves det innskjerpede hygienerutiner for å sikre at ikke andre barn og ansatte blir smittet. Dette er særlig aktuelt ved for eksempel omgangssyke.

HMS - rutine

Smittsomme sykdommer

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område

Hygiene og smittevern

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§13](#)

Fagreferanser

- [Barnehager og smittevern](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at barnehagen iverksetter tiltak for å forebygge spredning av smittsomme sykdommer, som f.eks influensa, lus, omgangssyke og vannkopper.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å legge til rette for at barnehagen unngår sykdom og at smitteutbrudd kan stoppes.

Handling

- Vi har egen rutine for håndhygiene som bidrar til å forebygge spredning av smittsomme sykdommer.
- Vi har gode rutiner for renhold.
- Vi risikovurderer smitte og konsekvenser for barn, ansatte og barnehagens daglige drift og iverksetter tiltak.
- Vi har eget beredskapskort ved epidemi.
- Vi skjerper hygienerutinene ved utbrudd av smittsomme sykdommer, se egen rutine.
- Vi informerer foresatte ved utbrudd av smittsomme sykdommer. Vi sender ut mail med kort informasjon om forebygging, symptomer og hvor lenge barnet bør være hjemme ved sykdom.
- Vi ivaretar ansatte som er spesielt utsatte for smitte, eks gravide.
- Vi følger folkehelseinstituttets anbefalinger om når et barn kan gå i barnehagen. Se vedlegg.
- Dersom mange barn eller voksne er smittet av samme type sykdom, kontakter vi kommunelegen for å avklare videre tiltak.

Smittsomme sykdommer

Barn i barnehager er mer utsatt for infeksjoner enn andre barn. Det er mye nærkontakt i barnehagen, og barna oppholder seg sammen over en lengre periode. For enkelte sykdommer vil det kunne være nødvendig å holde barn hjemme fra barnehagen av smittehensyn. Ved ikke smittsomme sykdommer vil det være barnets allmenntilstand som bestemmer.

HMS - rutine

Sol og varme

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Barn og helse

Gjelder for

Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§4](#)

Fagreferanser

- [Solsmart barnehage](#)
- [Sol og UV](#)

Interne referanser

Forebygge solbrenthet og helseplager som følge av sol og varme

Ansvar

- Pedagogisk leder er ansvarlig for å informere foreldre om barnehagens rutine og sikre at den blir fulgt opp på avdelingen

Handling

- Barna smøres med solkrem m/UVA-beskyttelse med faktor 15 eller høyere på solfylte dager, før de går ut. Barna smøres på nytt etter behov
- Barna skal ha mulighet for både sol og skygge
- Barn som sover ute i vogn er skjermet for direkte sol
- Barna bruker solhatter og solbriller på de mest solfylte dagene.
- De ansatte vurderer pauser fra direkte sol midt på dagen på de mest solrike dagene på sommeren
- Barna har hele tiden tilgjengelig drikkekopp/flaske slik at de får i seg tilstrekkelig med væske
- Ved tegn til forbrenning, smør med lindrende salve (eksempelvis kremer som inneholder Aloe Vera). Dekk til det solbrente området og informer foreldre ved henting.

Sol og varme

Små barn har dårligere varmeregulering og har mer utsatt hud enn voksne. Derfor er det ekstra viktig å følge med på barna når de er ute i solen – enten de er i aktivitet eller i vogn. Barn sier ikke nødvendigvis i fra dersom de er varme eller kalde, særlig gjelder dette de aller minste.

HMS - rutine

Soving i barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§4](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at barnehagen legger til rette for at barna får den hvilen de trenger under forsvarlige forhold i barnehagen.

Ansvar

Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen legger til rette for gode hvileforhold i barnehagen.

Handling

- Vi avtaler soverutiner for det enkelte barn i samråd med barnets foresatte.
- Vi vurderer følgende uteforhold før barna sover ute:
 - Overdekking og skjerming for vær og vind
 - Skjerming fra dyr
 - Mulighet for evakuering
 - Støy
 - Eventuelle andre forhold
- Barn som sover skal ha tilsyn av personalet.
- Vi har utført en risikovurdering av soveforholdene i barnehagen. I vår barnehage har vi følgende rutiner for barn som sover: _____.

HMS - rutine

Stell av småsår

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Kuttsår og skrubbsår](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved småsår

- Stans blødning; mindre sår og kutt stopper vanligvis å blø av seg selv. Dersom blodet ikke stopper etter 20- 30 minutter bør lege kontaktes.
- Ved mindre sår og skrubbsår; rens/ eventuelt vask med rent vann og plastre.
- Ved sår som spriker eller er av en viss størrelse, kontakt foresatte for vurdering av legetilsyn.
- Ved sår i ansikt, vær spesielt oppmerksom på grunn av fare for arr. Kontakt foresatte for vurdering av legetilsyn.
- Ved sår som er mye forurenset, for eksempel med jord eller sand og er vanskelig å rengjøre, kontakt foresatte for vurdering av legetilsyn.
- Ved sår i hodebunnen som er vanskelig å plastre, kan en legge en løs bandasje på og lue over.
- Ved stikksår, for eksempel etter spiker, er det større fare for forurensning av såret/ infeksjon og eventuell dypere skade, kontakt foresatte for vurdering av legetilsyn.
- Ved stikk på sprøytespiss, kontakt foresatte for vurdering av legetilsyn. Ta vare på sprøyten for undersøkelse

Barn får ofte sår i lek og ved fall. De fleste sår er små og etterlater ikke arr. Sårbehandling består i å hindre infeksjon og arrdannelse. Det er alltid foresatte som skal vurdere behovet for legebehandling. Ved usikkerhet om et sår bør syes eller krever legebehandling, kontakt foresatte.

HMS - rutine

Stoffkartotek

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 08.09.2023

HMS-område
Kjemikalier

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om utførelse av arbeid:
[Kap. 2](#)

Fagreferanser

- [Stoffkartotek](#)

Interne referanser

Oversikt over alle kjemikalier som er i bruk i barnehagen med sikkerhetsdatablad.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at stoffkartoteket er oppdatert.

Handling

- Sikkerhetsdatablad til produkter som oppbevares/ er i bruk i barnehagen lagres som fagreferanse her.
- Når vi tar i bruk nye produkter, legger vi inn sikkerhetsdatablad.
- Vi fjerner datablad på produkter som ikke lenger er i bruk.
- Vi oppdaterer stoffkartoteket vårt årlig og kontrollerer at lenkene på fagreferansene er gyldige.
- Vi har egen rutine om kjemikalier og oppbevaring av disse.

Om stoffkartotek

Kjemikalier slik som f.eks. vaskemidler, produkter til formingsaktiviteter og dugnad/vedlikehold, skal oppbevares utilgjengelig for barn. Barnehagen skal ha et sikkerhetsdatablad/informasjonsblad for de ulike kjemikalieproduktene som oppbevares i barnehagen. Databladet skal beskrive hva produktet består av, hvilke forhåndsregler som må tas og hvilke førstehjelpstiltak som må igangsettes ved en eksponeringsulykke. Hensikten med stoffkartoteket er å samle all informasjon og kunnskap, for å sikre trygg håndtering og oppbevaring av kjemikalier.

Beredskapskort

Strømsavbrudd/ vannavbrudd

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Umiddelbare handlinger

- 1 Kontakt kommunen.** Ansvarelig
Daglig leder

Sjekk ut om feilen ligger hos dem, og hvor lenge en kan forvente strømsavbrudd/vannavbrudd.
- 2 Hvis ikke feil ligger hos kommunen, kontakt lokal strømleverandør/rørlegger.** Ansvarelig
Daglig leder

Sjekk ut eventuelle feil på bygget. Kontakt vaktmester ved behov.
- 3 Vurder stenging av barnehagen eller deler av barnehagen, ut fra en generell risikovurdering.** Ansvarelig
Daglig leder

Vurder muligheter for å tenke alternativt, kan barnehagen få til en utedag? Er det aktuelt med en dag uten strøm/vann?
- 4 Ring opp foreldre/kontaktpersoner dersom barnehagen må stenges.** Ansvarelig
Pedagogisk leder

Oppfølging

- 1 Registrer avvik.** Ansvarelig
Daglig leder

Noter ned hvilke tiltak som ble gjort.
- 2 Evaluering med personalet.** Ansvarelig
Daglig leder

Evaluer hendelsen og håndteringen. Se rutine "evaluering og etterarbeid".

HMS - rutine

Strømskade

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Elsikkerhetsportalen Internkontroll](#)
- [Elulykker og strømskader](#)

Interne referanser

Ved strømskade

Ved alvorlig strømutykke skal du:

- Gi nødvendig førstehjelp og ring 113
- Tenk egen sikkerhet- den som yter førstehjelp skal ikke utsette seg selv for samme strømutykke som den forulykkede
- Ved hjertestans- utfør hjerte-/lungeredning
- Ved brannskader-utfør nedkjøling. Det er viktig at hele kroppen undersøkes siden det alltid er minst to kontaktpunkter ved strømgjennomgang.

Etter en strømutykke skal alle oppsøke medisinsk hjelp umiddelbart hvis de har:

- Hatt strømgjennomgang fra lavspenning gjennom hjerteregion/overkropp
- Hatt strømgjennomgang fra høyspenning
- Vært utsatt for lynnedslag
- Vært bevisstløs, omtåket eller uvel rett etter ulykken
- Brannskader
- Tegn på nerveskade (for eksempel lammelser, balanseproblem eller nummenhet)

Medisinsk hjelp er definert som fastlege, legevakt eller medisinsk nødtelefon/113.

Hvem skal ha beskjed?

- Alle ulykker forårsaket av strømgjennomgang og lysbue skal meldes til DSB (se fagreferanse)
- Ved alvorlig personskade eller dødsfall skal arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet varsles
- Skademeldning til forsikringsselskapet

HMS - rutine

Syke barn

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Barn og helse

Gjelder for
Barn

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§13](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Barnehager og smittevern](#)

Interne referanser

Sikre at barn med nedsatt allmenntilstand blir tatt hånd om, samt forebygge spredning av smittsomme sykdommer.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at foreldre og ansatte er kjent med rutinen.
- Foreldre er ansvarlig for å vurdere barnets allmenntilstand.

Handling

- Barnehagen informerer nye foreldre om barnehagens rutine ved syke barn.
- Når barnet kan vende tilbake til barnehagen vil være ulikt for ulike sykdommer og behandling. Skjemaet "tiltak ved smittsomme sykdommer" bør gjøres kjent for ansatte og foreldre. Skjemaet ligger som et vedlegg til rutinene "smittsomme sykdommer".

Barnet skal være hjemme fra barnehagen:

- Hvis det er fare for smitte.
- Hvis barnets allmenntilstand tilsier at barnet ikke kan delta i barnehagens daglige aktiviteter.

Når barnet blir sykt i barnehagen:

- Barnehagen vurderer barnets allmenntilstand og informerer foreldrene.
- Barnet skal være under tilsyn og skjermes på best mulig måte frem til det blir hentet.
- Oppnås ikke kontakt med foreldre eller andre kontaktpersoner, vurderer barnehagen nødvendigheten av legekonsultasjon. Ved legekonsultasjon følges barnet av en ansatt som kjenner barnet godt. Mobiltelefon og kontaktinformasjon til barnets foreldre tas med.
- Videre tiltak skjer i samråd med behandlede lege.
- Barnehagen gjør fortløpende forsøk på å oppnå kontakt med barnets hjem eller andre kontaktpersoner.

Om syke barn i barnehagen

Barnets allmenntilstand vil ofte tilsi når barnet bør være hjemme fra barnehagen. Som hovedregel bør barnet være friskt nok til å kunne delta i normale aktiviteter i barnehagen og ikke være smittsomt.

Det er foreldrene som er ansvarlig for å vurdere om barnet er friskt nok til å være i barnehagen, så lenge det ikke er smittevern hensyn.

HMS - rutine

Tannskader

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Tannskader](#)

Interne referanser

Førstehjelp ved tannskader

- Ved blødning fra munn undersøkes tenner og tannkjøtt for å vurdere eventuell skade.
- Ved tannskader og skader i tannkjøtt kan det være nødvendig med undersøkelse av tannlege. Foreldre kontaktes for vurdering av tannlegetilsyn.
- Hvis en eller flere permanente tenner blir slått ut:
- Rengjør tannen under rennende, kaldt vann.
- Forsøk å sett tannen på plass igjen i munnen før transport til tannlege. Unngå berøring eller rensing av roten på tannen, slik at ikke man fjerner festebåndet på tannen.
- Dersom det ikke er mulig å sette tannen på plass igjen. Transporter den skadde tannen i spytt fra den skadede eller i kald melk. Tannen bør umiddelbart settes inn igjen hos tannlege.
- Vær oppmerksom på at løse tenner kan svelges.
- Ved tannskader hvor det mistenkes at vedkommende kan bli plaget senere, skal skademeldingsskjema til forsikringsselskap fylles ut og sendes inn av barnehagen. Ved å registrere skaden hos forsikringsselskap, kan det søkes om tilskudd til behandling i ettertid.

Tannskader er vanlige blant små barn. Ved lek eller fall kan tenner falle ut, løsne, bli slått inn eller knekkes. Det kan oppstå senskader etter en tannskade. Det er derfor viktig å sende inn skademeldingsskjema til forsikringsselskapet. Ved å registrere skaden hos forsikringsselskapet kan det søkes om tilskudd til behandling i ettertid.

HMS - rutine

Taushetsplikt

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område

Personalet og bemanning

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Barnehageloven: [§44](#)
- Forvaltningsloven: [§13](#)

Fagreferanser

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi ivaretar taushetsplikten i barnehagen.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at alle ansatte har fylt ut taushetsplikterklæring.
- Alle ansatte er ansvarlig for å overholde taushetsplikten.

Handling

I barnehagen:

- Taushetsplikterklæringene oppbevares i personalmappa til den enkelte.
- Vi tar opp årlig på personalmøter hva som går innunder taushetsplikten.
- Ved usikkerhet om taushetsplikt oppfordres ansatte til å ta dette opp med nærmeste leder.
- Brudd på taushetsplikt er alvorlig og daglig leder skal varsles.

Ved ansettelse:

- Alle nyansatte, vikarer og studenter blir orientert om og underskriver taushetsplikterklæring når de starter i barnehagen.
- Alle ansatte får kopi av taushetsplikterklæringen.

Om taushetsplikt

Alle som arbeider i barnehage har taushetsplikt etter de generelle bestemmelsene i forvaltningsloven. Dette gjelder også de som ikke arbeider direkte med barna, slik som vaktmester, kjøkkenpersonale osv.

Taushetsplikten innebærer at ansatte plikter å hindre at andre får adgang til eller kjennskap til det vi får vite om noens personlige forhold. Under personlige forhold menes blant annet opplysninger om fysisk og psykisk helse, familie- og hjemforhold, boligforhold, økonomi eller klientforhold til det offentlige.

HMS - rutine

Trafikksikkerhet i barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Barn og sikkerhet

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Rygg inn i parkeringslommen](#)
- [Barnehage](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at vi ivaretar trafikksikkerheten i og rundt barnehagen.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at barnehagen ivaretar og arbeider forebyggende med trafikksikkerhet.

Handling

- Vi har integrert trafikksikkerhet som en del av barnehagens omsorgs- og opplæringsarbeid, og det er nedfelt i barnehagens årsplan.
- Vi gjennomfører jevnlig risikovurderinger knyttet til trafikksikkerheten ved barnehagens parkeringsplass og trafikk utenfor barnehagens område.
- Vi tar opp trafikksikkerhet med foreldrene og samarbeidsutvalget.
- Vi informerer foreldrene om rutiner som gjelder på parkeringsplassen og i trafikken utenfor barnehagens område.

Parkeringsplass

- Biler skal så langt det lar seg gjøre, rygge inn i parkeringslommen.
- Porten til barnehagen skal til enhver tid være lukket.
- Foreldrene skal så langt det lar seg gjøre, gå først ut av porten når barna hentes.
- Biler skal ikke stå med nøkler i, eller gå på tomgang.

Området rundt barnehagen

- Det skal ikke parkeres langs veiene.
- Fartsgrensen utenfor barnehagens område er _____, men barnehagen oppfordrer foreldre og andre til å senke farten ytterligere.

Hva er trafikksikkerhet

Trafikksikkerhet handler både om fysisk tilrettelegging av trafikkforholdene og holdninger og adferd hos barna, foreldre og ansatte. I følge Trygg Trafikk forventes det at barn fra 5 ½ års alder skal kunne ferdes på skolevei. Trafikksikkerhet og trafikkopplæring bør integreres som en del av barnehagens omsorgs- og opplæringsarbeid.

Beredskapskort

Trusler mot barnehagen

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Umiddelbare handlinger

1 Ta imot trussel

Ansvarlig

Meldingsmottaker

Hvis trussel kommer per telefon, noter ned det som blir sagt. Prøv å legge merke til stemme, dialekt, er personen stresset, sint etc.

2 Ring politiet 112

Ansvarlig

Meldingsmottaker

Følg politiets anvisninger. Hold linja til du får beskjed om å legge på telefonen.

3 Hvis trusselen er spesifikk- evakuer barn og ansatte

Ansvarlig

Alle

Dersom trusselen er spesifikk, er den gjerne underbygd med krav, motiv, sted- eller tidsangivelse. Se rutine "evakuering".

4 Ved uspesifikk trussel- handle i samråd med politiet

Ansvarlig

Alle

Politiet avgjør om trusselen er uspesifikk

5 Vurder å etablere beredskapsgruppe

Ansvarlig

Daglig leder

Se rutine "beredskapsgruppe"

6 Mediehåndtering

Ansvarlig

Daglig leder

I samråd med politiet, se rutine "mediehåndtering".

Oppfølging

1 Oppfølging av barna som var tilstede

Ansvarlig

Pedagogisk leder

Gi omsorg. Se rutine "informasjon til barn".

2	Vurder behov for debriefing og tilby personalet individuelle samtaler	Ansvarlig Daglig leder
	Se rutine "debriefing og psykologisk oppfølging"	
3	Informasjon til foreldre	Ansvarlig Daglig leder
	Se rutine "informasjon til foreldre". Vurder foreldremøte, eventuelt i samarbeid med politi.	
4	Evaluer hendelsen	Ansvarlig Daglig leder
	Evaluer hendelsen og håndteringen. Se rutine "evaluering og etterarbeid"	
5	Vurder krisehjelp	Ansvarlig Daglig leder
	Se rutine "krisehjelp".	

HMS - rutine

Tuberkulosehåndtering

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

Hygiene og smittevern

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§13](#)
- Forskrift om tuberkulosekontroll: [§3-1](#)
- Barnehageloven: [§50](#)

Fagreferanser

- [Fakta om tuberkulose](#)
- [Land med høy forekomst av tuberkulose](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre forebygging av tuberkulosesmitte i barnehagen.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at rutine blir fulgt.
- Ansatte er ansvarlig for å gjennomføre tuberkulosestest etter rutine.

Handling

- Alle nyansatte skal fylle ut "skjema for tuberkuloseundersøkelse», før de tiltrer stillingen.
- Ansatte som har oppholdt seg i land med høy tuberkuloseforekomst (iht. folkehelseinstituttets oppdaterte oversikt) i mer enn 3 mnd, i løpet av de siste tre årene, må gjennomføre en tuberkulosestest. Et negativt resultat fra denne testen skal fremlegges daglig leder før tiltredelse i barnehagen.
- Dersom ansatte er blitt utsatt for tuberkulosesmitte, skal vedkommende gjennomgå tuberkulosestesting før de kan komme på arbeid igjen.

Om tuberkulose

Tuberkulose er en bakteriell sykdom som er vanligst å få i lungene, men man kan også få det i andre deler av kroppen. Det er bare tuberkulose i lungene som kan smitte andre. Tuberkulose er ikke veldig smittsomt, men kan smitte andre gjennom at den som har smitten i seg hoster, nyser, snakker, ler eller synger. Dette kalles for luftsmitte eller fjerndråpesmitte. Mange som blir smittet, blir aldri syke eller smitteførende. Dersom en blir syk av lungetuberkulose vil det gi utslag i form av langvarig hoste, nattesvette, vekttap og feber. I Norge finnes det god behandling som gjør at de aller fleste blir helt friske av tuberkulose.

I barnehager vil ansatte ha kontakt med mange barn, og smittepotensialet vil derfor være stort. På grunn av det store smittepotensialet er det påkrevd med tuberkuloseundersøkelse av alle ansatte som har oppholdt seg i land med høy forekomst av tuberkulose over tre måneder eller har vært utsatt for smitte.

HMS - rutine

Utdeling av jodtabletter ved atomhendelse

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Distribusjon av jodtabletter til kommunene](#)
- [Utfyllende informasjon fra Helsedirektoratet og Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet](#)

Interne referanser

Rutinen skal bidra til at vi er forberedt og iverksetter tiltak ved atomhendelse

Ansvar

- Kommunen har beredskapsansvar
- Dersom kommunen har utdelt jodtabletter til barnehagen, sørger daglig leder for forsvarlig oppbevaring og utdeling av jodtabletter ved atomhendelse

Handling

Samtykke og oppbevaring:

- Vi innhenter samtykke fra foreldrene for utlevering av jodtabletter.
- Vi oppbevarer samtykkene og oversikt over barn som har jodallergi, eller av annen grunn ikke tåler jod, i _____ (f.eks Kidplan)
- Vi innhenter informasjon fra foreldrene om hvorvidt barnet har kjent jodallergi eller av annen grunn ikke tåler jod.
- Vi har jodtabletter forsvarlig oppbevart i _____ (f.eks. medisinskapet).

Ved atomhendelse:

- Vi følger beredskapskortet *atomuhell*.
- Vi holder foreldre løpende orientert gjennom _____ (f.eks Kidplan, sms).
- Vi har forhåndsdefinerte grupper med telefonnummer til foreldrene lagt inn på telefon for raskt å kunne sende ut informasjon.
- Vi gir omsorg og trygghet til barna og gir tilpasset informasjon til barna ut fra alder.

Utdeling av jod-tabletter:

- Vi gir jodtabletter til barna kun ved anbefaling og på det tidspunktet og i den doseringen som Kriseutvalget for atomberedskap anbefaler.
- Vi har doseringsskjema og alder på barn lett tilgjengelig ved utdeling, for å sikre rett dosering.
- Vi sjekker samtykke fra foreldrene før vi gir ut jod.

- Vi sjekker oversikt over barn som har jodallergi eller av annen grunn ikke tåler jod før vi gir ut jodtabletter.
- _____ (f.eks avdelingsledere, ansatte med helsefaglig kompetanse osv) er ansvarlig for utdeling.
- Vi sender melding/informasjon til foreldrene når barna har fått utdelt jod-tabletter.

Atomuhell og utdeling av jod

Kommunene har et beredskapsansvar. De er anbefalt å ha jodtabletter tilgjengelig for alle barn, unge under 18 år, gravide og ammende i tilfelle det skulle skje et atomuhell. Kommunene skal ha et system for utdeling i barnehager, skoler og institusjoner.

Jodtabletter er aktuelt ved atomhendelser som slipper ut radioaktiv jod. Jodtablettene beskytter mot kreft i skjoldbruskkjertelen. Risikoen for slik kreft er størst hos barn, unge, gravide og ammende. Det kan i spesielle situasjoner være aktuelt med jodtabletter for personer mellom 18- 40 år.

Jodtabletter forårsaker vanligvis ikke bivirkninger. Pakningsvedlegget vil gi informasjon om hvem som ikke skal ha medikamentet og hvem som skal rådføre seg med lege før inntak.

HMS - rutine

Varmmat

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område

IK Mat

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§9](#)
- Næringsmiddelhygieneforskriften: [§13](#)

Fagreferanser

- [Trygg mat i barnehager](#)

Interne referanser

Rutinen skal forhindre bakterievekst og smitte via varmmat

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å sikre at behandlingen av varmmat i barnehagen er forsvarlig.

Handling

Tilberedning av varmmat i barnehagen:

- Vi serverer varmmat _____ ganger i uken
- Følgende person-/er ansvarlig for maten som tilberedes og serveres: _____
- Vi gjennomsteker mat som er laget av farse, kjøttdeig eller kylling før bruk.
- Varmmat som vi serverer skal være minst 60 grader.

Mottak av varmmat som skal serveres i barnehagen:

- Vi mottar ferdiglaget varmmat _____ ganger i uken.
- Ved mottak av varmmat kontrollerer vi at temperaturen holder minst 60 grader og holder 60 grader til servering.

Nedkjøling av varmmat:

- Varmmat som ikke spises med det samme, fordeler vi i mindre bakker og avkjøler ned til under 10 grader på under to timer. Bakkene kan gjerne settes i kaldt vannbad og røres i ofte.
- Når maten er kjølt ned til under 10 grader, merker vi den og dekker til med plast eller lokk, og setter inn i kjøleskapet eller fryseren for videre lagring.

HMS - rutine

Varsling av kritikkverdige forhold

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Internkontroll

Gjelder for
Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [Kap. 2 A](#)

Fagreferanser

- [Varsling](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at barnehagen ivaretar arbeidstakeres rett til varsling av kritikkverdige forhold.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at det legges til rette for intern varsling og at varsling blir fulgt opp.
- Enhver ansatt er ansvarlig for og oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold.

Handling

- Alle ansatte, også midlertidige og innleide ansatte, studenter/ elever og ansatte på arbeidsmarkedstiltak, oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold dersom dette avdekkes.
- Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med lover og regler (rettsregler), skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Eksempler på kritikkverdige forhold: fare for liv og helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø eller brudd på personopplysningsloven.

Før du varsler

- Du kan søke rådgivning hos barnehagens tillitsvalgt/verneombud, arbeidstilsynet eller en advokat, før du sender inn varslet.
- Varsling skal ikke benyttes dersom saken gjelder ditt eget arbeidsforhold, med mindre det gjelder kritikkverdige forhold som nevnt over. Når det gjelder ditt eget arbeidsforhold, men ikke kritikkverdige forhold, formuleres det som en klage eller en søknad. Dette tas opp med din nærmeste leder eller dennes overordnede. En slik klage kan ikke skje anonymt.

Hvordan gå frem ved varsling

- Du kan varsle internt til arbeidsgiver eller representant for arbeidsgiver, via verneombud, tillitsvalgt eller advokat.
- Du kan varsle eksternt, til offentlig tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, som for eksempel Arbeidstilsynet, kommunen, Datatilsynet osv. ved relevante saker. Tilsynsmyndigheter og andre offentlige myndigheter har taushetsplikt ovenfor deg som varsler. Vi ønsker at det forsøkes med intern varsling først.
- Varselet bør være skriftlig. Dersom dette ikke lar seg gjøre kan det være muntlig.
- Varselet kan være anonymt, men det er anbefalt at du signerer med fullt navn.
- Bruk vedlagte skjema eller se fagreferanse for hva varselet bør inneholde.

Hva skjer etter du har varslet

- Varslinger arkiveres hos mottaker i henhold til personvernlovgivning.
- Varselet behandles av ledelsen i barnehagen.
- Når arbeidsgiver har mottatt varsel om kritikkverdige forhold, skal han sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt og vurdert.

- Arbeidsgiver har ansvar for at eventuelle kritikkverdige forhold opphører. Arbeidsgiver kan involvere tillitsvalgte og/eller verneombud i arbeidet med å vurdere behovet for tiltak og ved gjennomførelse av konkrete tiltak.
- Dersom arbeidsgiver vurderer at det ikke foreligger kritikkverdige forhold, skal dette begrunnes av ledelsen og det gis informasjon til deg som melder og øverste leder/styret. Hvis saken skal følges videre opp, skal saken avsluttes som varslings sak og det opprettes ny sak i annet fora.
- Ledelsen i barnehagen har ikke anledning til å komme med noe form for gjengjeldelse mot deg som varsler.
- Arbeidsgiver skal påse at du som har varslet har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og hvis nødvendig sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

Om varsling

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Kritikkverdige forhold er eller kan være forhold som er i strid med lover og regler, barnehagens retningslinjer og / eller alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt. Eksempel forhold som kan innebære; fare for liv eller helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø eller brudd på personopplysningsikkerheten.

Dersom barnehagen har 5 eller flere ansatte, er dere pålagt til å ha skriftlige rutiner for varsling. Rutinen skal være utarbeidet i samarbeid med arbeidstakerne og/eller deres tillitsvalgte.

Arbeidstaker har rett til å varsle og i enkelte tilfeller plikt til å varsle. Denne retten gjelder for både innleide og fast ansatte. Arbeidstaker har plikt til å varsle hvis det gjelder forhold som kan medføre fare for liv og helse eller mobbing/trakasseringssaker.

Arbeidstakere er vernet mot gjengjeldelser ved varsling gjennom arbeidsmiljøloven § 2 A-4. Dette betyr at arbeidsgiver ikke har rett til å besvare varslingen med trusler, oppsigelse, suspensjon, usaklig forskjellsbehandling, fratakelse av arbeidsoppgaver eller lignende sanksjoner

HMS - rutine

Varsling i en krisesituasjon

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Hvordan forebygge og håndtere alvorlig hendelser i barnehage og skole](#)

Interne referanser

Sikre at alle nødvendige instanser og parter blir varslet ved en krisesituasjon i barnehagen

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for at alle ansatte er kjent med barnehagens varslingsrutiner
- Den første til stedet er ansvarlig for å varsle nødetater ved alvorlige hendelser.

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, benyttes skjemaet «Varsle den skaddes foresatte» 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
- Det er «førstehåndsvitnet» som skal varsle politiet. Altså den som så ulykken eller hendelsen
- Alle foreldre skal varsles ved en krisesituasjon
- Arbeidstilsynet skal varsles ved ulykker som innebærer alvorlig personskade hos ansatte.

HMS - rutine

Vedlikehold

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.09.2022

HMS-område

Bygg og vedlikehold

Gjelder for

Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§13](#)
- Husleieloven: [§5- 3](#)

Fagreferanser

- [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- [Om FDV- dokumentasjon](#)
- [Eiendomsforvaltning](#)

Interne referanser

Rutinen skal sikre at barnehagen planlegger og forebygger slik at bygningene med installasjoner fungerer som forutsatt sin levetid.

Ansvar:

- Eier av bygget er ansvarlig for at utleid husrom og eiendom er i den stand som leieren har krav på.
- Daglig leder er ansvarlig for å etablere rutiner som ivaretar bygget gjennom vedlikeholdsarbeid.

Handling:

- Eier av bygget og daglig leder avtaler nærmere i husleiekontrakten dersom det avtales annen håndtering av vedlikeholdet utover lovverket.
- Barnehagen gjennomfører årlig egenkontroll av bygg ved bruk av sjekklister i PBL Mentor, og utøver nødvendig vedlikehold i etterkant av egenkontrollen. Avvik som blir registrert i den årlige egenkontrollen, gjennomgås sammen med daglig leder og danner grunnlaget for en prioritert vedlikeholdsplan.
- På bakgrunn av årlig egenkontroll av bygg, har barnehagen utarbeidet en egen vedlikeholdsplan som ligger tilgjengelig under HMS-området "bygg og vedlikehold" i "tiltaksplan" i PBL Mentor.
- Barnehagen vurderer behovet for å innhente fagkompetanse for en mer omfattende tilstandsrapport over vedlikeholdsbehovet og kostnadene tilknyttet dette.
- Skader som oppdages utenom ettersynsrundene, repareres fortløpende etter behov.
- Service på ventilasjonsanlegg/inneklimaanlegg utføres med følgende intervall: _____ og av følgende firma: _____.
- Barnehagen har oversikt over garantier på utstyr og inventar.
- Barnehagen har FDV-dokumentasjon tilgjengelig på følgende områder:
 - Ventilasjonsanlegg
 - Belysning
 - Lydforhold/etterklang
 - Utvendige lekeapparater
 - ...
 - ...

Om vedlikehold

Vedlikehold er arbeid som er nødvendig for å opprettholde kvaliteten på bygningen på et fastsatt nivå. Et planlagt, forebyggende vedlikehold er avgjørende for at bygninger med installasjoner skal fungere som forutsatt i sin levetid.

Vedlikehold starter allerede i planleggingsfasen av et nytt barnehagebygg. Det bør derfor velges løsninger og produkter som er enkle å vedlikeholde.

Dokumentasjon om forvaltning, drift og vedlikehold (FDV-dokumentasjon) skal være en «brukermanual» for samtlige forvaltnings-, drifts- og vedlikeholdsoppgaver i hele byggverkets driftsfase. All dokumentasjon som er relevant for det ferdige byggverkets aktører i driftsfasen skal være tilgjengelig ved overlevering av byggverket.

En vedlikeholdsplan skal gi oversikt over hvilke oppgaver som skal utføres i fremtiden på bygg og i området. Det kan være lurt å få hjelp fra en fagarbeider for å utarbeide en tilstandsrapport av barnehagen. På grunnlag av denne lages vedlikeholdsplan som blant annet inneholder kostandsoversikt på sikt. En vedlikeholdsplan kan inneholde følgende punkter:

- ventilasjonsanlegg
- omlegging av tak
- male fasade
- asfalt, grus
- gjerdet, porter
- utskifting av gamle møbler
- nytt elanlegg
- vinduer

Ved å utføre årlig sjekklisterkontroll vil barnehagen ha oversikt over behov i vedlikeholdsplanen.

HMS - rutine

Vepsestikk

Aski Barnehage

2 versjoner. Sist endret: 18.12.2023

HMS-område
Førstehjelp

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Insektstikk](#)

Interne referanser

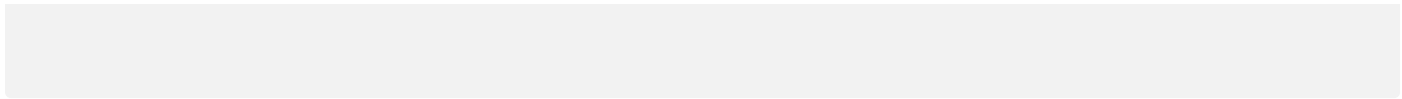
Førstehjelp ved vepsestikk

- Fjern brodden hvis det er mulig. Ikke klem, men skrap (for å unngå at du klemmer mer gift ut av brodden)
- Avkjøl stikkstedet med kaldt vann, fuktig klut eller litt is
- Hvis stikket er i munn eller hals, kan du gi isbit eller små slurker med kaldt vann for å forsøke få hevelse ned (og kontakte lege)
- La stikkstedet være i ro og om mulig høyt

Alvorlig reaksjon

- Kan utvikle seg raskt etter stikket
- Ring **113** dersom barnet får følgende symptomer:
 - Pustevansker
 - Hevelse på lepper eller i hals
 - Besvimer
 - Blir forvirret
 - Rask puls
 - Vabler
 - Kvalme, brekninger, kramper
 - Stikket er i munn eller i svelg og kan blokkere luftveiene
- Dersom barnet har kjent allergi og har allergimedisin, gi medisin
- La barnet sitte oppreist og sørg for at det får puste fritt
- Dersom barnet blir uvel eller svimmel, legg barnet ned med beina høyt
- Legg barnet i stabilt sideleie hvis det ikke klarer å sitte oppreist eller mister bevisstheten
- Dersom barnet slutter å puste, start **HLR** (Hjerte- lungeredning)

Insektstikk er sjelden alvorlig og fører ofte bare til en liten hevelse, kløe og litt ubehag. Noen kan etterhvert få litt feber, smertefulle ledd, vabler og hovne kjertler. Men enkelte ganger kan barn få en alvorlig reaksjon. Barn kan få allergisk reaksjon fra vepsetikk og stikk i munn eller svelg kan føre til kvelningssymptomer.



Beredskapskort

Vold og truende atferd mot ansatt fra utenforstående person

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 19.08.2022

HMS-Områder
Beredskap

Gjelder for
Ansatt

Umiddelbare handlinger

- 1 Ved alvorlig truende person, evakuer barn og ansatte**

Se rutine "evakuering".

Ansvarlig
Den første til stedet
- 2 Ved personskade og hvis mulig- gi førstehjelp**

Tenk egen sikkerhet.

Ansvarlig
Den første til stedet
- 3 Hvis mulig snakk med den truende personen**

Tenk egen sikkerhet. Opptre rolig for å roe ned situasjonen. Lytt og vær observant. Snakk enkelt og konkret. Hold passe avstand

Ansvarlig
Den første til stedet
- 4 Ring politiet 112**

Følg politiets anvisninger. Gi informasjon om trussel, beskriv truende person. Hold linja. Politiet kontakter ambulanse og brannvesen.

Ansvarlig
Den første til stedet
- 5 Følg anvisninger fra politi og brannvesen når de ankommer barnehagen**

Ansvarlig
Alle

Oppfølging

- 1 Ved mindre alvorlig hendelse, lever politianmeldelse dagen etter hendelsen**

Gjøres ved fremmøte hos politiet

Ansvarlig
Daglig leder og ansatt
- 2 Ivareta ansatt som har blitt utsatt for vold**

Gi omsorg.

Ansvarlig
Daglig leder

3	Vurder krisehjelp	Ansvarlig Daglig leder
	Se rutine "krisehjelp" og "debrifing og psykologisk oppfølging".	
4	Registrer avvik	Ansvarlig Daglig leder
	Noter hvilke tiltak som ble gjort, hvem som ble kontaktet, og hva som ble sagt	
5	Ved personskade, send skademelding til NAV og forsikringselskap	Ansvarlig Daglig leder
6	Oppfølging av barna som var tilstede	Ansvarlig Daglig leder
	Gi omsorg. Vurder hjelp fra faginstanser. Vurder å ha politiet med hvis barn var vitne til pågripelse/ politiaksjon.	
7	Informere foreldre	Ansvarlig Daglig leder
	Se rutine "informasjon til foreldre". Vurder behov for foreldremøte. Informasjon bør gis i samarbeid med politiet hvis de har vært involvert.	
8	Ved alvorlig personskade, varsle arbeidstilsynet	Ansvarlig Daglig leder

HMS - rutine

Vold og trusler

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 07.09.2023

HMS-område
Ansatte og helse

Gjelder for
Ansatt

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Forskrift om utførelse av arbeid:
[Kap. 23A](#)
- Arbeidsmiljøloven: [§4-3](#)

Fagreferanser

- [Vold og trusler](#)

Interne referanser

Sikre at ansatte ikke utsettes for belastning grunnet vold og trusler.

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å risikovurdere og forebygge vold og trusler mot ansatte i barnehagen.

Handling

- Barnehagen utfører jevnlig risikovurderinger av faren for at ansatte blir utsatt for vold eller trusler. Dette er særlig relevant dersom man er usikre på enkelte situasjoner. Risikovurderingen bør ta hensyn til:
 - Organisering og tilrettelegging
 - Hvor, når og i hvilke situasjoner ansatte kan bli utsatt for vold eller trusler
 - Alenearbeid
 - Bemanning
 - Kompetanse
 - Utforming av lokaler
 - Effekt av tiltak som er planlagt eller iverksatt
- Ansatte gis informasjon om risikoen og dersom det foreligger konflikter som kan utgjøre en voldsrisiko for ansatte.
- Barnehagen har utarbeidet eget beredskapskort som beskriver hva den enkelte ansatte skal gjøre dersom det oppstår truende situasjoner.
- Hvis barn utsetter ansatte for vold følges ansatte opp av daglig leder, og det blir vurdert tiltak både for ansatt og barn.
- Dersom en ansatt opplever truende eller voldelige situasjoner i forbindelse med jobb, følges ansatte opp av daglig leder og tilbys en samtale med bedriftshelsetjenesten.

Hva er vold og trusler

Vold og trusler er hendelser hvor arbeidstakere blir utskjelt, utsatt for uønsket seksuell oppmerksomhet fra tredjepart eller angrepet i situasjoner som har forbindelse med deres arbeid, og som innebærer en åpenlys eller antydning trussel mot deres sikkerhet, helse eller velvære. Vold og trusler kan være spontan i affekt, eller overveid for å oppnå noe, straffe eller hevne.

Det er i hovedsak vold og trusler fra tredjepart som utgjør en fare i arbeidslivet. I barnehager er affektbetinget vold fra foreldre det vanligste scenarioet. Vold og trusler mellom ansatte forekommer generelt sjelden. Gjennom å gjøre gode risikovurderinger, kan barnehagen forebygge truende hendelser. Her er noen momenter til en risikovurdering:

Hva kan øke risikoen:

- Tidligere voldsbruk
- Psykisk sykdom
- Ruspåvirkning
- Urealistiske forventninger hos utenforstående
- Personlighetsforstyrrelse
- Dårlig allianse mellom utenforstående og ansatt
- Mangelfull opplæring og praksis i barnehagen

Hva kan redusere risikoen:

- Identifikasjon av voldsrisiko
- Gode risikovurderinger
- Kompetent og tydelig ledelse
- Tydelige retningslinjer for levering og henting
- God opplæring og praksis fra ansatte
- Gode rutiner for situasjoner med økt risiko
- Godt samarbeid i avdelingen

HMS - rutine

Vurdere krisehjelp

Aski Barnehage

1 versjon. Sist endret: 16.09.2022

HMS-område
Beredskap

Gjelder for
Barn, Ansatt

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger: [§14](#)

Fagreferanser

- [Håndtering av kriser og sorg i barnehagen](#)
- [Hvordan forebygge og håndtere alvorlig hendelser i barnehage og skole](#)

Interne referanser

Sikre god ivaretagelse og oppfølging av barn, ansatte og pårørende

Ansvar

- Daglig leder er ansvarlig for å innhente informasjon om kommunens kriseteam

Handling

- Barnehagens kriseleder eller politiet tar kontakt med kommunes kriseteam for å drøfte bistandsbehov
- Det vurderes opprettelse av krisebistand:
 1. Pårørende svarteleson: Politiet vurderer hvorvidt dette skal opprettes. I enkelte tilfeller vil barnehagen selv ta ansvar for dette.
 2. 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
- Barnehagen vurderer hvorvidt barnehagens bedriftshelsetjeneste skal kobles inn i oppfølgingen av de ansatte