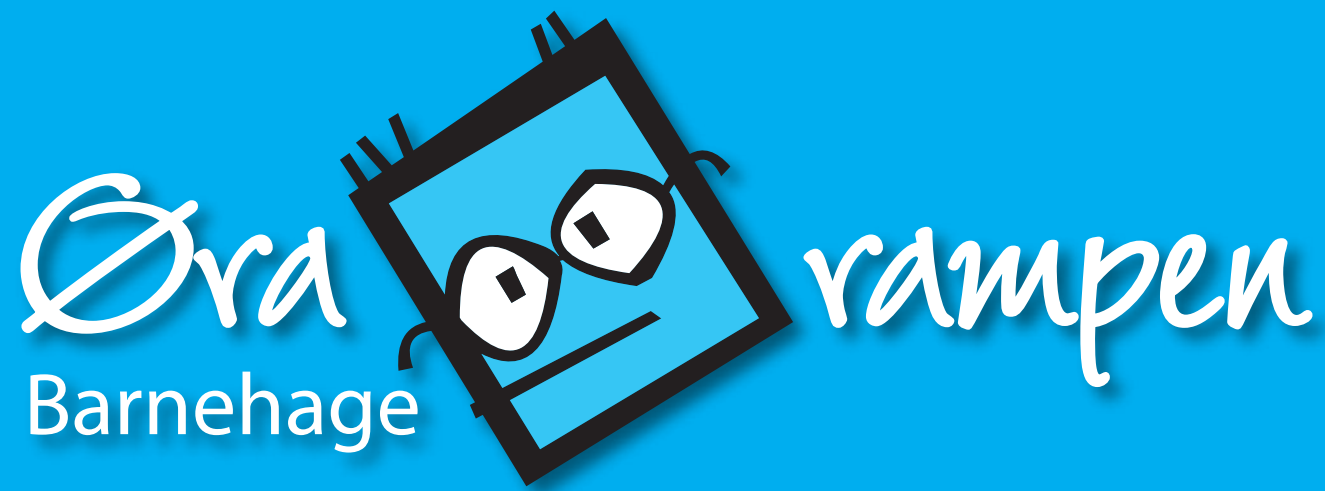


# Beredskapsplan

for



BRANN

**110**

POLITI

**112**

AMBULANSE

**113**

2019

Innholdsfortegnelse:

Innhold

1. Plan for sikkerhet og beredskap.....	3
2. Beredskapsgruppen 2018/2019:.....	4
3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser.....	5
4. Rutiner for å kontakte politiet.....	6
5. Førstehjelp.....	6
6. Varsling.....	7
7. Loggbok.....	9
8. Evakuering/samle hver avdeling.....	10
9. Varsle foreldre/foresatte.....	11
10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp.....	12
11. Informasjonshåndtering og mediekontakt.....	13
12. Videre kontakt med skaddes foresatte.....	14
13. Informasjon til barn.....	14
14. Informere foreldre/foresatte.....	15
15. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid.....	16
15. Beredskapskort.....	18
Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt utenfor barnehagen.....	18
Alvorlig skade/ dødsfall hos et barn i barnehagen.....	19
Alvorlig skade/ dødsfall hos et barn utenfor barnehagen.....	20
Alvorlig skade/dødsfall hos ansatt i barnehagen.....	21
Ansatt møter ruset på jobb.....	22
Barn blir hentet av andre enn avtalt.....	23
Barn forsvinner fra barnehagen.....	24
Brann.....	25
Gisseltaking/ livstruende vold.....	26
Innbrudd/ hærverk/ vannskade.....	27
Mistanke om overgrep fra ansatt.....	28
Rus og utilregnelig atferd i hentesituasjoner.....	29
Strømvbrudd/ vannvbrudd.....	30
Trusler mot barnehagen.....	31
Vold og truende atferd mot ansatt fra utenforstående person.....	32
16. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.....	33
Kapittel I. Innledende bestemmelser.....	33
Kapittel II. Alminnelige bestemmelser.....	34
Kapittel III. Spesielle bestemmelser.....	35
Kapittel IV. Avsluttende bestemmelser.....	36
17. Kommunens kriseledelse – varslingsplan.....	37

## 1. Plan for sikkerhet og beredskap

Alle barnehager og utdanningsinstitusjoner er selv ansvarlig for å ha egne planer, basert på egne forhold og behov.

Det vil være forskjellige behov for planer og forskjellig oppgavefordeling når det gjelder beredskap i store og mindre kommuner, og i store og mindre virksomheter.

Det legges til grunn at beredskapsgruppen ved barnehagen har en god dialog med kriseledelsen i kommunen, samt lokalt politi i utarbeidelse av beredskapsplaner og gjennomføring av øvelser.

Beredskapsplanen skal være med på å sikre at **Ørarampen barnehage** gjør en analyse av mulige scenarier og er forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skje. Planen skal være et verktøy i sikkerhetsarbeidet, slik at barnehagen er i stand til å håndtere ulykker og alvorlige hendelser på en god og effektiv måte.

Det er viktig at barnehagen går gjennom behovet for vår egen beredskap, da det må tas hensyn til lokale forhold og egne forutsetninger ved utvikling av et godt planverk. Planene skal være koordinert med beredskapsplanene og de helhetlige Ros-analysene som gjøres i kommunen. Ved behov skal vi innhente hjelp/rådgivning fra kommuneledelse og/eller politi for å sikre at vår beredskap og våre beredskapsplan er god nok.

Barnehagen skal gjøre risikoanalyser (for fysiske og psykososiale forhold) der ansatte og barn kan eksponeres for fare. Dette gjøres ved jevnlig å gå igjennom risikosituasjonene, planlegge og gjennomføre tiltak for å hindre at uønskede alvorlige hendelser skal skje.

### Hensikten med en plan

Beredskapsplanen er et verktøy til støtte i håndtering av ulike hendelser der det er aktuelt å ta i bruk krisehåndteringstiltak. Slike hendelser kan eksempelvis være:

- Alvorlige ulykker (barnehagen tenker igjennom hvilke risikosituasjoner som finnes hos oss)
- Ødeleggelse av arbeidssted, f.eks. ved brann
- Skyteepisoder
- Gisselsituasjoner
- Bombetrussel/bombeangrep
- Alvorlige voldsepisoder

### Vi benytter oss av et digitalt HMS-system: PBL Mentor

**I dette systemet er det utarbeidet rutinebeskrivelser, sjekklister og beredskapskort.**

Beredskapskortene tar for seg hver enkelt type hendelse/risikosituasjoner som vi ser for oss at vi må ha en beredskap for.

Denne papirutgaven av Beredskapsplanen er en sammenfattet og forenklet versjon av vår digitale Beredskapsplan i PBL Mentor.

## 2. Beredskapsgruppen 2018/2019:

### BARNEHAGENS BEREDSKAPSGRUPPE BESTÅR AV:

**Eva Vassdal Sørensen – 99 04 55 04, dagligleder**

**Monika Amundsen – 909 34 303, verneombud**

**Nanette Dragly – 484 78 084, loggbokansvarlig**

**Bengt Berntsen – 901 51 123, styremedlem**

**May Linn Engevik – 95 81 39 97, vara**

**VED ALVORLIGE HENDELSER SKAL HELE BEREDSKAPSGRUPPEN INFORMERES  
VIKTIG! RING PBL: 75 55 37 00 (døgnvakt)**

### Ved behov bistår:

- Styreleder: Bindeledd til administrativ og politisk ledelse i kommunen, håndterer spørsmål som berører virksomhetseierens overordnede ansvar i krisen. Her med bistand fra PBL sitt kriseteam
- Juridisk hjelp fra PBL
- Rådgiving og praktisk bistand i forhold til krisekommunikasjon generelt og mediehandtering spesielt fås hos PBL.

Lokale forhold og krisens størrelse avgjør om beredskapsgruppa skal forsterkes med flere fagkyndige. Vurder behov for å kontakte **Narvik kommunes beredskapsgruppe**: vedlegg siste side

### Oppgaver for beredskapsgruppas medlemmer ved krisesituasjoner:

#### Virksomhetsleder – beredskapsleder

skal koordinere krisehåndteringen i virksomheten i nært samarbeid med PBL, kommunens kriseledelse og nødetatene.

- Kontakte politiet
- Ha ansvaret for krisen i en akutfase inntil politiet kommer til stedet
- Innkalle og lede beredskapsgruppas arbeid (når akutfasen er over)
- Ansvar for kriseinformasjon (må koordineres med politiet)
- Ansvar for informasjon til de berørte (barn, ansatte, pårørende)
- Tett kontakt med barnehages eier: **Ørarampen barnehage AS**
- Avgjøre, i samarbeid med kommunens kriseledelse og politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter

#### Nestleder i beredskapsgruppa (daglig leders stedfortreder)

- Lede beredskapsgruppa når beredskapsleder er fraværende
- Vurdere, i samråd med virksomhetseier og politi, om etablering av støttetjeneste for pårørende og sørge for at informasjon blir kunngjort
- Ved behov: Etablere, bemanne og drifte et på forhånd definert pårørendesenter
- Skaffe oversikt over hvem som er berørt
- Opprette kontakt med PP-tjenesten

#### Eierrepresentant / Driftsleder

- Ivareta de bygningsmessige utfordringene
- Sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger, materiell m.m.
- Sørge for videre sikkerhet på tjenestestedet de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig eller materiellmessig art
- Følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter

#### Loggbokansvarlig

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok (Se eksempel på loggbok i kap.7)

### 3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser

Ørarampen barnehage har en konkret tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser. Den er basert på lokale forhold.

Tiltaksliste i akuttfasen:

	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøremål	Mer info
1	Ring politi	Første til stedet	112	Sikre åsted	Hva vil politiet vite? <a href="#">Kap. 4</a>
2	Ring lege/ambulanse	Første til stedet/evt. leder	113	Gi førstehjelp Hold kontakt med 113	Førstehjelp <a href="#">Kap. 5</a>
3	Ring beredskapsgruppa	Leder eller stedfortreder			
4	Ring PBL kriseteam	Leder	75 55 30 00		
5	Ring kommunens kriseteam	Leder			
6	Ytterligere varslings	Leder		Informere etter politiets anvisning	I henhold til varslingslister og varslingsrutiner. Sjekkliste beredskapsgruppen <a href="#">Kap 6</a>
7	Føre loggbok	Leder/loggbokansvarlig		Føre informasjonslogg og beslutningslogg, først og fremst digitalt på PBL <a href="#">Mentor</a>	Eksempel <a href="#">kap 7</a>
8	Samle hver avdeling Informere	Leder og ped.ledere		Samle/informere/roe ned	Fremgangsmåte for samlinger <a href="#">Kap 8</a>
9	Kontakte den skaddes foresatte	Leder	Liste foresatte	Varsle om ulykke Sted for fram møte	Fremgangsmåte for varslings av foreldre/foresatte <a href="#">Kap 9</a>
10	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	Leder	Kriseteam		Krisehjelp, PPT, helsetjeneste, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier <a href="#">Kap 10</a>
11	Informasjons håndtering og media	Leder/politi/eier Evt kommune	Informere i samråd med politi/rammedes foresatte og eier		Målgrupper for info <a href="#">Kap 11</a>

### 4. Rutiner for å kontakte politiet.

---

#### Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.  
Ved behov oppgis virksomhetens interne varslingsliste til politiet.

#### Ansvar:

Daglig leder/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politiet.  
Følg politiets råd for å sikre ansatte og barn inntil politiet er på stedet.

#### Hva vil politiet vite?

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Har vedkommende kontroll på gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
- Hva slags våpen er sett?
- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg/ kjentmann?
- Hvem er varslet?
- Er det iverksatt tiltak fra virksomhetens side?

### 5. Førstehjelp

---

#### Ring lege/ambulanse. Telefon 113

Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Der vil du få veiledning om hva du skal gjøre til lege kan overta.

## 6. Varsling

### Beskrivelse av Ørarampens varslingsrutiner

Ørarampen har vurdert hvilke varslingsrutiner som er mest hensiktsmessig og herunder følger lister over viktige kontakter. Etter den mest akutte fase vil Beredskapsgruppen vurderer sammen om hvem som er hensiktsmessig å kontakte i forhold til krisens art.

Kontakt alltid PBL ved en krise!

#### VARSLINGSLISTE

ETAT	NAVN	TELEFON	E-POST
<b>POLITI</b>		<b>112</b>	
<b>AMBULANSE</b>		<b>113</b>	
<b>BRANN</b>		<b>110</b>	
<b>LEGEVAKT</b>		<b>116 117</b>	
EIERE	Per Øyvind Mohus Bengt Berntsen Eva Vassdal Sørensen	908 52 768 901 51 123 99 04 55 04	<a href="mailto:permohus@hotmail.com">permohus@hotmail.com</a> <a href="mailto:bengt@nortrykk.no">bengt@nortrykk.no</a> <a href="mailto:eva@orarampen.no">eva@orarampen.no</a>
DAGLIG LEDER BEREDSKAPSLIDER BRANNVERNLEDER	Eva Vassdal Sørensen	99 04 55 04	<a href="mailto:eva@orarampen.no">eva@orarampen.no</a>
STEDFORTREDER og VERNEOMBUD	Monika Amundsen	909 35 303	<a href="mailto:monikagamundsen@hotmail.com">monikagamundsen@hotmail.com</a>
LOGGBOK ANSVAR	Nanette Dragly	467 81 963	<a href="mailto:nanettececilie@gmail.com">nanettececilie@gmail.com</a>
VARA beredskap	May Linn Engevik	95 81 39 97	<a href="mailto:engevik.ml@gmail.com">engevik.ml@gmail.com</a>
PBL	Spør etter kriseteam	75 55 37 00	
REKTOR ved N.M.S <i>Kontaktes dersom det berører begge virksomhetene som holder til i bygget</i>	Bjørn Framnes	994 54 061	<a href="mailto:rektor@narvikmontessori.no">rektor@narvikmontessori.no</a>

ANDRE VIKTIGE KONTAKTER VED ALVORLIGE HENDELSER			
ETAT	NAVN	TELEFON	Kontaktes ved:
LOKALT POLITI	Narvik politistasjon:	75 58 90 00	Trusler
	Sentralbord:	02800	Mistanke om, eller avdekking av noe kriminelt
BARNEVERNET		769 69090	Mistanke om omsorgssvikt/bekymring rundt enkelt barn  Barn som ikke blir hentet  Foreldre som opptrår truende eller er ruset  Se fler eksempel i beredskapsplan
BEDRIFTSHELSETJENESTE	PBL	755 53 700  bht@pbl.no	Råd, hjelp og veiledning vedr saker som kan bidra/bidrar til helseskadelige arb.forhold: - Fysisk - Psykisk
KRISETEAM I KOMMUNEN	Rune Edvardsen Ordfører	908 92 666	Større typer krisesituasjoner
	Lars Skjønnås Rådmann	932 13 919	
KOMMUNEOVERLEGE STEDFORTREDER	Per T.Hultstedt Sverre Håkon Evju	469 23 951 909 49 663	Feks mistanke om epedimi, helsefarlige forhold, smitte
FORSIKRINGSSLELSKAP	IF	02400	Materielle skader, tyveri/innbrudd
MILJØRETTETHELSEVERN	Christina Kaalstad	769 12303	Helsefarlige forhold i forhold til barna

## 7. Loggbok

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok med dato og klokkeslett for:

- skriftlig og muntlig informasjon
- alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg), samt utførte oppgaver.

Vi benytter oss av PBL Mentor og loggfører digitalt i vårt HMS-system så fremst det lar seg gjøre. Om digitale verktøy og nett ikke kan benyttes, så kan eksempelet på loggbok her under benyttes:

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

Meldinger og beskjeder som blir gitt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares.

## 8. Evakuering/samle hver avdeling

**Fremgangsmåte (dette er et eksempel):**

- Samling på hver avdeling om disse ikke må evakueres, eventuelt følge rutine for evakuering. Enkelte hendelser kan kreve et utpekt samlingsområde for evakuerte/skadde.
- Ansvarlig for gruppen i det aktuelle tidsrommet tar seg av gruppen.
- Personell må være gjort kjent med hva de kan gjøre i et rom for å maksimere overlevelse – legge seg ned, holde seg vekk fra vinduer og dører, søke mot sikre plasser, ikke tiltrekke seg oppmerksomhet.
- Vente på signal til faren er over.
- Rolig opptreden fra leders side for å roe ned berørte.
- Følge politiets anvisning.

**Hensikt:**

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

**Momentliste for samlingen:**

### 1. Roe ned og trøste

- Gjør det legitimt å vise følelser.
- Oppfordring til å trøste hverandre.
- Vis selv nærhet; forsiktig berøring og trøst til de som trenger det mest.

### 2. Informer om hva som har skjedd

- Når situasjonen begynner å roe seg, gi nøktern og saklig informasjon som er frigitt.
- Ikke gi mer detaljer og vonde opplysninger enn nødvendig.
- Forsikre om at de skal få vite mer så snart nye opplysninger er tilgjengelig.
- Oppfordre til ikke å spre informasjon, for å skjerme den rammede og familien, til situasjonen er mer avklart.

### 3. Fortell hva som skal skje

- Om mulig vil arbeidsdagen/barnehagedagen fortsette, og det blir anledning til å prate.

**Avklar om det er noen av barna som skal bli hentet av foresatte for å dra hjem.**

- Avklar om det er noen som trenger å bli igjen for å snakke.
- Neste dag vil det bli orientert om situasjonen.
- Virksomheten vil ha kontakt med familien til den skadde for å avklare mulighetene for besøk og annen oppmerksomhet.



## 9. Varsle foreldre/foresatte

---

### Prioritet og fremgangsmåte

Den skaddes foresatte skal umiddelbart varsles. Følg politiets anvisning.

Varsling av andre barns foreldre avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde.

Eksempel:

### Varsling av den skaddes foreldre

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

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

2. Presentasjon av deg.

Dette er ..... fra Ørarampen barnehage .....

3. Hva har skjedd?

Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

4. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre foresatte?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

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

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

## 10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp

---

### Praktisk-pedagogisk tjeneste

**PPT bør varsles ved kontaktperson i regionen.**

### Skolehelsetjenesten/helsetjeneste

Helsetjenesten bør varsles for å vurdere oppfølging av barn.

### Kommunale psykososiale kriseteam

Psykososialt kriseteam skal være en ressursgruppe som bistår når en krisesituasjon oppstår. (jfr. forskrifter til Lov om helsemessig og sosial beredskap)

Innkalling: Det er virksomhetsleders ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet. Dette kan delegeres til virksomhetens eier, for å frigjøre leder.

### Vanlig sammensetning

- Lege
- Helsesøster
- PPT
- Politi
- Prest/diakon

### Forslag til mandat

Kriseteamet er faglig rådgiver i spørsmål om psykiske reaksjoner og helse.

### Oppgaver

- Teamet gir virksomhetens ledelse, tilsatte og foreldre råd i håndtering av psykiske reaksjoner.
- Teamet er tilgjengelig for samtaler med barn/elever/studenter, foreldre og tilsatte.
- Teamet vurderer barn/elever/studenter, tilsatte og foreldres psykiske reaksjoner og helse, med tanke på videre oppfølging og eventuell behandling.
- Teamet gir råd for videre håndtering i virksomhetens regi. Teamet kan ta del i den videre oppfølgingen.

## 11. Informasjonshåndtering og mediekontakt

Målet med god informasjonshåndtering og mediekontakt er å sikre at informasjon formidles til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mulig. For å unngå rykter og spekulasjoner må all informasjon være troverdig og tillitvekkende. Virksomheten skal legge så godt som mulig til rette for en forsvarlig mediedekning, samtidig som en skal beskytte barn, foreldre og ansatte mot det store medietrykket som oppstår.

Dette gjøres i samråd og nært samarbeid med politiet og kommunens kriseledelse, og evt PBL sitt kriseteam.

### Noen generelle råd:

- Sørg for å holde åpne kanaler og god nok bemanning til informasjonsoppgavene (samarbeid tett med politiet og kriseledelsen i kommunen).
- Oppdater nettsidene fortløpende. Hvis krisen vurderes som alvorlig nok, erstattes virksomhetens (ev. kommunens/fylkeskommunens) ordinære forside på nett med en kriseweb.
- Vær troverdig og vis empati/medfølelse. Bidra med faktainformasjon og unngå spekulasjoner.
- Velg talsperson utad (vanligvis øverste leder).
- Mediene vil raskt stille spørsmål til krisehåndteringen. Vær forberedt på dette for å unngå å få en krise i krisen.

### Målgrupper for informasjon

Virksomheten må på forhånd ha tenkt gjennom hvilke målgrupper de trenger å kommunisere med i en krise, og hvilke kanaler som bør brukes for å nå disse.

#### Eksempel:

Målgruppe	Foretrukne kanaler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sentrale samarbeidspartnere (politi, brannvesen, helsepersonell)</li></ul>	Telefon og personlig kontakt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barn</li></ul>	Muntlig kontakt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansatte<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ledergruppe</li><li>○ Andre ansatte</li></ul></li></ul>	Muntlig og pr telefon etter linjeansvar, nettsider, fronter, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eier</li></ul>	Telefon, møter, personlig kontakt, e-post
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pårørende</li><li>• Evt. SU – samarbeisutvalget</li></ul>	Nettsider, pårørendetelefon + evt. personlig kontakt gjennom pårørendesenter
<ul style="list-style-type: none"><li>• Medier</li></ul>	Nettsider, pressemeldinger, pressekonferanser, intervjuer, telefon
<ul style="list-style-type: none"><li>• Naboer</li></ul>	Nettsider, (øvrig nabovarsling/orientering tilfaller politiet)

### Mediekontakt

Når politiet har beredskapsansvaret, skal de ha den overordnede mediekontakten. Virksomhetsleder er ansvarlig for mediekontakt i forståelse med politiet og virksomhetseier.

Mediene skal henvises til virksomhetens eier dersom krisens omfang tilsier det.

## 12. Videre kontakt med skaddes foresatte

Virksomheten bør følge opp den/de skaddes foreldre/foresatte for å få vite hvordan det går både med den/de skadde og foreldrene/foresatte.

### Målsetning med kontakten

- vise omsorg
- Begrense usikkerhet og bekymring ved å kunne opplyse de andre involverte (barn og foreldre/foresatte) om tilstanden.
- Hindre at det oppstår usanne rykter som kan bli belastende, ved å informere raskest mulig, med rett og tilstrekkelig innhold.

### Ansvar

- Virksomhetsleder er ansvarlig for innholdet i informasjonen.
- Virksomhetsleder har ansvar for at informasjonen ivaretar personvernet.

## 13. Informasjon til barn

Virksomheten bør holde andre berørte oppdatert på situasjonen til den/de skadde.

Virksomhetsleder har ansvar for at all informasjon som skal ut til barnas foreldre/foresatte og ansatte ivaretar personvernet. Informasjonen skal være klarert med foreldre/foresatte.

### Ved forverring

Gi barn tid til mental forberedelse.

Informasjonen må inneholde mest mulig fakta. Gi mulighet til å spørre, men gi kun helt sikre svar.

### Ved død

Se: Gi dødsbudskap.



## 14. Informere foreldre/foresatte

---

Ørarampen barnehage har informasjonsrutiner i forhold til andre barns foreldre/foresatte ved alvorlige hendelser.

### Innhold

For foreldrene er det viktig å vite:

- Hva som har skjedd, for oppfølging av egne barn.
- Hva virksomheten kommer til å gjøre i forbindelse med ulykken.
- Hva foreldrene bør gjøre.
- Virksomheten vil kunne gi informasjon om hva som er normale reaksjoner hos barn.

### Informasjonsrutiner

Informasjonen kan gis på ulike måter:

- Informere foreldrene gjennom telefon for at de skal komme til barnehagen for å få informasjon, og hente barna sine hjem. Dette er særlig aktuelt når ulykken skjer i en barnehage, og det har vært en traumatisk opplevelse for barn.
- Sende informasjonsbrev/mail med barn hjem.
- Foreldrene kan eventuelt bli kalt inn til foreldremøte.

## 15. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid

---

Ved større ulykker eller annen alvorlig hendelse vil man få pågang fra pårørende og andre som vil ha behov for informasjon og ulike former for ivaretagelse.

Psykososialt kriseteam (kap.10) skal, sammen med politiet, vurdere behov for og eventuelt sørge for at det opprettes omsorgssenter og/eller pårørendesenter.

### Pårørende svartetelefon

Ved krisesituasjoner/alvorlige hendelser der politiet er involvert, vil i første rekke politiet bestemme om det skal opprettes pårørendetelefon. I samråd men politiet kan kriseteamet bestemme at barnehagen/utdanningsinstitusjonen skal opprette egen pårørendetelefon.

### Omsorgssenter:

Omsorgssenteret skal være et sted hvor innsatspersonell, berørte ansatte og barn blir ivaretatt, får nødvendig informasjon og eventuell oppfølging i forbindelser med krisesituasjoner.

### Pårørendesenter:

Pårørendesenter skal være et sted hvor pårørende møtes uforstyrret og får informasjon. Med pårørende menes familie og nært relaterte til ansatte/barn som har vært involvert i alvorlige hendelser.

### De ansatte:

Når et barn blir alvorlig skadet, vil de ansatte bli utsatt for påkjenninger på mange områder:

- Håndtering av en akutsituasjon
- Barnets reaksjoner
- Å forholde seg til pårørende
- Å forholde seg til barnets foreldre
- Å planlegge håndtering videre
- Egne reaksjoner

Egne reaksjoner må gjerne settes til side for å ta hånd om alle de andre forholdene. Derfor er det viktig å gi rom for reaksjon og bearbeiding før de ansatte går hjem etter en traumatisk hendelse. Denne samlingen kan ha følgende innhold:

### 1. Kollegastøtte

En fullstendig psykologisk debriefing krever litt større avstand til hendelsen, og bør eventuelt gjennomføres dagen etter.

Samme dag handler det om:

- Å gi støtte til hverandre og vise omsorg for hvordan den enkelte har det.
- Fange opp om det er noen som trenger ekstra hjelp.
- Snakke kort gjennom det som har skjedd, for å gi den enkelte et helhetsbilde som kan minske eventuell skyldfølelse.

## 2. Planlegging av neste dag

- Oppfølging av den skadde og foreldrene/foresatte
- Oppfølging av andre berørte
- Oppfølging av eventuell utøver av skade
- Kontakt med barns foreldre
- Hjelpeapparat til å støtte seg på

### Etterarbeid:

#### Debrifing

Kriseteamet har ansvar for å vurdere den totale belastningen som personell utsettes for under en pågående kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det settes i verk målrettede tiltak for å unngå senskader hos personer som har deltatt.

#### Oppfølging av involverte

Det kan være behov for videre oppfølging av involverte – barn, ansatte og pårørende ved alvorlige hendelser.

#### Rapportering

Virksomheten bør rapportere til sin eier etter en større krisesituasjon. Rapporten kan inneholde følgende:

- Kortfattet beskrivelse av beredskapsgruppens oppgaver og innsats under aksjonen.
- Positive og negative erfaringer med samarbeidet med interne og eksterne aktører.
- Erfaringer med virksomhetens varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbedring.
- Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.

## 15. Beredskapskort

### ALVORLIG SKADE/DØDSFALL HOS ANSATT UTENFOR BARNEHAGEN

HMS-område: Beredskap

#### Umiddelbare handlinger

1. Informer personalet  
Ansvarlig: Daglig leder
2. Informer barna  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
3. Snakk med familien til den skadde for oppdatering om helsetilstanden  
Ansvarlig: Daglig leder

#### Oppfølging

1. Ved dødsfall, arrangere minnestund for barn og personal  
Ansvarlig: Daglig leder
2. Informer foreldre  
Ansvarlig: Daglig leder
3. Send blomster fra barnehagen til ansatt/ familien  
Ansvarlig: Daglig leder

## ALVORLIG SKADE/ DØDSFALL HOS ET BARN I BARNEHAGEN

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Førstehjelp  
Ansvarlig: Den første til stedet
2. Ring 113  
Ansvarlig: Den første til stedet
3. Vurder å etablere beredskapsgruppe  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Skjerm barna  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
5. Informer foreldrene  
Ansvarlig: Daglig leder
6. Vurder bruk av krisehjelp  
Ansvarlig: Daglig leder
7. Mediehåndtering  
Ansvarlig: Daglig leder

### Oppfølging

1. Registrer avvik  
Ansvarlig: Daglig leder
2. Vurder behov for debriefing og tilby personalet individuelle samtaler  
Ansvarlig: Daglig leder
3. Ved dødsfall, arranger minnestund for barn og personal  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Informasjon og oppfølging av barna  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
5. Evaluering med personalet  
Ansvarlig: Daglig leder
6. Informer andre foreldre og vurder behov for foreldremøte  
Ansvarlig: Daglig leder
7. Informer resten av personalet  
Ansvarlig: Daglig leder
8. Snakk med foreldrene til den skadde for oppdatering av situasjonen  
Ansvarlig: Daglig leder

## ALVORLIG SKADE/ DØDSFALL HOS ET BARN UTENFOR BARNEHAGEN

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Informer personalet  
Ansvarlig: Daglig leder
2. Informer barna  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
3. Vurder behovet for krisehjelp  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Snakk med foreldrene til den skadde for oppdatering av situasjonen  
Ansvarlig: Daglig leder

### Oppfølging

1. Ved dødsfall, arranger minnestund for barn og personal  
Ansvarlig: Daglig leder
2. Oppfølging av barna  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
3. Tilby personalet individuelle samtaler  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Vurder behovet for informasjon til andre foreldre  
Ansvarlig: Daglig leder

## ALVORLIG SKADE/DØDSFALL HOS ANSATT I BARNEHAGEN

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Førstehjelp  
Ansvarlig: Den første til stedet
2. Ring 113  
Ansvarlig: Ansatt
3. Vurder å etablere beredskapsgruppen.  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Skjerm barna.  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
5. Informer nærmeste pårørende.  
Ansvarlig: Daglig leder
6. Vurder bruk av krisehjelp.  
Ansvarlig: Daglig leder
7. 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
2. Informer resten av personalet  
Ansvarlig: Daglig leder
3. Snakk med pårørende for å få oppdatering av situasjonen  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Informer barna  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
5. Informer foreldre  
Ansvarlig: Daglig leder

## ANSATT MØTER RUSET PÅ JOBB

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Be ansatt om å dra hjem  
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  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Påse at ansatt ikke kjører bil hjem  
Ansvarlig: Daglig leder
5. Skjerm barna  
Ansvarlig: Pedagogisk leder

### Oppfølging

1. Vurder informasjon til foreldre hvis barn har reagert på hendelsen  
Ansvarlig: Daglig leder
2. Kall ansatt inn til samtale dagen etter hendelsen  
Ansvarlig: Daglig leder
3. Gi skriftlig advarsel  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Avhold samtale  
Ansvarlig: Daglig leder
5. Følg opp den ansatte iht. barnehagens ruspolitikk  
Ansvarlig: Daglig leder

## BARN BLIR HENTET AV ANDRE ENN AVTALT

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Snakk med vedkommende som ønsker å hente barnet.  
Ansvarlig: Ansatt
2. Sjekk om et er gitt beskjed.  
Ansvarlig: Ansatt
3. Kontakt foreldrene.  
Ansvarlig: Ansatt
4. Hold tilbake barnet dersom du ikke får tak i foreldrene eller andre kontaktpersoner.  
Ansvarlig: Ansatt
5. Kontakt politiet dersom vedkommende oppfører seg truende og tar med seg barnet uten barnehagens samtykke.  
Ansvarlig: Ansatt
6. Ivareta andre barn dersom situasjonen blir truende.  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
7. Ivareta barnet.  
Ansvarlig: Pedagogisk leder

### Oppfølging

1. Registrer avvik.  
Ansvarlig: Ansatt
2. Oppfølgingssamtale med foreldrene.  
Ansvarlig: Daglig leder
3. Evaluering med personalet.  
Ansvarlig: Daglig leder

Fortsett å ringe kontaktpersoner frem til stengetid, dersom vedkommende ikke tok med seg barnet.

## BARN FORSVINNER FRA BARNEHAGEN

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Avklar hvem som er borte  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
2. Ansvarsfordeling  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
3. Start søk etter barnet  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
4. Informer daglig leder  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
5. På tur: transporter de andre barna tilbake i barnehagen  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
6. Vurder å etablere beredskapsgruppen  
Ansvarlig: Daglig leder
7. Kontakt foreldre dersom barnet ikke blir funnet i barnehagens område  
Ansvarlig: Daglig leder
8. Kontakt politiet  
Ansvarlig: Daglig leder
9. Vurder bruk av krisehjelp  
Ansvarlig: Daglig leder
10. Mediehåndtering  
Ansvarlig: Daglig leder
11. Ved mistanke om kidnapping:  
Ansvarlig: Den første til stedet

### Oppfølging

1. Registrer avvik  
Ansvarlig: Daglig leder
2. Oppfølging av barna  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
3. Evaluering med personalet  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Vurder informasjonsbehovet til andre foreldre  
Ansvarlig: Daglig leder

## BRANN

### HMS-område: Beredskap

#### 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  
Ansvarlig: Den første til stedet
4. Hjelp de som ikke kan redde seg selv  
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  
Ansvarlig: Daglig leder
7. Evakuer barn og voksne til samlingsplassen: fargemarkerte områder på gjerder lengst bort på lekeplassen  
Ansvarlig: Daglig leder og ansatt
8. Opptelling av bar  
Ansvarlig: Først ansvarlig på avdeling – så Daglig leder
9. Opptelling av voksne  
Ansvarlig: Daglig leder
10. Om mulig, lukk vinduer og dører  
Ansvarlig: Den som sjekker rommene på avdelingen eller Daglig leder
11. Om mulig prøv å slukke brannen med nærmeste brannslange  
Ansvarlig: Daglig leder og ansatt
12. Avvent nærmere beskjed fra brannvesenet  
Ansvarlig: Daglig leder

#### Oppfølging

1. Informasjon til foreldre, eventuelt få barna hentet  
Ansvarlig: Daglig leder
2. Oppfølging av barna  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
3. Evaluering med personalet  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Registrere avvik  
Ansvarlig: Daglig leder

## GISSLETAKING/ LIVSTRUENDE VOLD

### HMS-område: Beredskap

#### Umiddelbare handlinger

1. Evakuere barn og ansatte  
Ansvarlig: Den første til stedet
2. Ved personskade og hvis det er mulig- gi førstehjelp  
Ansvarlig: Den første til stedet
3. Hvis mulig, snakk med den truende personen  
Ansvarlig: Den første til stedet
4. Ring politiet 112  
Ansvarlig: Den første til stedet
5. Følg anvisninger fra politi/ brannvesen når de ankommer barnehagen  
Ansvarlig: Alle
6. Vurder etablering av beredskapsgruppe  
Ansvarlig: Daglig leder
7. Mediehåndtering  
Ansvarlig: Daglig leder

#### Oppfølging

1. Oppfølging av barn som var tilstede  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
2. Varsle arbeidstilsynet ved alvorlig skade på ansatt  
Ansvarlig: Daglig leder
3. Vurder behov for debrifing og tilby personalet individuelle samtaler  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Informasjon til foreldre  
Ansvarlig: Daglig leder
5. Ved alvorlig skade på ansatt, send skademelding til NAV og forsikringsselskap  
Ansvarlig: Daglig leder
6. Evaluer hendelsen  
Ansvarlig: Daglig leder
7. Vurder krisehjelp  
Ansvarlig: Daglig leder



## INNBRUDD/ HÆRVERK/ VANNSKADE

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Få oversikt over omfanget av skadene.  
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.  
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 forsikringsselskap så snart som mulig  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Ved omfattende skadeomfang, vurder midlertidig drift i annet bygg  
Ansvarlig: Daglig leder

## MISTANKE OM OVERGREP FRA ANSATT

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Mottar melding / mistanke (fra barn / foreldre/ barnevern/ politi/ andre)  
Ansvarlig: Meldingsmottaker
2. Meld fra til daglig leder  
Ansvarlig: Meldingsmottaker
3. Ikke konfronter ansatt  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Kontakt politiet  
Ansvarlig: Daglig leder
5. Informer barnets foreldre sammen med politiet  
Ansvarlig: Daglig leder
6. Mediehåndtering  
Ansvarlig: Daglig leder

### Oppfølging

1. Fortløpende kontakt med barnets foreldre  
Ansvarlig: Daglig leder
2. Evaluer hendelsen  
Ansvarlig: Daglig leder
3. Ivareta barnegruppen  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
4. Ivareta barnet  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
5. Nødvendig informasjon til ansatte i samråd med politiet  
Ansvarlig: Daglig leder
6. Vurder informasjon til andre foreldre  
Ansvarlig: Daglig leder

## RUS OG UTILREGNELIG ATFERD I HENTESITUASJONER

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Snakk med henteperson  
Ansvarelig: Ansatt
2. Vurder avvergerplikten  
Ansvarelig: Ansatt
3. Oppfordre henteperson til ikke å kjøre  
Ansvarelig: Ansatt
4. Kontakt politiet dersom:  
Ansvarelig: Ansatt
5. Dersom barnet blir igjen, vurder å kontakte annen kontaktperson eller barnevernet  
Ansvarelig: Ansatt  
**Gjør vurderinger ut fra situasjonen. Vær oppmerksom på eventuelle samværsavtaler når andre kontaktpersoner skal kontaktes.**
6. Ta hånd om barnet inntil andre kan overta  
Ansvarelig: Ansatt
7. Skjerm de andre barna  
Ansvarelig: Ansatt

### Oppfølging

1. Registrer avvik  
Ansvarelig: Daglig leder
2. Vurder å kontakte barnevernet  
Ansvarelig: Daglig leder
3. Samtale med foreldre  
Ansvarelig: Daglig leder
4. Snakk med ansatte som var berørt  
Ansvarelig: Daglig leder
5. Gi anonymisert informasjon ved spørsmål fra andre foreldre  
Ansvarelig: Daglig leder

## STRØMAVBRUDD/ VANNAVBRUDD

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Kontakt kommunen.  
Ansvarelig: Daglig leder
2. Hvis ikke feil ligger hos kommunen, kontakt lokal strømløseleverandør/rørlegger.  
Ansvarelig: Daglig leder
3. Vurder stenging av barnehagen eller deler av barnehagen, ut fra en generell risikovurdering.  
Ansvarelig: Daglig leder
4. Ring opp foreldre/kontaktpersoner dersom barnehagen må stenges.  
Ansvarelig: Pedagogisk leder

### Oppfølging

1. Registrer avvik.  
Ansvarelig: Daglig leder
2. Evaluering med personalet.  
Ansvarelig: Daglig leder

## TRUSLER MOT BARNEHAGEN

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Ta imot trussel  
Ansvarlig: Meldingsmottaker
2. Ring politiet 112  
Ansvarlig: Meldingsmottaker
3. Hvis trusselen er spesifikk- evakuer barn og ansatte  
Ansvarlig: Alle
4. Ved uspesifikk trussel- handle i samråd med politiet  
Ansvarlig: Alle
5. Vurder å etablere beredskapsgruppe  
Ansvarlig: Daglig leder
6. Mediehåndtering  
Ansvarlig: Daglig leder

### Oppfølging

1. Oppfølging av barna som var tilstede  
Ansvarlig: Pedagogisk leder
2. Vurder behov for debriefing og tilby personalet individuelle samtaler  
Ansvarlig: Daglig leder
3. Informasjon til foreldre  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Evaluer hendelsen  
Ansvarlig: Daglig leder
5. Vurder krisehjelp  
Ansvarlig: Daglig leder

## VOLD OG TRUENDE ATFERD MOT ANSATT FRA UTENFORSTÅENDE PERSON

HMS-område: Beredskap

### Umiddelbare handlinger

1. Ved alvorlig truende person, evakuer barn og ansatte  
Ansvarlig: Den første til stedet
2. Ved personskade og hvis mulig- gi førstehjelp  
Ansvarlig: Den første til stedet
3. Hvis mulig snakk med den truende personen  
Ansvarlig: Den første til stedet
4. Ring politiet 112  
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  
Ansvarlig: Daglig leder og ansatt
2. Ivareta ansatt som har blitt utsatt for vold  
Ansvarlig: Daglig leder
3. Vurder krisehjelp  
Ansvarlig: Daglig leder
4. Registrer avvik  
Ansvarlig: Daglig leder
5. Ved personskade, send skademelding til NAV og forsikringsselskap  
Ansvarlig: Daglig leder
6. Oppfølging av barna som var tilstede  
Ansvarlig: Daglig leder
7. Informere foreldre  
Ansvarlig: Daglig leder
8. Ved alvorlig personskade, varsle arbeidstilsynet  
Ansvarlig: Daglig leder

## 16. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

Dato	FOR-1995-12-01-928
Departement	Helse- og omsorgsdepartementet
Publisert	Avd I 1995 1497
Ikrafttredelse	01.01.1996
Sist endret	<a href="#">FOR-2013-06-21-728</a> fra 01.07.2014
Endrer	<a href="#">FOR-1977-04-29-9</a>
Gjelder for	Norge
Hjemmel	<a href="#">LOV-2011-06-24-29-§8</a> , <a href="#">LOV-2011-06-24-29-§10</a> , <a href="#">LOV-1973-03-09-14-§6</a> , <a href="#">LOV-1973-03-09-14-§26</a> , <a href="#">LOV-1973-03-09-14-§27</a>
Rettet	26.07.2013 og 29.07.2013 (§ 18)
Korttittel	Forskrift om miljørettet helsevern i skoler mv

### Kapitteloversikt:

- [Kapittel I. Innledende bestemmelser \(§§ 1 - 3\)](#)
- [Kapittel II. Alminnelige bestemmelser \(§§ 4 - 8\)](#)
- [Kapittel III. Spesielle bestemmelser \(§§ 9 - 24\)](#)
- [Kapittel IV. Avsluttende bestemmelser \(§§ 25 - 29\)](#)

**Hjemmel:** Fastsatt ved kgl.res. 1. desember 1995 med hjemmel i lov 24. juni 2011 nr. 29 om folkehelsearbeid (folkehelseloven) § 8 annet ledd, § 10 første og fjerde ledd og lov 9. mars 1973 nr. 14 om vern mot tobakkskader (tobakksskadeloven) § 6 åttende ledd, § 26 tredje ledd og § 27 fjerde ledd. Fremmet av Sosial- og helsedepartementet (nå Helse- og omsorgsdepartementet).

**EØS-henvisninger:** EØS-avtalen vedlegg X nr. 1 (direktiv [2006/123/EF](#)).

**Endringer:** Endret ved forskrifter 29 aug 2003 nr. 1093, 17 des 2009 nr 1720, 9 mars 2012 nr. 210, 21 juni 2013 nr. 728.

**Rettelser:** 26.07.2013 og 29.07.2013 (§ 18).

### Kapittel I. Innledende bestemmelser

#### § 1. Formål

Forskriftens formål er å bidra til at miljøet i barnehager, skoler og andre virksomheter som nevnt i § 2 fremmer helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold samt forebygger sykdom og skade.

#### § 2. Virkeområde

Forskriften kommer til anvendelse ved planlegging, tilrettelegging og drift av:

1. barnehager og andre virksomheter som mot godtgjøring gir tilsyn med og omsorg for barn under skolepliktig alder når:
  - a) virksomheten er regelmessig, og
  - b) tilbyr en ukentlig oppholdstid på mer enn ti timer, og
  - c) antall barn som er tilstede samtidig, er tre eller flere
2. grunnskoler
3. videregående skoler.

### § 3. Definisjoner

I denne forskrift forstås med;

- a) *Internkontroll:* Å påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes.
- b) *Internkontrollsystem:* Systematiske tiltak som skal sikre og dokumentere at aktivitetene utøves i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift. De systematiske tiltakene skal være beskrevet i administrative prosedyrer.

## Kapittel II. Alminnelige bestemmelser

### § 4. Ansvar. Internkontroll

Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av denne forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunen til enhver tid gir.

Virksomhetens eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.

- Endret ved [forskrift 9 mars 2012 nr. 210](#).

### § 5. Opplysnings- og informasjonsplikt

Leder av virksomheten plikter å legge frem de opplysninger som er nødvendige for at kommunen skal kunne gjennomføre sine oppgaver etter denne forskrift.

Leder av virksomheten skal, med de begrensninger som følger av taushetsplikten, sørge for at det uoppfordret gis relevant informasjon til foresatte og/eller elever om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen.

- Endret ved [forskrift 9 mars 2012 nr. 210](#).

### § 6. Krav om godkjenning

Virksomheter som omfattes av forskriften, jf. § 2, skal være godkjent av kommunen.

Godkjenning etter denne forskrift fritar ikke for bestemmelser som er gitt i medhold av annet regelverk.

Søknad skal fremlegges for godkjenningsmyndigheten når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomheten.

Søknad om godkjenning skal inneholde dokumentasjon som viser hvordan virksomhetens eier vil sikre at virksomheten planlegges, etableres, drives og videreutvikles i samsvar med forskriftens bestemmelser.

Det må fremgå hvor mange barn/elever og ansatte virksomheten er beregnet for.

For søknad om godkjenning av private virksomheter uten offentlig støtte som omfattes av forskriften, skal saksbehandlingsfrist som nevnt i tjenesteloven § 11 første ledd første punktum, være fire måneder. Tjenesteloven § 11 annet ledd om at tillatelse anses gitt når saksbehandlingsfristen er utløpt, gjelder ikke for godkjenning etter denne forskrift.

Virksomhet som er etablert og i drift ved ikrafttredelsen av denne forskrift, skal ha ny godkjenning innen 31. desember 1998.

- Endret ved [forskrifter 17 des 2009 nr. 1720](#) (i kraft 28 des 2009), [9 mars 2012 nr. 210](#).

### § 7. Generelle krav

Virksomheter som omfattes av forskriften, skal være helsemessig tilfredsstillende.

Virksomhetene skal planlegges, bygges, tilrettelegges og drives slik at forskriftens bestemmelser om trivsels-, helse-, hygiene- og sikkerhetsmessige forhold oppfylles på en alment akseptert måte.

### **§ 8. Beliggenhet**

Ved valg av beliggenhet for ny virksomhet som omfattes av forskriften, skal det tas hensyn til trafikkforhold, luftforurensning, støy, klimaforhold og risikofaktorer i miljøet, samt områdets utforming og topografi.

## **Kapittel III. Spesielle bestemmelser**

### **§ 9. Utforming og innredning**

Lokalene og uteområdet skal være utformet og innredet slik at forskriftens formål ivaretas.

Funksjonshemmedes behov skal ivaretas.

Virksomheten skal være utformet og innredet slik at tilfredsstillende renhold og avfallshåndtering er mulig.

### **§ 10. Muligheter for aktivitet og hvile mv**

Virksomheten skal planlegges og drives slik at den dekker ulike behov for aktivitet og hvile.

### **§ 11. Måltid**

Det skal finnes egnede muligheter for bespisning som også ivaretar måltidets sosiale funksjoner.

Virksomheten skal i nødvendig utstrekning ha tilfredsstillende muligheter for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med næringsmiddelovgivningen.

### **§ 12. Psykososiale forhold**

Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold.

### **§ 13. Rengjøring og vedlikehold**

De deler av virksomhetens innendørs arealer som er i daglig bruk, skal ha forsvarlig renhold etter hygienisk tilfredsstillende metoder.

Hovedrengjøring skal gjennomføres årlig i innendørs arealer.

Uteområdet og tekniske anlegg skal vedlikeholdes og rengjøres etter behov.

### **§ 14. Sikkerhet og helsemessig beredskap**

Virksomheten skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges.

Virksomheten skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner.

Rutinene og sikkerhetsutstyret skal være kjent for alle, herunder barn og elever.

### **§ 15. Førstehjelp**

Virksomheten skal ha førstehjelpsutstyr i tilstrekkelig mengde og av tilfredsstillende standard. Utstyret skal være forsvarlig plassert. Virksomhetens eier skal sørge for at alle ansatte er kjent med hvor utstyret oppbevares og hvordan førstehjelp ytes.

### **§ 16. Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold**

Virksomheten skal oppfordre foresatte til elever og barn om å opplyse om forhold ved barnets helse som de ønsker at personalet skal ta særskilt hensyn til.

### **§ 17. Smittevern**

Virksomheten skal planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig.

### **§ 18. Tobakksforbud i skoler og barnehager**

Tobakksbruk er forbudt i skoler og barnehager, jf. tobakkskadeloven § 26 og § 27.

- Endret ved [forskrift 21 juni 2013 nr. 728](#) (i kraft 1 juli 2014).

### **§ 19. Inneklima/luftkvalitet**

Virksomheten skal ha tilfredsstillende inneklima, herunder luftkvalitet.

Temperaturregulering og ventilasjon skal være tilpasset bruksområdet og årstidsvariasjoner.

Den relative luftfuktighet i rommene må ligge på et slikt nivå at fare for muggdannelser ikke forekommer.

Ioniserende stråling skal ikke overskride et alment akseptert nivå.

### **§ 20. Belysning**

Virksomhetens lokaler og uteområde skal ha en belysning som er tilfredsstillende i forhold til den bruk virksomheten er planlagt for.

### **§ 21. Lydforhold**

Virksomhetens lokaler og uteområde skal ha tilfredsstillende lydforhold.

### **§ 22. Drikkevann**

Virksomheten skal ha tilstrekkelig forsyning av hygienisk betryggende drikkevann som tilfredstiller krav i forskrift av 1. januar 1995 nr. 68 om vannforsyning og drikkevann m.m.

### **§ 23. Sanitære forhold**

Virksomheten skal ha et tilstrekkelig antall tilgjengelige toaletter og vasker. Sanitære anlegg skal ha hygienisk tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard.

### **§ 24. Avfallshåndtering**

Virksomheten skal håndtere og oppbevare avfall på en hygienisk betryggende måte slik at ulemper, herunder smittefare, unngås.

Avfall skal oppbevares forsvarlig. Egnede beholdere skal finnes i tilstrekkelig antall og være hensiktsmessig og forsvarlig plassert.

## **Kapittel IV. Avsluttende bestemmelser**

### **§ 25. Tilsyn**

Kommunen fører tilsyn med at disse forskrifter overholdes.

- Endret ved [forskrift 9 mars 2012 nr. 210](#).

### **§ 26. Virkemidler og dispensasjon**

Kommunen kan foreta gransking, retting, stansing og ilegge tvangsmulkt i samsvar med folkehelseloven § 13 til § 16.

Kommunen kan i særskilte tilfeller gi dispensasjon fra bestemmelser i denne forskriften.

- Endret ved [forskrift 9 mars 2012 nr. 210](#).

### **§ 27. Klage**

Folkehelseloven § 19 gjelder for klage over vedtak truffet med hjemmel i denne forskrift.

- Endret ved [forskrifter 29 aug 2003 nr. 1093](#) (i kraft 1 sep 2003), [9 mars 2012 nr. 210](#).

### § 28. Straff

Overtredelse av forskriften eller av vedtak truffet med hjemmel i forskriften straffes i samsvar med folkehelseloven § 18, dersom ikke strengere straffebestemmelse kommer til anvendelse.

- Endret ved [forskrift 9 mars 2012 nr. 210](#).

### § 29. Ikrafttreden

Denne forskrift trer i kraft 1. januar 1996.

Fra samme tid oppheves forskrift av 29. april 1977 nr. 9 om de hygieniske forhold i bygninger og på områder som nyttes til, eller i forbindelse med, skolegang.

For mer utdypende informasjon/veiledning:

*Veileder for Miljørettet helsevern:*

<https://helsedirektoratet.no/Lists/Publikasjoner/Attachments/413/Veileder-i-miljorettet-helsevern-IS-1104.pdf>

## 17. Kommunens kriseledelse – varslingsplan

Kriseledelsen etableres etter ordførerens avgjørelse.

Ordføreren avgjør hvem av kommunens kriseledelse som skal møte.

**Salten Brann 110 innkaller den kommunale kriseledelsen etter følgende liste:**

### Narvik kommunes kriseledelse og varslingsplan

nr	Stilling	Navn	Mob.	Stedfortreder	mob
1	Ordfører (leder kriseteam)	Rune Edvardsen	908 92 666	Geir Ketil Hansen	971 58 295
2	Rådmann (operativ leder)	Lars Skjønnås	932 13 919	Lars Norman Andersen	959 85 439
3	Ass. rådmann	Lars Norman Andersen	959 85 439	Randi Randal	977 82 523
4	Kommunalsjef	Randi Randal	977 82 523	Heidi Eriksen Laksaa	950 26 897
5	Kommune- overlege	Per Thomas Hultstedt	469 23 951	Sverre Håkon Evju	909 49 663
6	Enhetsleder Samfunnskontakt og service	Iris Bartholsen	901 61 635	Tina Böhler Seines	411 41 418
7	Brannsjef	Edvar Dahl	915 94 275	Arnt Livelten	993 76 465
8	Leder rådmannens stab	Gro Monsen	959 85 437	1. Inger Normann 2. Mette Nergaard	911 18 055 915 82 211



# BÆ-BU BÆ-BU SANGEN

En sang som hjelper oss å vite hvor vi skal ringe når ulykken først har skjedd.

Mel: Når dine ører henger ned

Tekst: Nina Maaø-Ruden & Anne-Lise Borgen

*En brann er ikke tull  
Du må ringe 1-1-0  
Liten glo blir fort til flamme  
Du må ringe med det samme  
Så før brannen står for full,  
og du mister gods og gull  
Må du ringe 1-1-0*

*Har du fått en tyv på do  
Må du ringe 1-1-2  
Er noen veldig slem mot deg  
Må du ringe i en fei  
Er det noen der mon tro  
som prøver stjele no  
Må du ringe 1-1-2*

*Har du veldig vondt et sted  
Må du ringe 1-1-3  
Hvis et liv kan gå tapt  
Må du ringe veldig kjapt  
Har du falt ned fra et tre  
Slått et hull i ditt kne  
Må du ringe 1-1-3*

*En brann er ikke tull,  
du må ringe 1-1-0  
Har du fått en tyv på do  
Må du ringe 1-1-2  
Har du veldig vondt et sted  
Må du ringe 1-1-3  
Det er lett å huske det!*