

Beredskapsplan for Svenseid barnehage

POLITI: 112 LEGEVAKT: 113 BRANN: 110	Sør Øst politidistrikt: 02800 Nome legesenter: 35 00 86 00 Nome helsestasjon: 99 29 90 46 Psykososialt kriseteam: 90 04 58 44/ 95 43 49 80 Nome kommune, rådhuset: 35 94 62 00 Oppvekstsjef: 35 94 63 10/94 84 04 75 Midt-Telemark PPT: 35 95 71 80 Midt-Telemark barnevern: 35 95 71 50
---	---

BEREDSKAPSGRUPPA

Hvem	Oppgave/ ansvar
Styrer Navn: Lene Evju Kolstad Tlf: 91146378	Leder og informasjonsansvarlig (foresatte) Tar alltid med seg beredskapsplanen
Avdelingsleder Navn: Maria Solhaug Tlf: 41434103	Ivaretagelse av barn, råd til ansatte
Verneombud: Navn: Siv Anita O. Røddesnes Tlf: 99030353	Verneombud, ivaretagelse av personalet
Vaktmester: Navn: Bjørn Atle Nilsen Tlf: 99517980	Tekniske / praktiske oppgaver
Helsesøster Tlf: 97667595	Ivaretar den psykiske helsen for barna, pårørende og ansatte

INNHold:

Beredskapsgruppa	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Innhold:	1
Stedfortrederliste Helgen	
Rutinemessig arbeid i barnehagen	
Rutiner for informasjon til media.....	4
Trafikkulykker på veien til barnehage:	6
Risiko- og sårbarhetsvurdering:	6
Forebyggende arbeid:	6
Trafikkulykker:.....	7
Brann	8
Risiko- og sårbarhetsvurdering:	8
Forebyggende arbeid:	8
Brann i barnehagetid	9
Brann på ettermiddags- eller kveldstid med aktiviteter i barnehagen	11
Ulykker.....	12
Risiko- og sårbarhetsvurdering:	12
Forebyggende arbeid:	12
Ulykker i barnehagen og på tur	13
Barn blir borte	14
Risiko- og sårbarhetsvurdering:	14
Forebyggende arbeid:	14
Barn blir borte i barnehagen.....	15
Barn blir borte på tur	17
Plan for håndtering av vold	18
Risiko- og sårbarhetsvurdering:	18
Forebyggende arbeid:	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Voksne eller ungdom utenfra er voldelig mot barn.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Terrorsituasjoner	20
Risiko- og sårbarhetsvurdering:	20
Forebyggende arbeid:	20
Terrorsituasjoner og gisseltaking	21
Prosedyre for oppfølging av krisesituasjoner:	

Stedfortrederliste Svenseid barnehage

Barnehagen skal alltid ha en fungerende leder, og dersom styrer er borte skal en annen tilsatt overta lederansvaret. Flere kan være borte samtidig, og det settes derfor opp en liste som viser hvem som pålegges lederansvaret ved sykdom eller annet fravær.

Lene Evju Kolstad er styrer i Svenseid barnehage

1. Maria Solhaug
2. Siv Anita O. Røddesnes
3. Linda Røise
4. Kinga Anna Kubas
5. Sara Marie Hansen
6. May Lena Brekke Traaserud (i permisjon frem til juni -21)

Prioriterte oppgaver:

- organisere barnegrupper og personal
- vurdere vikarbehov
- informere foreldre og ansatte
- ta imot beskjeder, telefon
- Styreransvar under brannalarm
- Ta inn post (tirsdager)

RUTINEMESSIG ARBEID I BARNEHAGEN

- Opplæring i førstehjelp til alle ansatte
- Avdelingleder sørger for at det er med mobiltelefon når avdelingen er utenfor barnehagens område

RUTINER FOR INFORMASJON TIL MEDIA

Ordfører er medieansvarlig!

- Styrer skal alltid informere oppvekstsjef og kommunens servicekontor om hendelsen!
- Hvis mennesker er forulykket i barnehagen (eller det er fare for det), eier Politiet situasjonen og det er kun Politiet som uttaler seg.

Ti råd for informasjonsarbeid ved kriser

1. Skaff oversikt

Skaff deg oversikt over situasjonen så langt det er mulig

- Hva har skjedd
- Hvor har det skjedd?
- Hvem har det skjedd med?
- Når skjedde det?
- Hvem er varslet - av hvem og om hva?
- Hvilke tiltak er iverksatt?
- Hvilke tiltak må vi iverksette?

2. Legg en plan

Sammen med ledergruppa eller beredskapsgruppa legger styrer en plan med bakgrunn i det hun vet og de planer som gjelder – det haster – kort møte uten avbrytelser.

3. Pårørende informeres først!

Pårørende er de første som skal ha full informasjon ved en krise. Det bør vurderes å tilby de pårørende å komme til et sted for samtaler, tilby hjelp og støtte og gi råd om hvordan de kan forholde seg til media.

4. Media

NB! Det kan være lurt å skrive ned det en vil si.

- Barnehagen er en offentlig arena, der foto/filming kan gjennomføres uten samtykke fra barnehagen, men det er viktig at styrer eller en annen i ledelsen er tilgjengelig og kan gjøre avtaler med media, samt sørger for at barna beskyttes ihht personvern for mindreårige og ifht de barn som har reservert seg for filming/foto.
- Når pressen ringer: Be om å få ringe tilbake om 10 (15/20) minutter. Stå på ditt!

Ved første henvendelse fra media kan vi uten særlig oversikt uttale:

- Vi beklager på det sterkeste det som har hendt. Uttrykke evt. delaktighet i sorg.
- Vi jobber etter barnehagens egen plan for krisehåndtering.
- PPT bistår barnehagen i oppfølging av barna.
- Vi gjør alt vi kan for å få oversikt over hva som har hendt.
- Vi vil gjøre alt som er mulig for at det ikke skal skje igjen.
- Be om å få lese gjennom det som blir skrevet før det trykkes. Insister.

5. Hendelsen er offentlig

Hendelsen skal kunne omtales umiddelbart, men uten at navn på involverte og årsak nevnes og/ eller kommenteres. Dersom det foreløpig bare er spekulasjoner om en mulig hendelse, må dette presiseres når man uttaler seg. Arbeidsgiver skal alltid verne og støtte de som er innblandet i en krise, det være seg gjerningsmann, offer, pårørende, barn og ansatte.

6. Unngå spekulasjoner

Ingen spekulasjoner eller antagelser om årsaken eller skyldspørsmålet skal ut. Det er bare fakta som skal omtales i den første fasen.

7. Innrøm manglende oversikt

Forklar media at dette er det du nå vet, og at du på avtalt tidspunkt vil komme tilbake med utfyllende informasjon. Hold denne avtalen!

8. Fortell selv den negative nyheten først

Ved selv å fortelle den negative nyheten, vil en kunne unngå de oppslagene en "avsløring" vil gi.

9. Involverte barn og personale

- Pass på at involverte barn og personale skjermes for media.
- Samtidig med at pårørende tilbys hjelp, må den/ de involverte bli samlet for en gjennomgang av hva som har skjedd og hva som vil skje videre. Ved behov tilbys hjelp fra PPT, psykiatrisk kriseteam, advokat etc.

10. Før logg

Loggfør alle tiltak og all kontakt. Følg med i media, nye utspill kan komme.

TRAFIKKULYKKER PÅ VEIEN TIL BARNEHAGE:

RISIKO- OG SÅRBARHETSVURDERING:

Hendelse	Sannsynlighet	Menneskelig konsekvens	Materiell konsekvens
A. Ulykke skjer på vei til barnehagen - Går/sykler - Privatbil	Liten/middels	Meget stor	Store
B. Ulykke skjer på vei fra barnehagen - Går/sykler - Privatbil.	Liten/middels	Meget stor	Store
C. Ulykke skjer i barnehagen - Går/sykler - Privatbil.	Liten/middels	Meget stor	Store

FOREBYGGENDE ARBEID:

- Trygg av/påstigningsplass ved barnehagen
- Trygge skyssmidler (egne seter med belter)
- Trygg gang- og sykkelvei
- Ordna trafikkforhold ved barnehagen med egne områder for privatbiler og gående/syklende
- Trafikkopplæring
- Bruk av refleks / -vester
- Holdningsarbeid (foreldrene) for bruk av belter og lignende

Tiltak ved

TRAFIKKULYKKER:

1. Strakstiltak på ulykkesstedet

- Sikre eventuelt skadested
- Iverksette førstehjelp / ring 113
- Ring politiet: tlf 112
- Tilkalle andre voksne
- Holde andre barn unna ulykkesstedet.
- Informere styrer
- Styrer gir ansatt(e) ansvar for å registrere og ta seg spesielt av de som har vært vitne til ulykken.
- Pedagogisk leder, andre ansatte og helsesøster trekkes inn ved behov.
- Vurderer behov for skriftlig orientering til berørte barns foresatte og øvrige foresatte ved barnehagen.
- Styrer fører loggbok

2. Varsling

- Dersom barnet er forulykket, kontakter politiet hjemmet/ hjemmene om ulykken og barnehagen følger egen kriseberedskapsplanen
- Hvis ikke politiet overtar ansvaret, varsler styrer hjemmet/ hjemmene om ulykken, men ikke om utfallet.
- Styrer varsler personalet.
- Ved behov varsler styrer PPT for bistand og faglig vurdering av oppfølgingsbehovet.
- Styrer varsler oppvekstsjefen.
- Pedagogisk leder orienterer sin basisgruppe.
 - Snakk åpent og konkret om det som har skjedd.
 - La barna snakke om det de tenker/ føler.

3. Etterarbeid

- Følge opp kontakt med foresatte til berørte barn. Vurdere informasjonsbehovet overfor øvrige foresatte.
- Når barna møter i barnehagen igjen etter en ulykke, er det viktig å følge nøye med og registrere fraværet.
- Oppdater oversikt over vitner til ulykken
- Barna må få ærlige opplysninger om hendelsen.
- Innhent om nødvendig ekstern kompetanse for vurdering om enkelte barn har behov for spesiell oppfølging. (PPT, BUP, helsesøster, lege)
- Vær oppmerksom på mulige etterreaksjoner. Reaksjonsmønstre etter en ulykke vil kunne variere fra barn til barn. Kontakt nødvendige hjelpeinstanser.
- Dersom barn kommer tilbake med varige skader etter ulykken, følges dette spesielt opp av pedagogisk leder når det gjelder gjenforening med de andre barna.

BRANN

RISIKO- OG SÅRBARHETSVURDERING:

Hendelse	Sannsynlighet	Menneskelig konsekvens	Materiell konsekvens
Brann i barnehagetida	Liten	Stor	Middels/stor
Brann på ettermiddags- eller kveldstid med aktiviteter i barnehagen.	Liten	Stor	Middels/stor
Brann når bygningen er avstengt	Liten/middels	Liten	Stor

FOREBYGGENDE ARBEID:

- Gode rutiner for valg av materialer i bygninger og inventar
- Gode rutiner for avfallshåndtering
- Gode rutiner for vedlikehold av varslings- og slukningsutstyr
- Gode rutiner for opplæring og øvelser
- Melde fra til brannsjefen ved overnatting

Tiltak ved

BRANN I BARNEHAGETID

(SE OGSÅ EGEN BRANNINSTRUKS FOR BARNEHAGEN)

1. Strakstiltak på stedet

- Førstemann som oppdager brann prøver å slukke brannen og aktiverer brannalarm
- Ved brann må styrer informeres med en gang

2. Varsling

- Styrer varsler brannvesenet (**tlf. 110**)
- Brann varsles ved støtvis ringing

3. Evakuering

- Ved melding om brann sørger de ansatte for at barna går rolig ut, raskest mulig. Vinduer og dører lukkes.
- Barna skal stå ved leikestua. De ansatte teller opp og kontrollerer at alle barna er kommet ut.
- Alle går videre til personalparkeringen

Ved brann/alarm:

Tidligvakt:

Skal ha oversikt over antall barn til enhver tid. Registrer i oppropsboka!
Tar med seg telefon og dagboka og går først ut med barna etter seg.
Samler alle barna ved leikestua og roper opp hvert enkelt barns navn.

Mellomvakter:

Hjelper til å få barna ut.
Prøver å telle barna etter hvert som de går ut.

Seinvakt:

Sjekker at alle har kommet seg ut og at rommene er tomme.
Slukker eventuell brann hvis nødvendig. Lukker dører og vinduer.
NB! ikke bruk vann på elektrisitet

Er ikke styrer tilstede følges lista over styrers stedfortreder.
Denne personen må huske å ta med telefonen ut.

3. Kontroll og oppfølging

- Assisterende styrer eller annen ansvarlig ansatt viser brannvesenet letteste adkomst til brannstedet
- De ansatte har ansvar for at barna holdes på god avstand fra brannstedet, og at de ikke hindrer slukningsarbeidet
- Ingen går inn i bygningen igjen før styrer eller dennes stedfortreder har gitt tillatelse.

Brannvarsling i utetid

Strakstiltak/evakuering

- Ved brannvarsling i utetid leder de ansatte barna til leikestua.
- En voksen teller opp barna.
- Andre ansatte og besøkende samles også ved avtalt sted.
- Ved brann går alle samlet til personalparkeringen.

Kontroll og oppfølging

- Assisterende styrer eller annen ansvarlig ansatt viser brannvesenet letteste adkomst til brannstedet
- De ansatte har ansvar for at barna holdes på god avstand fra brannstedet, og at de ikke hindrer slukningsarbeidet
- Ingen går inn i bygningen igjen før det er gitt tillatelse av assisterende styrer eller annen ansvarlig voksen.

Tiltak ved

BRANN PÅ ETTERMIDDAGS- ELLER KVELDSTID MED AKTIVITETER I BARNEHAGEN

1. Strakstiltak på stedet

- Førstemann som oppdager brann prøver å slukke brannen og aktiverer brannalarm
- Ved brann må styrer informeres med en gang

2. Varsling

- Kontoret varsler brannvesenet (**tlf. 110**) Hvis assisterende styrer ikke er til stede, varsler ansvarlig for aktiviteten brannvesenet.
- Brann varsles ved støtvis ringing

3. Evakuering

- Ved melding om brann sørger aktivitetsansvarlig for at deltakerne går rolig ut, raskest mulig. Vinduer og dører lukkes
- Deltakerne skal stå gruppevis ved avtalt sted. Aktivitetsansvarlig kontrollerer at alle deltakerne er kommet ut.
- Det er den aktivitetsansvarlige som har ansvar for å telle opp deltakerne i sin gruppe og holde den samlet til brannvesenet ankommer.
- Andre ansatte og besøkende samles også ved porten.

ULYKKER

RISIKO- OG SÅRBARHETSVURDERING:

Hendelse	Sannsynlighet	Menneskelig konsekvens	Materiell konsekvens
A. Ulykke på kjøkkenet eller på stellerom i barnehagen	Liten	Stor	
B. Ulykke på tur	Liten	Stor	
C. Ulykke under lek	Liten/middels	Stor	

FOREBYGGENDE ARBEID:

- Gode rutiner for sikring av kjøkkenutstyr, renholdsmidler o.l
- Gode rutiner på turer
- Tilsyn med og vedlikehold av lekeplassenes utstyr og utforming
- Tilsyn med barnas lek

Tiltak ved

ULYKKER I BARNEHAGEN OG PÅ TUR

1. Strakstiltak på ulykkesstedet

- Sikre eventuelt skadested
- Iverksette førstehjelp / ring: tlf 113
- Dersom barnet er forulykket, ring politiet 112 og følg kriseberedskapsplanen
- Tilkalle andre voksne
- Holde andre barn unna ulykkesstedet.
- Informere styrer
- Styrer/Assisterende styrer gir ansatte ansvar for å registrere og ta seg spesielt av de som har vært vitne til ulykken.
 - Pedagogisk leder, andre ansatte og helsesøster trekkes inn ved behov.
 - Vurderer behov for skriftlig orientering til berørte barns foresatte og øvrige foresatte ved barnehagen.
- Styrer/Assisterende styrer fører loggbok

2. Varsling

- Styrer varsler hjemmet/ hjemmene om ulykken, men ikke om utfallet. Dersom ulykken har dødelig utgang, følges rutiner i kriseberedskapsplan.
- Styrer varsler personalet.
- Ved behov varsler styrer PPT for bistand og faglig vurdering av oppfølgingsbehovet.
- Styrer varsler oppvektsjefen.
- Avdelingsleder orienterer barnegruppen.
 - Snakk åpent og konkret om det som har skjedd.
 - La barna snakke om det de tenker/ føler.

3. Etterarbeid

- Følge opp kontakt med foresatte til berørte barn. Vurdere informasjonsbehovet overfor øvrige foresatte.
- Når barna møter i barnehagen igjen etter en ulykke, er det viktig å følge nøye med og registrere fraværet.
- Oppdater oversikt over vitner til ulykken
- Barna må få ærlige opplysninger om hendelsen.
- Innhent om nødvendig ekstern kompetanse for vurdering om enkelte barn har behov for spesiell oppfølging. (PPT, BUP, helsesøster, barnehagelege)
- Vær oppmerksom på mulige etterreaksjoner. Reaksjonsmønstre etter en ulykke vil kunne variere fra barn til barn. Kontakt nødvendige hjelpeinstanser.
- Dersom barn kommer tilbake med varige skader etter ulykken, følges dette spesielt opp av pedagogisk leder når det gjelder til gjenforening med de andre barna.

BARN BLIR BORTE

RISIKO- OG SÅRBARHETSVURDERING:

Hendelse	Sannsynlighet	Menneskelig konsekvens	Materiell konsekvens
B. Barn blir borte i barnehagen. - Fra barnehagens område - På tur	Liten	Stor	

FOREBYGGENDE ARBEID:

- Gode rutiner for å melde fravær (foreldrenes ansvar)
- Gode rutiner for å melde om hvem som har rett til å hente barnet (Foreldrenes og barnehagens ansvar)
- Gode rutiner for bare å la voksne med rett til det, hente barnet (Barnehagens ansvar)
- Gode rutiner for å registrere barn når barna kommer til barnehagen (barnehagens ansvar)
- Gode rutiner for å registrere barn når barna hentes fra barnehagen (barnehagens ansvar)
- Gode rutiner for å registrere hvor og hvem barn som er tilstede i enkeltaktivitetene (barnehagens ansvar)
- Godt tilsyn med barna (barnehagens ansvar)
- Godt markerte grenser for barnehagens område (Kommunens ansvar, barnehageeier)
- Gode rutiner for bruk av nærmiljøet (Gapahuk, jorder o.l.) (Barnehagens ansvar)
- Gode rutiner for turer (Barnehagens ansvar)

Tiltak når

BARN BLIR BORTE I BARNEHAGEN

1. Umiddelbart.

- Noter ned / merk klokkeslett
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt samler alle barna for å få full oversikt.
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt spør de andre barna om de har sett barnet.
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt får oversikt over når barnet sist var observert.
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt undersøker om sakene til barnet er på plass i garderoben.
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt skriver loggbok.
- Dersom det er flere voksne sammen med barnegruppen, leter en etter den savnede, og en tar resten av gruppen.
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt tar straks kontakt med styrer.
- Styrer/leder tar over ansvaret og veileder pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt i den videre letingen.
 - Styrer/ledelsen beordrer andre voksne i å hjelpe til i letingen..
- Styrer/leder setter i gang en leteaksjon med voksne som er disponible. (Alle som leter må ha kontakt på mobiltelefon. Husk å skrive opp numrene.)
 - Voksne leter gjennom barnehagebygget
 - Voksne leter i barnehagens uteområde.
 - Voksne leter i nærområdet.
 - En voksen går hjem til barnets bostedsadresse.
- Styrer/leder tar kontakt med foresatte.
 - Styrer tilbyr foresatte om å komme til barnehagen.
- Styrer/leder tar kontakt med politiet i samråd med foresatte.
- Styrer/leder skriver loggbok.

2. Etter at foresatte og politi er koblet inn

- Styrer samler ”beredskapsgruppa”. Gruppa utfører de arbeidsoppgavene som er skissert i beredskapsplanen.
- Styrer tar kontakt med etaten og PPT for veiledning.
- Styrer tar kontakt med politiet for veiledning.
- Styrer er medieansvarlig.
- Barnegruppa som har opplevd hendelsen får snakke ut om hendelsen med voksne i barnehagen før de går hjem.
- Styrer koordinerer all leting fra sitt kontor.
 - Alle ansatte i barnehagen blir involvert i letingen.
 - Barnegruppene i barnehagen får et forsvarlig men minimum tilsyn. Alle voksne som er disponible tar kontakt med styrer for oppgaver tilknyttet letingen.

3. Et døgn etter

- Styrer informerer alle grupper i barnehagen om hendelsen.
- Styrer informerer på barnehagens hjemmeside om hendelsen, ekstern hjelp og hvilke informasjonskanaler barnehagen disponerer.
- Styrer skriver et brev til foresatte, som de får i garderoben.
- Barn og foresatte som ønsker å ha kontakt med barnehagen oppfordres til å ta kontakt.
- Barnehagedagen går som vanlig.
- Beredskapsgruppa er aktiv til saken er oppklart.

Tiltak når

BARN BLIR BORTE PÅ TUR

1. Umiddelbart.

- Ansvarlig ansatt samler alle barna for å få full oversikt.
- Ansvarlig ansatt spør de andre barna om de har sett barnet.
- Ansvarlig ansatt får oversikt over når barnet sist var observert.
- Ansvarlig ansatt skriver loggbok
- Dersom det er flere voksne sammen med barnegruppen, leter en etter den savnede, og en tar resten av gruppen.
- Dersom ansvarlig ansatt er alene med gruppen, er hele gruppa samlet hele tiden.
- Dersom gruppa er på offentlig sted (museer, svømmehall e.l): Ansvarlig ansatt tar kontakt med dets ansatte og ber om hjelp til å lete etter barnet.
- Ansvarlig ansatt tar straks kontakt med styrer.
- Styrer/leder tar over ansvaret og veileder ansvarlig ansatt i den videre letingen.
 - Styrer beordrer andre voksne i å hjelpe ansvarlig ansatt.
- Styrer/leder tar kontakt med foresatte.
 - Styrer tilbyr foresatte om å komme til barnehagen.
- Styrer/leder tar kontakt med politiet i samråd med foresatte.
- Styrer/leder skriver loggbok.

2. Etter at foresatte og politi er koblet inn

- Styrer samler ”beredskapsgruppa”. Gruppa utfører de arbeidsoppgavene som er skissert i Beredskapsplanen.
- Styrer tar kontakt med etaten og PPT for veiledning.
- Styrer tar kontakt med politiet for veiledning.
- Styrer er medieansvarlig.
- Barnegruppa som har opplevd hendelsen får snakke ut om hendelsen med voksne på barnehagen før de går hjem.
- Alle foresatte i gruppa blir oppfordret om å hente sitt barn.
- Styrer koordinerer all leting fra sitt kontor.
 - Alle ansatte ved barnehagen blir involvert i letingen.
 - Barnegrupper ved barnehagen får et forsvarlig men minimum tilsyn. Alle voksne som er disponible tar kontakt med styrer for oppgaver tilknyttet letingen.

3. Et døgn etter

- Styrer informerer alle barnegrupper i barnehagen om hendelsen.
- Styrer informerer på barnehagens hjemmeside om hendelsen, ekstern hjelp og hvilke informasjonskanaler barnehagen disponerer.
- Styrer skriver et brev til foresatte, som de får i garderoben.
- Barn og foresatte som ønsker å ha kontakt med barnehagen oppfordres til å ta kontakt.
- Barnehagedagen går som vanlig.
- Beredskapsgruppa er aktiv til saken er oppklart.

PLAN FOR HÅNTERING AV VOLD

RISIKO- OG SÅRBARHETSVURDERING:

Hendelse	Sannsynlighet	Menneskelig konsekvens	Materiell konsekvens
Ungdom eller voksne utenfra er voldelig mot barn	Liten/middels	Meget stor	

TERRORSITUASJONER

RISIKO- OG SÅRBARHETSVURDERING:

Hendelse	Sannsynlighet	Menneskelig konsekvens	Materiell konsekvens
A. Personer utenfra trenger seg inn for å skade barn eller ansatte	Meget liten	Meget stor	
B. Voksne vil urettmessig hente barn, f. eks kidnapping	Meget liten	Meget stor	
C. Bombetrussel eller lignende	Meget liten	Meget stor	

Prosedyre for oppfølging av krisesituasjoner:

Formål:

Gjøre tilsatte og leder bedre i stand til å hjelpe kollegaer som opplever krisesituasjoner, sikre en god oppfølging og forebygge utvikling av senere psykiske helseplager.

Definisjon:

Med krisesituasjon mener man: ”en vanskelig situasjon der kunnskap og tidligere erfaring ikke strekker til for å løse situasjonen”.

Ansvar:

Alle som kommer i, eller observerer en akutt krisesituasjon har ansvar for å håndtere situasjonen.

Styrer har ansvar for å følge opp situasjonen slik det er beskrevet nedenfor. Styrer skal også føre logg over gjennomført oppfølging i den ansattes personalmappe.

Gjennomføring:

Leder har ansvar for at prosedyren gjennomføres.

- i. Risikovurdering.
- ii. Håndtering av den akutte situasjonen. Jmf beskrivelser av ulike krisesituasjoner som er beskrevet i planen.
- iii. Tidlig oppfølging: alle som har vært utsatt for en krisesituasjon skal følges opp av styrer. Dette gjelder også situasjoner der styrer vurderer det som mulig at den ansatte har opplevd en krisesituasjon uten at vedkommende selv gir uttrykk for det direkte. Så snart som mulig og helst samme dag, skal styrer ha samtale med den tilsatte for å gå gjennom det som hendte. Den tilsatte kan ha med en kollega. Styrer noterer hva den tilsatte forteller om det som hendte, andre sine observasjoner og det styrer selv observerer av reaksjoner på den tilsatte. Det skal alltid vurderes om den tilsatte trener profesjonell hjelp fra fastlege eller bedriftshelsetjenesten. Styrer skal se til at det skjer.
- iv. Senere oppfølging: styrer bør ha jevnlig samtaler med tilsatte en tid fremover, avhengig av alvorlighetsgraden på episoden. Styrer skal vurdere om oppfølging skal avtales med bedriftshelsetjenesten.

Registrering og melding:

Alle situasjoner som er opplevd som krisesituasjoner, skal registreres og meldes internt som skade/yrkesskade (Avvik). Kopi av meldingen skal sendes bedriftshelsetjenesten. Styrer skal gjennomgå meldingen med den tilsatte og verneombud for å hindre at situasjonen gjentar seg. Styrer sender melding til NAV med kopi til bedriftshelsetjenesten dersom konsekvensene for den tilsatte blir sykefravær eller behov for behandling av lege eller psykolog.