



Internkontroll

Forskrift om helse og miljø
i barnehager

INTERNKONTROLL

ROSKTOPPEN BARNEHAGE

2025/26



Sefany Mesfin
Styrer

SU godkjent: dato:

Innhold

Forord	3
Kapittel 1. Innledende bestemmelser	4
§ 1- Formål	4
§ 2. Virkeområde	4
§ 3. Ansvar for virksomhetens plikter etter forskriften	4
KAPITTEL 2. MILJØ- OG HELSEKRAV TIL VIRKSOMHETEN	4
§ 4. Helsemessig tilfredsstillende virksomhet og fysisk miljø	4
Organisasjonskart	6
§ 5. Opplysnings og informasjonsplikt	7
§ 6. Krav til godkjenning av virksomhet	7
§ 7. Generelle krav	8
§ 8. Beliggenhet	8
§ 9. Utforming og innredning	9
§ 10. MULIGHETER FOR AKTIVITET OG HVILE MV.	10
§ 11. Måltid	10
§ 12. Psykososiale forhold	11
§ 13. Rengjøring og vedlikehold	13
§ 14. Sikkerhet og helsemessig beredskap	14
§ 15. Førstehjelp	14
§ 16. Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold	14
§ 17. Smittevern	15
Syke barn og barnehage	16
§ 18. Bruk av tobakk	18
§ 19. Inneklima/ luftkvalitet	18
§ 20. Belysning	19
§ 21. Lydforhold	19
§ 22. Drikkevann	19
§ 24. Avfallshåndtering	20
§ 25. Tilsyn	20
Diverse andre tiltak	21
TRAFIKKSIKKERHET	21
RUTINER FOR LEVERING OG HENTING AV BARN I BARNEHAGEN	21
RUTINER DERSOM BARN IKKE BLIR HENTET	22
RUTINER DERSOM PERSONER VI IKKE KJENNER VIL HENTE BARNET	22
RUTINER DERSOM EN BERUSET PERSON VIL HENTE ET BARN	22
NÅR VI ER PÅ TUR	23
VED ALVORLIG ULYKKE PÅ TUR	23
VED FORSVINNING	23
RUTINER VED KULDEGRADER	24
BEREDSKAPSPLAN ALVORLIGE HENDLESER I BARNEHAGEN	25
AKSJON MOT HODELUS	26
FOREBYGGING AV SEKSUELLE OVERGREP I BARNEHAGE	27
SAMARBEID MED BARNEVERNTJENESTEN	28
RUTINER VED BRUDD AV PERSONOPPLYSNING	29
AVVIKSHÅNDTERING	30
BRANNINSTRUKS	32
VIKTIGE TELEFONER	33
HENVISNINGER	35

FORORD

Formål

Internkontrollen for miljørettet helsevern i barnehager har som overordnet mål å bidra til et trygt og helsefremmende oppvekst- og læringsmiljø for barn. Systemet skal fremme en enhetlig tolkning og etterlevelse av gjeldende regelverk, også ved utøvelse av faglig skjønn. Videre skal internkontrollen stimulere til en proaktiv arbeidsform som sikrer at hensynet til barnas helse og trivsel ivaretas allerede ved planlegging av vesentlige endringer i eksisterende bygg.

Målgruppe

Internkontrollsystemet er rettet mot barnehageeier, barnehageleder, ansatte og foresatte. Det vil også være relevant for tilsynsmyndigheter og andre aktører med ansvar for forvaltning, drift og vedlikehold av barnehager.

Bakgrunn

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. trådte i kraft 1. januar 1996, og ble sist endret 3. september 2012. Fra 1. januar 2012 er hjemmelen for forskriften lov om folkehelsearbeid (folkehelseloven). Ny kunnskap om miljøfaktors påvirkning på barns helse og trivsel, endrede driftsformer og bygningstyper, samt endringer i annen relevant lovgivning, har skapt behov for et oppdatert og mer målrettet internkontrollsystem.

Barnehagens forhold omfattes også av barnehageloven fra 2005. Det er derfor viktig at både barnehageeier, leder og tilsynsmyndigheter er godt kjent med begge regelverkene.

Innhold

Innholdet i internkontrollsystemet er direkte knyttet til bestemmelsene i forskriften om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. Heftet angir forutsetninger for god praksis, hvor kontinuerlig forbedring av tjenestene er et sentralt element. I tillegg inneholder systemet henvisninger og lenker til ytterligere informasjon og ressurser.



KAPITTEL 1. INNLEDENDE BESTEMMELSER

§ 1- FORMÅL

Formålet med forskriften er å bidra til at miljøet i barnehager, på skoler, skolefritidsordninger og leksehjelpordninger fremmer barns og elevers helse, trivsel, lek og læring, samt at sykdom, skade og alvorlige hendelser forebygges

§ 2. VIRKEOMRÅDE

Forskriften gjelder for planlegging, tilrettelegging og drift av barnehager, skoler, osv.

Rosk toppen barnehage er godkjent i henhold til barnehageloven av 2005, med virkning fra 1. januar 2010 (jf. §6 på side 7 for mer informasjon om godkjenning). Barnehagen eies og drives av Hå kommune.

Barnehagen er organisert i 3 baser (Gult, Lilla og Grønt), fordelt på totalt 6 avdelinger. Avdelingene er i hovedsak aldersinndelte for å sikre tilpasset omsorg, lek og læring i tråd med barnas utviklingsnivå. Fordelingen er som følger: 1-2 år, 2-3 år, 3-4 år og 4-5 år.

§ 3. ANSVAR FOR VIRKSOMHETENS PLIKTER ETTER FORSKRIFTEN

Virksomhetens eier har ansvar for at kravene i forskriften blir oppfylt, herunder å stille til rådighet de ressursene som er nødvendige for at kravene skal kunne oppfylles.

KAPITTEL 2. MILJØ- OG HELSEKRAV TIL VIRKSOMHETEN

§ 4. HELSEMESSIG TILFREDSSTILLENDE VIRKSOMHET OG FYSISK MILJØ

Virksomheten skal drives på en helsemessig tilfredsstillende måte. Det fysiske miljøet skal være forsvarlig, basert på en vurdering av faktorer som kan påvirke barns helse, trivsel, lek og læring. Dersom enkelte forhold i miljøet avviker fra faglige normer, må virksomheten kunne dokumentere at miljøet likevel er tilfredsstillende.

Lokaler og uteområder skal være utformet slik at de fremmer helse, trivsel, lek og læring for alle barn. Det skal tas særlig hensyn til barn med funksjonsnedsettelse, og miljøet skal dekke behov for både aktivitet og hvile. I tillegg skal det bidra til å forebygge sykdom, skader, ulykker, overgrep og andre alvorlige hendelser

Ansvarsforhold og internkontroll

Barnehageeier

Rosk toppen barnehage eies av Hå kommune, vanligvis representert ved kommunedirektøren. Kommunen har ansvar for:

- Å påse at barnehagen har gyldig godkjenning, jf. § 6 i forskriften.
- Å sikre at et internkontrollsystem er etablert og fungerer.
- Å legge til rette for at barnehagen kan drives i tråd med kravene i forskriften om miljørettet helsevern.

Barnehagens leder

Styrer er barnehagens daglige leder og har ansvar for:

- Å følge opp det etablerte internkontrollsystemet.
- Å gi relevant informasjon til foresatte, jf. § 5 andre ledd.
- Å sikre etterlevelse av flere regelverk, hvor internkontroll er et felles krav.

Internkontroll

Internkontroll er en systematisk egenkontroll som dokumenterer at barnehagen etterlever gjeldende regelverk. Det innebærer at barnehagen:

- Vet hva den skal gjøre.
- Kan dokumentere at den har gjort det.

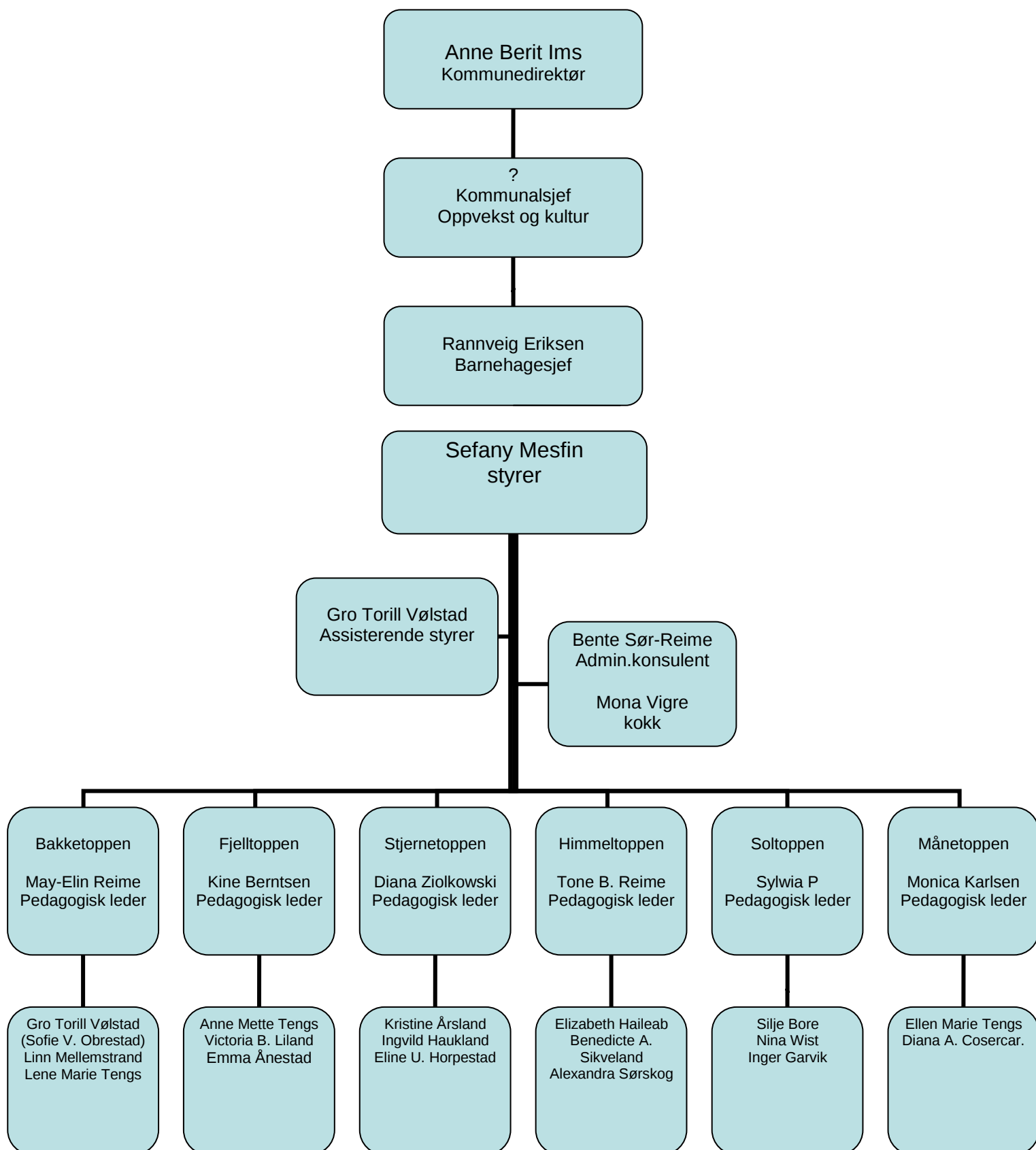
Internkontrollsystemet skal legge til rette for kontinuerlig forbedringsarbeid og være tilpasset virksomhetens størrelse, aktivitet og risikoforhold.

De fleste virksomheter som omfattes av forskriften om miljørettet helsevern, er også underlagt forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften). § 5 i denne forskriften beskriver innholdet i internkontrollen.

Internkontrollarbeidet skal skje i samarbeid med ansatte og foresatte, gjennom barnehagens samarbeidsorganer (SU). Dokumentasjonen skal være i et omfang som er nødvendig for å sikre barnas miljø. Skriftlige rutiner er særlig viktige der manglende dokumentasjon kan ha negativ innvirkning på barnas helse og trivsel.

Rutiner som omtales som «god praksis» i veiledere og faglige anbefalinger bør innarbeides i internkontrollsystemet.

ORGANISASJONSKART



§ 5. OPPLYSNINGS OG INFORMASJONSPLIKT

Leder av virksomheten plikter å legge frem de opplysningene som er nødvendige for at kommunen skal kunne ivareta sine oppgaver i henhold til denne forskriften.

Videre skal lederen, innenfor rammene av taushetsplikten, sørge for at relevant informasjon uoppfordret formidles til foresatte og/eller barn dersom det foreligger forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen.

Opplysningsplikten (jfr. folkehelseloven § 12)

Styrer har ansvar for at både **tilsynsmyndighet, ansatte, foresatte og/eller barn** blir informert om forhold som kan ha negativ innvirkning på barnas helse. Dette gjelder uavhengig av om informasjonen er etterspurt, og innenfor rammene av gjeldende **taushetsplikt**. Eksempler på forhold som utløser opplysningsplikt kan være:

- Dårlig inneklima
- Ventilasjonsanlegg som ikke fungerer
- Støy, lukt, støv eller sikkerhetsmessige utfordringer ved oppussing
- Vannlekkasjer
- Forhold som kan medføre smittefare
- Utfordringer i det psykososiale miljøet
- Alvorlige skader eller hendelser
- Skadedyr eller bruk av kjemiske midler

§ 6. KRAV TIL GODKJENNING AV VIRKSOMHET

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

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

Det skal fremgå hvor mange barn virksomheten er dimensjonert for.

Saksnummer: 054/09
Utvalg: Utvalg for opplæring og kultur
Vedtaksdato: 16.12.2009
Saksbehandlar: Tove Valdeland
Sak - journalpost: 09/2279 - 09/24537



RÅDMANNENS INNSTILLING

Rosk toppen barnehage godkjennes i henhold til barnehageloven av 2005, med virkning fra 1. januar 2010, med en kapasitet på 108 enheter for barn i alderen 0–6 år. det godkjente leke- og oppholdsarealet er 374 m², og ble oppjustert til 388,3 m² per 29. mai 2024, jf. protokoll fra utvalg for oppvekst og kultur, sak 030/24.

Barnehagen eies og drives av Hå kommune, og godkjennes på følgende vilkår: At vilkårene i henhold til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. er oppfylt.

At det utarbeides en pedagogisk plan i samsvar med §§ 1 og 2 i barnehageloven, og i tråd med Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver (2006).
Hjemmel for vedtaket er § 10 i lov om barnehager av 17. juni 2005.

§ 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 allment akseptert måte.



§ 8. BELIGGENHET

Den som planlegger drift av en virksomhet som omfattes av forskriftens virkeområde, skal ved valg av beliggenhet ta hensyn til risikoforhold som blant annet trafikk, luftforurensning, støy, klima og områdets utforming, slik at virksomhetens miljø til enhver tid er helsemessig forsvarlig.

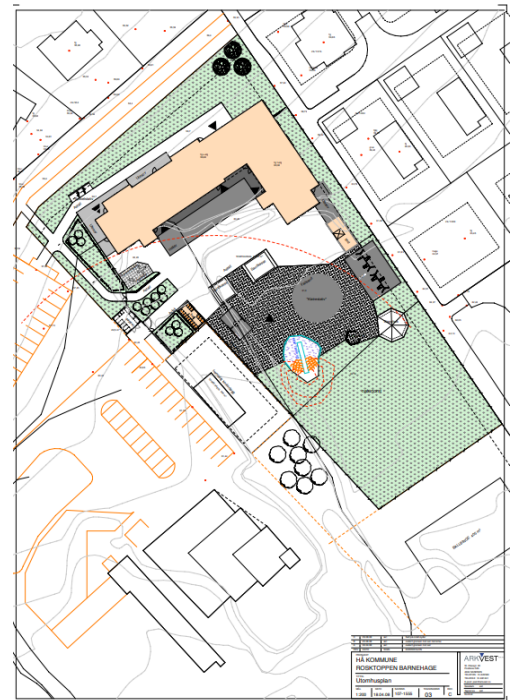
Barnehagen er lokalisert i hjertet av Nærbø, med utsikt over Jæren. Den ligger vis-à-vis Nærbø nye kirke, og det finnes flere parkeringsplasser tilknyttet både kirken og barnehagen. Det er egen foreldreparkeringsplass, samt en egen parkeringsplass for ansatte.

Tomten barnehagebygget befinner seg er regulert til barnehageformål. Det er en innkjøring fra ringveien til både barnehagen og kirken.

Det er et friområde mellom barnehagen og ringveien - fasade mot sørøst. Det er flere parkeringsplasser mot sørvest. Parkeringsplassene er godt markerte, og godt belyst.

Det er byggefelt mot nordøst og nordvest. Det er sykkelsti mellom barnehagen og byggefelt mot nordøst. Det er et stort friområde mellom barnehagen og byggefeltet mot nordvest. Byggefeltet er på en skråning, noe lavere enn barnehagen.

Det er kort vei til naturområder på Dalabekken, Nærbø fuglepark, og Jærmuseet. Idrettsanlegget Nye Loen er heller ikke langt unna. På området mellom barnehagen og kirken er det en ballbinge som barnehagen disponerer.



§ 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.

Barnehage bygget består av to etasjer med både heis og trapper imellom.

Barnehagen har 6 fysisk delte avdelinger fordelt på 3 baser. Det er egne innganger til hver base. Inngangspartiene er markert med forskjellige farger - gult, lilla og grønt. Hver base har en felles grovgarderobe og hver sine fingarderober. Basene og avdelingene er merket med navn. Alle disse avdelingene er i første etasje på bakkeplan og har universal utforming.

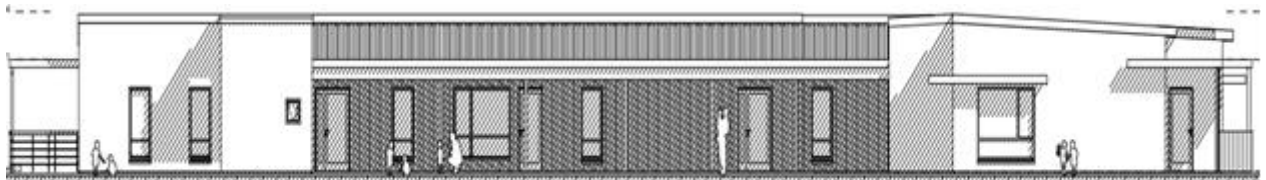
Barnehagen er inngjerdet og har tre porter. En av portene er brei med tanke på utrykningsbiler og vareleveranse.

Uteområdet har fire soner. Tre soner består av asfalt, tre sandkasser, stor leke apparat og diverse huske stativer. Den andre sonen består av naturområde i ulendt terreng, store steiner, busker og treer. Sonene er adskilt med gjerde.

Barnehagen har en plaskebasseng og et bibliotek i 1. etasje og et stort balkong.

Under etasjen består stor sett av administrasjonsbygg - personalrom, arbeidsrom, toalett og personalgarderober, kontor, møterom, men har også en sløyd og gymsal. Alle rommene, bortsett fra kontorene og arbeidsrommet, blir brukt av barn til barnemøter og gruppearbeid.

Alle etasjene har godt merket nødutganger rett ut på bakkeplan.



§ 10. MULIGHETER FOR AKTIVITET OG HVILE MV.

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

Barn som sover, sover på balkongen i vogner. Balkongen er stor og luftig. Den er dekket til med pleksiglass mot vær og vind. Det skal alltid være tilsyn/ vognvakter mens barn sover. Både biblioteket og mediateket brukes som hvilested og rolige aktiviteter.

§ 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.

Måltider i barnehagen:

Kl. 07:00-08:00	Frokost
Kl. 10:15/30	brødsriver (varm mat to ganger i uken)
Kl. 13:30	Frukt og brødsriver

Barnehagen har en egen kokk i 80% stilling. Kokken har tilleggs utdannelse i ernæring.

Gjeldene retningslinje for måltidene i barnehage tar utgangspunkt i referatet fra SU 17.03.2010 og pedagogisk ledermøte, sak 33/10, 10. des. 2010.

Barnehagen skal unngå å servere mat med mye sukkerinnhold. Dette gjelder også til festlig anledninger som karneval, bursdager, 17. mai osv.

"Retningslinjer for mat og måltider i barnehagen" gitt ut av Sosial- og helsedirektoratet ligger også til grunn for disse retningslinjer.

- Vi skal legge til rette for tre faste måltider.
- Det skal sette av minimum 20 minutter på hvert måltid slik at barna får med seg tilstrekkelig mat.
- Maksimum 3 timer mellom hvert måltid.
- Legge til rette for at de voksne tar aktiv del i måltidet, spise sammen med barna.
- Sørge for god hygiene før og under måltidene og tilberedning av mat.
- Maten skal være variert over tid.
- Det skal serveres to varme måltider i uka, lapskaus/havregrøt/risengrøt eller ulike typer hjemmelagede supper og full middag med variasjoner av fisk og rødt og hvitt kjøtt.
- Drikke til måltidene skal serveres vann og lett melk (ikke saft).
- Vann er tørste drikke mellom måltidene.
- Følgene markeringer skal gjennomføres...
 - * **Bursdager** – alternativ løsninger, ikke søt saker.
 - * **17. mai** det er lov å servere is
 - * **Jul** - er lov med julekaker, risengrøt og saft til grøten.
 - * **Påske** – alternativ løsninger som fruktsalat og smootie.

- * **Karneval** må gjennomføres med et annet alternativ for eksempel smootie eller fruktsalat, ikke søte saker.
- **Foreldre arrangement** skal også feires med alternativløsninger, ikke søt saker.
- Cornflaks skal byttes med havregryn

§ 12. PSYKOSOSIALE FORHOLD

Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold.

Sosial kompetanse i barnehage—Være Sammen (utviklingsplan 2014/15)

«Være sammen» har fokus på sosial kompetanse. Målsettingen er å heve kompetansen hos barna med særlig fokus på relasjonsbygging og inkludering slik at hvert barn skal bli en betydningsfull deltaker i fellesskapet. Målet er at hvert barn skal oppleve vennskap i løpet av sin tid i barnehage.

Dette er et holdningsprogram og krever en forpliktende felleskultur hos de ansatte. Stikkord er «**det autoritative voksenperspektivet**». Dette prinsippet går ut på at de voksne arbeider i en dynamisk kombinasjon av varm relasjonsbygging til barnet og utøve en tydelig voksenrolle når det gjelder å sette krav og grenser.

Barnets ansvar for egne valg og handlinger er sentralt. Barnehagen skal bidra til å skape et læringsmiljø hvor barna får være med å påvirke sin egen hverdag, og blir styrket i å ta ansvar for egne handlinger.

Psykososialt miljø

Barnehagen skal forebygge og hindre krenkelser eller mobbing. Det forventes at det blir håndtert, stoppet og fulgt opp dersom krenkelser og mobbing forekommer. Barnehagen har en aktivitetsplikt som skal sikre alle barn har et trygt og godt barnehagemiljø (Barnehageloven §41 og 42).

Alle som arbeider i barnehagen, skal følge med og melde fra til barnehagens styrer dersom de får mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt barnehagemiljø. Barnehagen får ansvar for å utarbeide en **aktivitetsplan**, med egnede tiltak. Kommunen som barnehageeier skal ha internkontroll med barnehagens virksomhet for å sikre at barnehagen oppfyller kravene i barnehageloven.

Unntatt offentlegheit jfr. Offl. §5a og forvl. §13

Aktivitetsplan jfr barnehageloven § 42

«Aktivitetsplikt for å sikre at barn har eit trygt og godt barnehagemiljø»

«Barnehagen skal ha nulltoleranse mot krenking som utestenging, mobbing, vald, diskriminering og trakassering.»

Barnehagen vil gjennom ulike tiltak i aktivitetsplanen, og i samarbeid med føresette og barnet, arbeide for at barnet sin rett til eit trygt og godt barnehagemiljø blir oppfylt.

Planen gjeld for:		
Avdeling:	Fødselsdato:	Barnehage:

Varslinga er motteken:	
Dato:	Mottakar:

Bakgrunn for varslinga/skildring av utfordring:

Informasjon om undersøkingane barnehagen har gjort:

Barnet sjølv skal medverke der det er mogleg. Det er viktig at ein i utforminga av handlingsplanen ser på den/dei som vert utsett, den dei som utøver og heile miljøet på avdelinga.

Tiltak 1	
Skildring av tiltak	
Grunngjeving av tiltak	
Når vert tiltaket sett i verk	
Ansvar for tiltaket	
Dato for evaluering	

Signatur styrar:

§ 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.

Ansvar for renhold ligger under eiendomsavdelingen. Renholdsleder har hovedansvaret. Barnehagen har en renholder i 61% og en vaktmester i 20% stilling .

Renholdsavdelingen har utarbeidet en [renholdsstandard](#), en renholdsplan, både for hverdags- og periodisk renhold. Tabellen viser hva som skal rengjøres og hvor ofte, også kalt frekvens.

Arealplan						
Rosk toppen barnehage						
U. etasje	Rom Nr.	Romnavn	Gulv areal	Frekvens	R-areal pr. uke	R-areal pr. dag
	006 A	Gymsal/aktivitetsrom	51,7	3	155,1	31,0
	006 B	Snøkker	17,3	1	17,3	3,5
	7	Lager	22,7	0,25	5,7	1,1
	8	Rekvisita	12,6	0,25	3,2	0,6
	9	Vaskerom	11	1	11,0	2,2
	10	Personalgarderobe	8,9	2	17,8	3,6
	11	Wc	1,8	5	9,0	1,8
	12	Wc	1,8	5	9,0	1,8
	13	Personalgarderobe	11,8	2	23,6	4,7
	14	HcWc	6,1	5	30,5	6,1
	15	Gang/personalavdeling	49,7	3	149,1	29,8
	16	Møterom	36,2	2	72,4	14,5
	17	Arbeidsrom	17,1	1	17,1	3,4
	18	Kontor	10,8	1	10,8	2,2
	19	gang	5,3	5	26,5	5,3
	20	kontor	15,8	1	15,8	3,2
	21	Pauserom	29	2	58,0	11,6
	22	trapperom	13,4	5	67,0	13,4
	23	Tekniskrom	60,5	0	0,0	0,0
		SUM u.etasje	383,5		698,8	139,8
1. etasje	Rom Nr.	Romnavn	Gulv areal	Frekvens	R-areal pr. uke	R-areal pr. dag
	101	Lek	30,4	5	152,0	30,4
	102	Garderobe	12,9	5	64,5	12,9
	103	rekvisita	1,0	0,25	0,3	0,1
	104	lek/hvil	14,5	5	72,5	14,5
	105	lek/hvil	14,4	5	72,0	14,4
	106	stillerom	11,1	5	55,5	11,1
	107	rekvisita	2,1	0,25	0,5	0,1
	108	toalett	1,9	5	9,5	1,9
	109	grovgarderobe	23,8	5	119,0	23,8
	110	toalett	1,8	5	9,0	1,8
	111	Tørkerom	3,7	5	18,5	3,7

112	Lek	24,3	5	121,5	24,3
113	Garderobe	15,6	5	78,0	15,6
114	Bibliotek	20,3	5	101,5	20,3
115	Plaskebasseng	13,6	5	68,0	13,6
115B	Korridor	6,8	5	34,0	6,8
116	Lek	24,1	5	120,5	24,1
117	Garderobe	15,6	5	78,0	15,6
118	lek/hvil	14,4	5	72,0	14,4
119	lek/hvil	14,7	5	73,5	14,7
120	rekvisita	2,1	0,25	0,5	0,1
121	stillerom	11,0	5	55,0	11,0
122	rekvisita	2,2	0,25	0,6	0,1
123	toalett	1,9	5	9,5	1,9
124	grovgarderobe	20,9	5	104,5	20,9
125	toalett	3,1	5	15,5	3,1
126	tørkerom	4,0	5	20,0	4,0
127	garderobe	15,6	5	78,0	15,6
128	lek	24,0	5	120,0	24,0
129	medietek	14,9	2	29,8	6,0
130	fellesrom/kantine	64,2	5	321,0	64,2
131	Kjøkken	26,6	5	133,0	26,6
132	tørrelager	7,2	2	14,4	2,9
133	trapp/gang	28,4	5	142,0	28,4
134	HcWc	5,4	5	27,0	5,4
135	garderobe	13,6	5	68,0	13,6
136	Lek	23,9	5	119,5	23,9
137	grovgarderobe	18,7	5	93,5	18,7
138	Tørkerom	3,6	5	18,0	3,6
139	toalett	2,0	5	10,0	2,0
140	toalett	1,9	5	9,5	1,9
141	rekvisita	2,1	0,25	0,5	0,1
142	lek/hvil	14,4	5	72,0	14,4
143	sov	14,5	5	72,5	14,5
144	stillerom	11,1	5	55,5	11,1
145	rekvisita	2,1	0,25	0,5	0,1
146	Garderobe	11,2	5	56,0	11,2
147	lek	27,4	5	137,0	27,4
	SUM 1.etasje	645,0		3103,6	620,7
		Gulv areal		Areal renhold pr. uke	Areal renhold pr. dag
	TOTALSUM	1028,5		3802,4	760,5

Personalet har ansvar for at bleier kastes i bleiedunkene.

Bordene skal tørkes av personalet. Stoler, leker og andre gjenstander settes opp på bordet av personalet, slik at det er lettere for renholderen til å vaske gulvet. Vi oppfordrer barna til å ta del i rydding.

Vaktmesteren har ansvar for å vaske vinduene utvendig.

ALLE barn og ansatte har ansvar for kildesortering av søppel.

§ 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 ulykker og faresituasjoner.

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



Barnehagen har sikkerhetsrutiner som skal forebygge og hindre skader. Sikkerhetsrutinene blir revidert hvert år. Reviderte sikkerhetsrutiner blir behandlet i SU. Ferdig behandlet sikkerhetsrutiner blir publisert på www.ha.no/rosktoppen. En kopi av sikkerhetsrutinene blir sendt til personalet og alle foreldre.

Her er sikkerhetsrutinene:

[Velkommen til oss - Rosktoppen barnehage \(www.ha.no\)](http://www.ha.no)



§ 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.

Det er medisinskrin i alle tre baser. En navngitt person har ansvar for å etterfylle medisinskrinet. Det er påkrevd å ha med førstehjelpsutstyr når personalet skal på tur med barna.

Personalet får opplæring i førstehjelp annet hvert år. Dette blir dokumentert i form av deltakerliste med underskrift. Deltakerliste blir arkivert i IK –bygg.

§ 16. TILRETTELEGGING BASERT PÅ OPPLYSNINGER OM HELSEFORHOLD

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

Alle nye foreldre blir innkalt til oppstartsamtale. Samtalen har som mål å innhente viktige opplysninger om barnets helse og sosial miljø.

Vi spør om:

- Arvelige sykdommer
- Familieforhold (nettverk, hvem kan hente og bringe barnet)
- Psykiske lidelser

- Vold i nær relasjon
- Alkohol/rusmiddel misbruk.

Vi opplyser om at vi er belagt taushetsplikt (forvaltningsloven § 13) - og meldeplikt (Love om barnevern § 6-4), før vi starter samtalen. Det er selvfølgelig opp til foreldrene om hvor mye de ønsker å opplyse barnehagen om. Samtalen skal ha barnets beste som grunnleggende hensyn. Opplysningen er unntatt offentlig (§13) og arkiveres i barnets mappe.

§ 17. SMITTEVERN

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

Generelle hygieneregler i barnehagen

- Vaske hendene ofte – etter toalettbesøk, før maten, osv..
- Etablere gode hostevaner.
- Regelmessig renhold av toalettene (jf. renholdsplanen)
- Såpe/spritdispenser og papirhåndklær ved alle toaletter og garderober.
- Bruk av engangshansker ved stell av blødende sår og neseblødninger.
- Følger [FHI](#) sin anbefalinger om når syke barn bør holdes hjemme.

Anbefalinger om når syke barn bør holdes hjemme

Barnets allmenntilstand vil ofte tilsi når barnet bør være hjemme. Vurdering av barnets allmenntilstand må alltid baseres på foreldrenes skjønn. Som hovedregel bør barnet være friskt nok til å kunne delta i normale aktiviteter i barnehagen, og være feberfritt. Folkehelseinstituttet har utarbeidet faglige råd for når barnet bør være hjemme fra barnehagen knyttet opp til ulike sykdomsbilder. I korthet kan rådene oppsummeres slik:

- Barnet bør være feberfritt.
- Ved diaré og ulike typer diagnoser av mage-/tarminfeksjoner bør barnet være hjemme to dager etter symptomfrihet.
- Ved ulike utbrudd som sterk øyekatarr, lus, barnemark, ringorm, skabb osv. kan barnet gå i barnehagen når behandlingen er igangsatt.
- Ved kroniske blodbårne sykdommer som hepatitt B, C og Hiv/Aids kontaktes kommunens smittevernlege.

SYKE BARN OG BARNEHAGE

Folkehelseinstituttet har gitt anbefalinger angående en rekke barnesykdommer. Anbefalingene gjelder av hensyn til faren for å smitte andre, men også med tanke på forverring av egen sykdom og faren for komplikasjoner.

Generelt for alle sykdommer:

Barna bør holde seg hjemme dersom de har feber 38,0° C eller høyere, målt med termometer i endetarm.

Barna bør også holde seg hjemme dersom de har svekket allmenntilstand. Det vil si dersom de er uopplagte, slappe og virker syke.

Brennkopper

Barna skal behandles og holdes hjemme til hudsårene er under kontroll. I praksis vil det i de fleste tilfeller si at barna kan gå i barnehage etter at brennkoppene er behandlet med antibiotika-salve eller tilsvarende i minst ett døgn.

Diaré

Barn med diaré kan vende tilbake til barnehagen to døgn etter at de har blitt symptomfrie. Dette gjelder også bleiebarn. Rådene avhenger av hva som er årsaken til diaré-plagene. Det vil også variere med barnets alder, om det har kontroll på avføringen eller ikke. Vurderingen er individuell fra barn til barn, snakk eventuelt med legen din om dette. Ved en uskyldig infeksjon "som går" blant barn, kan barna gå i barnehage så snart allmenntilstanden tillater det.

Forkjølelse

Det er ingen spesielle restriksjoner for å være i barnehage. Barnet bør være hjemme ved feber eller redusert allmenntilstand.

Femte barnesykdom

Sykdommen kalles også erytema infektiosum. Barna kan gå i barnehage når de er feberfri, selv om de fortsatt har utslett.

Halskatar

Det er ingen restriksjoner, utover de vanlige forholdsregler, dersom det ikke er [streptokokkinfeksjon](#)

Hodelus

Barn kan gå i barnhage dagen etter at behandlingen er startet.

Hoste

Ved hoste uten feber kan barnet gå tilbake til barnehagen når allmenntilstanden tilsier det. Ved langvarig eller kraftig hoste bør barnet undersøkes for blant annet kikhoste.

Hånd-fot-munn sykdom

Barna kan gå i barnehage når allmenntilstanden tillater det, selv om de fortsatt har utslett.

Kikhoste

Vanlig regel er at barna kan gå i barnehage 5 dager etter at behandling med antibiotika er startet.

Kusma

Barnet bør holde seg hjemme så lenge det er synlig hevelse av spyttkjertel. Vanligvis kan barna gå i barnehage ca. 9 dager etter at hevelsen startet.

Lungebetennelse

Allmenntilstand og feber er avgjørende. Når allmenntilstanden er tilfredsstillende og barnet ikke har feber over 38,0° C, kan det gå i barnehage.

Mark eller ormesykdommer

Barnet kan gå i barnehage dagen etter at behandlingen er startet.

Meningokokksykdom

Barnet kan vende tilbake barnehage/skole når sykdommen er over. Dette gjelder også søsken eller andre nærkontakter av et barn med meningokokksykdom som har mottatt bærerskapsutrydning med antibiotika.

Meslinger

Dette bør avtales i samråd med lege på grunn av faren for smitte til andre. Vanligvis kan barna gå i barnehage 4 dager etter at utslettet brøt ut. Sykdommen er blitt svært sjelden etter at vi begynte å vaksinere mot meslinger.

Mollusker

Faren for smitte mellom individer er bagatellmessig, og det er derfor ingen begrensninger for å gå i barnehage eller til dagmamma.

Norovirus-infeksjon

Smitterisikoen er størst mens man har symptomer med oppkast og/eller diaré, og barn bør holdes hjemme i denne perioden. Man bør vente 48 timer etter at barnet ikke lenger har diaré og/eller oppkast før det kan gå tilbake til i barnehagen.

Ringorm

Barnet kan gå i barnehage dagen etter at behandling er startet.

Røde hunder

Dette bør avtales i samråd med lege på grunn av faren for smitte til andre. Vanligvis kan man gå i barnehage fra minimum 5 dager etter at utslettet brøt ut. Hvis barnet er vaksinert er det lite sannsynlig at utslettsykdommen er røde hunder.

Skabb

Barnet kan gå i barnehage, på skole eller delta i vanlige aktiviteter dagen etter at behandling er startet.

Skarlagensfeber

Barna er smittefri når de har brukt penicillin i minimum ett døgn, og de kan gå i barnehage dersom allmenntilstanden tillater det og temperaturen ikke er over 38 grader.

Kilde: Barnehage, syke barn - NHI.no , Sist oppdatert 15.04.2021

§ 18. BRUK AV TOBAKK

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)

§26 i tobakkskadeloven lyder som følger: «Tobakksbruk er forbudt i barnehagers lokaler og ute-områder». Forskriften slår fast at tobakksbruk ikke skal forekomme til noen tid eller i noen del av barnehagens lokaler eller uteområder.

Alle nye ansatte, vikarer og studenter blir orientert om forbudet første dag på jobb. Alle bekrefter at de kjenner til forbudet ved å skrive under – informasjon til nye ansatte. Skjemaset blir arkivert i personalmappen.

Styre skal opprettholder forbudet..

Roektoppen barnehage



INFORMASJON TIL NYANSATTE/VIKARER (Jfr. prosedyre nr. 07/05)

Ansvar:
Styrer/ assisterende styrer skal gi nyansatte informasjon om arbeidet som er tillagt stillingen og arbeidsforhold, herunder informasjon om:

- ☐ Gi beskjed til kontorfullmektig/sentralbord og alle ansatte om den nye nyansatte
- ☐ Løvere politiatteest
- ☐ Nøkkel, løserutiner
- ☐ Skrive under taushetserklaring - Forvaltningsloven §13 - Taushetsplikt
- ☐ Årsplan og lignende på www.ha.no/roektoppen (ped.leder)
- ☐ Arbeidsoppgaver som stillingen skal dekke (ped.leder)
- ☐ Vaktssystem, arbeidstid, spisepauser, ferier, turnus (ped.leder)
- ☐ Telefon og andre kommunikasjonssystem (ikke tillatt med mobiltelefoner i arb.tiden)
- ☐ Parkering – rygg inn og kjør ut.
- ☐ Utfylling av timelister (vikarer)
- ☐ Tekniske hjelpemidler
- ☐ Løfteteknikk, ergonomi
- ☐ Sikkerhetsrutiner www.ha.no/roektoppen
- ☐ Personallhåndbok på www.ha.kommune
- ☐ Arbeidstakerorganisasjonene, Kommune- og fag forbund, oev.
- ☐ Etatens organisering
- ☐ Avvikssystemet COMPILO
- ☐ Bedriftshelsetjeneste
- ☐ Rutiner ved brann/røykutvikling
- ☐ Alarmsystemet
- ☐ Om egenmelding (ikke egenmelding de første to månedene)
- ☐ Barnehageforum
- ☐ Presentere seg selv /hilse på foreldre og de andre ansatte
- ☐ Bruk termoskopper for å hindre søl og forbrenning der det er barn.
- ☐ **Forbud med røyk og anus i barnehagens inne og ute område fra 1. juli 2014**
- ☐ Avvegiplik straffeloven § 196 og meldeplikt – barnvernloven §6-4 – meldeplikt
- ☐ Aktivitetsplikt – Barneheloven §42
- ☐ Forebygging av upassende adferd og seksuelle overgrep i barnehagen (jf. retningslinjer på www.ha.no/roektoppen)
- ☐ Tilbakemeldingskultur – plikt for å si fra når voksne krenker barn.

Tidspunkt: Straks etter at den nyansatte er begynt i stillingen.
Melding: Utfyllt og underskrevet skjema sendes personalkontoret for oppbevaring i personalmappen.

Det er gitt informasjon

Til

I henhold til ovennevnt spesifikasjon. Nærbø den 2024/25

.....
nytilsatt

.....
ped.leder/styrer

Kontoradresse:
Store Ring 55
4365 Nærbø

Postadresse:
Store Ring 55
4365 Nærbø

Telefon:
51435810

Org nr:
964 969 590



§ 19. INNEKLIMA/ LUFTKVALITET

virksomheten skal ha tilfredsstillende innelima, 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 allment akseptert nivå.

Barnehagen ble bygget i 2009 og var innflyttingsklar januar 2010. Barnehagen har fjernvarme tilførsel, dette blir styrt sentralt fra eiendomsavdelingen. Ventilasjonen starter kl. 06:30 og skrues av kl. 17:00. Det er mulig å overstyre anlegget manuelt ved diverse møter på kveldstid. Personalet gir beskjed dersom rommene oppleves for varmt eller for kaldt. Eiendomsavdelingen får beskjed og feilen rettes umiddelbart. Enhver avvik blir meldt i IK-bygg systemet.

§ 20. BELYSNING

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

Bygget har store vinduer, dermed tilstrekkelig dagslys. Det er elektrisk drevet solskjerming på utsiden av alle vinduer som er utsatt for sol.

Alle rom har automatisk lysbrytere i bygget, bortsett fra personalrom, kjøkkenet og møterom. Lyset går på automatisk så lenge barn og voksne oppholder seg i rommet.

Alle inngangspartier har ute lys. Både lekeplassen og parkeringsplassene er belyst med lysstolper. Lyset er på så lenge det er mørkt ute.



§ 21. LYDFORHOLD

Virksomhetens lokaler og uteområde skal ha tilfredsstillende lydforhold.

§ 22. DRIKKEVANN

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

Barnehagen bruker vann fra kranen. Kommunen har ansvar for at vannet er rent.

Alle barn får hver sin vannflaske ved starten av et nytt barnehageår. Vannflasken vaskes regelmessig. Kjøkken personell har ansvar for å vaske vannflaskene, personalet har ansvar for å levere flasken på kjøkken.

Vann er tørstedrikk i barnehagen.

§ 23. Sanitære forhold

Virksomheten skal ha et tilstrekkelig antall tilgjengelige toaletter og vasker.



Sanitære anlegg skal ha hygienisk tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard.

Gul base har to toaletter for voksne og et stellerom med to toaletter for barn.

Lilla base har en toalett for voksne og et stellerom med to toaletter for barn.

Grøn base har to toaletter for voksne og et stellerom med to toaletter for barn.

Det er vask i alle voksentoaletter.

Det er vask i både stellerommene og i grovgarderobene. Vaskene er i barnas høyde. Vaktmester har ansvar for å sjekke skålde sperre ved tappepunkt. Arbeidet skal dokumenteres i IK-bygg.

Det er to såpedispensere på hver vask. Renholder har ansvar for å etterfylle dispenserne. Det er sluker under alle vaskene.

Barnetoalettene er skilt med skillevegger.

Det er HC toaletter i begge etasjene. Det er heis forbindelse mellom etasjene. Det er to toaletter til i under etasjen knyttet til personalgarderobene.

Det er en 'ute toalett' med direkte tilgang fra lekeplassen.

Alle toaletter har vegghengt toaletter.

§ 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.

Barn og voksne i barnehagen oppfordres til å sortere søppel. Det er tre små avfallsdunker på hver avdeling – en for restavfall, en for matavfall og en for papir. Restavfallsdunker på små barns avdeling er innelåst i kjøkkenskapet.

Renholdspersonalet har ansvar for å tomme ut restavfallet mens personalet har ansvar for å tomme ut mat og papiravfallet hverdag.

Barnehagen har en 'søppel bod' utenfor hovedporten. Det er kun personalet og renovasjonsavdelingen som har tilgang til boden.

Det er store søppeldunker for papir og restavfall, og små dunker for bleier. Søppelet blir tomt av renovasjonsavdelingen annen hver mandag.

§ 25. TILSYN

Kommunen fører tilsyn med at disse forskrifter overholdes.



DIVERSE ANDRE TILTAK

TRAFIKKSIKKERHET

Hå kommune er en trafikksikker kommune. Barnehagen er derfor forpliktet til å ha trafikksikkerhet på sin agenda.

Barnehagens trafikkopplæring skal være et integrert del av omsorgen og det pedagogisk arbeidet. Barna skal lære om grunnleggende trafikkregler i barnehagen, som å stoppe ved veikryss, krysse over veien der det er gangfelt og å alltid gå mot kjøreretningen. Både barn og voksne skal bruke refleksvester når man går på tur. Det er påbud med hjelm dersom barn skal sykle i barnehagen.

Vi stiller krav til busselskap og drosjer om belter og trafikksikker atferd ved kjøp av transporttjenester. Personalet skal kjenne til rutinene for håndtering av uforutsette fare situasjoner og hendelser på turer.

RUTINER FOR LEVERING OG HENTING AV BARN I BARNEHAGEN

1. Det forventes at foreldre følger barnet inn på avdelingen og sørge for at det opprettes kontakt med personalet. Personalet skal registrere at barnet er blitt levert.
2. Foreldrene må gi beskjed hvis barnet skal hentes av andre, med mindre personen er allerede registrert skal hente barnet på Visma.
3. Eldre søsken eller andre barn som skal hente barn i barnehage må være minst 10 år gamle. Det kreves skriftlig samtykke dersom barnet er mellom 10 og 12 år gammel.
4. Disse regler blir en del av sikkerhetsrutiner for barnehagen.

(Jf. Referat fra SU møte 27. aug. 2024, sak 05/24)

RUTINER DERSOM BARN IKKE BLIR HENTET

TRINN FOR TRINN

- TRINN 1: ETTER 5-10 MIN. RING FORELDRENE, DERSOM IKKE SVAR...
- TRINN 2: RING KONTAKTPERSONEN SOM ER OPPGITT PÅ VISMA FLYT, DERSOM TIDEN GÅR OG IKKE KAN VENTE Lenger ...
- TRINN 3: RINGE STYRER, DERSOM IKKE TILGJENGELIG RING PEDAGOGISKELEDER, ANDRE ANSATTE. ETTER EN TIME RING STYRER/ PEDAGOGISKELEDER UANSETT.
- TRINN 4: EN AV DE ANSATTE KAN VÆRE MED BARNET I BARNEHAGEN.
- TRINN 5: **DERSOM SITUASJONEN ER FASTSLÅTT, RING:**
RANNVEIG ERIKSEN (BHG.SJEF) 92894146
BARNEVERN SVAKT 51979968/90541321
POLITI 02800

RUTINER DERSOM PERSONER VI IKKE KJENNER VIL HENTE BARNET

- TRINN 1: RING FORELDRENE FOR Å SJEKKE OM AT VEDKOMMENDE KAN HENTE BARNET.

RUTINER DERSOM EN BERUSET PERSON VIL HENTE ET BARN

- TRINN 1: VI SENDER IKKE BARNET DERSOM VI OPPFATTER SITUASJONEN SOM NOE UFORSVARLIG.
- TRINN 2: PRØV ALLTID Å ROE SITUASJONEN NED. TILKALLE PERSONEN INN PÅ ET ROM, HUSK ANDRE FORELDRE OG BARN KAN VÆRE TIL STEDE.
- TRINN 3: RING TIL ANDRE PERSONER SOM KAN HENTE BARNET,
- TRINN 4: **HVIS MULIG PRØVE Å SKJERME BARNET, HENT HJELP DERSOM ANDRE PERSONER/STYRER ER PÅ JOBB**

DERSOM DET OPPSTÅR TRUENDE SITUASJONER VED ALLE ANLEDNINGER RING POLITIET SÅ RASKT SOM MULIG PÅ TLF.NR. **02800**.

VI SKAL IKKE PRØVE Å HINDRE SITUASJONEN FYSISK
 STYRER SKAL VARSLES SNAREST!

Disse rutinene skal være lett tilgjengelige på avdelingen!

NÅR VI ER PÅ TUR

1. Ute og går

- Pass på å ha nok personal
- Barn og personalet må alltid ha refleksvester på seg.
- Personalet har ansvaret for navngitte barn. Pedagogisk leder, eller en navngitt person skal ha hovedansvaret.
- Personalet plasserer seg først – i midten – bak, ikke for langt unna hverandre, må ha gode kommunikasjoner seg mellom heile tiden.
- Ta en risikovurdering før turen. Dette må være skriftlig – hvor mange barn og personal, hvor turen skal gå og når dere regner med å komme tilbake til barnehagen.
- Barna skal lære om trafikkregler (Trafikksikker barnehage/kommune).

2. Nå vi er på plass

- Personalet har ansvar for å telle/passe på at alle barn er på plass.
- På uoversiktlige plasser har personalet ansvar primært for sine primærbarn.

3. Viktige Hjelpemidler

- Ha alltid med førstehjelpsskrin
- Navneliste med adresse og tlf.nr. til foreldrene og kontakt personer
- Mobil telefon
- Handlingsplan dersom det skulle skje en ulykke på turen

VED ALVORLIG ULYKKE PÅ TUR

- Start førstehjelp med engang
- Få tak i lege/ambulansse
En av de voksne må alltid være sammen med barnet. Husk også de andre barn!
- Pedagogisk leder/ en av personalet varsler styrer
- Styrer varsler foreldra, ev. politi
- Styrer, ev. flere ansatte kommer til ulykkesstedet og hjelper til.
- Styrer leder arbeidet på plassen, med m.a. å få barn/personale tilbake til barnehagen. Også det videre arbeidet med bearbeiding/oppfølging av det som har skjedd.
- Det er kun kommunalsjefen som er mediaansvarlig, alle spørsmål fra media henvises videre til kommunalsjefen.

VED FORSVINNING

- Forsvinn det barn fra lekeplassen/barnehagen, leter personale på "sine" områder
- Ring styrer etter kort, grundig leting – bruk skjønn.
Vurderer selv hvor mange som leter/passer på barna. Ikke vær redd å spør andre naboer/forbigående personer om hjelp
- Styrer varsler foreldre/politi
- Styrer, ev. flere personale kommer til plassen, så er prosedyren som ved "ulykke på tur" punkt 4-7).

NB: En av personalet fra "turgruppa" må være igjen for å fortelle politiet om barnet, hvor en har lettet osv.

Disse rutinene skal oppbevares i tursekkene!

RUTINER VED KULDEGRADER

Hvor kaldt må det være for at barna ikke kan gå eller sove ute?

- Barn under 3 år bør holdes innendørs ved minus 10°C, unngå også soving utendørs.
- Barn over 3 år kan oppholde seg ute i noe lavere temperatur.
- Det må alltid gjøres vurderinger i forhold til type aktivitet og hvor lenge barna skal være ute.
- Det vil også være rimelig å høre på hva foreldrene mener når det gjelder deres eget barn.

Sørg for:

- Barn som bruker bleier må ha tørr bleie.
- Barn som sover utendørs i vogner skal sjekkes hver 15 minutter.
- God luft sirkulasjon i vognen, og at madrassen/soveposen er godt isolert.
- Gode beklledning med ull innerst/vindtett ytterst.
- De voksne må holde barna under oppsikt og sørge for at alle holde seg i bevegelse.
- At barna ikke pådrar seg forfrysninger på utsatte steder som nese, ører, fingre og tær.
- Viktig å ta hensyn til at barn er mer utsatt for forfrysninger og alvorlig nedkjøling.

Fra: Inger Skretting Opstad
Sendt: 20. januar 2016 15:40
Til: Hildegunn Husveg
Emne: Barnehagar - tilrådingar ved kulde

Dykkar ref.

Vår ref.
16/1884 ISO

Arkivkode
J74

Dato
20.01.2016

Barnehagar - tilrådingar ved kulde

Det har vore fleire spørsmål vedrørande tilrådingar ved kulde. Kor kaldt kan det vera før barn må vera inne? Korleis er det med soving ute?

Ingen kan gi eit klart svar, det er mellom anna avhengig av vind og klede. Det kan også vera tilhøve når det gjeld barnet og ynskje frå foreldra.

- Barn umder 1 år bør ikkje vera ute når temperaturen er lågare enn minus 10 grader.
- Når temperaturen er minus 20, bør ein vera svært forsiktig med at barna er ute over lengre tid.
- Kuldekrem er per dags dato ikkje tilrådd i forhold til frostsader, men kan kanskje hjelpa litt hos barn med tørr hud og hudirritasjon.
- Barn med astma kan ha individuelle tilrådingar.

Ved soving ute bør det vera på en skjerma stad, god madrass og at ein sjekkar barnet regelmessig, til dømes kvar ½ time

Med helsing
Hå kommune

Inger Skretting Opstad
kommuneoverlege

Kopi til:
Turid Stuvik Høyland

BEREDSKAPSPLAN ALVORLIGE HENDLESER I BARNEHAGEN

For å ivareta sikkerheten til barna, må barnehagen jobbe kontinuerlig med beredskapsplaner. Plan skal være et verktøy i sikkerhetsarbeidet slik at barnehagen er i stand til å håndtere ulykker og alvorlige hendelser på en god måte.

Med alvorlige hendelser menes her store ulykker, ekstremvær, flom eller tilsiktede handlinger fra personer – skyteepisoder i og ved barnehageområdet, gisselsituasjoner, bombetrusler/bombeangrep og alvorlige voldsepisoder.

1.	ring politiet	112/02800	sikre åstedet
2.	ring lege/ambulans	113	gi førstehjelp/hold kontakten
3.	ring leder	99214802	
4.	ring kommuneledelsen	99214806/47331028	

Tiltaksliste for ansatte:

- Evakuer og samle hver gruppe
Pedagogisk leder eller stedfortreder har ansvar for å evakuere barn og ansatte til et **utpekt samlingsområde** eller trygt plass i barnehagen
- Legg dere ned, hold dere unna vinduer, lås ytre dører – bryter på tekniskrommet.
- Trøst, roe ned situasjonen, informer hva som har hendt og hva som skjer.
- Vent på signaler til faren er over. Følg politiets anvisning
- Styrer/assisterende styrer eller stedfortreder skal, i samråd med krise teamet, varsle foresatte, oppi oppmøte sted, osv.

Beredskapsleder – styrer/assisterende styrer eller stedfortreder skal koordinere krisehåndteringen i virksomheten i nært samarbeid med kommunens kriseledelse og nødetatene.

Oppgaver:

- Kontakte politiet 112/nødetatene 113
- 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, studenter, ansatte, pårørende)
- Tett kontakt med kommuneledelsen
- Ivareta de bygningsmessige utfordringene
- Sørge for skadebegrensning ved skade
- Føre loggbok
- Etterarbeid - oppfølging, bearbeiding, gi støtte

Varsling av foresatte til skaddede barn

1. Forsikre deg om at du snakker med riktig person
2. Presenter deg selv
3. 'Jeg må dessverre informere deg om at barnet ditt er blitt skadet. Tilstanden er...
4. Vi ber deg komme til...
5. Varsling av andre medlemmer i familien – vil du at vi skal varsle

NB: Kommunalsjefen har ansvaret for å utale seg i media.

AKSJON MOT HODELUS

Folkehelseinstituttet oppfordrer alle landets skoler og barnehager til å delta på nasjonale halvårslige aksjoner mot hodelus som arrangeres årlig i uke 10 og 35. Vår barnehage deltar ved at nødvendig informasjon blir formidlet til ansatte og foreldre. I håp om at alle barn, foreldre og ansatte støtter opp om aksjonen slik at vi i fellesskap kan hundre at det blir oppdaget lus i barnehagen.

FOREBYGGING AV SEKSUELLE OVERGREP I BARNEHAGE

Definisjon av seksuell overgrep mot barn

Den juridiske definisjonen av seksuelle overgrep mot barn fremgår av straffelovens kapittel 19 om seksuallovbrudd. Her benyttes begrepene seksuelt krenkende eller annen uanstendig atferd, seksuell handling eller omgang.

- handlingen krenker barnets integritet
- den voksen utnytter barnets avhengighet eller egen maktposisjon
- handlingen baserer seg på den voksnes behov

Kilde: Seksuell overgrep mot barn - En veileder for hjelpeapparatet, Oslo 2003

Det kreves politiattest /vandsattest for å arbeide i barnehagen.

Dette gjelder fast ansatte, vikarer, studenter, elever i praksis - over 15 år gammel.

- Det skal være innsyn til stellerrommet, døra skal stå på gløtt, med mindre dette sjenerer barnet (en skal balansere mellom personvern og sikkerhet til barnet).
- Det skal alltid være minst to personer som åpner og stenger barnehagen. I krise situasjoner må styrer/ass.styrer eller nærmest leder underrettes.
- Man skal ikke bruke private mobiltelefoner i tjenesten, i hvert fall ikke til å ta bilder av barna. Det skal ikke tas bilder av barn uten klær/bar overkropp.
- Et personal skal ikke ta barn med seg hjem alene, uansett grunn.
- Vi skal til enhver tid vite om hverandre (oss ansatte), hvor vi er og hva vi gjør. Vi skal jobbe bevist for å hindre og forebygge all slags overgrep både i barnehagen og hjemme (se også tiltaksplan – samarbeid med barnevernet – trinn for trinn).
- Personalet skal ha respekt for barnets personlige grenser. Barna skal lære å si fra dersom noen krysser deres personlige grenser.
- All mistanke om seksuell overgrep skal meldes videre til styrer med mindre mistanken er rettet mot styrer. Dersom mistanken er rettet mot styrer, skal meldingen gå direkte til barnehageeier (Barnehagesjefen/Kommunalsjef for opplæring og kultur).
- Styrer har ansvar for å melde mistanken til barnehageeier som er ansvarlig for videre behandling.
- Alle anklager skal tas på alvor.
- Barnevernet/politiet har ansvar for videre etterforskning.
- Tilbakemeldingskultur – vi skal si fra når vi opplever uanstendig adferd hos en kollega/foreldre og andre personer. Vi skal ikke være i tvil.

Kilde: Krisepermen: Personalomsorg - «Overgrep fra ansatt.»

Barnehagens beredskapsplan «Rutiner ved mistanke om omsorgssvikt og overgrep».

SAMARBEID MED BARNEVERNTJENESTEN

TRINN FOR TRINN

1. Ved bekymring om omsorgssvikt

- a. Drøft saken på avdelingsmøte, husk å loggføre.
- b. Meld fra til nærmeste leder – skal loggføres
- c. Ta opp på pedagogisk ledermøte (flere synsvinkler)
 - i. Still oppklarende spørsmål
 - ii. Ikke tilkjenne egne synspunkter på saken
 - iii. Noter ned bekymringen, mest mulig ord rett
 - iv. Vær presis – hold deg til saken, det du faktisk ser/hører og føler
- d. Ring barnevernet anonymt
- e. Ta opp saken anonymt på ressursgruppemøte

2. Loggføring

- a. Føre logg over observasjoner. Husk å notere dato, eventuelt kl. slett
 - i. signaler hos barnet
 - ii. samspill mellom barn og foreldrene
- b. Føre logg over tiltak (loggen brukes som dokumentasjon i det videre arbeidet)

3. Informasjon og samarbeid med foreldrene

- a. Bekymringen skal formidles til foreldrene så snart som mulig.
- b. Foreldrene kalles til en samtale, så lenge bekymringen ikke er en straffbar handling (vold og misbruk).

4. Bekymringsmelding til barnevernet

- a. Dersom foreldrene ikke er samarbeidsvillige, alt tiltak ikke har fungert
- b. Det kreves ikke at en er sikker på omsorgssvikten, men det må foreligge mer en vag mistanke. Det er ikke barnehagen sin oppgave å vurdere alvoret.
- c. Opplysningen skal normalt gis av styrer, med mindre noen mener styreren ikke gjør jobben sin (jfr. Barnevernloven §§ 4-10, 4-11, 4-12 og Barnehageloven §22)
- d. Dersom styreren ikke melder saken og en ansatt fortsatt er bekymret, er den ansatte selv pliktig til å melde fra sin bekymring til barnevernet.
- e. Foreldrene skal få en kopi av bekymringsmeldingen som er sendt til barnevernet – unntatt ved mistanke om straffbare handlinger.

RUTINER VED BRUDD AV PERSONOPPLYSNING

Hvilken risiko kan bruddet ha medført for de berørte?

- Lav:** Melde avviket i [Compilo](#)
 Begrunn hvorfor ikke sende avviket til Datatilsynet
 Avviket behandles av behandlingsansvarlig styrer/barnehagesjef
 Personvernombud og kommunedirektøren varsles
- Middels:** Sende avviksmelding til Datatilsynet innen 72 timer via Altinn.no
 Melde avviket i Compilo
 Avviket behandles av behandlingsansvarlige
 Personvernombud, kommunedirektøren og Datatilsynet varsles
- Høyt:** Sende avviksmelding til Datatilsynet innen 72 timer via Altinn.no
 Melde avviket i Compilo
 Avviket behandles av behandlingsansvarlige med støtte fra personvernombud.
 De berørte, personvernombud, kommunedirektøren og Datatilsynet varsles

Hva er et brudd på personopplysningssikkerheten?

Et brudd på sikkerheten som fører til ulovlig sletting, tap, endring, spredning av eller tilgang til personopplysninger.

Et brudd kan omfatte én, eller en kombinasjon av disse tre kategoriene:

1. Brudd på **konfidensialitet/taushetsplikt**
2. Brudd på **integritet** (ulovlig endring av personopplysninger)
3. Brudd på **tilgjengelighet** (ulovlig tap eller sletting av personopplysninger)

Hva er forskjellen på høy, middels og lav risiko?

1. Hva slags type brudd er det?
2. Personopplysningenes art, sensitivitet og mengde
3. Hvor lett er det å identifisere enkeltpersoner?
4. Alvorlighetsgrad av konsekvenser for enkeltpersoner
5. Antall berørte enkeltpersoner

AVVIKSHÅNDTERING

Formålet er å sikre:

- faglig forsvarlig tjeneste,
- forebygge ulykker, skader eller forhold av kritiskverdig
- at tjenesteområdet oppfyller krav gitt i lovgiving
- kontinuerlig forbedringsarbeid
- avdekke overtredelser

Ansvar:

Gjelder alle ansatte

- meld avvik i [Compilo](#) (kommunes kvalitets- og avvikssystem)

Styrer:

- sørge for at ansatte kjenner til avviksbehandlingssystemet (info for nye ansatte)
- sørge for at tiltak blir iverksatt for å unngå at avviket gjentar seg
- sende skademelding og andre melinger ved behov

Kommunalsjef:

- overordnet ansvar for avvikshåndtering
- sikre årlige gjennomgang av avvik

Aktivitet/beskrivelse

Hva er avvik?

Det er vanskelig å gi en detaljert og spesifikk forklaring av hva vi mener med avvik. Avvik kan eksempelvis være:

- brudd på lover, forskrifter, prosedyrer og rutiner
- alvorlige feil, mangler eller skader på utstyr
- nesten uhell med potensielt alvorlige konsekvenser
- feil i utstyr, program eller bruk som kan føre til brudd på lover, forskrifter, prosedyrer og rutiner

Hvordan melde avvik i Compilo

Når en skal melde avvik får en opp følgende punkter som en må behandle:

Alvorlighetsgrad

Her har en tre valg: Lav, Middels, Høy

Hendelsestidspunkt

Det er viktig at en fyller ut det rette tidspunktet for hendelsen. Dette er for at vi skal få korrekte avviksrapporter.

Beskrivelse

Beskrivelsen av hendelsen inneholder svært viktig informasjon og bør dekke følgende spørsmål:

- Hva skjedde?
- Hvem var involvert?
- Hvor skjedde det?
- Hva bør gjøres (forbedringsforslag)?

På grunn av personvern skal en ikke skrive navn på personer.

Behandling av avvik

- Avvik går automatisk til **nærmeste leder** som behandler avviket.
Leder kan velge å sende avviket til sin nærmeste leder eller på tvers til annen leder på samme nivå dersom det er mer hensiktsmessig at denne behandler avviket.
- Avvik skal normalt lukkes på laveste mulige nivå.
- Ved behandling av avvik kan leder opprette tiltak og lukke avviket dersom leder anser at tiltaket vil løse den aktuelle utfordringen.
- Melder skal informeres eller følge avviksbehandlingen fortløpende..
- Verneombud får automatisk alle avvik under hendelsestype HMS.
- Ubehandlet avvik går videre til nesteledd

Det skal foretas årlig oppsummering av mottatte avvik.

BRANNINSTRUKS

1. Brannalarmen går – ring 110
2. Ansvarsfordeling

Barnehagelærer, barne- og ung.arb., ass., lærling, studenter/elever

- Bruk nærmest nødutgang - hjelpe barna ut

Pedagogisk leder:

- Sørg for at alle barn og voksne har forlatt lokalet.
- Lukke dører og vinduer
- Ta med avdelingsboka, kryss av i boka for å se om alle er ute
- Går sist ut

Styrer/assisterende styrer:

- Se etter personer i under etasjen.
- Varsla andre som er i fare
- Sjekk om alle er ute
- Går sist ut
- Varsler straks til brannvesenet – 110
- Møte og informerer brannvesenet.

Møteplass/Samlingspunkt:

Månetoppen:	ved lekeskuret
Soltoppen:	ved huskestativ fuglerede
Himmeltoppen:	ved sandkassen nærmere lekeskuret
Stjernetoppen:	ved sandkassen nærmere Bakketoppen
Fjelltoppen:	ved grillhytte
Bakketoppen:	ved huskestativene (nærmest grillhytta)

Ansvarfordeling: -

Lederrollen bestemmes ut fra høyest fagstilling, hvis ikke etter alder/erfaring på personalet, (se organisasjonskartet).

Dersom styrer er borte er Gro Torill Vølstad stedfortreder. Dersom Gro Torill er borte er May-Elin Reime stedfortreder.

Pedagogisk ledere har det overordnet ansvaret på avdelingen, ved fravær av en pedagogisk leder er barnehagelæreren eller den eldste medarbeideren/mest erfaren eller som har høyest stillingsstørrelse har ansvaret. (Dette blir definert i branninstruksene, se også – Ansvarsfordeling på neste side)

VIKTIGE TELEFONER

Rosk toppen barnehage

Hå kommune	51435810
Kommunedirektør, Anne Berit Ims	51793000
Kommunalsjef, Waldemar Petersen	51793060/99269387
Barnehagesjef, Rannveig Eriksen	47331028
Barnehagekonsulent, Wenke Skåland	51793070/92894146
PPT	51793065/41532687
	51799770

Nød telefoner

Brann	110 / 51502200
Politi	112 / 02800
Ambulanse	113
Helsesenter/ legevakt	51799800
Giftsentralen	22591300

Hierarkisk ansvarsfordeling – Personalet

Sefany Mesfin (styrer)	99214802
Gro Torill Vølstad (assisterende styrer)	99298184
Bente B. Sør-Reime (administrasjonskonsulent)	95292909

Bakke toppen

May-Elin Reime (ped.leder)	99214835
Gro Torill Vølstad (ped.leder)	97067805
Sofie V. Obrestad (ped.leder)	99298184
Linn Mellemstrand	97579309
Lene-Marie Tengs	95186227
Mona Vigre	98657201
	41639791

Fjell toppen

Kine Berentsen	91345109
Anne Mette Tengs	40624839
Victoria B. Liland	45242933
Emma Ånestad	98037164
	45150202

Stjernetoppen

Diana Ziolkowski	99214840
Kristine Gjermo	99875825
Ingvild Haukland	98871777
Eline U. Horpestad	92627257
	95727019

Himmel toppen

Tone B. Reime	91345109
Elizabeth Haileab	93496614
Benedicte A. Sikveland	95999269
Solveig Margret Sør-Reime (Gete)	92462699
	90014656

Soltoppen

Sylwia P.	91303840
Silje Bore	46266428
Nina Wist	92819842
Inger Garvik	93265998
	47606226

Månetoppen	99214834
Monica Karlsen	95014682
Ellen Marie Tengs	40042966
Diana A. Cosercar	46373470

Faste vikarer:	
Greta Midtun	90767053
Solveig Margret Sør-Reime (Gete)	90014656
Amanda W.X.Qing	46960488
Nina Ueland	90960407
Chanett Andersen	45141471

HENVISNINGER

Aktuell lovgivning

Lover og forskrifter finnes på www.lovdata.no

- De mest sentrale lovene som omhandler forhold nevnt i veilederen:
- Folkehelseloven
- Barnehageloven
- Forvaltningsloven
- Plan og bygningsloven
- Arbeidsmiljøloven
- Forurensningsloven
- Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager med merknader.

Aktuelle hjemmesider for mer informasjon

- Helsedirektoratet www.hdir.no
- Utdanningsdirektoratet www.udir.no
- Nasjonal rådgivningstjeneste for skole og barnehageanlegg
www.skoleanlegg.utdanningsdirektoratet.no/
- Mattilsynet www.mattilsynet.no
- Arbeidstilsynet www.arbeidstilsynet.no
- Miljødirektoratet www.miljodirektoratet.no
- Direktoratet for byggekvalitet www.dibk.no
- Folkehelseinstituttet www.fhi.no
- Forum for miljø og helse www.fmh.no
- Kommunens hjemmeside
- www.helsebiblioteket.no

Linker:

- www.regelhjelp.no
- [UDIR – eksempel på beredskapsplan](#)