

Internkontroll

Vigrestad barnehage 2022/2023



Tone Dovland, Styrar.
Godkjent i SU. 23.08.2022.



Organisering og ansvar.

For at internkontroll skal bli utøva på ein effektiv måte og involvere alle i personalet i dei daglege rutinane, må ein fastsette ansvar. Hovudansvaret for internkontrollen i Vigrestad barnehage ligg hos styrar, Tone Dovland. I styrars fravær er det assisterande styrar Silje Aanestad som er ansvarleg.

Ansvar

I forhold til internkontrollen er ansvaret fordelt slik:

Styrar og HMS verneombud:

- Hovudansvarleg for IK-MAT systemet
- Ansvar for å planlegge og gjennomføre internrevisjonar: Pedagogiske leiarar og fagarbeidrar/assistentar
- Dagleg ansvar for gjennomføring av prosedyrar i forhold til næringsmiddel handtering og produksjon.
- Ansvar for kontrolloppgåver. Kan delegere ansvar for gjennomføring til pedagogiske leiarar og fagarbeidrar/ assistentar.
- Skal delta ved internrevisjonar
- Kontaktperson overfor Mattilsynet
- Dagleg ansvar for gjennomføring av prosedyrar i forhold til å få maten og melk raskt på kjøle/ i kjøleskap og å pakke inn brødet etter måltidene (frukost, lunsj og «mellemat»).

Referansar/krav

- Miljø og helse i barnehage
- IK-MAT forskrifta/Forskrift om internkontroll for å oppfylle næringsmiddellovgivinga
- Hygieneforskrifta/Trygg mat

§1. FORMÅL

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

Gjennom krav om systematisk gjennomføring av tiltak, skal denne forskrift fremme eit forbedringsarbeid i virksomhetene innen:

- Arbeidsmiljø
- Sikkerhet
- Forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbruk- vern av det ytre miljø mot forurenining og betre behandling av avfall.
- Førebygging av uhell og ulykker forbundet med egen lovlig aktivitet.
- Førebygging av uønsket tilsiktede hendelser.

I Vigrestad barnehage betyr det at barnas miljø i barnehagen til en hver tid skal sikres og ivaretas. Alt planarbeid som utarbeides skal være omfattet av og fra arbeidsmiljøloven.

Med barnas miljø menes det fysiske og psykososiale miljøet både i innendørs arealer og på uteområder som ligger på barnehagens eiendom, i umiddelbar tilknytning til denne og andre områder som virksomheten drives på.

Forskriften vil også gjelde når barna er på utflykter og turer. Formålsparagrafen understreker betydningen av at barna skal ha et helsefremmende miljø og ikke bare beskyttes mot risikoforhold.

Formålsparagrafen innebærer at helsefaglig kompetanse involveres sammen med teknisk, pedagogisk og planfaglig kompetanse når barnehagen planlegges, drives og vedlikeholdes.

§2 VIRKEOMRÅDER

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.

§3 DEFINISJONER

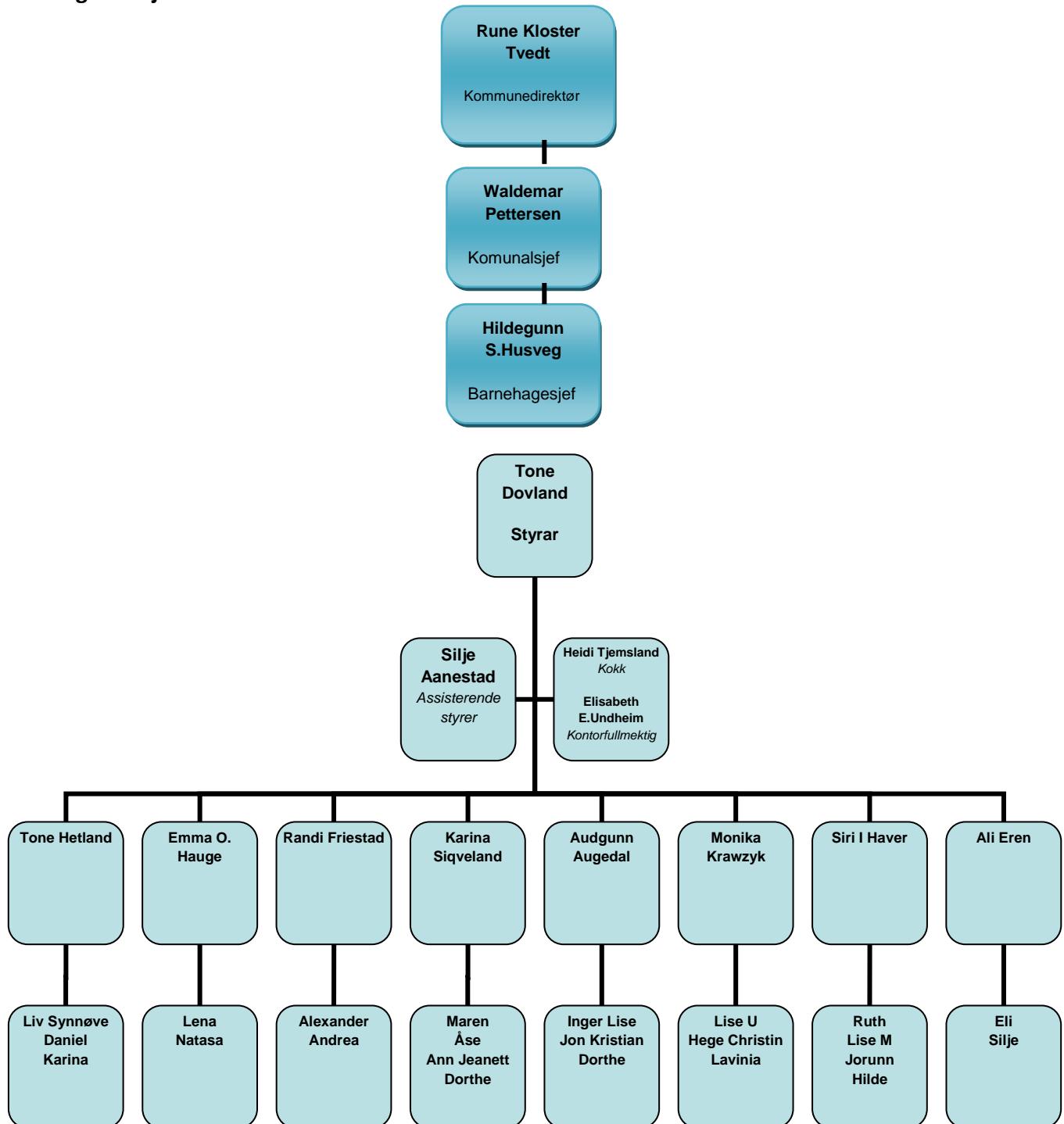
I denne forskrift forstås med;

- a) Internkontroll: Å påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes.
- b) Internkontrollsysten: 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.

§ 4. ANSVAR – INTERNKONTROLL

Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelserne i eller i medhold av denne forskift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunen til en hver tid gir. Virksomhetens eier skal se etter at det er etablert et internkontrollsyste

Organisasjonskart:



Ansvar for gjennomføring kan delegerast vidare nedover i verksemda ved behov.

§ 5. OPPLYSNING OG INFORMASJONSPLIKTT:

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

Opplysningsplikten (jf folkehelseloven § 12)

Styrer er ansvarlig for at både tilsynsmyndighet, tilsette, foresatte og /eller barn blir informert om forhold som kan ha negativ innvirkning på barns helse, eks:

- dårlig inneklima
- Ventilasjonsanlegg som ikke virker
- Støy, lukt, støv eller sikkerhetsmessige tilfeller i forbindelse med oppussing
- Vannlekkasje
- Forhold som kan forårsake smitte
- Utfordringer i det psykososiale miljøet
- Alvorlige skader eller hendelser
- Skadedyr og bruk av kjemiske midler

§ 6. KRAV OM GODKJENNING

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

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.

Saksnummer:	040/18
Utvalg:	Utvalg for opplæring og kultur
Vedtaksdato:	26.09.2018
Saksbehandlar:	Wenke Størkesen Skålånd
Sak - journalpost:	18/1724 – 18/28903

Rådmannen si innstilling:

Vigrestad Barnehage er godkjent etter barnehageloven §10. Godkjent med eit leike og oppholdsareal på 558,7 m2. Barnehagen har godkjenning for 126 brn, med eit gjennomsnitt på 4,4 m2. Godkjenninga vert gitt på bakgrunn av opplysninger i saka og etter synfaring av bygget den 08.08.2018.

Vigrestad barnehage eies og drives av Hå kommune. Godkjenninga er gitt på bakgrunn av opplysninger i saka og etter synfaring av bygget den 08.08.2018.

§ 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

Ved val av beliggenhet for ny verksemeld som omfattes av forskriften, skal det tas hensyn til trafikkforhold, luftforurensing, støy, klimaforhold og risikofaktorar i miljøet, samt områdets utforming og topografi.

Beskrivelse:

Vigrestad barnehage er en kommunal barnehage lokalisert på Vigrestad i Hå kommune. Barnehagen stod åpningsklar august 2018. Utbygger er Gann Tre, og kommunen sin kontaktperson var Hallvard Egeland. Arkitekt er ARK VEST.

Barnehagen har 8 avdelingar, primært 4 store og 4 små.

Barnehagen er flott plassert i ei nydelig naturperle mellom storskulen og idrettshuset. Her har vi et stort, variert og flott uteområde som vi nyt godt av hver dag.

Det er lite trafikk rundt barnehagen, då den ligg i ei endegate – med innkjørsel frå skulegata. Regelen er at alle ansatte rygger bilen inn på ei fast side av parkeringsplassen, dette i hovedsak for å ha bedre oversikt ved avreise og på mørke dagar.

Parkeringsplassen er regulert med egen innkjøring og egen utkjøring, dette skaper god oversikt og ryddighet i trafikkbildet. Parkeringsplassen er godt oppmerket, har handicaplasser og er godt belyst. Det er kort vei til naturområder i Vigrestad og idrettsanlegget «Klubben» ligger like ved barnehagen. Barnehagen har avtale om lån av hallen og tarzanløypa utenfor, og vi nyter oss av fotballbanene. Storskulen ligger også rett i nærheten, og vi kan bruke ballbinge og fotballbane der.

Klimaforhold:

På Vigrestad er klimaet ofte vindfullt, bløtt og hardt i været. Vi har et uteområde som ikke er utstyrt med en drenering som samsvarer med vannstanden som ofte oppstår, dette er et problem som til stadighet vurderes og prøves utbedres. Vi har jevnlige sjekker årlig.

Riskofaktorer:

Ved uteområdet renner det en bekk forbi barnehagen, ved mye vær fylles denne bekken opp med vann som flommer inn på barnehagen sitt område. Dersom dette skjer, har personale gode rutiner på voksenthet og gitte begrensninger på utsatte områder.

På uteområdet kan også barn klatre på gjerde. Noen steder kan de med god vilje komme seg opp på taket til amfiet. Her har det blitt gjort utbedringer, og personalet har gode rutiner på voksenthet og vaktordninger slik at det ikke skal kunne skje.

Sjå egen barnehagens egen risikoanalyse.

§ 9. UTFORMING OG INNREDNING

Lokalene og uteområdet skal være utforma og innreda slik at forskiftens formål ivaretas.

Funksjonshemmas behov skal ivaretas. Verksemda skal være utforma og innreda slik at tilfredstillende renhold og avfallshåndtering er mulig.

Beskrivelse:

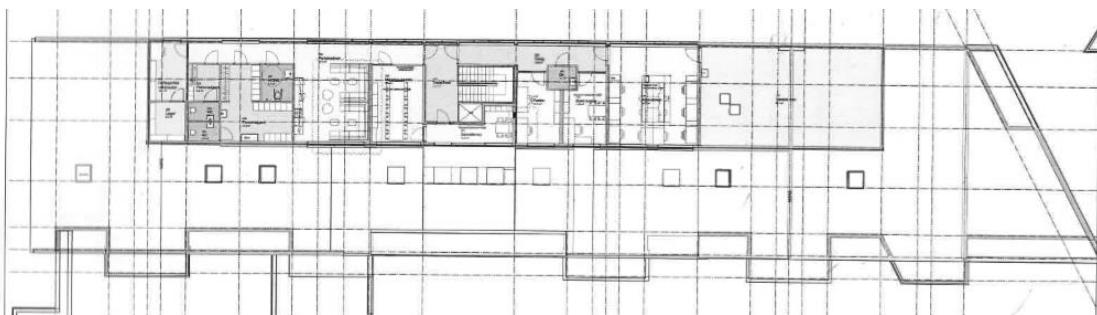
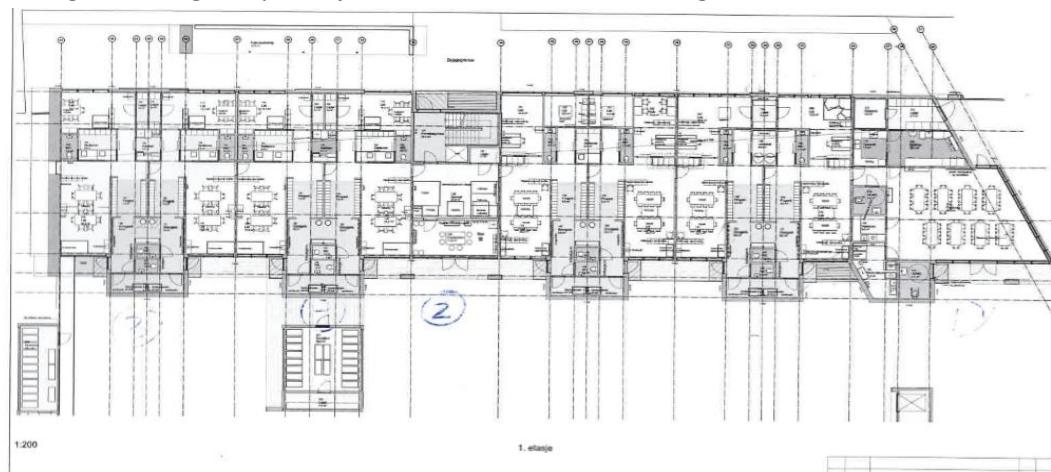
Barnehagen er et stort bygg fordelt på 2 etasjer. I første etasje har vi alle 8 avdelingar. Alle avdelingar har eigne innganger, men deler grovgarderobe med ein anna avdeling. Altså 8 avdelinger, fordelt på 4 baser.

2 av basane er utstyrt med små kjøkken samt eigne stellerom. Alle avdelingar har eigen tilhøyrande fin garderobe, 2 toaletter, tørkerom og eigne lager. I tillegg rommer etasjen eit stort fellesrom, puterom, formingsrom, 2 stk vaske/renholdsrom og eit storkjøkken med tilhøyrande lager, kjøle og oppvaskerom. I andre etasje ligg administrasjonen beståande av 2 stk kontor og eit stort arbeidsrom. 2 stk møterom, pauserom, 2 stk garderober, handicap toalett m/dusj, vaktmesters kontor, samt 2 stk store lager og teknisk rom. Alle rom med unntak av kontorer, arbeidsrom, lager og teknisk blir brukt av og med barn til ulike aktivitetar.

Mellan etasjane har vi heis frå 1 til 2 etg, med godt rom til rullestol, reinhaldstralle ect. Vi har automatiske dørknapper for enkel åpning av dør. Fleire stader er også utstyrt med ein lav dørterskel for enkel passasje.

Barnehagen har godt, romslig uteområde som er tilpassa den enkelte brukar. Portane er breie nok til at rullestol, vogn og andre fremkomstmiddel for person kan ferdast fritt.

Det er også tilrettelagt for passasje av ambulanse om nødvendig.



§10 MULIGHET FOR AKTIVITET OG HVILE

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

Lek og aktivitet er grunnleggende for fysisk og psykisk velvære. Det skal være areal og utstyr nok til lek og varierte aktiviteter som fremmer bevegelsesglede. Det skal legges til rette slik at bevegelseserfaring og mulighet for opplevelser av mestring, fysiske og sosiale ferdigheter ute og inne for ulike aldersgrupper på ulike funksjonsnivå. Dette samsvarer med rammeplan for barnehagen

Barn som trenger å sove gjennom dagen får tilbod om det.

Soving foregår i tvillingvogner eller tre-krybber i egne utendørs soveskur.

Soveskurene er store og frisk luft strømmer gjennom materiale som er bygget for gjennomtrekk. Det skal alltid være tilsyn/ vognvakter mens barn sover.



Uteområdet er stort og variert med ulike underlag, motoriske utfordringer for små og større barn og balansemuligheter. God blanding av både asfalt, grus og gress. Alle lekeaperater har fallunderlag under seg. Og lekeaperatene har ulike vanskelighetsgrader og høyder – som utfordrer ulike alders og funksjonsnivå. Inne er avdelingene utstyrt med leker, spill og pedagogiske verktøy ut fra aldersgruppe og nivå. Eget puterom utfolder til større fysisk utfordelse og klatremuligheter m.m.

§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 næringsmiddellovgivningen.

Vigrestad Barnehage har en egen utdannet kokk, som disponerer en 80% stilling.

Måltidene i barnehagen består av:

Frokost 7.30 – 8.15. (Havregrøt 2 ganger i uka)

Lunsj 10.30 (varmt måltid minst 1 gang i uka)

Fruktmåltid kl.14.00

Barnehagens hovemål er å produsere og servere eit sunt ernærings-, hygienisk, variert og økonomisk forsvarleg kosthald til barn og personale kvar dag. "Retningslinjer for mat og måltider i barnehagen" gitt ut av Sosial- og helsedirektoratet ligger også til grunn for disse retningslinjer.

- All mat som blir servert skal følgje retningslinjer for sunt kosthold.
- Maten skal ha riktig temperatur på serveringstidspunkt.
 - Vi skal legge til rette for tre faste måltider.
 - Det skal sette av tid, minimum ca 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 tilbereding av mat.
 - Maten skal værer variert over tid. Vi skal ha minst 1 varmt måltid i uka.
 - Drikke til måltidene skal serveres vann og lett melk (ikke saft).
 - Vann er tørste drikke mellom måltidene.

Følgene merkinger skal gjennomføres:

- * **Bursdager** – smoothie
- * **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.
- * **Arrangement** må gjennomføres med et annet alternativ for eksempel smootie eller fruktsalat, grønsaksfat osv.
- **Annet:** Cornflaks byttes med havregryn, farsemat byttes med kjøtt/fisk.

Det forventes at personalet er lojale til disse bestemmelsene.

Ekstraordnært ansvar for kokk: (*Styrar er hovudansvarleg*)

- Det skal stillas strenge krav til leverandørar, og leveransane skal sjekkas jevnleg slik at det ikkje oppstår avvik på produkta
- Prosedyrar, rutinar og internkontroll skal danne grunnlaget for å sikre sunt kosthold og riktig behandla mat.
- Ha kunnskap om næringsmiddelhygiene og innhaldet i denne internkontrollen slik at avvik i institusjonen eller klager frå offentlige organ skal unngås.
- Barnehagen sitt IK-MAT (internkontroll mat) system skal etterleve næringsmiddellovgivninga.
- Dei produkta som blir tilberedt skal ikkje medføre helseskade eller gi tilløp til dette.

Forskrift om internkontoll (IK-MAT) av 15. des. 1994 nr. 1187

Forskrifta stiller krav om at verksemndene skal ha rutinar for å etterleve lover og forskrifter – spesielt hygieneforskrifta. Den inneheld 9 hovudpunkt som skal dekkas opp med å utarbeide skriftlege prosedyrar eller praktiske rutinar. For punkt 4,5,7 og 8 er det krav om at prosedyrane skal være skriftlege. Det stilles også krav om å ha ei skriftleg opplisting av de kritiske punkta.

Forskrifta inneheld spesifikke krav om at verksemndene skal utarbeide prosedyrar for styring og kontroll med kritiske punkt. Et anna viktig moment er at internkontrollen skal ha prosedyrar/ rutinar for behandling av avvik og kva som skal gjerast for at avvik ikkje skal skje igjen.

Hovedhensikta er at forskrifta skal resultere i eit fungerende IK-MAT system, som skal gjera det enkelt for verksemndene å etterleve næringsmiddelforskriftene.

Oversikt over allergi og matrestreksjonar i personal og barnegruppa 2021/2022:

Avdeling	Skal ikkje ha:	Alternativ:
Avd. Littlehaugen barn	Svin	Rene produkter
Avd. Bakketoppen barn	Laktose	Laktosefri melk og smør.
Avd. Kløverenga 2 barn	Barn 1.Laktose, barn 2. Svin	Laktosefritt + rene produkter
Avd. Eplehagen voksen	Gluten	Glutenfrie produkter.
Avd. Jordbærstien, Barn	Melkeprotein	Fri for produkter, ren mat.
Avd. Potatkjelva voksen	Svin	Rene produkter
Avd. Gulerotåkeren voksen	Gluten	Glutenfrie produkter.
Avd. Steinrøysa voksen	MI såper	Bruker sunlight.
Avd. Steinrøysa voksen	Gluten	Glutenfrie produkter

§ 12. Psykososiale forhold

Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold.

Psykososialt miljø- inkluderande barnehagemiljø:

Barnehagen skal forebygge og hindre krenkelser eller mobbing. Det forventes at det blir håndtert, stoppet og fulgt opp dersom mobbing og krenkelse forekommer. Tidlig innsats i stedet for en «vent og se holdning» gjelder alle barn i barnehagen. Derfor har vi et ressursgruppe som støtteapparat.

Barnehagen er i en særstilling når det gjelder og lære barn sosial kompetanse fordi vi har blant annet fokus på relasjoner, lek, vennskap og omsorg. Vi har fokus på en grundig opplæring av personalet innenfor temaer som tidlig innsats, sosial kompetanse, autoritative oppdragerstiler, håndtering av utfordrende atferd, emosjonsveiledende oppdragerstil, økt lekekompotanse og om et trygt og inkluderende barnehagemiljø. Barna oppfordres til å samarbeid, ha -selvkontroll, -empati og kan vise ansvarlighet. Personalet skal arbeide for et miljø som ikke bare gjør barna til mottakere av omsorg, men også selv være omsorgsgivere.

Barnehagene i de fire Jærkommunene (Hå, Time, Klepp og Gjesdal) har utarbeidet en felles satsning på ‘trygt psykososialt barnehage- og skolemiljø’.

Fokusområder 2021/22

Prosjektarbeidet «Inkluderende skule og barnehagemiljø», samt felles satsing i kommunen «Barn og Psykisk helse». I Vigrestad Barnehage skal disse arbeides med sammen i en rød tråd.

Alle barn skal oppleve å høre til og være en del av fellesskapet i barnehagen. Personalet skal spille en viktig rolle i å støtte barna i å etablere gode relasjoner og utvikle vennskap. Personalet skal være fysisk og psykisk tilstede og hindre all form for negative handlinger og ekskluderende adferd. Vennskap hos barnehagebarn utvikles gjennom lek.

Lek og vennskap henger nært sammen. Når barn opplever vennskap, får de økt selvtillit og de lærer lettere. Gode venner styrker den kognitive og sosiale utviklingen generelt. Barnehagedagen blir i større grad lystbetont og den gir mening. Barnas selvbilde øker og de blir mer robuste med tanke på overganger senere i livet, f eks overgangen til skolen, fra Barneskoletrinnet til ungdomsskoletrinnet. Vennskap dannet i barnehagen kan være kortvarig eller det kan vare livet ut. Det viktigste er at barn lærer seg å skaffe seg venner og holde på venner, altså vennskapskompetanse. Et barnehagemiljø som stimulerer vennskap blant barn, er i seg selv forebyggende mot mobbing.

Hovedmål i Vigrestad Barnehage:

Det enkelte barn skal kjenne at de er en viktig del av fellesskapet, ut fra sine egne forutsetninger og sin personlighet.

Prosessmål:

- Ha kompetanse på god kommunikasjon som inkluderer alle barn, uavhengig av alder, utvikling, funksjonsnivå og etnisitet.
- Ha lekekompotanse og gi barna felles lekereferanser som redskap for vennskap og inkludering
- Plan for forebyggende arbeid mot sosial utestengning/mobbeadferd.

MÅL FOR BARNA:

- Barna skal oppleve trygghet, glede og mestring i barnehagen.
- Barna skal føle seg sett, hørt og verdsatt i barnehagen.
- Barna skal oppleve at de har venner i barnehagen.
- Barna skal oppleve at de får hjelp og støtte av voksne når de trenger det.
- Barna skal oppleve at de er en del av fellesskapet.

MÅL FOR DE VOKSNE:

- Være tilstede, SE og HØRE.
- Være aktive, varme og engasjerte.
- Bry seg
- Ha kompetanse på hvordan de skal forebygge mobbing.
- Ha kompetanse på hvordan man avdekker og setter i gang tiltak ved mobbing i barnehagen.
- Være kjent med innholdet i denne planen.
- Tett og godt samarbeid med foreldre/foresatte.

HVORDAN AVDEKKE MOBBING:

- Samtaler med barn, Foreldresamtaler, Personale som er tilstede; Som leker og som snakker med barna om hvordan de har det, Observasjon og kartlegging av barn/barnegruppa i miljøet i barnehagen.

PROSEDRYRER NÅR MOBBING OPPSTÅR:

Tiltakene vi har i barnehagen må være rettet mot både det enkelte individ, mot grupper og mot hele miljøet som er i barnehagen.

Vi må være bevisste på at mobbing skal håndteres med KLOSKAP.

De voksne må være bevisste på at barn som blir mobbet, IKKE skal ha ansvar for det selv.

Personalet må skille mellom person og handling hele tiden.

Barna:

- Oppfølgingsamtale med de involverte barna.
- Vurdere behov for å snakke med hele eller deler av barnegruppa. (Temaarbeid)
- Vurdere å søke ekstern veiledning (PPT, helsestasjon, ressursteam osv.)
- Personale må observere samspillet mellom barna det gjelder.
- Personale utarbeider en felles strategi for å stoppe mobbingen med en gang.
- Gjennomføre den nødvendige samtalen med barna.

Foreldre:

- Pedagogisk leder og styrer gjennomfører den nødvendige samtalen med foreldrene til begge parter.
- Enighet om tiltak.
- Hva kan personalet bidra med/ hva kan foreldrene bidra med?
- Videre oppfølging av saken?

Barnehagen sitt miljø:

- Barnehagen/barnegruppen sitt miljø skal jevnlig kartlegges ved observasjonsspørsmål.
- Pedagogisk leder utarbeider og har ansvar for at gjennomføring av tiltak skjer.
- Pedagogisk leder informerer styrer i arbeidet, og styrer støtter pedagogisk leder i dette.

SJEKKLISTE TIL PERSONALET I VIGRESTAD BARNEHAGE:

Tiltak:	Ansvar:	Dato/signatur fra ansatt:
1. Personalet skal gripe inn med en gang han/hun oppdager mobbing i barnehagen. Ped.leder skal informeres. Personalet på avdelingen skal informeres i møte: Konkret beskrivelse av hva som har skjedd, hvem og hvordan. Hva har de voksne gjort? Utarbeide tiltak.	Den som observerer mobbingen. Personalet på avdelingen.	
2. Snakk med barna om det som har skjedd. La de få komme med innspill på hva de kan gjøre videre. Lag en tiltaksplan med barna og personalet sine innspill og løsninger.	Personalet på avdelingen.	
3. Foreldrene til de involverte blir informert og tatt med på råd.	Pedagogisk leder/ styrer.	
4. Evaluere sammen med barna hvordan dette går etter 1-2 uker. Ny samtale med barna ved behov.	Personalet på avdelingen.	
5. Evaluere sammen med personalet etter 1-2 uker. Vurdere videre tiltak.	Pedagogisk leder sammen med personalet på avdelingen.	
6. Ny informasjon/ samtale med foreldrene etter behov.	Pedagogisk leder/styrer	
7. Evaluere kontinuerlig til saken er løst. Holde foreldrene oppdatert og orientert.	Pedagogisk leder sammen med avdelingen.	

MAL for foreldresamtale dersom mobbing oppstår:

Referat fra møtet vedrørende mobbing i barnehagen.

Merk: Skjemaet skal ligge i barnet sin mappe. Alltid kopi til foreldrene.

Møtedato:

Tilstede på møtet:

Sak:	Tiltak:	Ansvar:

Dato for nytt oppfølgingsmøte:_____

Vigrestad Barnehage, den:_____

Underskrift av foreldre:

Underskrift av pedagogisk leder og styrer:

Kontrollskjema – Psykosoliale miljø for alle i kvarldagen:

Dette gjer me:

- Bruker humor, glede og stolthet
- Tar ansvar for eigne arbeidsoppgåver og fagleg utvikling.
- Kommuniserer gjennom å lytte til kvarandre, samarbeider og tenkjer heilhet
- Har ein klar og tydeleg arbeidsfordeling, men er fleksible ved behov
- Overheld taushetsplikta
- Reflekterer over eigne handlingar og haldningar i arbeidet med kollegaer, barn og foreldre.
- I pausane fokuserer me på det som er positivt.

Samarbeid og kommunikasjon.

Dette gjer me:

- Informasjon via morgen møte
- Snakkar saman
- Lytter til og anerkjenner kvarandre
- Felles beskjedar når ut til alle.
- Skiller sak og person, og ved ueinighet går me direkte til den det gjeld.
- Er lojale ovanfor kvarandre når beslutninga er teken.
- Være positiv og gir konstruktiv tilbakemelding til kvarandre
- Vi har ein positiv holdning til nytenking.
- Viser raushet.

Ovanfor barna

Dette forventar vi av alle medarbeidarar

- Er gode relasjonsbyggjarar
- Er gode rollemodellar, tydelige varme vaksne som set grenser.
- Ser det enkelte barnet sine behov og styrke og møter det med verdighet, respekt og omsorg.
Ser det unike i kvart barn.
- Lytte til barna sitt innspel, undring og tankar og idear.
- Være ein trygg base og tygg havn
- Legg til rette for leik, aktivitet, samspel og gode læringsituasjonar.
- Er til stades både fysisk og psykisk
- Møter opplagt på jobb
- Viser raushet.

Ovanfor foreldra.

- Er gode relasjonsbyggjarar
- Viser respekt, verdighet og er imøtekommande og hjelsame
- Lytter til foreldra og følger opp deira behov innanfor dei rammene vi har
- Gjennom daglig informasjon vise at vi har sett og bryr oss om barnet, det skaper trygghet.

Konfliktløysing

To personar og ei gruppe, eller to grupper kan seiast å vera i konflikt når minst ein av partane føler seg därleg\urettferdig behandla, frustrert eller blokkert av den andre.

Ueinighet mellom partar er ikkje konflikt. Med konflikt meiner me ein kollisjon der ein prøver å tvinge fram ei løysing ved hjelp av uakseptabel maktbruk, og under stor protest frå motparten.

Dersom ei konflikt oppstår, er det viktig at de som er oppe i konfliktsituasjonar ikkje treng medhald men hjelp.

Prosedyre for konflikt håndtering i Vigrestad Barnehage

Medarbeidere:

- 1: Bør ta opp forholdet direkte med den eller de det gjelder, så tidlig som mulig. Målet skal være å forsøke å finne løsninger som er tilfredsstillende for begge parter.
- 2: Dersom forholdet ikke løses ved å ta det direkte opp med den det gjelder så tas forholdet opp med sin nærmeste leder (dersom 'maktforholdet' er i balanse – ingen sterke personligheter). Dersom nærmeste leder er part i saken eller unnlater å gjøre noe i saken, kan man fremme saken på neste nivå etter å ha orientert sin leder om dette.

Dersom forholdet involverer medarbeiter i andre avdelinger bør saken tas opp med sin nærmeste leder, med mindre dette kan løse på en god måte. Lederne på begge avdelingene vurderer hvordan saken skal behandles videre.

Andre støtte personer (styrer/tillitsvalgt/verneombud) kan involveres når konfliktpartene selv ikke har klart å finne en løsning.

Ledere:

- 1: Har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til konflikt som involverer medarbeidere ved sin enhet.
- 2: I første omgang må lederen gjør seg kjent med sakens innhold ved å samtale med partene, enten ved individuelle samtaler eller felles møte. Dette bør skje så rask som mulig.
- 3: Ledere følger opp tiltak. Overordnede orienteres dersom konflikten fortsetter. Leder kan be om råd og veiledning eller om at saken behandles på høyere nivå.
- 4: Leder har ansvar for å dokumentere hva som må gjøres, både i form av møtereferater og andre tiltak. Det er lov å bruke skjønn, for tidlig formalisering kan skade prosessen.
- 5: Husk at all dokumentasjon som inneholder personalsaker er taushetsbelagt og må oppbevares i lukket konvolutt, og arkiveres i lukket arkivskap i personalmappen.
- 6: Dersom konflikten er fastlåst til tross for at en har fulgt prosedyren, skal kommunalsjef kobles inn som siste instans.

Ansvar for konfliktløysning:

Nokon må ta ansvar for at konflikten blir løyst, det er i fyrste rekke:

Styrar:

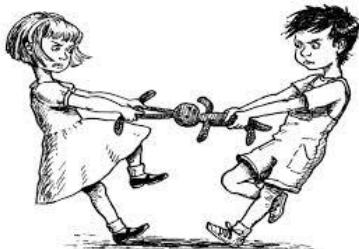
- Størst ansvar og formelle plikter.
- Strørst makt og påverknad.
- Strørst føresetnad for å iverksetta praktiske tiltak.

Verneombod:

- Væra formildar.
- Koma med forslag til løysningsmodeller og tiltak.
- Ta vare på dei tilsette sine rettigheter.

Tilitsvalde:

- Væra pådrivar og støtte.



Konflikt mellom heim og barnehage

Vi ynskjer å ha gjensidig, god og open kontakt med foreldre og personale i barnehagen. Godt samarbeid skal sikra at foreldra får medvirka til den individuelle tilrettelegginga i barnehagen.

Både foreldre og personale må forholda seg til at barnehagen har eit overordna samfunnsmandat og eit verdigrunnlag som barnehagen må opprettholda og forvalta på rektig grunnlag.

Saker som gjeld det enkelte barn oppforast foreldre til fyrst å gå i dialog med pedagogisk leiar på avdelinga. Saker som gjeld avdelinga eller ei gruppe barn oppfordrast òg til å tas med pedagogisk leiar. Dersom overnevnte saker ikkje fører fram, oppfordrast foreldra til å ta kontakt med styrar. Dersom henvisning til barnehage sitt personale /styrar ikkje fører fram, kan ein henvenda seg til FAU eller SU .

Retningslingjer for konfliktløysning:

- Løysast på lågast mogleg nivå.
- Lag løysningar/avtaler alle kan leva med.
- Gje og få – la alle bli vinnarar.
- Husk: Ei sak har fleire sider.
- Husk taushetsplikta.
- Bruk tid, tenk smart ilag.
- Vær realistisk, open og direkte.
- Vurder raskt kva nivå saka høvrer til

1. Konfliktførebyggande tiltak:

- Å skapa tryggleik og tillit.
- Å skapa respekt for kvarandre sine oppgåver.
- Å ha klare ansvarsoppgåver.
- Å akseptera at ueinighet ikkje er konflikt.
- Å ha gode rutinar for informasjon.
- Å ha introduksjonssamtalar med nytilsette
- Å ha årlege medarbeidarsamtalar.
- At styrar er synleg i kvardagen.
- Å ofte ha personalmøter med open dialog.
- At alle tar opp klagar\misnøye straks med den det gjeld.
- Å drøfta ulike former for konfliktberedskap.

Dersom foreldre klagar på ein av dei tilsette, kan følgjande gjerast:

Kva:

Kven:

1 Styrar tek imot klage, og samtalar med
klagaren. Styrar

2 Styrar samtalar straks med den klagen
vedrører. Informerer om at ein kan søkja
hjelp hos tillitsvalt eller verneombod. Styrar

3 Dersom styrar meiner klagen er
grunnlaus blir dette gjort kjent med
foreldra. Styrar

4 Ved vidare behandling skal klagaren gi
skriftleg, grunngjeving for klagen Klager

5 Ny samtale med den tilsette når skriftleg
klage føreligg Styrar

6 Styrar kallar inn partane til møte, for å prøve
å løysa konflikten. Tillitsvalt
eller verneombod kan være med. Styrar

7 Kjem ein fram til ei løysning, skal denne
skrivast ned, og underteiknast av partane. Partane

8 Rettleiing for den tilsette kan avtalast. Styrar

9 Personalkontoret og eller hovudtillitsvalt
vert kobla inn om ein ikkje finn
ei løysing på konflikten. Styrar

Samlivsbrot eller konflikt mellom foreldre.

1. Er det foreldre som er aggressive og kjem med trusler til dei tilsette, prøv å skjema barna.
2. Er det samlivsbrot mellom foreldre har vi kun plikt til å gje opplysningar om kva barnet gjer i barnehagen den perioden den enkelte har barnet. Ver merksam på at foreldre er gode på å stille «lure spørsmål» for å fiske etter opplysningar ved konflikt. Vi skal ikkje ta parti.
3. Er det foreldre som krev at den andre part ikkje kan hente, skal det foreligga rettslig avgjersle på dette.

4. Dersom den av foreldra som ikkje har samværsrett\begrensa samvær med barnet kjem i barnehagen for å henta utan avtale frå den som har samværsrett, ring til den andre av foreldra som har samværsrett. Får ein ikkje tak i den andre forelderen ring evt. til politiet. Fortell vedkomande at vi ikkje kan levere barnet til de utanom avtalen som er laget.
5. Der er partane som skal bli einig om korleis avtale om samværet skal være.

§ 13. RENGJØRING OG VEDLIKEHOLD:

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

Hovedrenjing skal gjennomføres årlig i innendørs arealer. Uteområdet og tekniske anlegg skal vedlikeholdes og rengjøres etter behov.

Ansvaret for renhold ligger under eindomsavdelingen. Renholdsleder har hovedansvaret. Barnehagen har en renholder i 65% og en vaktmester i 40% stilling .

Renholdsavdelingen har laget en renholdsplan, både for hverdags- og periodisk renhold. Tabellen viser hva som skal renholdes og hvor ofte det skal renholdes (frekvensen).

Arealplan						
Vigrestad barnehage						
1 etasje	Rom Nr.	Romnavn	Gulv areal	Frekvens	R-areaal pr.u	R-areaal pr.dag
3. blå base	101	Lek	16,2	5	81,0	16,2
	102	Lager	2,4	0,25	0,6	0,1
	103	Wc	2,3	5	11,5	2,3
	104	Stellerom	6,9	5	34,5	6,9
	105	Kjøkken	4,2	5	21,0	4,2
	106	Lek	34,7	5	173,5	34,7
	107	Fin gard	7,8	5	39,0	7,8
	108	Grov gard	9,6	5	48,0	9,6
	109	Wc	1,8	5	9,0	1,8
	110	Wc	1,9	5	9,5	1,9
	111	Tørk	7,9	1	7,9	1,6
	112	Lager	2,4	0,25	0,6	0,1
	113	Lek	16,1	5	80,5	16,1
	114	Stellerom	6,9	5	34,5	6,9
	115	Wc	2,3	5	11,5	2,3
	116	Fin gard	7,8	5	39,0	7,8
	117	Grov gard	9,6	5	48,0	9,6
4. grønn base	118	Lek	34,4	5	172,0	34,4
	119	Lek	16,1	5	80,5	16,1
	120	Lager	2,4	0,25	0,6	0,1



2. verksted/gy m/inngang/h eis/trapp	121	Wc	2,3	5	11,5	2,3
	122	Stellerom	6,9	5	34,5	6,9
	123	Kjøkken	4,2	5	21,0	4,2
	124	Lek	34,4	5	172,0	34,4
	125	Fin gard	7,8	5	39,0	7,8
	126	Grov gard	9,6	5	48,0	9,6
	127	Wc	1,8	5	9,0	1,8
	128	Wc	1,9	5	9,5	1,9
	129	Tørk	7,9	1	7,9	1,6
	130	Lager	2,4	0,25	0,6	0,1
	131	Lek	16,1	5	80,5	16,1
	132	Stellerom	6,9	5	34,5	6,9
	133	Wc	2,3	5	11,5	2,3
	134	Fin gard	7,8	5	39,0	7,8
	135	Grov gard	9,6	5	48,0	9,6
5. gul base	136	Lek	34,4	5	172,0	34,4
	137	Entre/Trapp/Heis	21,9	3	65,7	13,1
	138	Lager	2,6	0,25	0,7	0,1
	139	Gymsal	28,2	5	141,0	28,2
	140	Verksted	18,3	5	91,5	18,3
	141	Lek	14,8	5	74,0	14,8
	142	Lek	8	5	40,0	8,0
	143	Wc	2,4	5	12,0	2,4
	144	Stellerom	4,7	5	23,5	4,7
	145	Lek	36,6	5	183,0	36,6
	146	Fin gard	7,9	5	39,5	7,9
	147	Grov gard	9,6	5	48,0	9,6
	148	Wc	1,8	5	9,0	1,8
	149	Wc	1,9	5	9,5	1,9
	150	Tørk	7,9	1	7,9	1,6
6. rød base	151	Lek	8	5	40,0	8,0
	152	Lek	14,8	5	74,0	14,8
	153	Wc	2,3	5	11,5	2,3
	154	Fin gard	7,9	5	39,5	7,9
	155	Grov gard	9,6	5	48,0	9,6
	156	Lek	36,6	5	183,0	36,6
	157	Lek	20,8	5	104,0	20,8
	158	Lager	4	0,25	1,0	0,2
	159	Wc	2,4	5	12,0	2,4
	160	Lesekrok	4,7	5	23,5	4,7
	161	Lek	36,6	5	183,0	36,6
	162	Fin gard	7,9	5	39,5	7,9
	163	Grov gard	9,6	5	48,0	9,6
	164	Wc	1,8	5	9,0	1,8
	165	Wc	1,9	5	9,5	1,9
	166	Tørk	7,9	1	7,9	1,6
	168	Lek	20,8	5	104,0	20,8

1. fellesrom/kjøkken kl 08:15	169	Wc	2,4	5	12,0	2,4
	170	Fin gard	7,9	5	39,5	7,9
	171	Grov gard	9,6	5	48,0	9,6
	172	Lek	36,6	5	183,0	36,6
	173	Kjøle	5,4	1	5,4	1,1
	174	Lager	10	1	10,0	2,0
	175	Oppvask	7	5	35,0	7,0
	176	Kjøkken	15,4	5	77,0	15,4
	177	Fellesrom	79,4	5	397,0	79,4
	178	HcWc	5,4	5	27,0	5,4
	179	Vaskerom	5,1	1	5,1	1,0
	180	Renhold	11,3	1	11,3	2,3
	181	HcWc	6,6	5	33,0	6,6
	SUM		916,3			841,4

2 etasje	Rom Nr.	Romnavn	Gulv areal	Frekvens	R-areal pr.u	R-areal pr.dag
7. personal slutt kl 13:15 04.07.2018	201	Vaktmester	10,3	0,5	5,2	1,0
	202	Lager	6,9	0,25	1,7	0,3
	203	Personal gard	5,6	3	16,8	3,4
	204	Wc	2,8	5	14,0	2,8
	205	Wc	2,9	5	14,5	2,9
	206	Personal gard	21,2	3	63,6	12,7
	207	HcWc	5,6	5	28,0	5,6
	208	Personalrom	52,5	3	157,5	31,5
	209	Møterom	19,8	2	39,6	7,9
	210	Trapp/Heis	25,3	3	75,9	15,2
	211	Samtalerom	11,0	2	22,0	4,4
	212	Gang	14,6	3	43,8	8,8
	213	Kontor	15,2	1	15,2	3,0
	214	Bøttekott	3,0	1	3,0	0,6
	215	Kontor	15,0	1	15,0	3,0
	216	Arbeidsrom	44,1	1	44,1	8,8
	217	Treknisk rom	89,6	0	0,0	0,0
	SUM		345,4			112,0

		Gulv areal		Areal renhold pr. uke	Areal renhold pr.dag
	TOTALSUM	1261,7		4 767	953,4

Øvrig ansvar for renhold på huset:

Personalet har ansvar for at bleier kastes i bleiedunkene ved dagens slutt.

Bordene skal tørkes av personalet etter hvert måltid, med vann og såpe.

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

Vaktmesteren har ansvar for å vaske vinduene utvendig.

§ 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

Barnehagen har sikkerhetsrutiner som skal forebygge og hindre skader. Sikkerhetsrutinene blir revidert i august og januar hvert år. Reviderte sikkerhetsrutiner blir behandlet i SU. En kopi av sikkerhetsrutinene blir sendt til personalet og alle foreldre.

Vigrestad barnehage



SIKKERHETSROUTINER VIGRESTAD BARNEHAGE



2021/2022

Ansværlig: Tone Dovland, Styrar

Postadresse: Skulehagen 5
Kontoradresse: Skulehagen 5
Internett: www.ha.no
Telefon: 415 32 613
Telefaks: 954 969590
Org.nr.: 954 969590

Sikkerhetsrutiner Vigrestad Barnehage

Se egen Branninstruks for BRANN.

1. Generell om sikkerhetsrutiner

Lederrullen bestemmes ut fra høyest stilling og deretter alder/erfaring på personalet.

Dersom styrer er borte er Silje Aanestad stedfortreder. Dersom Silje er borte, er Tone Helland stedfortreder. Dersom Tone Hetand er borte er Emma O. Hauge stedfortreder.

Pedagogisk ledere har det overordnede ansvaret på avdelingen, ved fravær av en pedagogisk leder er det den eldste medarbeider/mest erfaring på avdelingen som har ansvaret (for detaljert beskrivelse på siste side).

2. Sikkerhetsregler inne

Kjøkken:

Stekeovnene skal ha sperre på "dørene". Kjøkkenmaskiner skal være utilgjengelige for barn så lenge det ikke er voksne til stede.

Ved bruk av skarpe redskaper som potetskreller, fruktkniver skal det alltid være en voksen som har tilsyn.

Skarpe kniver, kjemiskstoff som vaskemidler (Zalo) skal være låst og utilgjengelig for barn.

Vaskerom:

Døra til vaskerommet og lageret skal alltid være låst. Vaskemidler skal oppbevares utilgjengelig for barn, altså under arbeid/vask.

Leker og redskaper:

Personale må sørge for at leker og redskaper som barna bruker ikke er farlige.

Id, fyrtikker/ljigheter:

Skal være utilgjengelig for barn. Unngå påtent levende lys, bruk alternativ løsninger som f.eks. led lys. Dersom påtent stearinlys (kun ved spesielle anledninger) som ikke er i lukket "lykt", skal dette være under oppsyn av en voksen.

Medisiner:

Alle medisiner og førstehjelpsutstyr skal oppbevares i medisinskap. Medisinskap og medisinskinn skal være utilgjengelig for barn. Dette gjelder også paracetamol hos personal. Alt skal være innelåst.

Farlige vesker/kjemikalier/planter:

Alle farlige og giftige vesker, planter og kjemikalier skal være utilgjengelige for barn.

Kaffe og te:

Kaffe og tevann skal slås over på kanne når det er ferdig koka. Koppar med varme drikker (kaffe eller te) skal være utilgjengelig for barn. Personale skal kun drikke kaffe og te på personalfrom/møterom når barn ikke er tilstede. Dersom kaffe på arbeidsrom – bruk termokopp.

Skap og hyller:

Skap og hyller skal være sikkret mot å falle ned.

Heisen:
Heisen skal ikke brukes sammen med barn. Dersom heisen stopper i midten kan dette oppleves veldig traumatiskt. Heisen er kun til å frakte varer, vasketralle, foreldre med barnevogner og eventuelle bevegelseshemmede.

3. Sikkerhetsregler ute

Uteområdet:

Portene skal være lukket og skarpe gjenstander og andre farlige objekter skal fjernes fra lekeplassen før en lepper barna ut. Se egne kontrollsjema her.

Lekeapparater skal hele tiden kontrolleres og vedlikeholdes. Eventuell fare/nesten ulykke/avvik skal straks meldes skriftlig til styren (jfr. Avviksskjema i Compilo). Vaktmester varsles ved ødeleggelse.

Det skal alltid være **minst** en voksen som har tilsyn med barna. Dersom det er mer enn én person ute, skal de voksne fordele seg på området. Husk at det alltid skal være en voksen i blind sonen (bak vognskur) til blå, ved anført og nede med hengekøy).

4. Hente og bring situasjoner

Det forentes...

- at foreldre gir beskjed om barnet er syk/skal ha fri eller kommer barnehage etter kl 09.00.
- følg barnet inn på avdelingen om morgenen.
- personen skal krysse øye og av fremmeteprotokollen etterhvert barn blir levert og hentet.
- ved levering og henting må foreldre sørge for at det er opprettet kontakt med personen.
- foreldrene må gi beskjed hvis barnets skikkenlighet er annet enn normalt. Barnehagen skal ikke overlate barnet til andre personer enn foreldrene uten at dette er avtalt. Foreldrene må selv sørge for at de som henter barnet har fått kjennskap til barnehagens rutiner ved bringe og henting. Barn yngre en 5. klasse kan ikke hente saksen/bekerte i barnehagen alene.

NB. Fremmeteprotokollen gir oss oversikt over barnegruppen hver dag, også ved eventuell brann. Fremmeteprotokollen er arkivverdig, det skal leveres til sekretærerne for arkivering ved endt barnehage år.

Vær opp:

- a. barn som ikke blir hentet til stengtigel
- b. personer vi ikke kjenner eller som ikke skal hente barnet
- c. en beruset person som vil hente barnet. Kontakt styret/stedfodredre umiddelbart.

5. Regler for fotografering

- All bruk av bilder skal godkjennes skriftlig av foreldrene.
- Det skal ikke ligge lett gjennomgjennom bilder av barn på hjemmesider eller sosiale medier.

6. Turinstrukser

- en pedagogisk leder skal alltid ha hovedansvaret. Dersom han eller hun ikke er med, skal en navngitt person ha ansvaret (se hierarkisk ansvarsfordeling under).
- barna skal ikke reise i buss/tilbils.
- barna skal ikke bære hjelmer.
- det skal være tilstrekkelig voksne med på tur (en tommelfingerregel 1:3 småbarn og 1:6 storadv.)
- de voksne skal kunne ha oversikt over barna til en hvertid.
- alle grupper skal ha med seg et medisinskrin med oppdaterte innhold i sekkene.

10. Vognvakt

En navngitt person passer på barna som sover mellom ca -/- kl. 11:15 – 13:15. Barn som sover utenom disse tidene (fram til 11:15 eller etter kl. 13:15) Utomkring kjetenet skal det alltid være en voksen som passer barnsletter og ha hensyn tilsyn med de som sover. Personale skal ha tettere tilsyn etter kl. 13:30. Tilsynet skal være på 10 minutters intervall. Dette skal dokumenteres ved at personalet krysser til på kontrollsjema.

11. Ved kuldegrader

- barn under 3 år bør holdes inndørs ved - 10°C og mer, unntatt soving utendørs.
- det bør alltid gjøres en vurdering i forhold til type aktivitet og hvor lenge barna skal være ute.
- det vil være rimelig å høre på hva foreldrene mener når det gjelder deres barn
- sorg for barn må ha torre bleier
- barn som sover utendørs skal sjekkes minst hver ½ time
- sorg for god luftutsirkulasjon i vogne og at soveposen er godt isolert.
- sorg for god bekleddning med ull innert/ vindtett ytterst.
- voksne må helle tiden holde barna under oppskikk og sørge for at de holder seg i bevegelse.
- sorg for at barna ikke pådrar seg forfrysninger på utsatte steder som nesen, ører, fingre og tær.
- viktig å ha hensyn til at barna er utsatt for frysninger og alvorlig nedkjøling. (Refningslinje gitt ved Inger Skretting Opstad – kommuneloge)

12. Renholdsrutiner

- Eiendomsjefen har ansvaret for bygget
- styre har ansvar for å rapportere til eiendomssjefen (vedlikehold-sentralen)
- vaktmester har ansvar for å utføre teknisk forbredninger på bygget
- renholdsleder har hovedansvaret for innvendig renhold av bygget
- renholder skal utføre både daglig og periodisk renhold
- hovedrenjering skal fordeles gjennom hele året (jfr. renholdsplanen)
- personalet og barna skal rydde leker, sko og klær på plass for å lette arbeidet for renholderen

Rutiner ved blodsel/oppkast:

- alle må bruke engangshanskjer
- bruker vi papir til å tørke opp blodet/oppkastet, må dette kastes i egen pose og i rest avfall
- man skal helst ikke bruke kluter, dersom kluter ble brukt, må klutene kokes
- Vask aktuelt området godt med desinfiserende middel som klorin.

Ansvarsfordeling:

Hovedansvarlig:
Styret, Tone Dovland (vara: Silje Aanestad, ass. Styret)

Lillehaugen
Siri Undheim

Bakketoppen
Emma O. Hauge

Steinroysa:
Ida Vassvik

Eplehagen
Tone Helland

Kleverenga:
Monika Krawzyk

Gulerotåkeren:
Marianne H. Osmundsen

Jordbærstasjon:
Valentina Sutalo

Pottekjelva
Karina Siqveland

HMS Ansvarlig:
Tone Dovland (styret)
Revidert: 8.juli. 2021.

- det skal ligge oppdatert navne- og telefonlister i lommestørrelse.
- en skal alltid ha kontroll over antall barn som er med på turen. Teleliste er ting!
- når en er på uoversiktlige plasser som for eksempel en by, skal en holde barna i en tett gruppe, gjemme fordele i primærgrupper og tell jevnlig (hver 10 minutt) om at alle barna er til stede.
- en skal alltid ha med mobiltelefon med appen 113 registrert og aktivert.

7. Dersom tur ved sjøen

- sorg for at barna har på seg godkjent redningsvest som er forsvarsmessig festet.
- det skal være minst én person med godkjent kurs i livredding.
- det er ikke krav om verken redningsvester eller livreddingskurs dersom turen går til en vannkant eller ved stranden.

Dersom plaskebassenget i barnehagen:

- bassenget fylles med rent vann og tappes for hvert bruk
- vannet skal like fylles mer enn ca 15 cm dybde
- barn skal harene bleire - badebleier for utrekkes! rene truse/badebukse
- barn skal med eventuelt smittsikre sykdom som opplæstidre skal ikke ta del i basseng aktiviteter
- det skal til enhver tid være minst én person tilstede
- ingen barn, unntatt alder skal være alene i bassenget

8. Ved bruk av bålpanne/grill:

- Ved bruk av grillen, skal en voksen stille grillen når barna er på avstand.
- det skal alltid være en voksen til stede så lenge det er fyr i grillen.
- barna skal ikke gå næra bål eller grillen.
- vi må ikke bruke impregnerte ved/planker, det inneholder giftstoffer.
- det skal være vann/brannslukningsapparat tilgjengelig innen kort tilgjedevide.
- erva ut på tur og skal gjøre opp ild, må vi ta hensyn til tørke og vind.
- alltsom er brukt bål/panne/gjenstander skal være ut tilgjengelig for barn.
- tenk på at fyrtak og sylinder skal være i sikring.
- vi må alltid ha en vannbøtte tilbilsted sikkert at det ikke glorrigjen.
- følg alltid med kommunenes brannvesenet sin tilråding.

Stormkjøkken:

- alle som skal bruke stormkjøkkenet må først ha lest og forstått bruksinstruksen.
- stormkjøkkenet må stå på stabilt underlag.
- ha alltid med en flaske vann som er lett tilgjengelig.
- en voksen må hele tiden følge med/sitte ved stormkjøkkenet.

9. Kjøring

- vi må ha skriftlig tillatelse fra foreldrene
- det skal være sikkerhetsleier og bli putret til alle barn.
- det skal være personer som kjenner barna i bilen.
- dersom andre enn personale kjører (ikke offentlig kjører) må dette godkjennes av foreldrene fortløpende.

Sikkerhet i buss og maxi taxi:

- ved bestilling av buss/maxi taxi, må en kreve at det er trepunktsseler i kjøretøyet.
- de minste barna skal settes i bilstoler og større barn i barnesete eller bilputer.

**Sikkerhetsrutiner og
beredskapsplan for
Covid 19. ligger
vedlagt i
dokumentet.**



§ 15. FØRSTEHJELP:

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

Det er medisinskrin på storkjøkken+ grønn gul og blå base. 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 dokumenter i form av deltakerliste med underskrift og ligger digitalt i IK bygg systemet. Alle tilsette skal ha nødvendig kompetanse innan førstehjelp og barnehagen skal ha tilstrekkeleg utstyr tilgjengeleg og komplett til ei kvar tid. Dette gjeld også for «dagmammaverksemder». Førstehjelpsutstyret tilpasses barnehagens art og omfang. Tilsette som har ansvar for barna på tur til vatn/sjø, bør ha årleg oppdatert kompetansebevis for «Livredning for personale i skole og barnehage». Da det ikkje er krav om dette i barnehagelovgivninga, bør ein forhalde seg til krav i opplæringslova § 12.1 og rundskriv 1-2008 fra utdanningsdirektoratet med hensyn til dette. Drukningsforebyggande råd har utarbeida ein *brosyre om barn, vann og sikkerhet*. (www.skafor.org).

Barna bør i nødvendig utstrekning få førstehjelpsopplæring. Det bør også avklaras kva ansvar som kviler på praktikantar og vikarar. Rutiner som omfatter melding til heim/føresette, om når det skal meldas og om kva, skal være ein naturlig del av eit internkontrollsysten.

God praksis i barnehagen forutsetter følgende:

- Alle tilsette, herunder vikarer og praktikanter, får opplæring i førstehjelp og kompetansen vedlikeholdes jevnlig. Kven av dei tilsette som har delteke på førstehjelpskurs og kurs i livredning, blir dokumentert.
- Tilsette som er med barn på tur til vann/sjø, har årlig oppdatert kompetansebevis for «Livredning for personale i skole og barnehage», jf. opplæringslova § 12-1 og rundskriv 1-2008-Utdanningsdirektoratet.
- Alle tilsette veit kvar førstehjelpsutstyret blir oppbevart og kan nytta det. Det finns «førstehjelpspakkar» som tas med på tur. Plasseringen av utstyret er vurdert i forbindelse med risikovurdering.
- Førstehjelpsutstyret kontrolleres og etterfylles regelmessig.
- Rutiner for varsling av foreldre/foresatte ved uforutsette hendelser og uhell. «Miljø og helse i barnehagen s.27»

Skarpe situasjonar:

Alle avdelingane skal i HMS-systemet sitt ha ein aktiv plan for handtering av kriser og ulukker. Planen skal innehalda og byggja på ein risikoanalyse, visa korleis ein kan hindra eller minska risiko, og tiltak for å redusera konsekvens av uønskt hending.

Planen skal vera kjend for alle tilsette og vikarar, og dei barnehagen må ha rutinar for gjennomgang av planen, samt risiko- og konsekvensanalysen og tiltaksplan ut frå lokal ståstad. Sjå eigen tiltaksplan for Vigrestad Barnehage (*vedlegg*).

Overordna dokument:

- ☒ Arbeidsmiljøloven
- ☒ Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular m.v

TILTAKSPLAN v/ SKARPE SITUASJONAR i Vigrestad Barnehage:

Med ein skarp situasjon meinar vi anten:

1. ein trusselsituasjon (for eksempel. Bombetrussel)
2. ei reell hending under utvikling (for eksempel skyting)

NB: Ingen situasjonar vil være like, det er difor viktig at alle hendingar vurderast særskilt.

AKUTT:	
1.	VARSLE POLITET på 112 Gje melding om: - Kven melder, namn på barnehage, adresse: Skulehagen 5, telefon nr: 96944848 - Kva har skjedd? - Kva skjer akkurat no? - Beskrivning av og tal på gjerningsmenn (viss kjent) - Type våpen (viss kjent) - Kvar i barnehagen vart gjerningsmannen sist observert? - Anna informasjon politiet ber om.
2.	Vurder om det skal gis ordre om ein av følgjande handlingar :* a) Evakuering b) Bli værande c) Lås dørene *Sjå sist på arket
3.	Sett i verk livsbergande fyrstehjelp.

HASTER:	
4.	Varsle kommunalsjef på tlf. 473 31 028 eller rådmann på tlf: 992 69 387. Rådmann/kommunalsjef vil om nødvendig sette kommunal kriseleiing og kommunen sin overordna beredskapsplan vil bli sett i verk.
5.	- Opprett lokal kriseleiing på eigna stad. - Vurder å utpeike ein tilsett som kan møte politiet, etter avtale med politiet. - Peik ut ein tilsett som skal ha fortløpende kontakt med kommunen si kriseleiing. - Vurder om brannalarmen skal slås av.
6.	Vurder korleis melding kan gis til barn og tilsette (også på utsida)
KAN VENTE:	
7.	Vær forbredt på å ha kontakt med media.
8.	Vær forbredt på å ha kontakt med pårørende.
9.	Vurder behov for psykososial oppfølging av barn, tilsette og andre berørte parter.
10.	Forbered overgang til normalsituasjon
11.	Evaluering
12.	Utarbeide rapport
13.	Justere beredskapsplan i forhold til erfaringar.

STYRAR ER ANSVARLEG FOR Å UTLØYSE BARNEHAGEN SIN KRISEPLAN FOR SKARPE SITUASJONAR. Etter at nødvendig varsling er føretatt må følgane tiltak vurderast:

- 1. EVAKUERING:** - Når forholda blir oppfatta som tryggare utanfor bygningen enn innanfor. Barn og tilsette skal så raskt som råd forlate bygningane. Vurder nøyne kvar dei evakuerte skal møtast.
- 2. BLI VÆRANDE:** - Når forholda blir oppfatta som tryggare i bygningen enn utanfor. Barn og tilsette skal gå til plassar i bygget som er trygge frå utsida.
- 3. LÅS DØRENE:** - Når ein eller fleire personar/situasjonar utgjer ein umiddelbar trussel i bygget. Alle ytterdører og dører til oppholdsrom/kontor skal låsast. Barn og tilsette skal bli værande der dei er.

VIKTIGE TELEFON NUMMER:

POLITI: 112

AMBULANSE: 113

Styrar (Tone Dovland): 92 48 74 22

Assisterande styrar (Silje Aanestad): 47 63 83 95

Barnehagesjef (Hildegunn Sørfonn Husveg): 99 21 48 06

Kommunalsjef (Waldemar Pettersen): 473 31 028

Rådmann (Anne Berit Berge Ims): 992 69 387

Kriseleiinga Hå kommune

Kriseleiinga består av:

Kriseleiing	Stedfortreder
Kommunedirektør	Økonomisjef
Ordfører	Varaordfører
Kommunalsjef helse- og sosialsaker	Assisterande kommunalsjef
Kommunalsjef tekniske saker og næring	Leiar Tekniskdrift
Kommunalsjef opplæring og kultur	Skulesjef
Økonomisjef	Regnskapssjef
Personal- organisasjonssjef	
Kommunikasjonsansvarleg	
Beredskapskoordinator	

Fast tilkytta krieseledelsen er kriestab:

Kriestab Hå kommune

Kriestab Stedfortreder

IT-sjef	IT konsulent
Leiar servicetorget	Konsulent servicetorget
kommunikasjonsansvarleg	Leiar politisk sekretariat
Arkivleiar	Konsulent arkiv
Eigedomssjef	Leiar drift og vedlikehald
kommuneoverlege	Avdelingsleiar Vigrestad legekontor

Krieseledelse kan suppleres med fagpersoner avhengig av den uønska hendinga si karakter.

Det kan for eksempel være behovfor spesialkompetanse.

§ 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 mis bruk.

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.

<p>HÅ KOMMUNE VIGRESTAD BARNEHAGE</p> <p>Oppstartsamtale</p> <p>Velkommen til barnehagen vårl</p> <p>Du/dere er de som kjenner barnet best og som kan gi oss informasjon om følgende punkter. Dette fordi vi ønsker å møte barnet på best mulig måte når barnet starter hos oss ☺</p> <p>Unntatt offentligheten §3a</p> <p>1. Hvordan har besøksdagene vært for barnet ders?</p> <p>Har dere noe spørsmål/hanker om tilvenningdagene som kommer i august?</p> <p>2. Hvordan opplever du/dere at barnet er i samhandling med med andre barn og voksne?</p> <p>3. Hvilke verdier er det viktig for dere å videreføre til barnet? Er det noen tradisjoner/datoer som er viktig for familien?</p> <p>4. Måltider – er det noe barnet liker godt/dårlig? Matallergier/intoleranse vi bør vite om?</p>		<p>5. Er det noe annet du/dere vil fortelle om litt/dere barn som er viktig for barnets utvikling? Er det noe dere mener kan være viktig for barnehagen å vite for å gi barnet rett oppfølging om når det gjelder.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Sykehjemspengerb. Sykehjemseic. Familieforholdd. Alkohol/rusmidler?e. Psykiske lidelsestraumerf. Har barnet sett eller opplevd noe form for vold? <p>6. Forventninger til barnehagen?</p> <p>7. Informasjon om våre samarbeidspartnere:</p> <ul style="list-style-type: none">o Pedagogisk og Psykologisk tjenesten (PPT)o Sosial pedagogisk team (Ressursteam)o Barnevernskontoreto Familiesenter
		Barnet sitt navn: _____ f.dato: _____ Dato: _____
		Pedagogisk leder _____ Foreldre/feresette _____
		Postadresse: Skulehagen 5 Kontoradresse: Internett: Skulehagen 5 Post: vigrestad.barnehage@ha.kommune.no Telefon: 96944648 Org.nr. 4362 Vigrestad Hjemmeside: www.ha.no/vigrestad-barnehage Postadresse: Skulehagen 5 Kontoradresse: Internett: Skulehagen 5 Post: vigrestad.barnehage@ha.kommune.no Telefon: 96944648 Org.nr. 4362 Vigrestad Hjemmeside: www.ha.no/vigrestad-barnehage

§ 17 SMITTEVERN:

Generelle hygieneregler i Vigrestad barnehage:

- Vaske hendende ofte – etter toalettbesøk, før maten, etter utelek/tur.
- Etablere gode hostevaner i albane.
- Regelmessig renhold av toalettene (jf. renholdsplanen)
- Såpe/sprit - dispenser og papirhåndklær ved alle toaletter og garderober.
- Bruk av engangshansker ved stell av blødende sår og neseblødninger.
- Følge FHIs 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 rádene 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 sterkt 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

Vurdering av barnets allmenntilstand

Vurdering av barnets allmenntilstand må alltid baseres på foreldrenes skjønn. Som hovedregel bør barn med feber, oppkast eller akutt diarétilstand holdes hjemme. Barn med feber bør først og fremst holdes hjemme av hensyn til seg selv, og det anbefales en feberfri dag hjemme før retur til barnehagen.

Forebyggende tiltak

Spredning av smittsomme sykdommer forebygges best ved gode rutiner for håndvask for barn og ansatte, spesielt etter toalettbesøk, bleieskift og før håndtering av mat og måltider.

SYKDOM	VANLIGE SYMPTOMER	FORHOLDSREGELER I BARNEHAGEN
Bronkitt/Lungebetennelse	Snue, hoste, feber	Kan gå i barnehagen når allmenntilstanden tilsier det. Ved influensapandemi er det egne retningslinjer.
Mage-tarminfeksjon	Uvanlig tynn avføringer 3 eller flere ganger per døgn, eller oppkast	Ved virus kan barnet gå i barnehagen 48 timer etter symptomfri – forutsatt god allmenntilstand
Øyekatarr	Rødhett og rennende øyne	Ved lett øyebetennelse tørkes sekret bort. Håndvask. Barnet kan gå i barnehage. Ved kraftig øyebetennelse m/puss og plager bør barnet vurderes av lege. Kan gå i barnehage dagen etter igangsat behandling.
Ørebetennelse	Øresmerter, feber, rennende verk fra øret	Kan gå i barnehagen når allmenntilstanden tilsier det.
Halsbetennelse	Svelgebesvær, feber	Ved vanlig halsinfeksjon kan barnet gå i barnehagen. Ved streptokokker kan barnet gå i barnehagen 1 dag etter at behandlingen er igangsett og når allmenntilstanden tilsier det.
Skarlagensfeber	Feber, halsondt	Kan gå i barnehage når antibiotika behandles i 1 døgn og når allmenntilstanden tilsier det.
Kikhoste	Starter med sår hals og lett snue/feber	Kan være smittsamt i 3 uker etter sykdomsstart. Behandles med antibiotika i denne perioden og holdes hjemme i 5 dager fra behandlingsstart. Se eget oppslag ved kikhoste i barnehagen.
Brennkopper	Væskende, skorpebelagte sår oftest i ansiktet og på hender.	Kan gå i barnehagen når sårene er under kontroll og det ikke lenger er fare for at smitteførende sársekret kan påføres andre.
Vannkopper	Få/mange små veskefylte blærer på hele kroppen, kloe, lett feber	Barnet kan gå i barnehagen når utsletten har tørket inn etter ca. 1 uke.
4. Barnesydom (3 dagers feber)	Høy feber noen dager, deretter utslett spesielt overkropp og ben/arme	Kan gå i barnehagen ved god allmenntilstand uavhengig av utslett.
Hånd-fot-munnsyke	Lett feber, halsonde. utslett i munnen, rundt munnen, håndflater og føtsåler.	Kan gå i barnehagen ved god allmenntilstand uavhengig av utslett.
Mollusker	Små, hvite knuter i huden ofte i områder. Kan komme over alt.	Kan gå i barnehagen som normalt.
Vorter	Oftest på hender og under fotter	Kan gå i barnehagen som normalt.
Hodelus	Hodekloe, lus og luseegg i håret	Lusekur når lus eller egg påvises. Kan gå i barnehagen når behandling er startet. Andre barn, søsken, foresatte og ansatte må undersøkes. Eget oppslag ved lus i barnehagen.
Norovirusinfeksjon	Oppkast og diaré	Man bør vente 48 timer etter opphør av diaré og oppkast før barnet sendes i barnehage.

Barnehagen har en egen beredskapsplan i henhold til Covid 19 pandemien. Målet med planen er at barnehagen skal være i stand til å raskt trappe opp eller ned på tiltak dersom påvist smitte, eller ved endring i smittesituasjonen. En slik beredskapsplan blir revidert og hold oppdatert så lenge den aktuelle pandemi pågår.

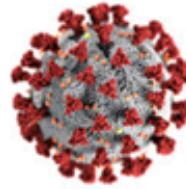
Beredskapsplan, COVID 19.

Mål med planen:

Sikre at barnehagene er i stand til raskt å trappe opp og ned på tiltak ut fra smittevernsituasjonen.

Smittevernmyndighetenes ansvar:

Det er smittevernmyndighetene som til en hver tid avgjør om det er grønt, gult eller rødt nivå barnehagene skal legge seg på ut fra smittesituasjonen som er i landet vårt - ikke den enkelte barnehageeier eller barnehage.



Barnehageeiers ansvar:

Hå kommune er eier og driftsansvarlig for barnehagen, og er derfor hovedansvarlig for at smittevernet ivaretas på en forvarlig og trygg måte.
Styrer har forvaltningsansvar.

Hå kommune må sørge for:

- sikre et godt barnehagetilbud.
- sikre at barnehagene har god og oppdatert informasjon om smittesituasjonen, gjeldende regelverk og smittevernveiledere.
- videreforsmidle informasjon til barnehagene for å forebygge smittespredning, formidle råd og veiledding fra nasjonale myndigheter.
- sikre at barnehagene opprettholder forsvarlig drift i tråd med smittevernrådene gitt av nasjonale myndigheter ut fra smittesituasjonen til enhver tid.
- kontakt med smittevernmyndighetene som avgjør hvilket nivå (grønt, gult eller rødt) tiltakene i barnehagene skal iverksette
- tilstrekkelig bemanning dersom ansatte blir syke (feksempel en vikarpool)
- tilstrekkelig utstyr i gul og rød situasjon

Smittevernsituasjonen kan endre seg raskt og det betyr at barnehagen må planlegge for alle situasjoner; både grønn, gul og rød.

Barnehagen må sørge for:

- kartlegge og lage oversikt over hvilke barn som skal få et særskilt omsorgstilbud dersom barnehagen blir stengt
- ha en plan for kontaktreduserende tiltak i gul og rød situasjon - organisering av kohorter v/den enkelte pedagogisk leder.
- tilstrekkelig bemanning dersom ansatte blir syke - ha nok vikarer.
- skjerpet rutiner for god hygiene
- rutiner for oppmøte- og hentetider i gul og rød situasjon
- tilstrekkelig med lokaler - alternative måter å organisere dagen på gult og rødt nivå. Eksempel uteaktiviteter og bruk av møterom,puterom osv.
- forsvarlig matservering i gul og rød situasjon.

Renholdsavdelingen må sørge for:

- planer (routine) for forsterket renhold i gul og rød situasjon
- rutiner for god hygiene
- smittevask ved behov

OVERORDNET BEREDSKAP SPLAN for hurtig overgang til «Rødt» nivå - Covid -19



Ved nylig påvist smitte i barnehagen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Styrer informeres av kommuneoverlege. 2. Barnehagesjef/kommunalsjefen informeres umiddelbart. 3. Styrer må få kjapp kontroll på berørte nærekontakter innad i barnehagen. 4. Personale informeres og settes i karantene. 5. Foreldre på avdelingen/kohorten informeres og settes i karantene. (Viktig: Be om tilbakemelding på at informasjon er mottatt, loggfør for god oversikt) 6. Informasjonsskriv ang.karantene og testing sendes ut til alle berørte. 7. Lag utfyllende oversikt over hvem den smittede har hatt kontakt med i barnehagen. (Skjema med navn, fødselsnummer, tidspunkt for kontakt osv. sendes til kom.overlege) 8. Steng ned angitt avdeling, til videre instruks fra kommunaloverlege gis. Ingen foreldre kan komme å hente klær/leker osv. 10. Matkasser som tilhører aktuelle avdelinger tömmes og kastes ut. 11. Lag en strategiplan for mottakelse av resterende barn, og informer personale. 11. Informere renholdsavdeling, vurderer smittevask <ul style="list-style-type: none"> a. Avdelinger som er rammet holdes stengt inntil de er grundig nedvasket og gjennomgått karantene tid. b. Kjøkken og fellesområder vaskes ned grundig. 12. Hold fortøpende kontakt med kommuneoverlege, og informer foreldre underveis. 13. Sørg for å ha helt korrekt informasjon ang. testing og karantene når foreldre spør.
Hvis beredskapsnivået går over til «gult»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Følge barnehageeirens beredskapsplan 2. Ingen syke skal møte i barnehagen 3. God hygiene og forsterket renhold 4. Ha oversikt over kohort fordelinger. 5. Hele avdelinger regnes som en kohort 6. Faste ansatte per kohort 7. To kohorter kan samarbeide (basevis) 8. Unngå fysisk kontakt mellom ansatte (håndhilsning og klemming) 9. Unngå samlinger med mer enn to samarbeidende kohorter 10. Avstand mellom ansatte (minst én meter) i ulike kohorter 11. Unngå trengsel og store samlinger 12. Tilstrebe avstand mellom ulike kohorter - basevis pauser 13. Dele inn uteområder for å holde avstand mellom kohorter
Hvis beredskapsnivået går over til «rødt»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Følg barnehageeirens beredskapsplan. 2. Ha oversikt og jobbe for at sårbare barn benytter seg av barnehagetilbudet. 3. Ha oversikt over barn av foreldre med samfunnskritisk jobber. 4. Ha oversikt over kohort fordelinger. 5. Følge tett opp de ansatte og barn som er hjemme i karantene/isolasjon. 6. Avdelingene har pause avdelingsvis. Holde 1 meter avstand. 7. Bruke uteområdet - dele uteområdet. 8. Barn blir levert ute – ingen foreldre i garderobene. 9. Avdelingene deles i kohorter med en fast voksen. Hindre smittespredning mellom kohortene. De skal ha faste rom å oppholde seg i. 10. Redusere leker og gjenstander – overkomelig vask 11. Holde oversikt over gjester med tanke på eventuelt smittesporing.
Hygiene på Avdelingene/generellt i barnehagen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alle barn skal vaske hendene ved levering/henting, før/etter måltid, utelek ... 2. Ansatte skal ha hyppig håndvask. 3. Lett tilgjengelige håndsprit dispenser ved alle innganger. 4. All mat serveres/smøres av de ansatte 5. Barn og voksne med all type symptomer skal holde seg hjemme 6. Drikkeflaskene vaskes daglig. 7. Toalettene skal vaskes over minst to ganger daglig 8. Dørhåndtak/kontaktpunkter skal vaskes over jevnlig ila. dagen



Kontoradresse:
Skulehagen 5
4362 Vigrestad

Postadresse:
Skulehagen 5
4362 Vigrestad

Telefon:
98944848

Org nr:
984989500

§ 18. RØYKING

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 uteområder». 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 forbundet første dag på jobb.

§ 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 allment akseptert nivå.

Byggeprosessen av Vigrestad Barnehage starta i 2017 og var innflytting klar august 2018. Barnehagen har fjernvarme tilførsel, dette blir styrt sentralt fra eindomsavdelingen. Ventilasjonen starter kl. 06:30 og skrues av kl. 17:00. Det er mulig å overstyr anlegget manuelt ved diverse møter på kveldstid. Personale gir beskjed dersom rommene oppleves for varmt eller for kaldt. Eindomsavdelingen/vaktmester får beskjed og irregulariteten rettes umiddelbart. 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 på begge sider, 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, borsett fra kontorene. 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.

Alle avdelinger i barnehagen er utstyrt med egne lyddemperplatler. Disse er nøye innstillet og målt av profesjonelle lydmålere for støy. Stikkprøver tas ved jevne mellomrom.

§ 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 kranene. Kommunen har ansvar for at vannet er rent.

Alle barn har hver sine vannflasker ved starten av et nytt barnehageår og skal tilbys rikelig med vann. Vannflasken vakes regelmessig.

Kjøkken personell har ansvar for å vaske vannflaskene, personalet har ansvar for å levere flasken på kjøkkenet.

§ 23. SANITÆRE FORHOLD:

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

Blå og **Grønn** base er utstyrt med 4 toaletter og 2 stellerom pr. base.

Gul base har 4 toalett og et stellerom. **Rød** base har 4 stk toalett.

Samtlige toaletter har vask, papir og såpedispenser i barnehøyde.

Stellerommene er utstyrt med hev/senk stellebord og 2 vasker med dusjmulighet.

I grovgarderobene har vi vasker på barnas høyde, med en såpedispenser på hver side, samt papirdispenser i barnehøyde. Sluker under hver vask.

Renholder har ansvar for påfyll av såpe og papir.

Vaktmester har ansvar for å sjekke skoldesperre ved tappepunkt. Arbeidet skal dokumenteres i IK bygg.

Det er HC toaletter i begge etasjene. I første etasje er denne ved storkjøkkenet, i andre etasje er den ved personalrommet. Her er det også mulighet for dusj.

Det er heis forbindelse mellom etasjene.

I andre etasje er det 2 stk toaletter til, knyttet til personalgarderobene/pauserom.

Ute, har vi 1 stk toalett med direkte tilgang fra lekeplassen.

§ 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.

Barnehagen har nedgravde containere for søppel på parkeringsplassen. For å tømme søppel her, må man bruke nøkkelkort. Det er kun personalet/ vaktmester/renholdere og renovasjonsavdelingen som har tilgang til tömming.

Søppelet blir tomt av renovasjonsavdelingen annen hver mandag.

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

§ 25. TILSYN

Kommunen fører tilsyn med at disse forskrifter overholdes.

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 byggkvalitet www.dibk.no
- Folkehelseinstituttet www.fhi.no
- Forum for miljø og helse www.fmh.no
- Kommunens hjemmeside
- www.helsebiblioteket.no
- www.regelhjelp.no