

2021

Sorg og Kriseplan

BØRNEHAVEN I LINTRUP BØRNECENTER
HENRIETTE RASK JEPPESEN

LINTRUP BØRNECENTER Kirkepladsen 1, 6660 Lintrup

Indhold

Indhold

Formål.....	3
Ulykker i institutionen	4
<i>Hvem skal orienteres og hvordan?</i>	5
<i>De øvrige børn i institutionen.</i>	5
<i>Det videre forløb hvis barnet er kvæstet.</i>	5
<i>Modtagelse af barnet efter ulykken.</i>	6
Et barn bliver sygt og indlagt i en længere periode.	6
<i>Hvad gør vi nu og her?</i>	6
<i>Hvem skal orienteres og hvordan?</i>	6
<i>Det videre forløb.</i>	7
<i>Modtagelse af barnet efter sygdommen.</i>	7
Når et barn dør (barnet er ikke i institutionen).....	7
<i>Hvem skal orienteres og hvordan?</i>	7
<i>Det videre forløb i fht. børnegruppen.</i>	8
<i>Det videre forløb ift. familien.</i>	8
Når et barn dør i institutionen.....	9
<i>Hvad gør vi nu og her?</i>	9
<i>Hvem skal orienteres og hvordan?</i>	9
<i>De øvrige børn i institutionen.</i>	9
<i>Det videre forløb.</i>	10
Uhelbredelig sygdom hos en forælder eller søskende.....	10
<i>Hvad gør vi nu og her?</i>	10
<i>Hvem skal orienteres og hvordan?</i>	10
Ved dødsfald i barnets nære familie.	11
<i>Hvem skal orienteres og hvordan?</i>	11
<i>Modtagelse af barnet efter dødsfaldet.</i>	11
<i>Det videre forløb.</i>	12
Når et barns forældre skal skilles.	12
<i>Hvad gør vi nu og her?</i>	12

<i>Kontakt til barnet -Personalet skal:</i>	12
<i>Hvordan hjælper personalet hinanden?</i>	13
Når en kollega har fået konstateret en uhelbredelig sygdom.....	13
<i>Hvad gør vi nu og her?</i>	13
<i>Hvem skal orienteres og hvordan?</i>	13
Når en kollega dør.	13
<i>Det videre forløb.</i>	14
Hvis en kollega mister et medlem fra den nærmeste familie:	15
Forslag til brev	15

Formål.

Formålet med en sorg- og kriseplan er at forbedre det psykiske arbejdsmiljø for både børn og voksne. Det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet ligger hos ledelsen, som er ansvarlig for at sætte emnet "sorg og krise" på dagsordenen, at der bliver udarbejdet en sorg- og kriseplan, samt at gå foran i processen i en given krisesituation. Vi kan aldrig forberede os 100% på en ulykkelig eller tragisk hændelse, men ved at have udarbejdet en sorg- og kriseplan sikrer vi os bedst muligt imod, at vi ikke bliver handlingslammede og vælger tavsheden eller at se tiden an som en løsning. Vi, som personale, er altid dem, der står med ansvaret for at handle. Vi skal på etisk ansvarlig måde være dem, der etablerer kontakt og får afdækket, hvilke behov børnene, forældrene, personalet eller familien har i den givne situation. Vi skal være opsøgende, ærlige og spørgende i de enkelte tilfælde. Vi forpligter os samtidig på at hjælpe og støtte den eller de kollegaer, der har det daglige ansvar for et barn i sorg.

Det vil altid være ledelsen og koordinatoren, der er ansvarlig for, at der sættes et handlingsforløb i gang samt henvises til, i den efterfølgende handleplan. Koordinatorens rolle bliver i første omgang at mærke efter om, det er en situation hun/han kan håndtere, og dernæst at afdække om der er andet personale, der er tættere på barnet eller familien, og vil være mere oplagt at få involveret i handlingsplanen. Der skal ligeledes altid tages en vurdering af, hvorvidt der skal tilknyttes to personer. Det er okay, at vi som medarbejdere er berørt af situationen, og det er okay at "sige fra", hvis der er situationer, der bliver for svære. Men personalet er selv ansvarlige for, at det bliver meldt ud til ledelsen. Da der ikke er to sorgforløb, der er ens, kan det være svært at udarbejde faste rutiner, der kan bruges i alle kriseramte situationer.

Sorg- og kriseplanens formål er at beskrive ansvarsfordeling, arbejdsopgaver og tidsforløb i store træk, så krisesituationen forløber så hensigtsmæssigt som muligt. Det er i alle tilfælde vigtigt, at vores handlinger foregår i samråd med familien, da vi er bevidste om, at ikke alle ønsker at institutionen inddrages i deres sorg, og dette ønske må efterkommes i den udstrækning, det er muligt.

Implementering. Det er vigtigt, at sorg- og kriseplanen er kendt af hele personalegruppen samt forældrebestyrelsen. Det er vigtigt, at hele personalegruppen føler sig ansvarlige for at tage del i processen i en krisesituation, så enkeltpersoner ikke kommer til at påtage sig det fulde ansvar. Det er vigtigt, at have forældrenes accept af indholdet i sorg- og kriseplanen – herunder samtidig en accept af den måde vi håndterer deres børn på, når de eller vi udsættes for krise i institutionen. Kvaliteten af samarbejdet med forældrene i en krisesituation er afgørende for, hvordan et barn kommer igennem sorgen på en god måde.

Ulykker i institutionen

1. Ulykken standses.
 2. På ulykkesstedet:
 - Stands ulykken
 - Tjek barnets bevidsthed Hvis bevidstløs:
 - Råb på hjælp
 - Skab frie luftveje
 - Tjek vejtrækning Hvis ikke normal vejtrækning: (Giv livreddende førstehjælp)
 - Ring 1-1-2
 - Giv 30 tryk og 2 pust Hvis normal vejtrækning: (Giv almindelig førstehjælp)
 - Læg i stabilt sideleje
 - Ring 1-1-2 • Den, der tager "ordet/ansvaret" først, er den, der fordeler arbejdet. Det er vigtigt, at der bliver sat ord på arbejdsfordelingen, og at andre respekterer kommandovejen, ud fra devisen om at "for mange kokke..."
 - Det øvrige personale sørger for, at de øvrige børn kommer væk fra ulykkesstedet.
 - Er det en ulykke på legepladsen afspærres vi området, og en fra personalegruppen informerer forældrene, inden de kommer ind i børnehaven. Det handler om at minimere uro og give ro til den tilskadekomne.
 - En voksen fra institutionen kører med til hospitalet enten med ambulancen, i taxa eller egen bil. Den voksne bliver på hospitalet, så længe forældrene har behov for det. På hospitalet er den voksne løbende i telefonisk kontakt med ledelsen på institutionen. Ulykke uden for huset.
 - Er det en ulykke "ude af huset" tager én medarbejder ansvar for alarmering 112, og én tager sig af den tilskadekomne. Er man kun 2 afsted, tager den, der alarmerer, sig efterfølgende af de resterende børn. Det er igen vigtigt med arbejdsro – dvs. den resterende børnegruppe flytter sig fra ulykkesstedet. Ledelsen/koordinatoren underrettes hurtigst muligt med henblik på at formidle kontakt til forældrene.
 - Det er vigtigt, at man altid sikrer sig, at man har en mobil med på tur – enten børnehavens eller egen mobil. De resterende børn og voksne afventer, at den tilskadekomne er afhentet af Falck. Både for at støtte den personale, der står med den tilskadekomne, samt for den resterende børnegruppe, der skal opleve, at hjælpen er på vej.
- Ledelsen/koordinatoren (hvis denne ikke er til stede: en anden relevant voksen) tager kontakt til det forulykkede barns forældre.
- Få alle facts på hændelsen inden telefonopkaldet til forældrene.
 - Forældrene kontaktes via telefon i hjemmet eller på arbejdspladsen. • Hvis der ikke straks opnås kontakt til forældrene, ringes der med 5 minutters mellemrum, indtil der er kontakt.

Hvem skal orienteres og hvordan?

- Ledelsen orienterer forvaltningen om hændelsen. Forvaltningen vil underrette kommunikationschefen, der har ansvaret for håndteringen af pressen. (I institutionen skal vi have skærpet opmærksomhed på fremmede – det kan være pressefolk. Medarbejderne skal som udgangspunkt ikke udtale sig.)
- Ledelsen kontakter kriseberedskabet – Falck Healthcare – svarer døgnet rundt.
- Ledelsen tager telefonisk kontakt til bestyrelsen.
- Hvis der er fraværende personale grundet ferie, orlov eller andet, kontaktes disse via telefon.
- Der tilrettelægges evt. et møde for personalet, med en krisepsykolog, afhængig af ulykkens karakter.
- Andre kolleger end de nærmest involverede og evt. vikarer passer børnene.
- Efter hvilke omstændigheder/udfald ulykken får, informeres forældregruppen i institutionen. Har Falck været tilkaldt informeres forældrene mundtligt eller via brev, når de henter deres børn.
- Alt efter hvilke omstændigheder/udfald ulykken får, kan vi vælge, at vi den pågældende dag har et lokale til rådighed for børn og forældre, hvor der vil være personale og kriseberedskab tilstede, så længe der er behov for det.

De øvrige børn i institutionen.

- Børnene samles på deres stuer eller i fælleslokalet i SFO'en med deres voksne. Her afholdes der børnemøde, hvor formålet er, at børnene får mulighed for at fortælle hinanden, hvad de har oplevet, og hvordan de har det. Det er vigtigt, at alle børn får den samme historie, om hvad der er sket, men at der samtidig er plads til at børnene hver især kan have forskellige oplevelser af hændelsen.
- Som pædagog kan du styre forløbet ved at stille spørgsmål til børnene – det er vigtigt at alle får mulighed for at sige noget. Forslag til spørgsmål: "Hvor var du da ulykken skete?" "Hvad lavede du?" "Hvem var du sammen med?" "Hvor var du, da du fandt ud af, at din kammerat var kommet til skade/død?" "Hvordan fik du det at vide? Hvem fortalte dig det?" "Hvad har du lavet, siden du fik det at vide?" .

Det videre forløb hvis barnet er kvæstet.

- koordinatoren/primær pædagogen tager kontakt til familien, og er i sygdomsperioden bindeleddet mellem institutionen og hjemmet. Det er koordinatorens/pædagogens ansvar, at få afdækket hvad familien har behov for. Nogle familier vil måske afslå hjælp/kontakt i starten. Her er det vores ansvar at følge op ved f.eks. at sige: "Jeg ringer igen om en uge". Vi er ansvarlige for at opretholde kontakten.
- Børnene fra barnets gruppe kan lave tegninger til barnet.

- Hvis det er i orden med forældrene kan koordinatoren/pædagogen besøge barnet på sygehuset.
- Personalet i Lintrup børnecenter snakker med børnene på samlingerne, hver gang der opstår nye spørgsmål, så vi minimerer utryghed i børnegruppen.
- Koordinatoren/pædagogen holder kontakten hver uge/14.dag, så længe barnet er væk fra institutionen.

Modtagelse af barnet efter ulykken.

- Koordinatoren/pædagoger tager kontakt til barnet og familien den første dag de møder i institutionen.
- Resten af personalet tager kontakt til barnet, viser omsorg og spørger ind til barnet.
- Primærpædagogen inviterer barnet til at snakke og giver sig tid til at tale med barnet om, hvordan det har det – inviter evt. venner med.
- Personalet giver børnegruppen "omsorgstid", hvor der er mulighed for at få snakket om hændelsen i fællesskab. Hvis barnet dør som følge af ulykken følges proceduren i afsnittet: "Når et barn dør i institutionen" .

Et barn bliver sygt og indlagt i en længere periode.

Hvad gør vi nu og her?

- Koordinatoren tager kontakt til familien, og er i sygdomsperioden bindeleddet mellem institutionen og hjemmet. Det er koordinatorens ansvar, at få afdækket hvad familien har behov for. Nogle familier vil måske afslå hjælp/kontakt i starten. Her er det vores ansvar at følge op ved f.eks. at sige: "Jeg ringer igen om en uge". Vi er ansvarlige for at opretholde kontakten.

Hvem skal orienteres og hvordan?

- Den, der modtager beskeden, kontakter koordinatoren •koordinatoren kontakter den pædagog faglige leder og øverste leder. Ledelsen kontakter resten af personalegruppen og evt. forvaltningen. Det afhænger af sygdommens karakter, hvorvidt forvaltningen kontaktes. F.eks. smitsom, farlig, pådraget i institutionen mm. Der skal her tages hensyn til forskellige etiske spørgsmål. Der er også forskel på proceduren alt afhængig af sygdommens art. I langt de fleste tilfælde inddrages forældrene til det syge barn ved at stille spørgsmål som: "Hvordan vil I have, at vi informerer de andre i institutionen om, at jeres barn er syg?", "Er det i orden, at vi informerer skriftligt?" osv.
- Vi informerer hurtigst muligt børn og forældre i afdelingen til det syge barn mundtligt. Afhængig af sygdommens art kontaktes forældrene skriftligt. Hvis det er en meget alvorlig smitsom sygdom informeres de øvrige forældre ligeledes skriftligt. Vi

snakker med børnene i alle afdelinger. Hvis andre forældre spørger, fortæller vi om situationen. I forhold til andre smitsomme sygdomme følger vi sundhedsstyrelsens anbefalinger.

Det videre forløb.

- koordinatoren er igen tovholder og tager kontakt til familien. Personalet i afdelingen besøger barnet på sygehuset/hjemmet, hvis det er okay.
- koordinatoren får ligeledes afdækket, hvorvidt sygdommen er smitsom, om der må komme andre børn med på besøg mm.
- Barnets gruppe kan sende brev fra børn og voksne med evt. billeder og tegninger.
- Personalet i børnehaven og evt. de andre i skoleafdelingen i børnecentret snakker med børnene på samlingerne, hver gang der opstår nye spørgsmål, så vi minimerer utryghed i børnegruppen.
- koordinatoren holder kontakten hver uge/14.dag, så længe barnet er væk fra institutionen.

Modtagelse af barnet efter sygdommen.

- Børnehavens personale tager kontakt til barnet og familien den første dag de møder i institutionen.
- Primærpædagogen inviterer barnet til at snakke og giver sig tid til at tale med barnet om, hvordan det har det – inviter evt. venner med.

Når et barn dør (barnet er ikke i institutionen).

koordinatoren tager kontakt til forældrene og forhører sig om de må komme personligt ud og kondolerer og for facts om det skete.

- Aflevere en buket blomster personligt med et kort.
- Få facts på det skete.
- Tale med familien om, hvad der skal formidles til de andre børns forældre og hvordan. Vi foreslår, at forældrene informeres via brev, der indeholder oplysninger om, hvad der er sket samt om typiske sorgreaktioner hos børn.
- Flaget i institutionen hejses på halvt.

Hvem skal orienteres og hvordan?

- Den, der modtager beskeden kontakter koordinatoren og pædagog faglig leder.
- Ledelsen orienterer forvaltningen om hændelsen.
- Ledelsen tager telefonisk kontakt til bestyrelsen.
- Ledelsen kontakter kriseberedskabet – Falck Healthcare – svarer døgnet rundt.
- Hvis afdelingens personale er fraværende, kontaktes de straks for at have mulighed for at kunne indgå i forløbet.

- Hvis der er fraværende personale grundet ferie, orlov eller andet, kontaktes disse via telefon.
- Der tilrettelægges evt. et møde for personalet, med en krisepsykolog, afhængig af dødsfaldets karakter.
- Andre kolleger end de nærmest involverede og evt. vikarer passer børnene.
- Hvis de berørte forældre er indforstået med det, vil ledelsen informere de andre forældre på AULA og indkalde dem til et møde næste dag, hvor børnene kan blive orienteret sammen med deres forældre.
- Den børnehavens forældre vil derudover blive kontaktet telefonisk.
- Alt efter dødsfaldets karakter kan vi vælge, at vi den pågældende dag har et lokale ledigt til børn og forældre, hvor der vil være personale og kriseberedskab tilstede, så længe der er behov for det.

Det videre forløb i fht. børnegruppen.

- Vores opgave bliver primært at tage hånd om børnegruppen i børnehaven, der har mistet en kammerat, samt evt. forældre til de andre børn, der er berørt af situationen.
- Vi laver evt. tegninger mm. til begravelsen.
- I dialog med forældrene forhører vi os om, det er okay, at vi f.eks. besøger gravstedet med børnene.

Det videre forløb ift. familien.

- Tilbyde forældrene hjælp og støtte.
- Overveje om vi kender en familie, der har oplevet noget tilsvarende, og om vi mener, de evt. kan overskue at tale med forældrene. I så fald formidles kontakt, hvis det ønskes.
- Henvisning til sorggruppe: Forældreforening.
- Fornemme om det er nu eller senere, der kan/skal tales om krisepsykolog og sorggrupper.
- Evt. skrive et brev til forældrene om barnet og dets tid i børnehaven.
- Være opmærksomme på, om vi har tværfaglige kollegaer, der skal informeres.
- Bestille dødsannonce og blomster fra børnehaven.
- Mindst en medarbejder fra barnets børnehave samt lederen deltager, både ved afsked i hjemmet og til begravelsen, hvis det er i orden med forældrene.
- Det er vigtigt, at alle er opmærksomme på, om det er for følelsesmæssigt belastende for nogen af de kollegaer, der støtter forældrene, og hvis det er det, skal der være en mulighed for at sige fra, hvis man ikke magter det.
- Følge op på kontakten til forældre den første svære tid ud fra, hvordan vi fornemmer forældrenes behov er.
- Det er meget vigtigt, at vi efterfølgende bruger tid på at evaluere forløbet.

Når et barn dør i institutionen.

Hvad gør vi nu og her?

- Alarmer 112
- Yd livreddende førstehjælp
- Kontakt det forulykkede barns forældre – Fortæl at barnet er kommet til skade, og at de bedes indfinde sig hurtigst muligt i institutionen. Vi må IKKE konstatere barnet dødt – denne vurdering kan kun træffes af den tilkaldte læge eller politiet.
- Hvis der ikke straks opnås kontakt til forældrene, ringes der med 5 minutters mellemrum, indtil der er kontakt.
- Ledelsen kontaktes, hvis ikke denne allerede er til stede.
- Få alle facts på hændelsen inden forældrene informeres yderligere i institutionen.

Hvem skal orienteres og hvordan?

- Ledelsen orienterer forvaltningen om hændelsen. Forvaltningen vil underrette kommunikationschefen, der har ansvaret for håndteringen af pressen. (I institutionen skal vi have skærpet opmærksomhed på fremmede – det kan være pressefolk. Medarbejderne skal som udgangspunkt ikke udtale sig.)
- Ledelsen kontakter kriseberedskabet – Falck Healthcare – svarer døgnet rundt.
- Ledelsen etablerer personale (eventuelt fra filialskolen) til at varetage opgaven med de øvrige børn, indtil de bliver afhentet fra institutionen. -På den måde frigive et på rørt og involveret personale.
- Andre kolleger end de nærmest involverede og evt. vikarer passer børnene.
- Hvis der er fraværende personale grundet ferie, orlov eller andet, kontaktes disse via telefon.
- Ledelsen tager telefonisk kontakt til bestyrelsen.
- Der tilrettelægges et møde for personalet med en krisepsykolog.
- Hvis de berørte forældre er indforstået med det får alle forældre udleveret et brev om hændelsen. Brevet udleveres, når barnet bliver hentet samme dag. På afkrydsningslisterne noteres hvem, der har fået brevet. Den pågældende afdelings forældre vil derudover blive kontaktet telefonisk.
- Den pågældende dag er der et lokale ledigt for børn og forældre, hvor der vil være personale og kriseberedskab tilstede, så længe der er behov for det.
- Der udleveres et standardbrev eller en pjece til forældrene, som beskriver de reaktioner, børnene kan forventes få.
- Ingen går tidligt hjem. Alt hvad der kan gøres den første dag, skal gøres.

De øvrige børn i institutionen.

- Børnene samles i SFOens lokale eller børnenes grupperum med deres voksne. Her afholdes der børnemøde, hvor formålet er, at børnene får mulighed for at fortælle hinanden, hvad de har oplevet, og hvordan de har det. Det er vigtigt, at alle børn får den samme historie, om

hvad der er sket, men at der samtidig er plads til at børnene hver især kan have forskellige oplevelser af hændelsen.

- Som pædagog kan du styre forløbet ved at stille spørgsmål til børnene – det er vigtigt at alle får mulighed for at sige noget. Forslag til spørgsmål: "Hvor var du da ulykken skete?" "Hvad lavede du?" "Hvem var du sammen med?" "Hvor var du, da du fandt ud af, at din kammerat var kommet til skade/død?" "Hvordan fik du det at vide? Hvem fortalte dig det?" "Hvad har du lavet, siden du fik det at vide?"

Det videre forløb.

- Der afholdes en mindehøjtidelighed - evt. dagen efter - i institutionen. Spørg forældrene om de vil være med, og hvad de synes er ok, vi fortæller. Opstår der modstand og negative reaktioner, som angreb og kritik, gå da med modstanden og ikke imod. Derudover samme procedure, som ved dødsfald i hjemmet – se forrige afsnit.

Uhelbredelig sygdom hos en forælder eller søskende.

Hvad gør vi nu og her?

- koordinatoren tager kontakt til familien, og er i sygdomsperioden bindeleddet mellem børnehaven og hjemmet.
- Det er koordinatorens ansvar at få afdækket, hvad familien har behov for. Nogle familier vil måske afslå hjælp/kontakt i starten. Her er det vores ansvar at følge op ved f.eks. at sige: "Jeg ringer igen om en uge". Vi er ansvarlige for at opretholde kontakten.
- Tag en snak med familien – evt. ved hjemmebesøg hvis der ikke er daglig kontakt – om handleplan (besøgsordning i hjemmet, dagbog fra institutionen, formidling af månedsplan mv.), så det bliver muligt at bevare forælderrollen og følge med i barnets hverdag.
- Støt familien og barnet og anerkend barnets reaktioner.
- Retningslinjerne kan være forskellige fra situation til situation. Koordinatoren må igen spørge ind til, hvad der er forældrenes behov, og være den, der ser med barnets øjne, og fortæller forældrene, hvad vi oplever deres barn har brug for.
- Lav en handleplan der kommer barnet til gode. Husk, ikke for mange aftaler, men få ting.

Hvem skal orienteres og hvordan?

- Den, der modtager beskeden kontakter koordinatoren og ledelsen.
- Ledelsen/koordinatoren kontakter resten af personalegruppen og evt. forvaltningen. Det afhænger af sygdommens karakter, om hvorvidt forvaltningen kontaktes.
- Vi informerer ikke skriftligt. Vi spørger den syge/forældrene til det syge barn om, der må gives besked i institutionen, hvis andre forældre spørger.

Personale information:

- Det er vigtigt med åbenheden i dagligdagen blandt kollegaerne. Som medarbejder har man selv et ansvar for at melde ud, fx. "Jeg kan ikke rumme det, vil

du tage kontakt til mor”, ”Jeg har overskuddet, jeg gør det.” mm.

Dog er det lige så vigtigt, at vi er opmærksomme på hinanden – det er ikke altid eller i alle situationer man selv kan vurdere, hvad man kan og ikke kan rumme. Her har personalet et udvidet ansvar for at støtte og hjælpe hinanden igennem situationen/krisen.

- Det er vigtigt, vi er åbne over for børnene. Andre børn kan blive bange for, at deres mor, far eller søskende også er syg. Fortæl tingene som de er, uden detaljer og uden at skræmme.
- Ved alvorlig sygdom sendes en buket blomster fra huset. Koordinatoren er ansvarlig.

Ved dødsfald i barnets nære familie.

Ved dødsfald i den nære familie mener vi far, mor, søskende eller andre pårørende, som barnet er nært knyttet til.

Koordinatoren og evt pædagogfaglig leder tager straks kontakt til hjemmet for at:

- Aflevere en buket blomster. Hvis et besøg af en eller anden årsag ikke kan lade sig gøre, sender vi en buket for at vise vores deltagelse.
- Få facts på det skete.
- Tale med familien om, hvad der skal formidles til de andre børns forældre og hvordan. Vi foreslår, at forældrene informeres via brev, der indeholder oplysninger om, hvad der er sket samt om typiske sorgreaktioner hos børn.

Hvem skal orienteres og hvordan?

- Den, der modtager beskeden kontakter koordinatoren og ledelsen.
- Ledelsen kontakter resten af personalegruppen og forvaltningen.
- Hvis der er fraværende personale grundet ferie, orlov eller andet, kontaktes disse via telefon.
- Ledelsen orienterer de øvrige forældre om familiens situation - dog ikke uden først at have aftalt det med familien. Handlingen i den enkelte situation skal foregå i samråd med familien, da vi er bevidste om, at ikke alle ønsker at institutionen inddrages i deres sorg, og dette ønske må efterkommes i den udstrækning, det er muligt.

Modtagelse af barnet efter dødsfaldet.

- Børnehavens personale tager kontakt til barnet og familien den første dag de møder i institutionen.
- Barnets primær voksen er særlig opmærksom på barnet i den svære tid og giver omsorg og støtte til barnet.
- Den primær voksne inviterer barnet til samtale, og giver sig tid til at tale med barnet om, hvordan det har det – inviter evt. venner med.
- Resten af personalet tager kontakt til barnet, viser omsorg og spørger ind til barnet.

Det videre forløb.

- En medarbejder – gerne barnets primær voksen og en fra ledelsen deltager i begravelsen efter aftale med familien.
- Efterfølgende skal vi i dialog med den efterladte om, hvilke muligheder kommunen tilbyder, sorggruppe, legeterapi mm., og hvordan den efterladte ønsker, at vi takler barnets sorg. Vores udgangspunkt er respekt, åbenhed og ærlighed, og vores ansvar er at tage børnenes sorgproces alvorligt. I dialog med den efterladte forældre forhører vi os om, det er okay, at vi f.eks. besøger gravstedet.
- Det er ikke kun de første uger og måneder efter et dødsfald eller anden alvorlig krise, at barnet sørger, men ofte op til et år efter. Vi skal derfor være opmærksomme på, at barnet og barnets familie kan være i en længerevarende krise, så vi ikke stopper med at spørge ind til krisen/sorgen, men er bevidste om, at barnet og forældrene stadig har behov for ekstra omsorg.

Når et barns forældre skal skilles.

Hvad gør vi nu og her?

- Primær voksen planlægger et møde med begge forældre, hvis det er muligt, hvis ikke med forældrene hver for sig. Der spørges ind til hvilke omstændigheder, der er omkring skilsmissen, og gøres opmærksom på, at vi kan støtte barnet i processen. Der spørges til strukturen for barnets bopæl, planlagt samvær, forældremyndighed samt hvordan relevante oplysninger fra børnehaven/vuggestuen formidles. Forældrene oplyses om, at vi viderebringer daglige beskeder til den forælder, der har omsorgen for barnet den pågældende dag. Det er vigtigt, at institutionen får alle relevante oplysninger om samkvem, forældremyndighed mm.

Kontakt til barnet -Personalet skal:

- have en øget opmærksomhed på barnet
- være opmærksom på barnets behov for at tale om skilsmissen
- give barnet lov til at være ked af det
- vise omsorg og forståelse for barnets sorg
- give barnet mulighed for at tegne eller fortælle om hvad der rør sig
- støtte barnet i at fortælle de andre børn og kammerater hvad der er sket
- evt. trække paralleller til andre i samme situation, hvis det kan virke hensigtsmæssigt.
- undgå at presse barnet
- lytte når barnet har behov for at fortælle

Hvordan hjælper personalet hinanden?

- Der skal gives plads til, at den voksne barnet sørger, har/får tid til at tage sig af barnet.
- Der formidles information om barn og forældre.
- Der skal være ekstra fokus på, om begge forældre får den relevante information omkring barnet.

Når en kollega har fået konstateret en uhelbredelig sygdom.

Hvad gør vi nu og her?

- Den, der modtager beskeden, kontakter ledelsen, der herefter informerer den øvrige personalegruppe. Der afholdes 2 informationsmøder samme dag - ½ personalegruppe af gangen børnehavepersonale og skoledelens personale.
- En fra ledelsen og/eller en fra personalegruppen tager hjem til vedkommende med en buket blomster.
- Ledelsen er ansvarlig for, at medarbejderens behov afdækkes, og at der tilrettelægges en handleplan ud fra medarbejderens behov, da det vil være individuelt fra person til person. Skal der f.eks. laves en besøgsturnus? Sms?

Hvem skal orienteres og hvordan?

- Ledelsen kontakter evt. forvaltningen. Det afhænger af sygdommens karakter, om hvorvidt forvaltningen kontaktes.
- I første omgang er det kun personalegruppen, der informeres. Det afhænger af sygdommens varighed og karakter, om børn og forældregruppe orienteres. Dette tilrettelægges sammen med den berørte medarbejder.

Når en kollega dør.

Lederen samt evt. en kollega kontakter personligt de efterladte for at:

- Aflevere en buket blomster personligt med et kort.
- Få facts på det skete.
- Tale med familien om, hvad der skal formidles til de andre børns forældre og hvordan. Vi foreslår, at forældrene informeres via brev, der indeholder oplysninger om, hvad der er sket samt om typiske sorgreaktioner hos børn.
- Flaget i institutionen hejses på halvt. 2. Hvem skal orienteres og hvordan?
- Den, der modtager beskeden kontakter ledelsen, der herefter informerer den øvrige personalegruppe. Der afholdes 2 informationsmøder samme dag - ½ personalegruppe af gangen

børnehavens personale og skoledelens personale. • Ledelsen orienterer forvaltningen om hændelsen.

- Ledelsen tager telefonisk kontakt til bestyrelsen.
- Ledelsen kontakter kriseberedskabet – Falck Healthcare – svarer døgnet rundt.
- Hvis der er fraværende personale grundet ferie, orlov eller andet, kontaktes disse via telefon.
- Der tilrettelægges evt. et møde for personalet, med en krisepsykolog, afhængig af dødsfaldets karakter.
- Andre kolleger end de nærmest involverede og evt. vikarer passer børnene.
- Ledelsen ringer til de øvrige ledere/børnehaver og beder dem sende personale til at passe børnene, indtil de bliver afhentet.
- Hvis familien er indforstået med det, vil ledelsen informere forældrene på AULA og indkalde dem til et møde næste dag, hvor børnene kan blive orienteret sammen med deres forældre.
- Alt efter dødsfaldets karakter kan vi vælge, at vi den pågældende dag holder en stue åben for børn og forældre, hvor der vil være personale og kriseberedskab tilstede, så længe der er behov for det.

Det videre forløb.

- Ledelsen har ansvaret for kontakten til de efterladte.
- Der afholdes en mindehøjtidelighed evt. dagen efter i institutionen.
- Der bestilles bårerbuket til begravelsen.
- Ledelsen samt det faste personale deltager i begravelsen
- Opgaven bliver både at tage hånd om børn og forældre i institutionen, der har mistet en voksen, samt personalet i institutionen/børnecentret der har mistet en kollega.
- Det er ledelsens opgave at sikre, at der tilrettelægges rum og tid til at bearbejde sorgen, og det er vigtigt, at der skabes plads til forskellige sorgreaktioner og behov.

Hvis en kollega mister et medlem fra den nærmeste familie:

- Er der tale om en medarbejder, der har mistet en fra nærmeste familie, er det lederens ansvar, i fællesskab med medarbejderen at tilrettelægge en handleplan for det videre forløb mht. arbejdspladsen. Hvornår kan man vende tilbage, hvordan kan man vende tilbage, hvilke behov er der for snak om hændelsen mm.
- Vores etiske overvejelser går på, at vi altid vender ”kinden mod”, og ikke ”fra”, dem der er i sorg.
- En sætning som ”Jeg ved ikke, hvad jeg skal sige”, give et knus, eller ”det gør mig ondt”, eller bare være der med omsorg.

Forslag til brev

Kære _____

Børnehaven har i dag fået den sørgelige meddelelse, at _____ er død. Det skete i går, ____ dag, på grund af _____. Vi har brugt meget tid på, at tale om det der er sket, og vil også gøre det i tiden fremover. Børnehaven sender en bære buket til begravelsen, og der deltager personale fra afdelingen _____.

Da det berører os alle meget, har vi besluttet, at der vil blive mulighed for at tale nærmere om dette, og andre spørgsmål, på et møde ____ dag den ____ kl. _____.

Når en dør, kan et barn være påvirket i længere tid herefter. Børn reagerer på forskellig måde efter et dødsfald. F.eks. vil nogle børn ikke snakke om dødsfaldet, og lader som om intet er hændt. Andre børn græder meget – er rastløse eller urolige, andre har svært ved at koncentrere sig, og andre igen får f.eks. ondt i maven eller hovedet. Vi må i fællesskab være opmærksomme på at lytte til børnenes signaler. Vi står gerne til rådighed ved spørgsmål.

Med venlig hilsen