

Sorg- og kriseplan for Børnehuset Køjevænget



Sorg- og kriseplan for Børnehuset Køjevænget.

Der er mange livsændrende kriser, hvor vi skal reagere med mere end det rent faglige. Vi har en særlig forpligtelse til i disse situationer at varetage barnets, familiens eller/og kollegaens tarv. Formålet med denne handleplan er, at guide og vejlede med at håndtere sådanne kriser, hvor vi ofte er dybt berørte og ved at beskrive ansvarsfordelingen og arbejdsopgaverne. Vigtigst af alt, skal vi turde være tilstede og kunne rumme vores medmenneskes sorg.

Indhold:

- 1. Hvad gør vi hvis et barn dør**
- 2. Hvad gør vi hvis et barn mister en nærtstående**
- 3. Hvad gør vi hvis vi mister en kollega**
- 4. Hvad gør vi hvis en medarbejder mister en af sine nærmeste**
- 5. Alvorlig - livstruende sygdom**
- 6. Retningslinjer ved akut opståede kriser i Køjevænget**
- 7. Opfølgning**
- 8. Litteratur**
- 9. Materialekasse**
- 10. Evaluering af sorg- og kriseplanen**

1. Hvad gør vi hvis et barn fra institutionen dør

Den der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen. Ledelsen kontakter øvrige involverede parter.

Ansvarsfordeling

Ledelsen sørger for:

- Afklaring med hjemmet
- Information til alle medarbejdere, forvaltningschef, søskendes institutionsledere
- Kontakt til professionelle (psykolog, præst o.a.)
- Personalet omkring barnet, skal i samarbejde med ledelsen vælge, hvem der skal være deres sorghjælper
- Flagning
- Bårebuket ved begravelsen
- Muliggørelse for vikardækning så personalet kan være repræsenteret ved begravelsen
- Orientering til stuens forældre

Stuens personalet i samarbejde med ledelsen sørger for:

- Samtale med øvrige børn - fortælle om hvad der er sket.
- Tale med børnene om den døde.
- Finde materiale frem fra sorg-kassen
- Alle børn fra stuen tegner en tegning til den afdøde.

Kontakt til hjemmet:

Ledelsen evt. sammen med stuens personale kontakter hjemmet. Det kan ske enten telefonisk eller ved hjemmebesøg (på passende tidspunkt) og er vigtig for at få faktiske forhold at vide så rygter undgås.

Huskepunkter:

- Aftal med forældrene, hvorledes den nærmeste tid skal forløbe
- Hvornår vil begravelsen finde sted
- Vi fortæller forældrene hvorfor vi ønsker at deltage i begravelsen
- Kommer forældrene i Køjevænget sker samtalen på et uforstyrret sted - på personalestuen eller på kontoret
- Der kan afleveres skriftlige/tegnede hilsner fra børnene

På stuen:

Ved en samling først på formiddagen orienteres børnene om vennens død. Ledelsen og personalet er parat ved samlingens start. Børnene skal have at vide hvad der er sket og taler med dem om deres døde ven. Børnene skal have lov at fortælle alt, både positivt og negativt. Børnene kan evt. lave tegning til barnets forældre. Vi differentierer efter børnenes alder hvordan og hvor meget vi samtaler.

Kontakt til forældre:

Stuens personale og ledelsen har ansvar for at orientere de øvrige forældre. Det er vigtigt så de også kan tale med deres barn om det. Orientering sker på AULA som omhandler dødsfaldet til alle forældre og børn. Detaljegraden bliver mindre jo længere væk relationen er.

Køjevænget sender blomsterhilsen til hjemmet eller ved begravelsen.

Information af medarbejdere:

Det er vigtigt at alle medarbejdere i Køjevænget er tilstrækkeligt informeret og det sker straks ved deres ankomst til institutionen. Ledelsen sørger for dette. Det tydeliggøres fra ledelsen hvilke oplysninger der må videregives.

Kontakt til professionelle støttepersoner:

Ledelsen tager kontakt til eventuel professionel hjælp til medarbejdere. Tilbud om hjælp skal altid gives til medarbejderne.

Ledelsen skal afklare med familien om de har behov for hjælp fra professionelle og vejlede om dette.

Kontakt

I Rådhusets åbningstid kontaktes Thomas Sørensen i HR på **3289 0158**. Udenfor Rådhusets åbningstid kontakter den ansvarlige leder Nordisk Krisekorps på døgndækket vagttelefon på **60 11 11 44**, hvorefter der formidles kontakt mellem psykolog og medarbejder.

Akut krisehjælp påbegyndes inden for 1 time.

Flagning:

Der flages på begravelsesdagen! (husk bårbuket)

Hvis dødsfaldet sker i en ferie:

Den almindelige procedure følges. Ledelsen orienteres og stuens personale orienteres, også selvom de har ferie.

2. Hvad gør vi hvis et barn mister en nærtstående

Ansvarsfordeling

Ledelsen sørger for:

- Afklaring med hjemmet
- Information til alle medarbejdere, forvaltningschef, søskendes institutionsledere
- Kontakt til professionelle (psykolog, præst o.a.)
- Personalet omkring barnet, skal i samarbejde med ledelsen vælge, hvem der skal være deres sorghjælper
- Bårebuket ved begravelsen
- Muliggørelse for vikardækning så personalet kan være repræsenteret ved begravelsen
- Orientering til stuens forældre

Stuens personale sørger for:

- Samtale med stuens øvrige børn - fortælle om hvad der er sket
- Tale med børnene om barnets tab
- Finde materialer frem fra sorgkassen

Kontakt til hjemmet:

Ledelsen evt. sammen med stuens pædagog kontakter hjemmet. Det kan ske enten telefonisk, samtale i børnehaven eller ved hjemmebesøg (på passende tidspunkt) og er vigtig for at få faktiske forhold at vide så rygter undgås.

Huskepunkter:

- Aftal med forældrene, hvorledes den nærmeste tid skal forløbe
- Hvornår vil begravelsen finde sted - vi fortæller familien hvorfor vi ønsker at deltage i begravelsen.
- Sker samtalen i Køjevænget, holdes den på et uforstyrret sted, på personalestuen eller på kontoret.

- Der laves skriftlige/tegnede hilsner fra stuens børn, til deres ven, som afleveres i hjemmet, inden barnet kommer tilbage til institutionen.
- Mindebog, laves sammen med barnet.
- Primær voksen udpeges til barnet

Kontakt til forældre:

Stuens personale og ledelsen har ansvar for at orientere de øvrige forældre. Det er vigtigt så de også kan tale med deres barn om det. Orientering sker på AULA som omhandler dødsfaldet til alle forældre og børn.

Køjevænget sender blomsterhilsen til hjemmet eller ved begravelsen.

Information af medarbejdere:

Det er vigtigt at alle medarbejdere i Køjevænget er tilstrækkeligt informeret.

Ledelsen sørger for dette. Det tydeliggøres fra ledelsen, hvilken oplysninger der må videregives.

Kontakt til professionelle støttepersoner:

Ledelsen tager, hvis nødvendigt, kontakt til eventuel professionel hjælp til medarbejdere. Tilbud om hjælp skal altid gives til medarbejderne.

Ledelsen skal afklare med familien om de har behov for hjælp fra professionelle og vejlede om dette.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie:

Den almindelige procedure følges. Ledelsen orienteres og stuens personale orienteres, også selvom de har ferie.

3. Hvad gør vi hvis Køjevænget mister en kollega

Den der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen. Ledelsen kontakter øvrige involverede parter.

Ansvarsfordeling

Ledelsen sørger for:

- Afklaring med familien og hvad der forventes fra institutionens side
- Information til alle medarbejdere, forvaltningschef & HR
- Hvis kendskab til dødsfaldet sker uden for arbejdstid kontaktes samtlige medarbejdere inden næste dags begyndelse.
- Det kan være nødvendigt at sende dybt berørte medarbejdere hjem
- Information til samtlige forældre.
- På begravelsesdagen kan der være behov for at forældre hjælper os i Køjevænget, henter deres barn tidligt, så personalet kan deltage i begravelsen
- Evt. kontakt til professionelle (psykolog, præst o.a.).
- Flagning på dødsdato & begravelsesdag.
- Bårebuket ved begravelsen

Pædagogen på den enkelte stue sørger for:

- Samtale med stuens børn - fortælle om hvad der er sket.
- Snakke med børnene om den døde.
- Alle børn fra stuen, tegner en tegning til den afdøde.
- Finde materialer frem fra sorgkassen.

Begravelsen:

De medarbejdere, der måtte ønske det, deltager i begravelsen, såfremt det ikke strider mod familiens ønske. (Husk bårebuket)

Kontakt til professionelle støttepersoner:

Ledelsen tager kontakt til eventuel professionel hjælp til medarbejdere. Tilbud om hjælp skal altid gives til medarbejderne.

Kontakt

I Rådhusets åbningstid kontaktes Thomas Sørensen i HR på **3289 0158**. Uden for Rådhusets åbningstid kontakter den ansvarlige leder Nordisk Krisekorps på døgndækket vagttelefon på **60 11 11 44**, hvorefter der formidles kontakt mellem psykolog og medarbejder.

Akut krisehjælp påbegyndes inden for 1 time

Flagning:

Der flages på begravelsesdagen! (husk bærebuket)

Hvis dødsfaldet sker i en ferie:

Den almindelige procedure følges. Ledelsen orienteres og stuens personale orienteres, også selvom de har ferie.

4. Hvad gør vi hvis en kollega mister en af sine nærmeste

Er primært et personaleanliggende. Ledelsen kontakter medarbejderen og taler om hvad den pågældende forventer sig fra sit arbejdssted.

Stuens kollegaer, i samarbejde med ledelsen, aftaler hvorledes der fra kollegial side skal reageres. Fra institutionen sendes der blomster til kollegaen.

Begravelsen:

De kollegaer, der måtte ønske det, deltager i begravelsen, såfremt det ikke strider mod familiens ønske. Det kan være af stor betydning for den efterladte (kollega) at kolleger deltager i begravelsen og på den måde giver udtryk for deres medfølelse.

5. Alvorlig - livstruende sygdom

Hvad gør vi hvis der er tale om alvorlig sygdom i ovennævnte tilfælde: et sygt barn, en syg forælder, en syg medarbejder eller en pårørende til en medarbejder er alvorlig syg?

Ansvarsfordeling

Ledelsen sørger for:

- Afklaring med hjemmet.
- Hvis nødvendigt & efter afklaring med kollegaen, gives information til øvrige ansatte.
- Evt. kontakt til professionelle (psykolog, læge)

Personalet på stuen sørger for:

- samtale med stuens børn - fortælle om hvad der er sket.
- Kontakt evt. Kræftens bekæmpelse, muskelsvindfonden mm., efter materiale & sparring til forståelse af sygdom i børnehøjde.

Kontakt til hjemmet:

Ledelsen evt. sammen med stuens personale kontakter hjemmet. Det kan ske enten telefonisk, samtale i Køjevænget eller ved hjemmebesøg (på passende tidspunkt) og er vigtig for at få faktiske forhold at vide så rygter undgås.

Huskepunkter:

- Aftal med forældrene, hvorledes den nærmeste tid skal forløbe. - vil de være med når de øvrige børn på stuen skal orienteres - (ved søskende, far eller mor).
- Kommer forældrene i børnehaven sker samtalen på et uforstyrret sted - i personalestuen eller på kontoret.

- Der skal afleveres skriftlige/tegnede hilsner fra børnene, hvis barnet er væk i en længere periode.

Information af medarbejdere:

Det er vigtigt at alle medarbejdere i Køjevænget er tilstrækkeligt informeret.

Ledelsen sørger for dette.

Kontakt til professionelle støttepersoner:

Ledelsen tager kontakt til eventuel professionel hjælp til medarbejdere. Tilbud om hjælp skal altid gives til medarbejderne.

Ledelsen skal afklare med familien om de har behov for hjælp fra professionelle og vejlede vedrørende dette.

6. Retningslinjer ved akut opståede kriser i Køjevænget

Ved vold eller trusler om vold	Ved voldsom tilskadekomst	Ved lettere tilskadekomst
<u>Foretag anmeldelse:</u> til Politi tlf. <u>114</u> (den truede selv eller kollegaen ringer)	Ring <u>112</u> Kontakt barnets forældre Tag med på hospitalet Medbring barnets personoplysninger	<u>Kontakt barnets forældre,</u> så de selv kan medvirke til at vurdere, om skadestuen skal involveres.
<u>Foretag underretning:</u> til leder Jette Sommer <u>tlf. 51577790</u>	<u>Foretag underretning:</u> til leder Jette Sommer <u>tlf. 51577790</u>	<u>Hvis du ikke kan få fat i forældrene:</u> Vurder selv om du tager med på skadestuen. Hvis du gør, skal leder eller souschef orienteres.
Hvis leder ikke træffes: til souschef Martin Tallquist: <u>Tlf. 22840914</u>	Hvis leder ikke træffes: til souschef Martin Tallquist: <u>Tlf. 22840914</u>	Transport til skadestuen med TAXA 4 X 35!
Hvis ovenstående ikke træffes: til Camilla Delin: Tlf. 26574098 eller Fanny Schmidt Tlf. 20487332	Hvis ovenstående ikke træffes: til Camilla Delin: Tlf. 26574098 eller Fanny Schmidt Tlf. 20487332	

Beredskabsplan for Psykologisk krisehjælp

Formålet med beredskabsplanen er at give ansatte adgang til at rekvirere psykologisk bistand til medarbejdere der har været involveret i voldsomme hændelser

Hvis du som medarbejder kommer ud for en hændelse, hvor det vil være aktuelt at tilkalde psykologisk bistand, skal det gå gennem Jette Sommer eller Martin Tallquist.

7. Opfølgning

Sorg tager tid - lang tid. Der kan være tale om måneder eller år eller et helt liv. Det der er sket vil aldrig "gå væk". Det vil altid være en del af den berørte.

Tiden efter dødsfaldet:

Sorgens 4 stadier:

1. chokfasen (varer fra et øjeblik til nogle døgn)
2. Reaktionsfasen (kan vare flere uger)
3. Bearbejdningsfasen (kan vare i mere end et år)
4. Ny orienteringsfasen (vil bestå hele tiden, - personen vil leve med et ar i sjælen og det forsvinder aldrig).

Den vigtigste opfølgning du kan gøre, er at vise at det skete ikke er glemt. Spørg til, tal om det. Lad det ikke blive et tabu.

Vær opmærksom på, at midt i krisen kan den eller de tiloversblevne søskende blive lidt glemt af forældrene. Især ældre søskende kan få en følelse af at skulle dele ansvaret med forældrene, være voksen og tapper. Børnehaven kan blive det fristed, hvor det er tilladt at få opmærksomheden, sørge og rase, blive trøstet og måske opleve et sted, hvor livet er næsten normalt.

Den samme situation kan et barn komme i, hvis en af forældrene er alvorligt syg. Det er ikke ualmindeligt, at reaktionen på det hændte kan - især for børns vedkommende - først komme måneder senere.

Huskeliste og forslag til opfølgning:

- Giv omsorg/opmærksomhed/et kærligt tryk/en kort bemærkning - Hav jævnlig kontakt til forældrene, så deres aktuelle situation er kendt.
- Vær opmærksom på barnets/de voksnes urørlighedszone.
- Vis barnet/de voksne, at det er tilladt at vise sorg - og tale om det
- Vis medfølelse, forståelse, medleven, ikke medlidenhed
- Vær opmærksom på barnets ensomhed og måske skyldfølelse
- Hold øje med barnets udvikling - sorg tager tid og kræfter
- Give plads for samtaler/minder
- Vær opmærksom på den medarbejder, der har mistet en nærtstående eller har et tabsbarn i børnegruppen
- Husk orientering til vikarer og nye medarbejdere
- Hjælp barnet/medarbejderen med at få adspredelse og fornøjelse. Latter og morskab hjælper - og det er tilladt
- Lyt

8. Litteratur

Anne Jacobsen: Børn og sorg - om børns reaktioner på tab og død,

Forlag: Hans Reitzels 1994

Dorris Ottesen: Børn og sorg - om forældretab i barndommen,

Forlag: Dafolo 1998

Atle Dyregrov: Sorg hos børn - en håndbog for voksne,

Forlag: Dansk Psykologisk forlag 1992

Guni Martin & Donna O' Toole: Når børn mister - om tab og sorg,

Forlag: Ørnens forlag 2003

9. Materialekasse

Billedbøger og oplæsningsbøger til brug på stuen:

Tannia Sels: Aldrig mere og for altid, Forlag: Klematis (2000)

Anne Kristin Aasemundtveit: Barnet og træet, Forlag: Alfa (2004)

Thomas Winding: Bedstemor er i himlen, Forlag: Høst (2000)

Inger Sigsgaard: Maja og motorcyklen, Forlag: Carlsen (2004)

Susanne Engelhardt: Mor er en engel, Forlag: Kroghs forlag (2003)

Pernille Stalfelt: Hvad er døden, Forlag: Forum (2000)

Victor hammar: Farmor og paradiset, Forlag: Thorup (2006)

Glenn Ringtved: Græd blot hjerte, Forlag: Gyldendal (2002)

10. Evaluering af sorg- og kriseplanen

Der skal altid efter en hændelse foretages en evaluering af, hvad der gik godt og hvad der gik skidt, så eventuelle nye procedure kan indarbejdes i planen.

Sorg- og kriseplanen gennemgås og revideres hvert år - både i forældrebestyrelse og i personalegruppen.

Alle nye medarbejdere får udleveret et eksemplar af planen.

Hvis barn/forældre/medarbejder har en ikke-dansk kulturel baggrund, har en anden religion end kristendommen tales med de pårørende om hvad deres traditioner er.

Udfærdiget af Sorg & krise teamet i Køjevænget v. Fanny Schmidt, Camilla Delin & Jette Sommer.