

Sorg- og kriseplan for NØSD.



Omsorgsplanen træder i kraft ved følgende.

*Planen er udarbejdet, som en støtte der kan anvendes, når kollega/børn udsættes
for sorg og krise*

- **Handleplan ved livstruende ulykker**
- **Barns død**
- **Barns alvorlig sygdom**
- **Dødsfald ved et barns forældre/søskende eller nært familiemedlem.**
- **Forældre/søskende eller nært familiemedlems alvorlig sygdom.**
- **Forældres Skilsmisse**
- **Kollegers død**
- **Kollegers alvorlig sygdom**
- **Dødsfald ved en kollegas forældre/søskende/mand/børn eller nært familiemedlem.**

Orientering om omsorgsplanen

Det vigtigt, at man handler, ud fra fornemmelsen for, hvad der er passende og muligt for den sorg-eller kriseramte i samarbejde med de involverede.

For at kunne hjælpe et menneske i sorg, er det vigtigt at man er **til stede** og **turde være der** også med sin **magtesløshed**.

- Der vælges en primær medarbejder og en sekundærperson (ledelse), for både børn/klassen/holdet og voksne, som skal være aktive over for familien. Resten af personalegruppen fungerer som supervisionsgruppe for disse, evt. ved hjælp fra PPR og sundhedsordningen.
- Ved udvælgelsen af primærperson vil der blive taget hensyn til familiens behov/ønske, dels til hvordan primærpersonen selv er rustet i forbindelse med den pågældende krise. Det er helt ok ikke at kunne, bare man sikrer sig, at en anden tager over.
- Det er vigtigt at vi "tør" være til stede og være aktiv lyttende.
- Det er vigtigt at give den kriseramte tid og rum til sig selv og sætte ord på det skete.
- Hvis familien er i tvivl og spørger os til råds, er det vigtigt, vi stiller os til rådighed og giver os tid til at overveje, hvordan vi kan hjælpe.
- Det vurderes i hver enkelt situation, hvor meget indsigt/viden vi har i personalegruppen.
- Hvis vi mangler viden, søger vi hjælp og råd hos nærmeste leder, sundhedsordningen eller hos PPR.
- Der udarbejdes Ambulancebrev for hvert personale med hvilke personer, der skal kontaktes i tilfælde af, at der sker en alvorlig ulykke eller vedkommende bliver alvorlig syg, og dette papir er tilgængeligt på den matrikel man arbejder på. (Husk nye medarbejdere.)
- Ambulancekort opbevares i APVmappen.
- Omsorgsplanen revideres hvert andet år; næste gang inden udgangen af 2026.

Handleplan ved livstruende ulykker

- 1 Stands ulykken.**
- 2 Ring efter en ambulance på 112 og forklar hvad der er sket.**
- 3 Informer tilstedeværende personale og leder på matriklen.**
- 4 Aftal hvem der er hos barnet/børnene/medarbejderen.**
- 5 Børnene samles og informeres.**
- 6 Ring til forældrene og få dem til at hente børnene.**
- 7 Informer det øvrige personale.**
- 8 Rekvirer krisepsykologisk bistand. Institut for Relations psykologi 97520095**
- 9 Ledelsen informerer bestyrelsen og forvaltningen.**

Livstruende ulykker kan fremkomme meget forskelligt, derfor er det svært at vide hvordan det individuelle personale vil reagere. I tilfælde af en livstruende ulykkessituation vil det være sandsynligt at andre på matriklen skal tage over og hjælpe til.

Ved en livstruende ulykke ved man ikke, hvem der i en personalegruppe har det største overskud til at tackle opringninger/samtaler m.m.

Det skal selvfølgelig afklares, hvem der har overskuddet til situationen, og det kan først gøres efter at ulykken er indtruffen.

Ledelsen vurderer, sammen med forvaltningen, om institutionen/skolen holdes lukket dagen efter.

Ledelsen udarbejder en plan for en særlig tilrettelæggelse af næste dag.

Hvis et barn dør.

Når vi får beskeden:

Institution/skole

- Personale, ledelse og bestyrelse orienteres (husk også det personale, som ikke er på arbejde). OBS på samtykke.
- Børnene informeres.
- Forældre orienteres personligt, af leder/personale, når de afhenter deres børn. De der ikke kommer kontaktes pr. telefon.
- Flaget sættes på halv og der tændes lys.
- Vær obs. på børnenes signaler/behov for at snakke.
- Lav evt. tegninger eller andet til det barn som ikke er blandt os mere.
- Hvis barnet dør på skolen/institutionen, ringes der til de øvrige børns forældre, så institutionen/ skolen bliver affolket. (Følg i øvrigt afsnittet på foregående side)
- Sker det i weekenden, sørger lederen for at det orienteres på Aula eller ringer rundt til deres børnegrupper.

Tiden efter:

Skoleleder/institutionsleder:

Kontakt hjemmet for aftale om:

- Evt. besøg i hjemmet.
- Deltagelse i begravelsen.
- Flaget sættes på halv på begravelsesdagen og på hel efter begravelsen.
- Børnegruppen tilbydes krisehjælp.

Institutionsleder og skoleleder aftaler hvem der gør følgende:

- Indrykker dødsannonce.
- Sender krans/bårebuket.
- Deltager i begravelsen.
- Kontakter forvaltningen.
- 2-3 uger efter, kontakter vi familien for en snak om forløbet, hvordan får vi afsluttet.
- Give børn mulighed for at bearbejde det hændte.
- Husk billeder/minder.

Hvis et barn bliver alvorligt syg

Når vi får beskeden:

- Vi giver os god tid til at snakke med hinanden om situationen og med forældrene, om hvor meget de andre børn og forældre skal vide omkring sygdommen. Evt. henvise til sorggrupper, foreninger e.l., der har relevans i situationen.
- Når de andre børn orienteres omkring sygdommen, vær obs. på deres reaktioner. Vær obs. på relationerne og den støtte, børnene kan give hinanden.
- Vi giver os god tid til at drøfte hvornår og hvor meget forældrene har behov for at snakke. Det er vigtigt at vise forståelse for de følelser forældrene har her og nu.
- Det øvrige personale og ledelse orienteres.
- Ledelsen orienterer bestyrelsen.

Tiden efter:

- Vise interesse for sygdommen og behandlingsforløbet.
- Holde kontakt med det syge barn i fraværsperioden. Sende breve og tegninger.
- Besøge barnet, hvis det er muligt.
- Støtte barnet i dagligdagen, når det vender tilbage.
- Lade de andre børn støtte barnet, evt. er der nogle, der har oplevet noget lignende.
- Samtaler og deltagelse på Teams i det omfang det er muligt.

Dødsfald hos et barns nærmeste familie (søskende og forældre)

Når vi får beskeden.

- Personalet og ledelse informeres (husk dem der ikke er på arbejde).
- Personale samler børnene og fortæller hvad der er sket.
- Evt. Orientering til andre forældre på Aula.
- Flaget sættes på halv, hvis vi får besked, den dag det er sket.
- Ledelsen orienterer bestyrelsen.

Tiden efter.

Personalet kontakter hjemmet for at aftale

- Besøg i hjemmet.
- Sende blomster hjem/evt. tage en gave med.
- Evt. deltagelse i begravelsen.
- Flaget sættes på halv på begravelsesdagen.
- Vi sender en bårebuket.
- Støtter barnet, give tid og rum til tanker og følelser. Vær opmærksom på relationerne og den støtte de andre børn kan give, ved at have prøvet det samme.
- Vær opmærksom på sorgreaktion eller mangel på samme, og læs bøger om børn i sorg. Henvis til sorggruppe.
- Vær opmærksom på sorg/reaktion omkring højtidsdage, fx. jul, fødselsdage.
- Tilbud om sorggruppe/samtaler.
- Afsætte tid til at snakke om det efterfølgende.

Alvorlig sygdom hos et barns forældre/søskende eller nært familiemedlem

Når vi får beskeden:

- Personalet tager sig tid til at snakke med barnet om det.
- Vurder og tal med forældrene og barnet om de øvrige børn og forældre skal informeres.
- Når de andre børn orienteres omkring sygdommen, vær obs. på deres reaktioner.
- Vise forståelse for de følelser som barnet og forældrene har lige nu.
- Informer det øvrige personale.

Tiden efter:

- Støt barnet på skolen-institutionen, skab tid og rum til at tale om tanker og oplevelser.
- Vise interesse for sygdommen og behandlingsforløbet, over for forældrene/forælderen.
- Er der evt. noget vi kan gøre for at hjælpe familien?
- Vores primær opgave i denne situation er at støtte barnet. Her kan børnenes "selvhjælpsgruppe" være en støtte.

Ved et barns forældres skilsmisse

Når vi får beskeden

- Personale tager sig tid til at snakke om problemet.
- Vurder og tal med forældrene og barnet om de øvrige børn og forældre skal informeres.
- Vise forståelse for de følelser barnet og forældrene har lige nu.
- Informer evt. det øvrige personale.

Tiden efter:

- Støt barnet på institutionen/skolen, skab tid og rum til at tale om tanker og oplevelser.
- Vær obs. på de andre børns relationer og støtte den de kan give ved evt. at have oplevet noget lignende.
- Vis interesse for forældrenes svære situation.

Hvis en kollega dør

Når vi får beskeden: OBS Samtykke

- Alt personale og bestyrelse informeres mundtligt (Husk de der ikke er på arbejde).
- Børnene samles, evt. i mindre grupper, hvor vi fortæller, hvad der er sket.
- Forældre informeres når børnene hentes, de der ikke kommer ringes dertil.
- De øvrige forældre informeres via opslag.
- Flaget sættes på halv.
- Vær obs. på børnenes signaler og kollegers reaktioner, og gør plads til at snakke om den afdøde. Evt. kan fotoalbum ligge tilgængelig for børnene.
- Lukke dagen efter, hvis det er sket i arbejdstiden eller pludseligt (Ledelse kontakter forvaltningen vedr. praksis).

Tiden efter:

- Skolelederen/institutionslederen, ringer til pårørende for at aftale et besøg, hvor der tages blomster med.
Ønskes der ikke besøg, sendes der blomster.
- Bestille krans til begravelsen
- Deltage i begravelsen.
- Flaget på halv på begravelsesdagen.
- Tal med hinanden om det hændte - billeder liggende fremme.
- Efter 2-3 uger ring til familien, med henblik på evt. besøg.
- Kontakt forvaltningen.

Hvis en kollega bliver alvorligt syg

Når vi får beskeden:

- Informer personalet. OBS Samtykke.
- Informer det øvrige personale og ledelse. (**husk de der ikke er på arbejde**).
- Børnene samles og får besked om det skete. Vær opmærksom på børnenes støtte til hinanden og især til de børn, som har været særligt knyttet til den syge, eller de som har set personen blive meget syg.
- Ledelsen orienterer bestyrelsen og forvaltningen.
- Kontakt den syge eller de pårørende senere samme dag, spørg om vi må komme på besøg med en blomst. Ved nej send en blomst.

Hvis det sker mens vi har børn på skolen/institutionen:

- Spørg den ramte, hvilket behov vedkommende har for hjælp og støtte.
- Ring til pårørende, navne og tlf. på disse findes i Ambulance-brevet
- Tilkald om nødvendigt mere personale

Tiden efter:

- Hold kontakten med den syge og forhør, hvor meget andre skal informeres (leder/kontaktperson).
- Bevar også kontakten ved at aflægge besøg, medmindre den syge selv siger fra (leder/kontaktperson).

Dødsfald hos en kollegas nærmeste relationer

Når vi får beskeden:

- Alt personale og ledelse informeres. OBS samtykke.
- Send en buket.
- Vis omsorg.
- Tilbyd eller aftal frihed fra arbejde i tiden frem til begravelsen.
- Spørg til behov for støtte fra arbejdsstedet.

Tiden efter:

- Drag omsorg for og forståelse for de følelser og tanker kollegaen har.