

# Sorg og kriseplan

## Børnehuset Falkonergården





## Børnehuset Falkonergården

### Formål

Vi kan aldrig forberede os 100% på en ulykke eller tragisk hændelse, men ved at have udarbejdet en sorg- og kriseplan sikrer vi os bedst mulig imod, at vi ikke bliver handlingslammede, vælger tavsheden eller vælger at se tiden an.

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 hvilket 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 barnets stuepædagoger der er ansvarlige for, at der sættes et handlingsforløb i gang, og det er stuepædagogerne der henvises til i den efterfølgende handleplan. Men stuepædagogernes rolle bliver i første omgang at tage stilling til, om det er en situation de kan håndtere, og dernæst at afdække om der er andet personale, der er tættere på barnet eller familien, og som vil være mere oplagt at få tilknyttet handleplanen.

Der skal ligeledes altid tages en vurdering af, hvor vidt begge stuepædagoger skal tilknyttes.

Det er okay at vi som medarbejdere er berørte af situationen, og det er okay at sige fra, hvis der er situationer der bliver for svære. Men man er som personale selv ansvarlig 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 kriseprægede situationer. Sorg- og kriseplanens formål er at beskrive ansvarsfordeling, arbejdsopgaver og tidsforløb i store træk, så krisesituationen forløber så hensigtsmæssigt som muligt. Sorg- og kriseplanen er et opslagsværk, hvor man får konkrete forslag til handling, når ulykken pludselig sker.

Det er vigtigt, at sorg- og kriseplanen er kendt af alt personalet samt bestyrelsen. Det er vigtigt, at hele personalegruppen føler sig ansvarlige for at tage del i processen i en krisesituation, så enkeltpersonale ikke kommer til at påtage sig det fulde ansvar.

Det er 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. Dog er kvaliteten af samarbejdet med forældrene i en krisesituation afgørende for, hvordan et barn kommer igennem sorgen.



## Børnehuset Falkonergården

# Ulykker

## 1. Ulykken standses

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 hjertemassage (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/vuggestuen. Det handler om at minimere uro og give ro til den tilskadekomne.
- Er der brug for at barnet kommer akut på hospitalet eller skadestue, tager en voksen med enten i taxa eller ambulancen. Den voksne bliver på skadestuen/hospitalet så længe forældrene har behov for det. Den voksne er i løbende kontakt med ledelsen på institutionen.

## Ulykke uden for huset

- Sker der en ulykke ude af huset tager én medarbejder ansvar for at ringe 1-1-2, og én tager sig af den tilskadekomne. Er man kun to medarbejdere afsted tager den, der alarmerer, sig efterfølgende af de resterende børn og får flyttet dem væk fra ulykkesstedet. Det er vigtigt med ro omkring den tilskadekomne.
- Ledelsen underrettes hurtigst mulig med henblik på, at formidle kontakt til forældrene.
- De resterende børn og voksne afventer, at den tilskadekomne bliver hentet af Falck. Både for at støtte den personale der står med den tilskadekomne, samt at børnegruppen oplever at hjælpen er på vej.
- Det er vigtigt, at man altid sikrer sig, at man har en telefon med på tur. Enten stuens eller én af personalets egne telefoner.

## 2. Ledelsen (hvis denne ikke er til stede: en anden relevant personale) tager kontakt til det forulykkedes barns forældre.

- Få alle facts på hændelsen inden telefonopkaldet til forældrene.
- Forældrene kontaktes via mobiltelefon eller på arbejdspladsen.

- Hvis der ikke straks opnås kontakt til forældrene, ringes der med 5 minutters mellemrum indtil der er kontakt.

### **3. Hvem skal orienteres og hvordan?**

- Ledelsen orienterer forvaltningen samt bestyrelsesformanden om hændelsen.
- Hvis ulykken skulle ende med et tragisk udfald, kontaktes de personer der er fraværende grundet sygdom eller ferie via telefon.
- Der tilrettelægges evt. et møde med personalet og en krisepsykolog afhængig af ulykkens karakter. Ledelsen kontakter kriseberedskabet – Nordisk Krisekorps tlf. 60 11 11 44.
- Andre kollegaer end de nærmest involverede og vikarer passer børnene.
- Efter hvilke omstændigheder/udfald ulykken får, informeres forældregruppen i institutionen. Har Falck været tilkaldt informeres forældrene mundligt eller via brev, når de henter deres børn.

### **4. De øvrige børn i institutionen.**

- Børnene samles på deres stuer med deres voksne. Her afholdes der samling, 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, og det er vigtigt at alle børn 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 af vide? Hvem fortalte dig det?”

”Hvad har du lavet siden du fik det af vide?”

### **5. Det videre forløb hvis barnet er kvæstet.**

- Lederen tager kontakt til familien, og er i sygdomsperioden bindeled mellem institutionen og hjemmet. Det er lederens ansvar at få afdækket hvad familien har brug for, og hvilken kontakt familien ønsker fra stuepersonalet.  
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 stue kan lave tegninger til barnet.
- Hvis det er i orden med forældrene kan stuepædagogerne besøge barnet på hospitalet eller i hjemmet.
- Personalet på barnets stue, samt personalet på resten af stuerne i institutionen sørger for at snakke med børnene, hver gang der opstår nye spørgsmål, så vi minimerer utryghed i børnegruppen.
- Hvis familien er interesseret ringer stuepædagogen til familien hver 14. dag så længe barnet er væk fra institutionen.



## Børnehuset Falkonergården

### 6. Modtagelse af barnet efter ulykken.

- Stuens personale tager kontakt til barnet og forældrene den første dag de møder i institutionen.
- Resten af personalet tager kontakt til barnet, viser omsorg og spørger ind til barnet. De tager kontakt til forældrene, når det i den første tid efter at barnet er i institution igen, føles naturligt.
- Én af stuepædagogerne inviterer barnet til at snakke, og giver sig tid til at snakke med barnet om hvordan det har det. Inviter evt. venner med.
- Stuepersonalet er opmærksom på, at skabe "omsorgstid" til børnegruppen ved f.eks. samlinger, hvor det er muligt at snakke om hændelsen i fællesskab.

Hvis et barn 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

### 1. Hvad gør vi her og nu?

- Den ene stuepædagog tager kontakt til familien, og er i sygdomsperioden bindeleddet mellem institutionen og hjemmet.
- Det er 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.

### 2. Hvem skal orienteres og hvordan?

- Den personale der modtager beskeden kontakter ledelsen.
- Ledelsen informerer resten af personalegruppen og evt. forvaltningen. Det afhænger af sygdommens karakter, hvorvidt forvaltningen kontaktes. F.eks. ved sygdom der er smitsom, farlig, pådraget i institutionen mm.
- Der skal tages hensyn til forskellige etiske spørgsmål, og der er 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 forældre i institutionen om, at jeres barn er syg?" "Er det i orden at vi informerer skriftligt?" osv.
- Vi informerer hurtigst mulig børn og forældre på den stue det syge barn går. Dette gøres mundligt. Dernæst informeres børn og forældre i afdelingen.  
Afhængig af sygdommens art kontaktes forældrene skriftligt. Hvis det er en meget alvorlig smitsom sygdom, informeres de øvrige forældre ligeledes skriftligt.  
Hvis andre forældre spørger, fortæller vi om situationen.

I forhold til smitsomme sygdomme følger vi sundhedsstyrelsens anbefalinger [www.sst.dk](http://www.sst.dk)

### 3. Det videre forløb.

- Den ene stuepædagog er igen tovholder og tager kontakt til familien. Stuepersonalet besøger barnet på hospitalet/i hjemmet, hvis det er ok.
- Stuepædagogen får afdækket hvorvidt sygdommen er smitsom, og om der må komme børn fra barnets stue med på besøg.
- Stuen kan sende breve med bl.a. billeder og tegninger.



## Børnehuset Falkonergården

- Hver gang der opstår spørgsmål fra de andre børn vedr. det syge barn, snakker personalet (på alle stuer) med børnene til samlinger, så vi minimerer utryghed i børnegruppen.
- Stuepædagogen holder kontakten med familien hver 14. dag, så længe barnet er væk fra institutionen.

### 4. Modtagelse af barnet efter sygdommen.

- Stuens personale 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. De tager kontakt til forældrene, når det i den første tid efter at barnet er i institution igen, føles naturligt.
- Den ene stuepædagog inviterer barnet til at snakke, og giver sig tid til at tale med barnet om, hvordan det har det. Inviter evt. stuekammerater med.

## Når et barn dør (barnet er ikke i institution)

### 1. Når beskeden modtages

- Stuepædagogerne eller en fra ledelsen kontakter forældrene, og får facts på det skete. Vi taler 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 typiske sorgreaktioner hos børn.
- Flaget i institutionen hejses på halvt.

### 2. Hvem skal orienteres og hvordan?

- Den der modtager beskeden kontakter ledelsen.
- Ledelsen orienterer forvaltningen samt bestyrelsesformanden om hændelsen.
- Hvis stuens personale er fraværende, kontaktes de straks for at kunne have mulighed for at indgå i forløbet.
- Hvis der er fraværende personale grundet ferie eller sygdom, kontaktes de via telefon.
- Der tilrettelægges evt. et møde for personalet med en krisepsykolog. Ledelsen kontakter kriseberedskabet – Nordisk Krisekorps tlf. 60 11 11 44.
- Andre kollegaer end de nærmest involverede og vikarer passer børnene.
- Ledelsen vil informere de andre forældre via mail efter aftale med de pågældende forældre.
- Der vil blive oprettet et "mindested" i institutionen, hvor børn, forældre og personaler har mulighed for at mindes den døde med f.eks. blomster, tegninger m.m.

### 3. Det videre forløb ift. børnegruppen.

- Vores opgave bliver primært at tage hånd om børnegruppen der har mistet en kammerat, samt de forældre til 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 besøger gravstedet med børnene.



## Børnehuset Falkonergården

### 4. Det videre forløb ift. familien

- Tilbyd forældrene hjælp og støtte.
- Overvej om vi kender en familie, der har oplevet noget tilsvarende, og om vi mener at de evt. magter at tale med forældrene. I så fald formidles kontakt hvis det ønskes.
- Henvisning til sorggruppe. Forældreforeningen – Vi har mistet et barn. [www.mistetbarn.dk](http://www.mistetbarn.dk)
- Skrive et brev til forældrene om barnet og dets tid i institutionen.
- Bestille blomster fra institutionen til begravelsen.
- Stuepersonalet (evt. fra både vuggestue og børnehave) samt lederen deltager i begravelsen, hvis det er i orden med forældrene.
- Afklare med forældrene om det er i orden at andre børn fra stuen deltager i begravelsen sammen med deres forældre.
- Vær opmærksom på, om det er for følelsesmæssigt belastende for de kollegaer der støtter forældrene. Det skal være muligt at sige fra, hvis man ikke magter opgaven.
- Følge op på kontakten til forældrene i den første svære tid ud fra, hvordan vi fornemmer forældrenes behov er.
- Vær opmærksom på om vi har tværfaglige kollegaer der skal informeres.

Det er meget vigtigt, at vi efterfølgende bruger tid på at evaluere forløbet.

## Når et barn dør i institutionen

### 1. Hvad gør vi nu og her?

- Ring 1-1-2
- Yd livreddende førstehjælp
- Ledelsen kontaktes

### 2. Ledelsen (hvis ikke denne er tilstede, en anden relevant personale) tager kontakt til det forulykkede barns forældre.

- Få alle facts på hændelsen inden telefonopkaldet til forældrene.
- Forældrene kontaktes via mobil eller arbejdspladsen.
- Hvis der ikke straks opnås kontakt med forældrene, ringes der med 5 minutters mellemrum, indtil der er kontakt.

### 3. Hvem orienteres og hvordan?

- Ledelsen orienterer forvaltningen samt bestyrelsesformanden om hændelsen.
- I institutionen skal medarbejderne have skærpet opmærksomhed på fremmede – det kan være pressefolk. Medarbejdere skal ikke udtale sig, men henvise til ledelsen.
- Andre personaler end de nærmest involverede og vikarer passer børnene.
- Hvis der er fraværende personaler grundet ferie eller sygdom kontaktes disse via telefon.
- Der tilrettelægges et møde for personalet med en krisepsykolog. Ledelsen kontakter kriseberedskabet – Nordisk Krisekorps tlf. 60 11 11 44.
- Alle forældre får udleveret et brev om hændelsen samt typiske sorgreaktioner hos børn. Brevet udleveres den efterfølgende dag.
- Ingen går tidlig hjem. Alt hvad der kan gøres den dag, **skal** gøres.





## Børnehuset Falkonergården

### 4. De øvrige børn i institutionen.

- De øvrige børn samles på deres stuer med deres voksne. Her holdes der samling, 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 børn får lov 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 af vide? Hvem fortalte dig det?"

"Hvad har du lavet siden du fik det af vide?"

### 5. Det videre forløb.

- Der afholdes en lille mindehøjtidelighed i salen 1 – 2 dage efter for institutionens børn og personale.
- Der vil blive oprettet et "mindested" i institutionen, hvor børn, forældre og personaler har mulighed for at mindes den døde med f.eks. blomster, tegninger m.m.

Der udover samme procedure som ved dødsfald i hjemmet – se forrige afsnit.

## Uhelbredelig sygdom hos en forældre eller søskende

### 1. Hvad gør vi nu og her?

- Den ene stuepædagog tager kontakt til familien, og er i sygdomsperioden bindeleddet mellem institutionen og hjemmet.
- Det er 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.
- Tag en snak med familien, evt. hjemmebesøg hvis der ikke er daglig kontakt, om handleplan (besøgsordning i hjemmet eller telefonisk kontakt ift. formidling af barnets trivsel), så det bliver muligt at bevare forældrerollen og følge med i barnets hverdag.
- Støt familien og barnet og anerkend barnets reaktioner.
- Retningslinjerne kan være forskellige fra situation til situation. Stuepædagogen må spørge ind til forældrenes behov, og være den der ser med barnets øjne, og fortælle forældrene, hvad vi oplever deres barn har brug for.
- Lav en handleplan med få aftaler der kommer barnet til gode.





## Børnehuset Falkonergården

### 2. Hvem skal orienteres og hvordan?

- Den der modtager beskeden kontakter ledelsen.
- Ledelsen orienterer resten af personalegruppen.
- Vi informerer ikke skriftligt. Vi spørger familien om der må gives besked på barnets stue, hvis andre forældre spørger.
- Ved alvorlig sygdom sendes en buket blomster fra institutionen. Det er barnets stuepædagoger der er ansvarlige.

### Personaleinformation:

- Det er vigtigt med åbenhed i dagligdagen blandt kollegaerne. Det er ens eget ansvar at melde ud til sine kollegaer og ledelsen, hvis man ikke kan rumme det ansvar at være kontaktperson til familien, så vi kan hjælpe hinanden med hvem der kan overtage, så aftalerne er klare for alle.

### Information til børnene:

- Det er vigtigt, at 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 dødsfald i barnets nære familie

Ved dødsfald i den nære familie mener vi far, mor eller søskende.

### 1. Hvem skal orienteres og hvordan?

- Den der modtager beskeden sørger for at få facts på det skete og kontakter ledelsen.
- Ledelsen orienterer resten af personalet.
- Ledelsen kontakter forvaltningen ved farlig smitsom sygdom.
- Hvis der er fraværende personaler på den berørte stue grundet ferie, sygdom eller orlov, kontaktes disse via telefon.
- Den ene af barnets stuepædagoger snakker med familien om, hvad der skal formidles til de andre børns forældre. Vi foreslår, at forældrene informeres via brev.

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.

### 2. Modtagelse af barnet efter dødsfaldet.

- Stuens personale 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. De tager kontakt til familien, når det i den første tid efter at barnet er tilbage i institution, føles naturligt.
- Barnets stuepædagoger er særligt opmærksomme på barnet i den svære tid, og giver omsorg og støtte.
- Én af stuepædagogerne inviterer barnet til at snakke, og giver sig tid til at snakke med barnet om hvordan det har det. Inviter ev. venner med.



## Børnehuset Falkonergården

### 3. Det videre forløb.

- Personale fra barnets stue samt lederen deltager i begravelsen efter aftale med familien.
- Ledelsen sørger for blomster til begravelsen.
- Efterfølgende skal vi i dialog med den/de efterladte om hvilke muligheder familien har for at få hjælp.
- Vores udgangspunkt er respekt, åbenhed og ærlighed, og vores ansvar er at tage barnets sorgproces alvorligt. Vi skal sikre os en tæt dialog med familien omkring barnets trivsel, og hvad vi oplever barnet evt. kunne have brug for.
- Vi forhører os med familien om det f.eks. er i orden at vi 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. Vi må ikke stoppe med at spørge ind til sorgen/krisen, men være bevidste om, at barnet og forældrene stadig har behov for ekstra omsorg.

## Når et barns forældre skal skilles

### 1. Hvad gør vi nu og her?

- Den ene stuepædagog planlægger et møde med begge forældre, hvor der spørges ind til hvilke omstændigheder der er for barnet omkring skilsmissen. Der spørges til strukturen for barnets bopæl, planlagt samvær, forældremyndighed samt eventuelle andre oplysninger formidles. Forældrene oplyses om, at vi viderebringer daglige beskeder til den forældre, der har omsorgen for barnet den pågældende dag. Forældrene gøres opmærksomme på, at vi kun holder møde hvor begge forældre er tilstede, medmindre der ikke er fælles forældremyndighed.

### 2. Kontakt til barnet

Personalet skal:

- Have 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 rører sig
- Støtte barnet i at fortælle de andre børn om hvad der er sket
- Evt. trække paralleller til andre i samme situation
- Undgå at presse barnet
- Lytte når barnet har behov for at fortælle

### 3. Hvordan hjælper personalet hinanden?

- Der skal være plads til, at den voksne som barnet søger, får tid til at tage sig af barnet.
- Stuepersonalet skal sikre sig, at de internt får delt information om barnet og forældrene.
- Der skal være ekstra fokus på, at begge forældre får den relevante information omkring barnet.

## Når en kollega har fået konstateret en uhelbredelig sygdom

### 1. Hvad gør vi nu og her?

- Den der modtager beskeden kontakter ledelsen, der herefter informerer den øvrige personalegruppe. Der afholdes to informationsmøder samme dag – en halv personalegruppe ad gangen.
- Ledelsen sørger for at sende blomster hjem til vedkommende.
- Ledelsen er ansvarlig for at der tilrettelægges en handleplan ud fra medarbejderens behov, som f.eks. besøgsordning, sms, telefonopkald mm. Dette vil være individuelt fra person til person.

### 2. Hvem skal orienteres og hvordan?

- Lederen orienterer bestyrelsesformanden.
- I første omgang er det kun personalegruppen der informeres. Forældrene på medarbejderens stue, vil få en skriftelig information fra ledelsen om, at vedkommende er syg, og hvem der vil være vikar i stedet.
- Det afhænger af sygdommens varighed og karakter, om børn og forældre orienteres yderligere i første omgang. Dette aftales sammen med den berørte medarbejder.

## Når en kollega dør

### 1. Lederen kontakter de efterladte for at:

- Kondolere og få facts på det skete.
- Tale med familien om, hvad der skal formidles til børn og forældre og hvordan. Vi foreslår at forældrene orienteres via mail, der indeholder oplysninger om hvad der er sket, samt typiske sorgreaktioner hos børn.
- Flaget i institutionen hejses på halvt.

### 2. Hvem orienteres og hvordan?

- Den der modtager beskeden kontakter ledelsen, der herefter informerer den øvrige personalegruppe. Der afholdes to informationsmøder samme dag. En halv personalegruppe af gangen.
- Ledelsen kontakter forvaltningen.
- Lederen kontakter bestyrelsesformanden.
- Hvis der er fraværende personaler grundet ferie, sygdom, orlov eller andet kontaktes disse via telefon.
- Der tilrettelægges evt. et møde for personalet med en krisepsykolog, afhængig af dødsfaldets karakter. Det er ledelsen der kontakter kriseberedskabet – Nordisk Krisekorps tlf. 60 11 11 44.
- Andre kollegaer end de nærmest involverede og vikarer passer børnene.
- Ledelsen informere forældrene om hændelsen via mail, hvor også de typiske sorgreaktioner hos børn fremgår.

### 3. Det videre forløb.

- Ledelsen har ansvaret for kontakten til de efterladte.
- Der afholdes en mindehøjtidelighed evt. dagen efter for børn og personale i institutionen.
- Ledelsen sørger for båretbuket til begravelsen.
- Det aftales hvem der ud over ledelsen deltager i begravelsen.



## Børnehuset Falkonergården

- Opgaven bliver at tage hånd om både børn og forældre, der har mistet en voksen, samt personalet 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.

### **Hvis en kollega mister et medlem fra den nærmeste familie**

- Er der tale om en medarbejder der har mistet et medlem fra den nærmeste familie, er det lederens ansvar i fællesskab med medarbejderen, at tilrettelægge en handleplan for det videre forløb ift. 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 ikke bliver handlingslammede og vælger tavsheden, men kan bruge sætninger som "Jeg ved ikke hvad jeg skal sige" og "Det gør mig ondt", samt give knus og være der med omsorg.

## Forslag til brev som udarbejdes af ledelsen

Kære

Vi har i dag fået den sørgelige meddelelse, at \_\_\_\_\_ er død.  
Det skete i går \_\_\_\_ dag, på grund af \_\_\_\_\_.

Vi har i institutionen brugt meget tid på at snakke om hvad der er sket, og vil også gøre det i tiden fremover.

Da dette 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, bliver 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 altid til rådighed ved spørgsmål.

Mvh.