

# Omsorgsplan

## Indhold

Indledning .....	2
Ved skilsmisse i barnets hjem .....	3
Alvorlig sygdom hos et barns forældre.....	3
Når et barn mister en forælder eller søskende.....	3
Alvorlig sygdom hos et barn.....	4
Hvis institutionen mister et barn .....	5
Når en medarbejder mister – i den nærmeste familie .....	6
Alvorlig sygdom hos en medarbejder .....	7
Når en medarbejder dør .....	7
Ved alvorlige ulykker i og udenfor institutionen .....	8
Retningslinjer for hjælp til børn i krise .....	9
At tale med barnet.....	9
Kommunikation med børn og unge i sorg og krise.....	10



## Indledning

Omsorg er andet end ord – det er interesse, bekymring for én, man holder af. Omsorg kan være en hånd på skulderen. Omsorg kan være at tale, selvom man ikke ved, om man får sagt det rigtige, og omsorg kan være stille nærvær.

Vi bør og skal handle, når der er brug for omsorg, for hvem siger nej tak til omsorg for sit barn.

En omsorgsplan er et fælles grundlag at handle ud fra. Vi kan aldrig få en færdig handleplan, da hvert ulykkestilfælde vil være enkeltstående og ikke kan forberedes i detaljer. Ved at udarbejde en omsorgsplan og blive bevidst om, at vi også har et ansvar, er chancen for at stå bedre rustet dog større, den dag ulykken sker.

Vi behøver ikke være psykologer eller behandlere for at kunne hjælpe en i sorg. Faktisk er det den ulykkesramtes hverdagspersoner, som vedkommende har allermest brug for. Det hændte skal ikke ties ihjel, men skal være en del af fællesskabet. Det er vigtigt, at en person i sorg ikke mødes med "en mur af tavshed".

Det er ikke alle pædagoger, som føler sig i stand til at håndtere de situationer, som handleplanen beskriver. Så er det tilladt at sige fra, og gøre ledelsen opmærksom på dette. Som ledelse er man så forpligtet på at sørge for, at en anden rustet person i samarbejde med pædagogen påtager sig omsorgen her og nu og opfølgning på sigt.

Denne omsorgsplan er lavet, for at vi kan give vores børn og familier i institutionen samt hinanden som kollegaer den bedst mulige støtte, når der er brug for det.

## Ved skilsmisse i barnets hjem

### Pædagogen

- Forventes at blive kontaktet og orienteret af forældrene. Hvis orienteringen sker via barnet, kontakter pædagogen forældrene.
- Få en snak med forældrene om barnets nye virkelighed, og om hvilken besked kammeraterne og institutionen evt. skal have.
- Orienterer barnets nærmeste pædagoger og ledelse.

### Opfølgning

- Pædagogen spørger til barnet og er i dialog med forældrene om hvordan barnet reagerer på skilsmissen.
- Pædagogen er opmærksom på forandringer hos barnet og viser særlig omsorg.

## Alvorlig sygdom hos et barns forældre

### Når ovenstående erfares, handler pædagogen ved, at

- tage kontakt til hjemmet for at få fyldestgørende information, hvis ikke hjemmet allerede har kontaktet pædagogen.
- stille spørgsmålet: "hvad kan vi i institutionen gøre for jer".
- afklare hvad familien(barnet) ønsker, at kammeraterne og deres forældre skal vide, og hvordan de skal have det at vide.
- informere barnets øvrige pædagoger
- informere børnegruppen, hvis forældrene ønsker det, mens barnet er tilstede.

### Opfølgning

- Pædagogen er opmærksom på barnet og tager jævnligt kontakt til hjemmet.

## Når et barn mister en forælder eller søskende

Ved øvrige nære familiemedlemmers død – vær opmærksom på at det berørte barn har brug for ekstra omsorg.

### Når ovenstående erfares, handler pædagogen ved, at:

- orientere alle omkring barnet.
- kontakte hjemmet, evt. sammen med en af barnets øvrige pædagoger for at drøfte:
  - om familien ønsker vi kommer på besøg (medbringende en buket til forældrene, samt en bamse eller lignende til barnet)?
  - hvilken rolle vi som institution kan have?
  - hvornår kommer barnet i institution igen?
  - hvem skal orienteres/hvordan og hvad skal siges?
  - hvad forældre og personale fortæller barnet om afdøde, og hvad der sker med ham/hende nu.

#### **Efter kontakten med hjemmet sørger pædagogen for:**

- at orientere barnets øvrige pædagoger og ledelsen om aftalerne.
- at aftale med ledelsen hvordan barnets kammerater og deres forældre skal orienteres.
- at forberede de andre børn på modtagelsen af barnet, når han/hun møder i institutionen igen. Der skal evt. afsættes ekstra personaleressourcer til stuen den første dag barnet kommer tilbage.

#### **Følgende overvejes:**

- Dødsannonce.
- Sende en båretiket fra bestyrelse og personale fra BørneOasen.
- Deltagelse i begravelse.
- Flaghejsning i forbindelse med dødsfald og begravelse.
- Efterfølgende besøge gravsted sammen med barnet og nogle kammerater.

#### **Opfølgning**

- Pædagogen tager jævnligt kontakt til hjemmet.
- Omsorg for barnet og opmærksomhed på sorgreaktioner eller mangel på samme.
- Brug evt. sorgmateriale fra Kræftens Bekæmpelse.
- Undersøg om der er oprettet kommunal sorggruppe som barnet kan deltage i.
- Benyt evt. ressourcepersoner som sundhedsplejerske og psykolog fra CBF eller andre. Vær dog opmærksom på at disse kun benyttes hvis der opstår særlige behov.

## **Alvorlig sygdom hos et barn**

#### **Når ovenstående erfares handler pædagogen ved, at:**

- tage kontakt til hjemmet for at få fyldestgørende information, hvis ikke hjemmet allerede har kontaktet institutionen.
- stille spørgsmålet: "hvad kan vi i institutionen gøre for jer"?
- afklare hvad familien (barnet) ønsker, at kammeraterne og deres forældre skal vide, og hvordan de skal have det at vide.
- aftale hvordan stuen og pædagogerne holder kontakt til barnet i sygdomsperioden.
- informere barnets øvrige pædagoger og ledelsen.
- orientere stuens forældre, så de kan tale med deres børn om det derhjemme.

#### **Opfølgning**

- Pædagogen tager jævnligt kontakt til barnet og hjemmet.
- Stuen må holde kontakten til det syge barn gennem breve, tegninger, digte, lydbånd, video og evt. besøg.
- Når barnet er tilbage på stuen, må det behandles mest muligt som før sygdommen
- Lad barnet selv fortælle om sin sygdom og behandling i det omfang, det ønsker det.
- Giv de øvrige børn lejlighed til at udtrykke deres følelser og tanker og vise omsorg for hinanden.

## Hvis institutionen mister et barn

Når ovenstående erfarer orienteres stuepædagogerne, som efterfølgende hurtigst muligt orienterer pædagogisk leder/leder. Ledelsen sørger derefter for, at resten af personalet bliver orienteret.

### Pædagogen handler derefter ved at:

- kontakte hjemmet for at vise omsorg og informere om/drøfte:
  - at alle børn i de berørte afdelinger (undtaget er vuggestuen), og alt personale i institutionen orienteres – samt hvordan orienteringen gives.
  - at der sendes et orienterende brev hjem til de øvrige forældre i institutionen.
  - hvad kan vi i institutionen gøre for familien?
  - om familien ønsker at vi kommer på besøg (medbringende en buket til forældrene, samt en bamse eller lignende til evt. søskende)
  - hændelsesforløbet
- være i gruppen hele dagen sammen med det øvrige personale fra stuen. Der skal evt. afsættes ekstra personaleresourcer på stuen den første dag efter dødsfaldet.
- deltage i begravelsen sammen med de øvrige pædagoger fra stuen efter aftale med hjemmet.
- Forberede – i samarbejde med forældrene – børns eventuelle deltagelse i begravelsen.

### Ledelsen er ansvarlige for, at:

- orienterer det øvrige personale og bestyrelsen.
- der evt. afholdes en fællessamling for alle børn, hvor omstændighederne omkring dødsfaldet afdækkes og afdøde mindes.
- udfærdige en skriftlig meddelelse til institutionens forældre. Hvis muligt informeres forældrene på den berørte stue mundtligt.
- deltage ved begravelsen efter aftale med hjemmet.

### Markering af dødsfald i gruppen (forslag):

- Pædagogen og gruppen finder i fællesskab ud af, hvordan man vil markere tabet af en kammerat.
- Der kan pyntes med blomster, lys og andet på barnets plads.
- Barnets rum kan stå tomt et stykke tid.
- Gruppen kan skrive en dødsannonce.
- Gruppen kan i fællesskab skrive et brev til familien og evt. lave et mindealbum.
- Børnene kan evt. deltage i begravelsen sammen med deres evne forældre.
- Hvis dødsfaldet er forårsaget af en ulykke, kan ulykkesstedet evt. besøges og der kan lægges blomster.

### I forbindelse med begravelsen samarbejder pædagogen med forældregruppen, og sørger for:

- Blomster med bånd fra gruppen
- Information til forældre om begravelsen – samt aftale om evt. deltagelse af børn og forældre
- Forberede eventuelle børn, der skal deltage i begravelsen – evt. invitere præsten til dette.

### **Opfølgning i gruppen af pædagogerne:**

- Dagen efter begravelsen drøftes tabet af en kammerat med børnene igen. Hvem har tænkt, oplevet, drømt hvad?
- Tale om oplevelsen/den afdøde kammerat, når lejligheden byder sig – intet må ties ihjel. Den afdøde eksisterer i fællesskabet, indtil fællesskabet på et tidspunkt opløses.
- Evt. emnearbejde om sorg. Brug evt. sorgmateriale fra Kræftens Bekæmpelse.
- Besøge gravstedet og evt. lægge blomster.
- Benytte ressourcepersoner som sundhedsplejerske, psykolog, præst eller andre, hvis det synes relevant.

### **Følgende bør overvejes:**

- Dødsannonce.
- Sende båret fra bestyrelse og personale på BørneOasen.
- Deltagelse i begravelse – børn/voksne.
- Flaghejsning i forbindelse med dødsfald og begravelse.
- Fælles mindehøjtidelighed efter aftale med de efterladte (tænde stearinlys m.m.).
- Efterfølgende besøge gravstedet med kammerater.

## **Når en medarbejder mister – i den nærmeste familie**

Et nært familiemedlem er forældre, ægtefælle/samlever eller barn.

### **Når institutionens ledelse får meddelelsen om dødsfaldet, aftales følgende med den berørte medarbejder:**

- Hvordan orienteres de øvrige medarbejdere og bestyrelsen.
- Hvordan orienteres de børn, som pædagogen har på stuen.
- Hvordan vil institutionen i øvrigt markere dødsfaldet.
- Aftale om deltagelse i begravelsen.

### **Ledelsen sørger ligeledes for:**

- blomster til begravelsen.
- sammen med medarbejderen at aftale, hvordan kontakten til den berørte kollega skal være i den efterfølgende tid (ringe, besøg). Dog med respekt for den berørtes ønsker.
- at træffe beslutning om, hvorvidt der skal sendes blomster til kollegaen

## Alvorlig sygdom hos en medarbejder

### Når ovenstående erfares, sørger ledelsen for, at:

- stille spørgsmålet: "Hvad kan vi i institutionen gøre for dig"?
- afklare hvad medarbejderen ønsker, at kollegaerne, børnene og deres forældre skal vide og hvordan de skal have det at vide.
- sende blomster til den berørte.
- informere kollegaer, børn og forældre.

### Opfølgning

- Kollegaer og ledelse tager jævnlig kontakt til den syge medarbejder.
- Stuen må holde kontakten til den syge medarbejder gennem breve, tegninger, video og evt. besøg.
- Give børnene lejlighed til at udtrykke deres følelser og tanker og vise omsorg.

## Når en medarbejder dør

Når ovenstående erfares orienteres ledelsen hurtigst muligt.

### Ledelsen sørger derefter for, at:

- som det første at kontakte bestyrelse og forvaltning. Dette gøres hurtigst muligt.
- samle så meget som muligt at personalet på personalestuen (børnene skal passes). Der vil blive orienteret og talt om begivenheden. Efterfølgende vil resten af personalet få samme mulighed (husk alt personale).
- orientere børnene på den berørte stue, dernæst de øvrige børn på institutionen.
- orientere forældrene i et brev.
- kontakte afdødes familie – evt. sammen en af afdødes kollegaer for at vise omsorg og drøfte.
  - Hændelsesforløbet.
  - Hvordan de efterladte kan bruge os/institutionen.
  - Hvordan institutionen vil markere dødsfaldet.
  - Børn og voksnes deltagelse i begravelsen.
  - Dødsannonce fra institutionen og gruppen.
- at der evt. er afsat ekstra personaleresourcer på den berørte stue, den første dag efter dødsfaldet.
- at der holdes en fællessamling for alle børn, hvor de orienteres, og man kan snakke om afdøde og mindes denne.
- at flaget hejses på halvt når alle er orienteret.
- at lave dødsannonce og nekrolog.
- yde omsorg for de efterladte kollegaer, samt kontakter ressourcepersoner som psykolog, præst eller andre, hvis der er brug for det.

### **Pædagogen sørger for, at:**

- være i gruppen hele dagen sammen med det øvrige stuepersonale. Der afsættes evt. ekstra personaleressourcer den første dag efter dødsfaldet.
- deltage i begravelsen sammen med øvrige pædagoger.

### **I forbindelse med begravelsen samarbejder pædagogen med forældregruppen, og sørger for:**

- Blomster med bånd fra gruppen.
- Information til forældrene om begravelsen – samt aftale om evt. deltagelse af børn og forældre.
- Forberedelse af eventuelle børns deltagelse i begravelsen – evt. invitere præsten til dette.

### **Opfølgning**

- Ledelsen har ansvaret for den nødvendige opfølgning.
- Dagen efter begravelsen drøftes tabet af pædagogen igen med børnene. Hvem har tænkt, drømt, oplevet hvad?
- Vær opmærksom på alle børns reaktioner – også lang tid efter.
- Snakke om oplevelsen/den afdøde pædagog når lejligheden byder sig – intet må ties ihjel. Den afdøde eksisterer i fællesskabet til det på et tidspunkt opløses.
- Lave evt. et emnearbejde om sorg. Brug evt. sorgmateriale fra Kræftens Bekæmpelse.
- Besøg gravsted og læg evt. blomster
- Benytte resourcepersoner som sundhedsplejerske, psykolog, præst eller andre, hvis det skønnes relevant.

### **Følgende overvejes**

- Besøg i hjemmet (medbringende en buket til de efterladte).
- Dødsannonce.
- Sende en krans eller en båretbuket fra bestyrelse og personale på BørneOasen.
- Flaghejsning i forbindelse med dødsfald og begravelse.
- Fælles mindehøjtidelighed efter aftale med de efterladte (tænde stearinlys m.m.).
- Efterfølgende besøge gravstedet med nogle børn.

## **Ved alvorlige ulykker i og udenfor institutionen**

**Den medarbejder, som kommer først til ulykken, tager styringen, eller får fat på en anden som bedre kan, og sørger for:**

- Ulykken standses/begrænses.
- Der tilkaldes hjælp.
- Der ydes førstehjælp.
- Ledelsen underrettes.
- En pædagog, helst en barnet er tryk ved, tager evt. med i ambulancen.
- De pårørende underrettes, når ovenstående er udført.
- Der drages omsorg for at de øvrige børn kommer sikkert tilbage til institutionen.



### Ledelsen sørger for, at

- de pårørende bliver underrettet.
- at sende ekstra personale til ulykkesstedet og sygehuset, hvis der er behov for det.
- støtte og taler med de implicerede medarbejdere når disse er tilbage i institutionen.
- informere resten af institutionen om ulykkens omfang.
- at der bliver taget specielt hånd om evt. søskende og børn, der er skræmte eller i chok. Her er det vigtigt at svare på børnenes spørgsmål.
- at pædagoger er hos børnene. Afholder samling hvor børn og pædagoger sætter ord på deres oplevelser af ulykken, deres tanker og følelser og kan vise omsorg. Det er vigtigt, at alle er enige om den samme historie.
- underrette de berørte børns forældre og bestyrelsen.

### Opfølgning

- Pædagogen kontakter den/de forulykkedes forældre og taler om forløbet og om der er noget institutionen kan gøre.
- På stuen: opdatering af historien. Historien nedskrives, videregivelse af ny information, udveksling af tanker, spørgsmål, erfaringer osv.
- Ledelsen sender en skriftlig information til hele institutionens forældrekreds.
- Ledelsen sørger for omsorg og evt. supervision/krisehjælp til den/de berørte børn og pædagoger.

### Retningslinjer for hjælp til børn i krise

- Giv barnet information og fakta, som letter en konkret forståelse af situationen.
- Gennemgå situationen med barnet.
- Stimuler til konkrete udtryksmuligheder.
- Informer barnet om de sædvanlige reaktioner – hvad der er normalt.
- Identificer misforståelser, misopfattelser og magisk tænkning.
- Informer forældre om børns almindelige reaktioner.
- Arbejd for at skabe åbenhed og klarhed i familiens indre kommunikation.
- Genskab hurtigt daglige rutiner i børnehaven.
- Informer og mobiliser personalet til at støtte barnet.

### At tale med barnet

- Undgå uforberedt offentliggørelse.
- Sig ikke "stakkels du" eller "jeg ved hvad du føler".
- "Dørene til sorgen" skal åbnes forsigtigt.
- Vær sensitiv – ikke påtrængende.
- Lyt til hvordan barnet vil have det.
- Nogle børn vil ikke snakke – nogle nedlægger taleforbud.
- Lad barnet vælge hvem der skal være samtalepartner.
- Vær tålmodig og find anledning.

## Kommunikation med børn og unge i sorg og krise

### Nogle enkle retningslinjer:

- Det er vigtigt med åben og ærlig kommunikation:
  - Giv aldersjusteret information.
  - Undgå abstrakte forklaringer.
  - Brug ikke ord som "søvn" – "rejse" osv. for at forklare døden.
- Giv tid til kognitiv mestring:
  - Accepter spørgsmål og samtale om hændelsen.
  - Se på fotoalbums og mindebøger.
  - Accepter hændelsesrelateret leg.
  - Sænk midlertidigt kravene til barnet.
- Gør tabet virkeligt:
  - Skjul ikke dine egne følelser.
  - Lad børnene deltage i ritualer.
  - Sørg for synlige minder om den afdøde (tegninger, fotografier osv.).
- Lad børnene vide, at det er normalt at reagere:
  - Informer dem om almindelige reaktioner.
  - Lad dem vide, at det er smertefuldt, men nødvendigt at arbejde sig gennem sine følelser.
  - Giv håb, men undgå at bagatellisere smerten.
- Forslå måder de kan udtrykke deres følelser på:
  - Tegning, farvelægning, avisudklip.
  - Trylledej, papmache, lav mindealbum, udstilling, hæng billeder op.
  - Samtale, leg, dukketeater.
  - Rituelle markeringer inklusive besøg på ulykkes-/hændelsesstedet.
- Stimuler følelsesmæssig mestring.
- Tilrettelæg en fortsættelse af arbejdet i børnehaven/vennegruppen.