

Omsorgsplan – Barrit Børnehus & SFO

Formål

Vi kan ikke forhindre at børn og voksne møder sorg, men vi er forpligtede til at handle ved at vise omsorg.

Vores omsorgsplan skal sikre at vi har et fælles grundlag at handle ud fra i situationer, hvor ulykker og dødsfald rammer.

At tage del i omsorg kræver ikke et overmenneske- kun et medmenneske. Det er legalt at ”sige fra”, bare man sikrer sig en anden tager over.

Omsorgsplanen er dels på drev, dels i fysisk form i vores meddelelsesmappe.

Indhold:

1. Skilsmisse, alvorlig sygdom mm.
2. Når et barn mister - i nærmeste familie
3. Når Barrit Børnehus & SFO mister et barn
4. Når Barrit Børnehus & SFO mister en medarbejder
5. Alvorlig ulykke

1. Skilsmisse, alvorlig sygdom mm

For at gøre skilsmissen så tryk som mulig udpeges, der hurtigst mulig en omsorgsperson: Tillid fra forældrenes side – hvem har den bedste dialog.

Primærpædagog kontakter hjemmet for at finde ud af:

Hvilken rolle har Børnehuset i forløbet

Hvem skal orienteres (Kammerater m.m.)

Hvilke reaktioner fra barnet skal vi være opmærksomme på

Hvordan skal tilbagemeldingerne til/fra hjemmet foregå

Primærpædagog sørger for opfølgning

Vi er ekstra opmærksomme på barnet i tiden efter. Sorg og reaktioner på sorg opleves/bearbejdes forskelligt hos den enkelte.

2. Når et barn mister – i nærmeste familie

Den første, der får kendskab til dødsfaldet, kontakter leder, og der aftales hvordan resten af medarbejderstaben informeres.

Leder aftaler med primærpædagog hvem der tager kontakt til hjemmet med følgende formål:

- Få konkrete fakta om, hvad der er sket (rygter manes til jorden)
- Leder får afklaring om, hvad der skal oplyses om i forhold til andre forældre og børn, at informationen sker via AULA. Leder sikrer at alle får informationen, der er altid nogen der ikke bruger AULA
- Hvad kan vi hjælpe med?

- Fortælle hvordan vi håndterer det, når barnet vender tilbage til institutionen
- **Vigtigt at vi lytter til og respekterer familiens/andres ønske**
- Drøfte hvem der eventuelt deltager i begravelsen
- Primærpædagog eller leder sender en buket til hjemmet samt båretbuket
- På dagen for begravelsen hejses flaget ved indgangen på ½ (primærpædagog giver pedel besked om at gøre dette)

Primærpædagog kontakter hjemmet, evt. hjemmebesøg, for at finde ud af:

- Hvad der siges til kammeraterne
- Hvilke reaktioner skal vi være opmærksomme på
- Hvordan skal tilbagemeldingen til/fra hjemmet foregå

Efter begravelsen:

- Besøg på gravstedet med børnegruppen

Primærpædagogen sørger for opfølgning

Vi er ekstra opmærksomme på barnet i tiden efter.

4. Når Barrit Børnehus & SFO mister et barn

Den der først hører om dødsfaldet kontakter straks leder, og der aftales så hvordan resten af medarbejderstaben informeres.

Leder eller omsorgspersonen tager kontakt til familien med formålene:

- Få konkrete fakta, om hvad der er sket (rygter manes til jorden)
- får afklaring om, hvad der skal oplyses om i forhold til forældre og børn, at informationen vil ske via AULA.
- Hvad kan vi hjælpe med?
- **Vigtigt at vi lytter til og respekterer familiens/andres ønsker.**
- Leder sikrer at alle hjem er orienteret (der er altid familier der ikke bruger AULA som vi ønsker)
- Sendte buket til forældrene/eller andre

Følgende bør overvejes af primærpædagog og ledelse:

Deltagelse i begravelse

Bestille båretbuket

Flages på halv hvis hverdag – flagstang på fællesområdet, giv pedel besked om dette

Besøg på gravstedet

Sker dødsfaldet i ferien, tager den voksne, der erfarer situationen affære og følger planen. Alle medarbejder orienteres så vidt det er muligt

Leder vurderer om der er behov for krisehjælp/psykolog og evt forældremøde.

Det er vigtigt at være opmærksom på "års dage" på traumatiske begivenheder. Lederen søger for eventuel opfølgning til familien

Anden kontakt til familien:

Formålet er:

- information til forældrene. Hvad der er sket i institutionen, aflevere tegninger o.a. barnet har lavet
- få afklaret hvad familien ønsker i forhold til begravelse: tidspunktet, ønsker de deltagelse

5.Når Barrit Børnehus & SFO mister en medarbejder

Den første, der får kendskab til dødsfaldet, kontakter leder.

Leder samler de ansatte til kort møde med orientering om situationen og omstændighederne omkring dødsfaldet. Få skabt mulighed for at mindes sammen med 1 minuts stilhed.

Leder kontakter ansatte, der er fraværende på dagen.

Leder tager kontakt til afdødes familie

- familien informeres om, hvordan institutionen vil handle i forbindelse med dødsfaldet.
- familien skal have mulighed for, at fremkomme med ønsker, samt hvilke forventninger de måtte have til institutionen.
- det aftales med familien, om de ønsker deltagelse ved begravelsen – og evt. hvem.

Der flages på halv på dødsdagen, leder kontakter pedel der hejser flaget på fællesarealet.

På begravelsesdagen flages på halv til efter begravelsen, - der flages på hel, resten af dagen. Leder kontakter pedel om dette.

Vi sender en buket blomster til de efterladte umiddelbart efter dødsfaldet.

Til begravelsen sender vi en båretbuket og deltager (efter aftale) ved begravelsen.

Leder informerer de ansatte om hvordan vi skal forholde os i forbindelse med dødsfaldet. Der aftales hvem og hvordan børn og forældre skal informeres og hvem der er omsorgsperson, (den voksne, familien har den tætteste kontakt med)

Leder/primærpædagog giver klar og præcis information til alle børn. Vi giver plads til børnenes behov for at tale om det og stille spørgsmål.

Kolleger der ønsker at deltage i begravelsen, gives fri til dette.

6.Alvorlig ulykke

På ulykkesstedet gælder det om at holde andre børn på afstand. Den der først kommer til ulykken bliver hos barnet.

Nr. 2 ringer 112.

Nr. 3 sørger for at øvrige børn kommer på afstand, skaber ro.

Nr. 4 kontakter leder og aftaler hvem der kontakter forældrene. Her aftales samtidig hvem der tager med i ambulancen, hvis pårørende ikke er ankommet

Leder sørger for, når der er skabt kontrol over situationen, at formidle til øvrige forældre

I tilfælde af behov for krisehjælp:

Ikke akut – leder eller AMR kontakter personaleafdelingen for konsulentbistand.

AKUT: Dansk Krisekorps tlf. 70227610

Godkendt:

Personalegruppen den 22.08.23

Fællesbestyrelsen den 07.09.23