

**OMSORGSPLAN**

**FOR**

**BØRNEHAVEN**

**MEJSEVEJ**

# Indholdsfortegnelse for Omsorgsplan i Bh. Mejsevej.

Målsætning, kvalitetskriterier.....	side 2
1. Skilsmisse, alvorlig sygdom, kaos situationer og lignende.....	side 3
2. Ulykker med en eller flere involverede.....	side 3
3. Når et barn mister - i nærmeste familie.....	side 4
4. Når børnehaven mister - et barn.....	side 4
5. Når Børnehaven mister - en ansat.....	side 5
6. Når personalet mister en i nærmeste familie.....	side 6
7. Når personale er i psykisk krise pga. fyring - forflytning - langtidssygdom - stress o. lign.....	side 6
8. Når forældre mister et barn.....	side 7

# Omsorgsplan for Børnehaven Mejsevej

## Målsætning:

Det er målet,

- at have en fælles sorg og handleplan for Børnehaven Mejsevej.
- at vi er på forkant når familien/institutionen bliver ramt.
- at alle med berøring til institutionen kender omsorgsplanen
- at de pårørende kontaktes inden for 24 timer efter hændelsen
- at omsorgsplanen er opdateret
- at der flages på halv på dødsdag og begravelsesdag, dog må en sørgelig begivenhed aldrig overskygge en glædelig, såsom et andet barns fødselsdag.

## Kvalitetskriterier:

Det er vellykket når,

- alle er blevet informeret
- familien føler sig hjulpet
- børnene føler sig trygge
- kollegaerne, som er berørt, føler sig hjulpet
- det udvidede samarbejde giver bedre sammenhæng for de involverede

**Personer der er omsorgs/kontaktperson til børn, kolleger mv. har lov til at sige fra, hvis de ikke magter opgaven. Personen/personerne må da via lederen give ansvaret videre til andre personer.**

Handleplanen evalueres i sin helhed efter hvert forløb.

Den revideres desuden en gang årligt af udvalget, Gitte, KM og Hanne "Den dynamiske trekant"

**Handleplan der bruges når det der ikke må ske, sker.**

Den der hører/erfarer noget kontakter lederen.

1. skilsmisse, alvorlig sygdom, kaos situationer og lign.
2. ulykker med en eller flere involverede.
3. når et barn mister en i nærmeste familie
4. når børnehaven mister et barn
5. når børnehaven mister en kollega
6. når personalet mister en i den nærmeste familie
7. når personale er i psyk. krise, pga. f.eks. firing, forflytning, langtidssyg, stress o. lign.
8. når forældre mister et barn.

## **1. Skilsmisse, alvorlig sygdom/krise, kaos situationer og lign.**

Når ovenstående erfarer kontaktes stuens personale. Stuens personale står for den videre kontakt til lederen. Stuens personale beslutter sammen med lederen om:  
hjemmet/kollegaen skal kontaktes for at finde ud af

- Hvad der skal gøres
  - hvem der skal orienteres
  - hvilken rolle børnehaven skal påtage sig, i forbindelse med orientering af kollegaer, børn og forældre.
- Lederen sørger for opfølgning.*

## **2. Ulykker med en eller flere involverede.**

### **Handleplan:**

- Håndtering af krisesituationen styres af lederen/personale, evt. i samråd med beredskabschefen.
- sker ulykken ved børnehaven, holdes involverede, som ikke er på sygehuset, samlet med henblik på samtale med en krisepsykolog.
- er der tale om et barn, er personalet eller involverede personer sammen med børnene, indtil psykologen når frem.
- pædagogen er med til den fælles samtale med psykologen, hvis psykologen ønsker dette.
- lederen orienterer snarest muligt, så fyldestgørende som muligt, børn og personale om det skete.
- lederen orienterer forældre og børn om mulighed for psykolog bistand, skriftlig/mundtlig.
- der indkaldes snarest muligt til et møde med forældrene med henblik på en fælles orientering, med mulighed for at stille spørgsmål, og tale oplevelsen igennem.
- personalet taler med børnene om episoden, også i de øvrige afdelinger.
- det er en god ide, at personalet søger jævnlig kontakt til evt. sygemeldte eller andre involverede parter.

### 3. Når et barn mister - i nærmeste familie.

Når ovenstående erfares kontaktes stuens personale. Stuens personale står for den videre kontakt til lederen.

Stuens personale beslutter sammen med lederen, hvem der skal kontakte hjemmet for at finde ud af:

- hvad der skal gøres
- hvem der skal orienteres
- hvilken rolle børnehaven skal påtage sig i forbindelse med orientering af kollegaer, børn og forældre

#### **Forslag:**

- lederen orienterer personalet
- stuens personale kontakter barnets forældre, for at få kendskab til hvad der er sket
- stuens personale/lederen besøger familien
- stuens personale til familiens børn sørger for at hele børnehaven orienteres dagen efter, om hvad der er sket, uanset om barnet er mødt i børnehaven efter dødsfaldet
- stuens personale sørger for, at der på stuen bliver talt om dødsfaldet første gang barnet/børnene, der har mistet sine forældre, igen er til stede i børnehaven. Stuens personale fortæller, og barnet får mulighed for også at fortælle om det skete til de øvrige børn. Stuens personale siger, at barnet selvfølgelig er meget ked af det, og sørger over det, der er sket, og at det er noget, der skal tales mere om en gang imellem.
- personalet deltager så vidt muligt i begravelsen
- børnehaven sender en bårebuket til begravelsen

***Stuens personale sørger for opfølgning.***

### 4. Når børnehaven mister - et barn.

Når ovenstående erfares kontaktes stuens personale. Stuens personale står for den videre kontakt til lederen.

Stuens personale beslutter sammen med lederen, hvem der skal kontakte hjemmet for at finde ud af:

- hvad der skal gøres
- hvem der skal orienteres
- hvilken rolle børnehaven skal påtage sig i forbindelse med orientering af kollegaer, børn og forældre.

**Personalet/lederen sørger for opfølgning.**

### **Forslag:**

- Lederen orienterer personalet snarest muligt, også personale der er fraværende.
- på stuen taler man om den afdøde efter behov
- stuerne afgør selv hvordan man vil mindes den afdøde
- sker dødsfaldet i ferien, sker det af proceduren, der er muligt, de personer der er på arbejde må bruge handleplanen og tage kontakt til de involverede parter
- lederen/barnets pædagog besøger hjemmet.
- leder og personale deltager i begravelsen
- børnehaven sender en bårerbuket.
- stuens personale sørger for i de følgende måneder, jævnligt at tale med børnene om savnet af deres kammerat, og man kan evt. besøge gravstedet.

### **5. Når børnehaven mister – en ansat.**

Når ovennævnte erfare, orienteres lederen og alle ansatte.

### **Forslag:**

- ledelsen/stuens personale orienterer personalet snarest muligt, også det personale som måtte være fraværende.
- på stuen taler man om den afdøde efter behov
- sker dødsfaldet i ferien, sker det af proceduren der er muligt, de personer der er på arbejde må bruge handleplanen og tage kontakt til de involverede parter
- foregår begravelsen i arbejdstiden, opfordres forældrene til at hente deres børn, med henblik på personalets deltagelse. Kan der ikke skaffes vikarer, etableres der nødvendig pasning i de øvrige afdelinger
- børnehaven sender en bårerbuket.
- børnehaven sender en kondolencebuket til de efterladte.
- der flages på halv på dødsdag og begravelsesdag.

## **6. Når personalet mister en i nærmeste familie.**

Når ovenstående erfarer, orienteres lederen og alle ansatte.

### **Forslag:**

- lederen/stuens personale orienterer personalet snarest muligt
- på stuen taler man om den afdøde efter behov
- sker dødsfaldet i ferien, sker det af proceduren der er muligt, de personer der er på arbejde må bruge handleplanen og tage kontakt til de involverede parter
- foregår begravelsen i arbejdstiden, opfordres forældrene til at hente deres børn, med henblik på personalets deltagelse. Kan der ikke skaffes vikarer, etableres der nødvendig pasning i de øvrige afdelinger
- Børnehaven sender en kondolence buket hjem til den ansatte. Institutionen betaler.
- Børnehaven sender en bårerbuket til bisættelsen eller begravelsen. Institutionen betaler.

## **7. Når personale er i psykisk krise pga. fyring - forflytning - langtids sygdom - stress o. lign.**

### **Forslag:**

- omsorg og støtte for hinanden.
- det er en fælles sag, at få en kollega godt igennem et kriseforløb.
- kollegial opbakning og supervision.
- efterbearbejdning.
- psykologhjælp fra kommunen.
- omsorgssamtaler med ledelsen (se kommunens sundhedspolitik).

## 8. Når forældre mister et barn.

Når ovenstående erfare, orienteres lederen og alle ansatte. Lederen og stuens personale kontakter hjemmet for at finde ud af:

### Forslag:

- lederen/stuens personale orienterer personalet snarest muligt
- børnehaven sender en kondolencebuket til barnets familie.
- på stuen taler man om den afdøde efter behov
- sker dødsfaldet i ferien, sker det af proceduren der er muligt, de personer der er på arbejde må bruge handleplanen og tage kontakt til de involverede parter
- børnehaven sender en båretbuket.