



## Sorg og krise handleplan for Børnehuset ved Noret

### **Dødsfald**

HVAD DER SKAL GØRES, NÅR ET BARN ELLER EN PÅRØRENDE TIL ET BARN DØR!

#### **1. DU MODTAGER MEDDELSEN:**

Kender du institutionens børn og forældre nok til at kunne modtage beskeden?

Ellers find en kollega, der kan overtage.

**HUSK – det er ansvarligt at melde fra, det er ikke ansvarligt at se den anden vej!**

#### **2. MEDDELSEN ER MODTAGET:**

Du informerer hele huset mundtlig om beskeden, ved førstkommende lejlighed.

Du indkalder herefter hurtigst muligt til møde, hvor en repræsentant fra hvert stue deltager.

#### **Mødets formål er:**

At få overblik over situationen, at få indsamlet relevant information.

At få overblik over, hvem der er berørt af hændelsen.

At diskutere, hvordan vi videre skal forholde os til det skete.

#### **På mødet skal vi nå til enighed om følgende:**

Hvem leder indsatsen?

Hvordan planlægger vi resten af dagen og dagene videre frem?

Hvordan skal vi markere hændelsen?

Hvilke konkrete informationer har vi at give til voksne og børn og hvor meget skal der informeres om?

Hvor får vi yderligere informationer og hvem skal have yderligere information?

Hvordan takler vi pressen?

Hvilke forhold skal overvejes, i forhold til kontakten til de pårørende – hvordan skal kontakten foregå?

Hvad gør vi i forhold til afdødes kammerater – pårørende – hvor meget skal der fortælles?



Nor Alleen 4, 4220 Korsør – Tlf: 58 37 01 81 – Boerhusetvednoret@slagelse.dk

Hvem tager sig af kontakten til barnet – de pårørende?  
Overvej om der er yderligere behov for støtte, end den vi kan yde i børnehaven og hvem der kontakter de eksterne eksperter.



### **3. TIDEN EFTER:**

#### **AT SØRGE – TAGER TID OG KRÆFTER!**

Der tages jævnligt fat i hændelsen i tiden efter.

Vi skal være opmærksomme på signaler og eventuel ændrede adfærd fra barnet eller de pårørende.

Tilbyd din hjælp – vent ikke på at der bliver bedt om hjælp!

Vær specielt opmærksom på mærkedage og højtider.

Vær opmærksom på at barnet / de pårørende kan have brug for ekstra hjælp udefra.

### **4. EFTERBEARBEJDNING:**

Der skal altid ske en opsamling, en evaluering og en efterbearbejdning af forløbet i personalegruppen.



## Langtidssyg – alvorlig sygdom

HVAD DER SKAL GØRES, NÅR DER ER LANGTIDS ELLER ALVORLIG SYGDOM HOS ET BARN ELLER EN PÅRØRENDE TIL ET BARN!

### **1. DU MODTAGER MEDDELELSEN:**

Kender du institutionens børn og forældre nok til at kunne modtage beskeden?

Ellers find en kollega, der kan overtage.

**HUSK – det er ansvarligt at melde fra, det er ikke ansvarligt at se den anden vej!**

### **2. MEDDELELSEN ER MODTAGET:**

Du informerer hele huset mundtlig om beskeden, ved førstkommende lejlighed.

Du indkalder herefter hurtigst muligt til møde, hvor en repræsentant fra hver stue deltager.

#### **Mødets formål er:**

At få overblik over situationen, at få indsamlet relevant information.

At få overblik over hvem, der er berørt af hændelsen.

At diskutere, hvordan vi videre skal forholde os til det skete.

#### **På mødet skal vi nå til enighed om følgende:**

Hvem leder indsatsen?

Hvordan planlægger vi resten af dagen og dagene videre frem?

Hvilke konkrete informationer har vi at give videre til voksne og børn og hvor meget skal der informeres om?

Hvor får vi yderligere informationer og hvem skal have yderligere informationer?

Hvordan takler vi pressen?

Hvilke forhold skal overvejes, i forhold til kontakten til de pårørende – Hvordan skal kontakten foregå?

Hvem tager sig af kontakten til barnet – de pårørende – Hvor meget skal der fortælles?

Er der behov for yderligere støtte, end den vi kan yde i institutionen og hvem kontakter de eksterne eksperter?



### **3. TIDEN EFTER:**

Tag jævnlige fat i hændelsen i tiden efter.

Vær opmærksom på signaler og eventuel ændret adfærd fra barnet – de pårørende.

Tilbyd din hjælp – vent ikke på at der bliver bedt om hjælp.

Vær opmærksom på mærkedage og højtider.

Vær opmærksom på at barnet – de pårørende kan have brug for ekstra hjælp udefra.

### **4. EFTERBEARBEJDNING:**

Der skal altid ske en opsamling, en evaluering og en efterbearbejdning af forløbet i personalegruppen.



## Skilsmisse

HVAD DER SKAL GØRES VED SKILSMISSE, I FORHOLD TIL BØRN OG DERES FORÆLDRE!

### **1. DU MODTAGER MEDDELELSEN:**

Hvis du hører om det fra barnet eller andre, tages der kontakt til barnets primærpædagog.

Primærpædagogen sørger for at få af- eller bekræftet rygten.

### **2. MEDDELELSEN ER MODTAGET:**

Primærpædagogen informerer hele huset om beskeden, ved førstkomende lejlighed.

Primærpædagogen kan indkalde til et møde mellem børnehaven og forældre. Se vejledning "Barnet i centrum" kap. 9.

#### **Mødets formål er:**

At få overblik over situationen, at få indsamlet relevant information.

At få overblik over, hvem der er berørt af hændelsen.

At diskutere, hvordan vi videre skal forholde os til det skete.

At finde ud af hvordan familien mener, at børnehaven kan støtte barnet.

At finde ud af hvor meget barnet skal vide.

At finde ud af på hvilket måde og til hvem informationerne må gives videre til.

At finde ud af hvem der efterfølgende har forældremyndigheden (skal ske skriftlig).

At finde ud af, om der er yderligere behov for støtte end den børnehaven kan yde.

### **3. TIDEN EFTER:**

#### **AT SØRGE - TAGER TID OG KRÆFTER!**

Der tages jævnligt fat i hændelsen i tiden efter.

Vi skal være opmærksomme på signaler og eventuelt ændrede adfærd fra barnet eller de pårørende.

Tilbyd din hjælp – vent ikke på at der bliver bedt om hjælp!

Vær specielt opmærksom på mærkedage og højtider.

Vær opmærksom på at barnet / de pårørende kan have brug for ekstra hjælp udefra.

### **4. EFTERBEARBEJDNING:**



Nor Alleen 4, 4220 Korsør – Tlf: 58 37 01 81 – Boernehusetvednoret@slagelse.dk

Der skal altid ske en opsamling, en evaluering og en efterbearbejdning af forløbet, i personalegruppen.



## Ulykker.

HVAD DER SKAL GØRES, NÅR DER SKER EN ULYKKE FOR ET BARN ELLER EN PÅRØRENDE UDEN FOR institutionen!

### 1. DU MODTAGER MEDDELELSEN:

Kender du institutionens børn og forældre nok til at kunne modtage beskeden?

Ellers find en kollega, der kan overtage.

**HUSK – der er ansvarligt at melde fra, det er ikke ansvarligt at se den anden vej!**

### 2. MEDDELELSEN ER MODTAGET:

Du informerer hele huset mundtlig, ved førstkommende lejlighed.

Du indkalder herefter til møde, hvor en repræsentant fra hvert stue deltager.

#### **Mødets formål er:**

At få overblik over situationen, at få indsamlet relevant information.

At få overblik over, hvem der er berørt af hændelsen.

At diskutere, hvordan vi videre skal forholde os til det skete.

#### **På mødet skal vi nå til enighed om følgende:**

Hvem leder indsatsen?

Hvordan planlægger vi resten af dagen og dagene videre frem?

Hvordan skal vi markere hændelsen?

Hvilke konkrete informationer har vi at give til børn og voksne – hvor meget skal der informeres om?

Hvor får vi yderligere informationer, og hvem skal have yderligere informationer?

Hvordan takler vi pressen?

Hvilke forhold skal overvejes, i forhold til kontakten til barnet eller de pårørende og hvordan skal kontakten foregå?

Hvad gør vi i forhold til kammerater – pårørende – hvor meget skal fortælles?

Hvem tager kontakt til barnet – de pårørende?

Er der yderligere behov for støtte end den børnehaven kan yde – hvem kontakter eksterne eksperter?





### **3. TIDEN EFTER:**

Der tages jævnligt fat i hændelsen i tiden efter.

Vi skal være opmærksomme på signaler og eventuel ændrede adfærd fra barnet eller de pårørende.

Tilbyd din hjælp - vent ikke på at der bliver bedt om hjælp!

Vær specielt opmærksom på mærkedage og højtider.

Vær opmærksom på at barnet/ de pårørende kan have brug for ekstra hjælp udefra.

### **4. EFTERBEARBEJDNING:**

Der skal altid ske en opsamling, en evaluering og en efterbearbejdning af forløbet i personalegruppen.



## Ulykker i institutionen.

HVAD DER SKAL GØRES, NÅR DER SKER EN ULYKKE MED ET BARN I institutionen!

### 1. NÅR DU KOMMER TIL ULYKKESTEDET:

Standt ulykken - Giv eventuel livreddende førstehjælp.

**HUSK Det er ansvarligt at melde fra, det er ikke ansvarligt at se den anden vej!**

### 2. KALD EFTER HJÆLP:

Tilkald den nødvendige hjælp - Hvis ulykken er så alvorlig, at der er brug for akut hjælp - **Tryk: 1-1-2.**

Når der er forbindelse, sig så:

**HVOR**

det er sket - opgiv nøjagtig adresse.

**HVAD**

der er sket - specielt om der er fastklemte, brandfare, personer i vand eller andet.

**HVOR MANGE**

der er kommet til skade, og om nogen er i livsfare.

**HVORFRA**

der ringes, opgiv telefonnummer.

**HVEM**

der ringer - opgiv navn.

Herefter fortsættes med førstehjælp indtil der ikke mere er livsfare, eller til den tilskadekomne er overtaget af professionelle hjælpere.

### 3. OPSAMLING EFTER ULYKKEN.

Du kontakter hurtigst mulig leder, der straks indkalder MED-udvalg til et møde.

Forældrene til barnet kontaktes for nærmere information.

MED-udvalg informerer hele huset mundtlig, ved førstkomende lejlighed.

**Mødets formål er:**

At få overblik over situationen, at få indsamlet relevant information.

At få overblik over, hvem der er berørt af hændelsen.

At diskutere, hvordan vi videre skal forholde os til det skete.



## **På mødet skal vi nå til enighed om følgende:**

Hvem leder indsatsen?

Hvordan planlægger vi resten af dagen og dagene videre frem?

Hvordan skal vi markere hændelsen?

Hvilke konkrete informationer har vi at give til børn og voksne – hvor meget skal der informeres om?

Hvor får vi yderligere informationer, og hvem skal have yderligere informationer?

Hvordan takler vi pressen?

Hvilke forhold skal overvejes, i forhold til kontakten til barnet eller de pårørende og hvordan skal kontakten foregå?

Hvad gør vi i forhold til kammerater – pårørende – hvor meget skal fortælles?

Hvem tager sig af kontakten til barnet – de pårørende?

Er der yderligere behov for støtte end den institutionen kan yde – hvem kontakter eksterne eksperter?

## **4. EFTERBEARBEJDNING:**

Der skal altid ske en opsamling, en evaluering og en efterbearbejdning af forløbet, i personalegruppen.



## Dødsfald i personalegruppen.

HVAD DER SKAL GØRES, NÅR EN KOLLEGA ELLER EN PÅRØRENDE TIL EN KOLLEGA DØR!

### 1. DU MODTAGER MEDDELSEN:

Kender du institutionens personale nok til at kunne modtage beskeden? Ellers find en kollega, der kan overtage.

**HUSK - det er ansvarligt at melde fra, det er ikke ansvarligt at se den anden vej!**

### 2. MEDDELSEN ER MODTAGET:

Du informerer hele huset mundtlig, ved førstkommande lejlighed. Du indkalder herefter til møde, hvor en repræsentant fra hver stue deltager.

#### Mødets formål er:

At få overblik over situationen, at få indsamlet relevant information.  
At få overblik over, hvem der er berørt af hændelsen.  
At diskutere, hvordan vi videre skal forholde os til det skete.

#### På mødet skal vi nå til enighed om følgende:

Hvem leder indsatsen?

Hvordan planlægger vi resten af dagen og dagene videre frem?

Hvordan skal vi markere hændelsen?

Hvilke konkrete informationer har vi at give til børn og voksne – hvor meget skal der informeres om?

Hvor får vi yderligere informationer, og hvem skal have yderligere informationer?

Hvordan takler vi pressen?

Hvilke forhold skal overvejes, i forhold til kontakten til kollegaen eller de pårørende og hvordan skal kontakten foregå?

Hvad gør vi i forhold til kollega eller pårørende – hvor meget skal fortælles?

Hvem tager kontakt til kollegaen – de pårørende vis opmærksomhed f.eks. kort, en blomst .... Men husk at respektere kollegaens/den pårørendes grænser

Er der yderligere behov for støtte end den børnehaven kan yde – hvem kontakter eksterne eksperter?



Nor Alleen 4, 4220 Korsør – Tlf: 58 37 01 81 – Boernehusetvednoret@slagelse.dk



### **3. TIDEN EFTER:**

#### **AT SØRGE - TAGER TID OG KRÆFTER!**

Der tages jævnligt fat i hændelsen i tiden efter.

Vi skal være opmærksomme på signaler og eventuelt ændrede adfærd hos kollegaen eller hinanden.

Tilbyd din hjælp - vent ikke på at der bliver bedt om hjælp!

Vær specielt opmærksom på mærkedage og højtider.

Vær opmærksom på at kollegaen kan have brug for ekstra hjælp udefra.

### **4. EFTERBEARBEJDNING:**

Der skal altid ske en opsamling, en evaluering og en efterbearbejdning af forløbet i

personalegruppen og/eller sammen med lederen.



## Langtidssygdom og alvorlig sygdom hos kollega eller en pårørende til kollega.

HVAD DER SKAL GØRES, NÅR DER ER LANGTIDS ELLER ALVORLIG SYGDOM HOS EN KOLLEGA ELLER EN PÅRØRENDE TIL EN KOLLEGA.

### 1. DU MODTAGER MEDDELSEN:

Kender du institutionens personale nok til at kunne modtage beskeden? Ellers find en kollega, der kan overtage.

**HUSK - det er ansvarligt at melde fra, det er ikke ansvarligt at se den anden vej!**

### 2. MEDDELSEN ER MODTAGET:

Du informerer hele huset mundtlig, ved førstkommende lejlighed. Leder indkalder herefter til møde, hvor en repræsentant fra hver kan stue deltage.

#### Mødets formål er:

At få overblik over situationen, at få indsamlet relevant information.  
At få overblik over, hvem der er berørt af hændelsen.  
At diskutere, hvordan vi videre skal forholde os til det skete.

#### På mødet skal vi nå til enighed om følgende:

Hvem leder indsatsen?

Hvordan planlægger vi resten af dagen og dagene videre frem?

Hvordan skal vi markere hændelsen?

Hvilke konkrete informationer har vi at give til børn og voksne – hvor meget skal der informeres om?

Hvor får vi yderligere informationer, og hvem skal have yderligere informationer?

Hvordan takler vi pressen?

Hvilke forhold skal overvejes, i forhold til kontakten til kollegaen eller de pårørende og hvordan skal kontakten foregå - lederen skal afholde en omsorgssamtale med medarbejderen, efter 14 dages sygefravær hvis muligt, her skal bla. debatteres årsag til fravær og forventet varighed, samt hvilke gensidige forventninger der er fra arbejdspladsen og medarbejderen i forhold til sygefraværet.

Hvad gør vi i forhold til kollega eller pårørende – hvor meget skal fortælles?



Hvem tager kontakt til kollegaen – de pårørende - vis opmærksomhed f.eks. kort, en blomst .... Men husk at respektere kollegaens/den pårørendes grænser.

Er der yderligere behov for støtte end den institutionen kan yde – hvem kontakter eksterne eksperter?

Der tages individuelle hensyn i forbindelse med arbejdsstart efter sygdom.

### **3. TIDEN EFTER:**

Tag jævnlige fat i hændelsen i tiden efter.

Vær opmærksom på signaler og eventuel ændret adfærd fra kollegaen - Tilbyd din hjælp - vent ikke på at der bliver bedt om hjælp.

Vær opmærksom på mærkedage og højtider.

Vær opmærksom på, at din kollega kan have brug for ekstra hjælp udefra.

### **4. EFTERBEARBEJDNING:**

Der skal altid ske en opsamling, en evaluering og en efterbearbejdning af forløbet i personalegruppen og/eller sammen med lederen.





## Ulykker

Hvad der skal gøres, hvis en kollega kommer ud for en ulykke udenfor institutionen!

### 1. DU MODTAGER MEDDELELSEN:

Kender du institutionens personale nok til at kunne modtage beskeden?  
Ellers find en kollega, der kan overtage.

**HUSK – der er ansvarligt at melde fra, det er ikke ansvarligt at se den anden vej!**

### 2. MEDDELELSEN ER MODTAGET:

Du informerer hele huset mundtlig, ved førstkommende lejlighed.  
Leder indkalder herefter til møde, hvor en repræsentant fra hver stue deltagere.

#### Mødets formål er:

At få overblik over situationen, at få indsamlet relevant information.  
At få overblik over, hvem der er berørt af hændelsen.  
At diskutere, hvordan vi videre skal forholde os til det skete.

På mødet skal vi nå til enighed om følgende:

Hvem leder indsatsen?

Hvordan planlægger vi resten af dagen og dagene videre frem?

Hvordan skal vi markere hændelsen?

Hvilke konkrete informationer har vi at give til børn og voksne – hvor meget skal der informeres om?

Hvor får vi yderligere informationer, og hvem skal have yderligere informationer?

Hvordan takler vi pressen?

Hvilke forhold skal overvejes, i forhold til kontakten til kollegaen eller de pårørende og hvordan skal kontakten foregå?

Hvad gør vi i forhold til – pårørende – hvor meget skal fortælles?

Hvem tager kontakt til kollegaen – de pårørende?

Er der yderligere behov for støtte end den institutionen kan yde – hvem kontakter eksterne eksperter?



### **3. TIDEN EFTER:**

Der tages jævnligt fat i hændelsen i tiden efter.

Vi skal være opmærksomme på signaler og eventuelt ændrede adfærd fra kollegaen.

Tilbyd din hjælp - vent ikke på at der bliver bedt om hjælp!

Vær specielt opmærksom på mærkedage og højtider.

Vær opmærksom på at kollegaen/ de pårørende kan have brug for ekstra hjælp udefra.

### **4. EFTERBEARBEJDNING:**

Der skal altid ske en opsamling, en evaluering og en efterbearbejdning af forløbet i personalegruppen eller sammen med lederen.



## Ulykker i institutionen

HVAD DER SKAL GØRES, NÅR DER SKER EN ULYKKE MED EN KOLLEGA I institutionen!

### 1. NÅR DU KOMMER TIL ULYKKESTEDET:

Standt ulykken - Giv eventuel livreddende førstehjælp.

**HUSK Det er ansvarligt at melde fra, det er ikke ansvarligt at se den anden vej!**

### 2. KALD EFTER HJÆLP:

Tilkald den nødvendige hjælp - Hvis ulykken er så alvorlig, at der er brug for akut hjælp - **Tryk: 1-1-2.**

Når der er forbindelse, sig så:

**HVOR**

det er sket - opgiv nøjagtig adresse.

**HVAD**

der er sket - specielt om der er fastklemte, brandfare, personer i vand eller andet.

**HVOR MANGE**

der er kommet til skade, og om nogen er i livsfare.

**HVORFRA**

der ringes, opgiv telefonnummer.

**HVEM**

der ringer - opgiv navn.

Herefter fortsættes med førstehjælp indtil der ikke mere er livsfare, eller til den tilskadekomne er overtaget af professionelle hjælpere.

### 3. OPSAMLING EFTER ULYKKEN.

Du kontakter hurtigst mulig lederen, der indkalder MED-udvalget og der afholdes straks et møde.

Pårørende til kollegaen kontaktes for nærmere information.

MED-udvalget informerer hele huset mundtlig, ved førstkommende lejlighed.

#### **Mødets formål er:**

At få overblik over situationen, at få indsamlet relevant information.

At få overblik over, hvem der er berørt af hændelsen.

At diskutere, hvordan vi videre skal forholde os til det skete.



## **På mødet skal vi nå til enighed om følgende:**

Hvem leder indsatsen?

Hvordan planlægger vi resten af dagen og dagene videre frem?

Hvordan skal vi markere hændelsen?

Hvilke konkrete informationer har vi at give til børn og voksne – hvor meget skal der informeres om?

Hvor får vi yderligere informationer, og hvem skal have yderligere informationer?

Hvordan takler vi pressen?

Hvilke forhold skal overvejes, i forhold til kontakten til kollegaen eller de pårørende og hvordan skal kontakten foregå?

Hvad gør vi i forhold til børn og voksne i børnehaven – pårørende – hvor meget skal fortælles?

Hvem tager sig af kontakten til kollegaen – de pårørende?

Er der yderligere behov for støtte end den institutionen kan yde – hvem kontakter eksterne eksperter?

## **4. EFTERBEARBEJDNING:**

Der skal altid ske en opsamling, en evaluering og en efterbearbejdning af forløbet, i personalegruppen.