



OmSorgsplan

Denne OmSorgsplan skal opfattes som et beredskab for personalet, der kan bruges, når det, der ikke må ske, sker... hvis en person tilknyttet Gesten Børnecenter bliver udsat for en traumatisk begivenhed, alvorlig sygdom eller dødsfald.

- Planen tager sit udgangspunkt i den medmenneskelige støtte.
 - Planen beskriver: ansvarsfordeling, arbejdsopgaver og tidsforløb.
 - OmSorgsplanen offentliggøres på Intra for både forældre og personale.
- ❖ *At støtte i sorg kræver ikke at du er et overmenneske, blot at du er medmenneske.*
- ❖ *Vis at du ved det. Det værste, man kan gøre, er at lade som ingenting.*
- ❖ *Husk – ikke to situationer er ens.*

Indholdsfortegnelse

Generelle forhold	2
Ansvar – sådan igangsættes omsorgsplanen	2
Kommunikation	2
Begravelse og flugning	2
Arbejdet med sorg blandt børn	2
Børnecenteret mister et barn	3
Første kontakt til hjemmet	3
Hvad gør vi i børnecenteret?	3
Anden kontakt til hjemmet	3
Hvis dødsfaldet sker i Børnecenteret	3
Hvis dødsfaldet sker i en ferie	3
Et barn mister i den nærmeste familie	4
Første kontakt til hjemmet	4
Hvad gør vi i børnecenteret?	4
Anden kontakt til hjemmet	4
Hvis et barn mister andre, som står det nært	4
Hvad gør vi i børnecenteret?	4
Alvorlig sygdom, skilsmisse mv. hos et barn eller i den nærmeste familie	5
Kontakt til hjemmet	5
Hvad gør vi i børnecenteret?	5
En ansat i en sorg- og krisesituation	6
Hvis den ansatte ikke er på arbejde	6
Første kontakt til den ansatte	6
Hvad gør vi i børnecenteret?	6
Anden kontakt til den ansatte	6
Hvis den ansatte fortsat er på arbejde/Når den ansatte kommer tilbage	6
Hvis en ansat mister et nært familiemedlem	6
Børnecenteret mister en ansat	7
Kontakt til familien	7
Ledelsens ansvar	7
Hvad gør vi i børnecenteret?	7
Anden kontakt til familien	7
Hvis dødsfaldet sker i Børnecenteret	7
Hvis dødsfaldet sker i en ferie	7
Nordisk Krisekorps	8
Vejen Kommunes aftale om Psykologisk Beredskab	8
Psykologisk beredskab for kommunens medarbejdere dækker:	8
Telefonisk kontakt til Nordisk Krisekorps: 60 11 11 44	8
Standardbrev til sygemeldte ansatte	8

Generelle forhold

Lyt til hvad de pårørende beder om – spørg, så du ikke er i tvivl om, hvad de ønsker, så vores handleplan og de informationer vi går videre med, stemmer overens med de pårørendes ønsker.

Ansvar – sådan igangsættes omsorgsplanen

Ledelsen har ansvaret for at koordinere kontakten, så alle henvendelser til de pårørende kun sker én gang. Der kan vælges en anden kontaktperson i samarbejde med ledelsen.

- Den medarbejder, der får vished om en hændelse kontakter ledelsen.
- Ledelsen har som udgangspunkt den første kontakt til den berørte familie/kollega.
- Ledelsen informerer alle medarbejdere om hændelsen.
- Ledelsen informerer andre forældre i det omfang, det findes nødvendigt.
- Ledelsen indkalder ekstra personale i det omfang, det findes nødvendigt (fx vikarer, sekretær, personale der ikke skal møde, psykolog m.m.)

Kommunikation

- Alle beskeder skal være så præcise som muligt, for at undgå rygtedannelse.
- Alle beskeder sendes "personligt" – der skal ikke laves opslag.
- Alle beskeder har præcis modtager og afsender.

Begravelse og flagning

- Ceremoni ved flagstangen: Alle børn og voksne deltager – flaget hejses på halvt. Ledelsen siger et par ord. Et minuts stilhed. Der synges ved flagstangen (I østen stiger solen op).
- Overvej dødsannonce i Jyske Vestkysten.
- Flagning på begravelsesdagen - først på halvt/efter begravelsen hejses flaget.
- Hvis familien ønsker personalets deltagelse i et barns eller en ansats begravelse deltager ledelse og evt. kontaktperson som minimum.
- Personale, der ønsker det, bør have mulighed for at deltage i begravelsen.
- Børnecenteret tager ikke børn med til begravelse.
- Ledelsen sørger for en evt. bærebuket/krans fra Børnecenteret.

Arbejdet med sorg blandt børn

- Der er skærpet opmærksomhed på børnenes forskellige sorgreaktioner.
- Det berørte barn vender tilbage til klassen/gruppen som aftalt med hjemmet.
- Børnene klædes på til at modtage det berørte barn, i det omfang det giver mening i situationen.
- Vi taler åbent, ærligt og tydeligt om de emner, der er relevante ifm. hændelsen, i det omfang det giver mening i situationen.
- Der tilrettelægges særlige aktiviteter for børnene, så de kan bearbejde evt. sorg/krise, i det omfang det giver mening i situationen.
- Det er vigtigt at alle forældre er informeret, så de ved besked, når børnene ved besked. Informationen gives i det omfang det giver mening i situationen.
- Ved dødsfald taler vi åbent, ærligt og tydeligt med børnene om den afdøde. Børnene skal have lov til at fortælle alt, både positive og negative oplevelser.
- Ved dødsfald kan der evt. laves en mindebog, breve, digte, tegninger, små historier el.lign. i det omfang det giver mening i situationen.
- Ved dødsfald kan det overvejes at besøge kirkegården, lægge blomster el.lign i det omfang det giver mening i situationen.

Børnecenteret mister et barn

Første kontakt til hjemmet

Ledelsen sørger for, at der bestilles en buket til levering med et vedlagt kort.

Ledelsen tager telefonisk kontakt til hjemmet for at:

- Få konkrete facts om, hvad der er sket (rygter manes i jorden).
- Er der oplysninger, der ikke må videregives til børnecenteret/børnene?
- Hvad kan børnecenteret hjælpe med?
- Fortælle hvad der vil ske/er sket i børnecenteret i løbet af den første dag.
- Afklaring af om en i familien ønsker at deltage i en del af forløbet.
- Det aftales hvem, der er familiens kontaktperson.

Hvad gør vi i børnecenteret?

- Der holdes fællessamling (morgensamling), hvor ledelsen giver en fælles besked om dødsfaldet og der synges udvalgte sange.
 - Du som har tændt millioner af stjerner (forslag)
- De primære voksne (samt evt. ekstra personale) går herefter i klasserne/grupperne og giver sig god tid til at tale med børnene.
- Kl. 10 (eller på et passende tidspunkt) afholdes en ceremoni ved flagstangen.
- Undervisningen genoptages i det omfang det giver mening.

Anden kontakt til hjemmet

Kontaktpersonen tager telefonisk kontakt til hjemmet med det formål at:

- Fortælle om forløbet i klassen.
- Aftale evt. at aflevere buket/brev/tegning fra personale/børn.
- Indhente oplysninger om begravelsen.
- Hvad kan børnecenteret hjælpe med?

Hvis dødsfaldet sker i Børnecenteret

- Der gives førstehjælp og ringes 112.
- Børnene samles og der drages omsorg.
- Ledelsen kontakter barnets forældre.
- Ledelsen kontakter Nordisk Krisekorps.
- Ekstra personale indkaldes af ledelsen, hvis dette vurderes nødvendigt.
- Ledelsen informerer samtlige forældre.
- Samme dag indkalder ledelsen al personale til et fyraftensmøde, evt. med deltagelse af psykolog fra Nordisk Krisekorps. Der er som udgangspunkt mødepligt til dette møde – vi har brug for hinanden.
- Der afsættes god tid til at snakke med både børn og forældre – både på dagen og dagen efter. (evt. ekstra personale)
- Den øvrige omsorgsplan træder i kraft.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie.

Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet kontakter ledelsen – som igangsætter de mulige/relevante dele af omsorgsplanen.

Se generelle forhold.

Et barn mister i den nærmeste familie

Første kontakt til hjemmet

Ledelsen sørger for, at der bestilles en buket til levering med et vedlagt kort.

Ledelsen tager telefonisk kontakt til hjemmet for at:

- Få konkrete facts om, hvad der er sket (rygter manes i jorden).
- Er der oplysninger, der ikke må videregives til børnecenteret/børnene?
- Hvad kan børnecenteret hjælpe med?
- Fortælle hvad der vil ske/er sket i børnecenteret i løbet af den første dag.
- Afklaring af om en i familien ønsker at deltage i en del af forløbet.
- Det aftales hvem, der er familiens kontaktperson.

Hvad gør vi i børnecenteret?

- På et passende tidspunkt holder barnets klasse/gruppe og kontaktpersonen et møde, hvor der fortælles, hvad der er sket.
- De voksne giver sig god tid til at tale om døden og andre aktuelle emner.
- Børnecenterets øvrige børn informeres kort om dødsfaldet afhængigt af situationen og i det omfang det giver mening.

Anden kontakt til hjemmet

Kontaktpersonen kontakter hjemmet med det formål at:

- Fortælle om forløbet i klassen.
- Aftale evt. at aflevere buket/brev/tegning fra personale/børn.
- Indhente oplysninger om begravelsen.
- Hvad kan børnecenteret hjælpe med?
- Kontaktpersonen aftaler med barnet og familien, hvad børnecenteret kan gøre for at hjælpe barnet i sorgen.

Hvis et barn mister andre, som står det nært

Børn har i stor udstrækning nær kontakt til mennesker udenfor den nærmeste familie, ligesom de også kan knytte sig til et evt. kæledyr. Det er naturligt, at børn også vil kunne reagere stærkt, hvis disse mennesker eller dyr, som står dem nær, dør.

Hvad gør vi i børnecenteret?

- En voksen giver barnet rum til at tale om sorgen, når behovet opstår hos barnet.
- I samarbejde med den nærmeste familie aftales det, hvilken rolle børnecenteret skal spille.
- Barnets klasse/gruppe informeres i det omfang det giver mening.

Se generelle forhold.

Alvorlig sygdom, skilsmisse mv. hos et barn eller i den nærmeste familie

Når ovenstående erfarer fra barnet eller barnets nærmeste familie orienteres ledelsen, og det aftales, hvem der har den fortsatte kontakt med familien.

Kontakt til hjemmet

- Få konkrete facts om, hvad der er sket (rygter manes i jorden).
- Er der oplysninger, der ikke må videregives til børnecenteret/børnene?
- Hvad kan børnecenteret hjælpe med?
- Afklaring af om en i familien ønsker at deltage i en del af forløbet i klassen.
- Kontaktpersonen aftaler med barnet og familien, hvad børnecenteret kan gøre for at hjælpe barnet i sorgen.

Hvad gør vi i børnecenteret?

- På et passende tidspunkt holder barnets klasse/gruppe og kontaktpersonen et møde, hvor der fortælles, hvad der er sket. Hvis barnet/familien ønsker det.
- En voksen giver barnet rum til at tale om sorgen, når behovet opstår hos barnet.
- Barnets klasse/gruppe informeres i det omfang, det giver mening.

Se generelle forhold.

En ansat i en sorg- og krisesituation

Hvis den ansatte ikke er på arbejde

Når vi ved, at en ansat pga. stress, sygdom, skilsmisse eller andre omstændigheder befinder sig i en sorg- og krisesituation – og derfor ikke er på arbejde:

Første kontakt til den ansatte

Ledelsen sørger for, at der bestilles en buket til levering med et vedlagt kort.

Ledelsen sørger for, at *"standardbrev til sygemeldte ansatte"* sendes til den ansatte, så ønsker og behov om fremtidig kontakt fra kollegaer mv. kan belyses.

Ledelsen tager telefonisk kontakt til den ansatte for at:

- Afklare hvilke oplysninger der må videregives til ansatte/børn?
- Hvordan kan børnecenteret evt. hjælpe i sorgen?
- Det forventede fravær afklares.

Hvad gør vi i børnecenteret?

- Ledelsen informerer alle ansatte – og giver tid og rum til at snakke.
- Ledelsen indkalder relevant personale til møde, hvor der laves en handleplan for kollegaens arbejdsopgaver under dennes fravær.
- Børn og forældre informeres i det omfang, det giver mening i situationen.

Anden kontakt til den ansatte

- Personaleforeningen sørger for, at der sendes en buket/hilsen til den ansatte.
- Kollegaer kontakter den ansatte jf. dennes ønsker og behov.
- Det aftales hvordan evt. buket/tegninger/breve fra børnene kan afleveres.

Hvis den ansatte fortsat er på arbejde/Når den ansatte kommer tilbage

- Ledelsen informerer alle ansatte om den aftale, der er mellem ledelsen og den berørte medarbejder. Herunder evt. nedsat tid eller ændrede arbejdsopgaver.
- Ledelsen og de øvrige medarbejdere giver den støtte, omsorg og hjælp i hverdagen, de kan, hvis kollegaen ønsker det.
- Ledelsen er opmærksom på (gøres opmærksom på) den berørte medarbejders reaktioner og signaler – og giver vedkommende tid og rum til at tale med nogen om sorgen, når behovet opstår.
- Den berørte medarbejder har også selv et ansvar for at gøre opmærksom på sine ønsker og behov i den aktuelle situation.
- Børn og forældre informeres i det omfang, det giver mening i situationen.

Hvis en ansat mister et nært familiemedlem

De generelle punkter under *"begravelse og flagning"*, der giver mening i situationen, overvejes i samarbejde med den berørte ansatte, så opmærksomheden bliver, som det ønskes af medarbejderen.

Se generelle forhold.

Børnecenteret mister en ansat

Når en ansat pludselig dør eller dør efter længere tids fravær:

Kontakt til familien

Ledelsen sørger for, at der bestilles en buket til levering med et vedlagt kort.

Ledelsen tager telefonisk kontakt til den afdødes familie for at:

- Få konkrete facts om, hvad der er sket (rygter manes i jorden)
- Er der oplysninger, der ikke må videregives til børnecenteret/børnene?
- Hvad kan børnecenteret hjælpe med? Hvad forventer familien?
- Fortælle, hvad børnecenteret foretager sig i forbindelse med dødsfaldet.

Ledelsens ansvar

- Ledelsen skaffer så meget personale til skolen som muligt.
- Ledelsen kontakter alle og får samlet de ansatte til et informationsmøde.
- Ledelsen skaber rammen om samværet – og giver tid til at sunde sig og mindes.
- Ledelsen informerer om, hvordan børnecenteret vil forholde sig mht. denne dag, herunder hvilke informationer, der skal gives til børn og forældre – og hvordan.
- Husk at der er mulighed for psykologhjælp – fx ved Nordisk Krisekorps.

Hvad gør vi i børnecenteret?

- Der holdes fællessamling (morgensamling), hvor ledelsen giver en fælles besked om dødsfaldet og der synges udvalgte sange.
 - Du som har tændt millioner af stjerner (forslag).
- Børnene informeres på den måde, det er blevet aftalt i personalegruppen.
- De primære voksne (samt evt. ekstra personale) går herefter i klasserne/grupperne og giver sig god tid til at tale med børnene.
- Kl. 10 (eller på et passende tidspunkt) afholdes en ceremoni ved flagstangen.
- Undervisningen genoptages i det omfang det giver mening.

Anden kontakt til familien

- Aftale evt. at aflevere en mindebog el.lign fra medarbejderne.
- Aftale evt. at aflevere buket/brev/tegning fra personale/børn.
- Indhente praktiske oplysninger om begravelsen – og personalets deltagelse heri.
- Kan børnecenteret hjælpe med noget?

Hvis dødsfaldet sker i Børnecenteret

- Der gives førstehjælp og ringes 112.
- Børn og personale samles og der drages omsorg.
- Ledelsen kontakter den ansattes familie.
- Ledelsen kontakter Nordisk Krisekorps.
- Ekstra personale indkaldes af ledelsen, hvis dette vurderes nødvendigt.
- Ledelsen informerer samtlige forældre.
- Samme dag indkalder ledelsen al personale til et fyraftensmøde, evt. med deltagelse af psykolog fra Nordisk Krisekorps. Der er som udgangspunkt mødepligt til dette møde – vi har brug for hinanden.
- Der afsættes god tid til at snakke med både børn og forældre – både på dagen og dagene efter. (evt. ekstra personale)
- Den øvrige omsorgsplan træder i kraft.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie.

Den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet kontakter ledelsen – som igangsætter de mulige/relevante dele af omsorgsplanen.

Se generelle forhold.

Nordisk Krisekorps

Vejen Kommunes aftale om Psykologisk Beredskab

Ordningen træder i kraft pr. 1. november 2016.

Ordningen afløser Vejen Kommunes aftale med Falck Healthcare og fremover varetages opgaven af Nordisk Krisekorps.

Den nye ordning er på flere punkter anderledes en den gamle ordning og dækker som udgangspunkt følgende, rekvireret af nærmeste personaleleder:

Psykologisk beredskab for kommunens medarbejdere dækker:

- Akut krisehjælp og debriefing til ledelse og medarbejdere ved pludselig opstået hændelse. Røveri, arbejdsulykke/ulykke, dødsfald eller andre voldsomme hændelser, vold eller trusler om vold m.v.
- Psykologisk rådgivning i forbindelse med arbejdsmæssige og trivselsrelaterede problemstillinger, såsom; stress og udbændthed. Depression og angst såfremt det fagligt kan påvises at tilstanden er udløst af arbejdsrelaterede forhold.
- Konflikthåndtering for at belyse dimensionerne, løse uenigheder og skabe den nødvendige fremadrettede dialog i forhold til at undgå mobning og chikane.
- Tilbud om afviklingssamtaler ved afskedigelse eller omstrukturering i virksomheden.

Som udgangspunkt betales udgifter til ovenstående under forudsætning af at retningslinjerne for brug af ordningen overholdes.

Se infoboks øverst i højre side her på siden.

Telefonisk kontakt til Nordisk Krisekorps: 60 11 11 44

I tvivlstilfælde kontaktes Arbejdsmiljøkoordinator

Kim Willer på 79 96 60 20

Standardbrev til sygemeldte ansatte

Standardbrev til sygemeldte ansatte

Kære kollega

Vi ønsker, at imødekomme dine behov i forbindelse med din sygemelding på den bedst mulige måde, og sender dig derfor dette brev.

I din sygemeldingsperiode skal din nærmeste leder tage kontakt til dig på aftalte tidspunkter i sygeforløbet jf. sygefraværspolitikken.

Ønsker du udover denne samtale, at blive kontaktet af din nærmeste leder?

Ønsker du at blive kontaktet af en eller flere bestemte kollegaer?

Må alle kollegaer, der ønsker det, kontakte dig under din sygemelding?

Har du andre ønsker eller behov, som børnecenteret kan hjælpe med at opfylde under din sygemelding?

Når du har besvaret ovenstående spørgsmål, vil den du sender svaret til, orientere personalegruppen om dine ønsker og behov.

Al personale ønsker dig alt det bedste i den svære situation.

Vi glæder os til at se dig igen, når du er klar.

Venlige hilsner

På børnecenterets vegne