

# Sneglehusets omsorgsplan

Denne omsorgsplan skal ses som en ramme for, hvordan ledelsen og medarbejderne i fællesskab og praksis håndterer kriser der er opstået i forbindelse med:

- 1. Skilsmisse, alvorlig sygdom, kaossituationer o.l.**
- 2. Når et barn mister far/mor, søskende, bedsteforældre o.l.**
- 3. Når Sneglehuset mister et barn**
- 4. Når Sneglehuset mister en medarbejder**

Målet er tage mest mulig hånd om krisen og drage omsorg for de involverede parter.

Ledelsen er ansvarlig for Sneglehusets reaktion - både udadtil og indadtil.

Denne ramme skal ses som vejledende. Der ikke fritager den enkelte for selv at vurdere og handle i hver enkelt situation.

**Det er vigtigt at vide, at det er helt legalt at sige “jeg kan ikke” bare du sikrer dig at en anden tager over!**

## **1. Skilsmisse, alvorlig sygdom, kaossituationer o.l.**

Når personalet i Sneglehuset får viden om en af ovenstående situationer, kontakter pædagogen/ledelsen hjemmet for at finde ud af:

- hvilken rolle skal Sneglehuset have i forløbet**
- hvem skal orienteres (de andre børn, kommunen, andre)**
- hvilke tiltag skal der konkret sættes i værk**
- hvilke reaktioner fra barnet skal vi være opmærksomme på**
- hvordan skal kommunikationen mellem hjem/inst. foregå**

Det er vigtigt, at vi koordinerer kontakten til familien, så alle ved hvem der tager sig af den konkrete situation.

For barnet kan der ske væsentlige ændringer i hjemmet, der har indflydelse på barnets hverdag i Sneglehuset. Derfor vil det være relevant at alle er orienteret om forholdene.

Opfølgning sker ved, at den som har kontakten til familien aftaler hvad der videre skal ske og hvornår, og aftalerne noteres ned så alle får besked.

## **2. Når et barn mister far/mor, søskende, bedsteforældre o.l.**

Når personalet i Sneglehuset får viden om en af ovenstående situationer kontakter pædagog/ledelse hjemmet for at aftale med familien:

- **at få korrekte oplysninger om hændelsen så rygtedannelser undgås.**
- **hvordan de øvrige børn i Sneglehuset orienteres**
- **om besøg i hjemmet ønskes**
- **om ledelse/pædagog skal orientere de øvrige børn i Sneglehusets forældre. og i givet fald hvordan.**
- **at få information om barnets reaktion, og aftale hvilke individuelle hensyn der evt. skal tages.**
- **hvordan kontakten mellem hjem og institution foregås.**

Hvis dødsfaldet erfares indenfor åbningstid, flages der på halv.

Det er vigtigt, at den enkelte medarbejder klart melder ud, om det at besøge hjemmet eller at stå for kontakten, er noget man har ressourcer til at involvere sig i.

Sneglehuset sender blomster til begravelsen, og som minimum deltager ledelsen i begravelsen.

I tiden efter dødsfaldet er det vigtigt at vi er opmærksomme på barnet og yder mest mulig støtte, samtidig med at barnets naturlige grænser respekteres.

Samtidig er det vigtigt, indimellem, at spørge ind til familien, så de føler og ved, at vi er der hvis de har brug for det.

**Husk! Det er bedre at komme til at sige noget forkert end slet ikke at sige noget. Sig hvad du tænker - du kan ikke gøre situationen værre.**

Sker dødsfaldet i weekend eller ferie, giver den medarbejder der får informationen meldingen videre til lederen, som derefter orienterer resten af personalet hurtigst muligt.

Vi besøger gravstedet sammen med barnet og evt. nogle gode kammerater.

Det er vigtigt at huske "årsdage" for traumatiske begivenheder.

Ovenstående punkter følges når der er tale om dødsfald ved far/mor ell. søskende.

**Ved bedsteforældres dødsfald:**

- **snakkes der med barnet.**
- **snakkes med familien så vi kender barnets tilknytning til den afdøde og barnets reaktion.**
- **evt. besøg på gravsted.**
- **øget opmærksomhed på barnet i tiden efter.**

### **3. Når Sneglehuset mister et barn**

Når personalet i Sneglehuset får viden om et barns dødsfald, anbefales det at der nedsættes en krisegruppe, der typisk vil kunne bestå af leder, pædagog og evt. psykolog. Hvis dødsfaldet sker pludseligt, mens barnet er i institutionen bør medarbejdere og børn have mulighed for at kunne tale sammen om det skete, evt. med støtte fra en psykolog.

Uanset om dødsfaldet er sket pludseligt eller efter længere tids sygdom skal pædagog/ledelse kontakte hjemmet for at aftale:

- at indhente korrekte oplysninger om hændelsen så rygtedannelser undgås.**
- hvordan de andre børn i Sneglehuset informeres**
- om pædagog/ledelse skal orienter de andre børn i Sneglehusets forældre og i givet fald hvordan.**
- om besøg i hjemmet ønskes**

Hele personalet orienteres hurtigst mulig om dødsfaldet og om hvilke aftaler der er indgået med forældrene.

Sker dødsfaldet indenfor åbningstiden flages på halv, og der flages så vidt muligt på halv på begravelsesdagen.

Sneglehuset sender blomster til begravelsen.

Som minimum deltager ledelsen i begravelsen.

#### **Følgende kan overvejes:**

- mindehøjtidelighed i børnehaven (evt. Efter aftale med forældrene)**
- markering evt. ved et bord hvorpå der kan sættes blomster, lys, tegninger, o.l.**
- vurdere om der er nogle af børnene i inst. der vil have brug for at evt. at deltage i begravelsen sammen med personale.**

Det er vigtigt at besøge gravstedet med de øvrige børn, samt at være opmærksomme på børnenes langtidsreaktioner.

Sker dødsfaldet i weekend eller ferie, giver den medarbejder der får informationen, meldingen videre til leder som sørger for at alle medarbejdere orienteres hurtigst muligt.

Det er vigtigt at den enkelte medarbejder melder klart ud om, det at besøge hjemmet eller stå for kontakten, er noget man har ressourcer til at involvere sig i.

Det er vigtigt at huske "årsdage" for traumatiske begivenheder.

Er der søskende til den afdøde i inst. tages der, i samarbejde med forældrene hånd om efterfølgende øget opmærksomhed og støtte.

Evt. opfølgning sker ved, at den medarbejder der har kontakten til familien, aftaler hvad der videre skal ske og hvornår. Aftaler noteres ned så alle får besked.

#### **4. Når Sneglehuset mister en medarbejder**

Når personalet i Sneglehuset får viden om en kollegas dødsfald, gives der hurtigst muligt besked til lederen som sørger for at det øvrige personale orienteres. Dette gælder også hvis dødsfaldet erfares i en weekend eller ferie. Lederen træffer aftale om hvilke praktiske tiltag der skal udføres.

Det er vigtigt at indhente korrekte oplysninger om hændelsen så rygtedannelser undgås.

Lederen sørger for at relevante personer på kommunen orienteres.  
Bestyrelsen orienteres og der sendes brev med børnene hjem.

Leder/kollega kontakter familien. Afklarer om besøg i hjemmet ønskes. Det er igen vigtigt at melde klart ud om det er noget man føler man har ressourcer til at involvere sig i.

Børnene orienteres af leder/pædagog og der kan arrangeres et "mindebord" til blomster, lys, tegninger o.l. Evt. kan der afholdes en fælles mindehøjtidelighed hvor der tales om afdøde, synges en sang, 1 minuts stilhed o.a.

Sker dødsfaldet indenfor åbningstid flages der på halv, ligesom der flages på halv på begravelsesdagen.

Sneglehuset sender blomster til begravelsen.

Sker dødsfaldet pludseligt i arbejdstiden skal de øvrige medarbejdere og børnene have mulighed for at tale sammen om det skete med støtte fra krisepsykolog.

#### **Følgende kan overvejes:**

- **skal børnene sendes hjem?**
- **skal alle medarbejdere deltage i begravelsen?**  
( som minimum deltager ledelsen)
- **kan nogle af børnene have brug for at deltage i begravelsen?**
- **kan nogle kollegaer i tiden efter dødsfaldet evt. have brug for særlig støtte**
- **kan nogle af børnene evt. have brug for særlig støtte?**

Lederen sørger for at evt. opfølgning til familien finder sted.

**Man græder ikke fordi man bliver spurgt - men fordi man har mistet.  
Delt smerte - er halv smerte**

