

Børnehusets Omsorgsplan

Børnehusets Omsorgsplan er en handleplan, som medarbejdere og ledelse handler efter, når der sker alvorlige ting i forhold til inst. børn og familie eller inst. medarbejdere og familie.
Planen skal opfattes som et ”beredskab” og en rettesnor, der kan bruges, når ”det, der ikke må ske, sker”, men det er vigtigt, at vi i de enkelte tilfælde handler som mennesker, og tager de hensyn, der er nødvendige.

For at tage *del i* kræver ikke et overmenneske – kun et medmenneske.

En vigtig ting !

Ikke alle medarbejdere føler sig i stand til at håndtere de situationer, som er beskrevet nedenfor.

Det er derfor tilladt at kunne sige fra – uden skyldfølelse – hvis man ikke føler sig rustet til at klare disse alvorlige situationer, blot man sikrer sig at andre tager over.

Det er derfor meget vigtigt, at man som medarbejder gør ledelsen opmærksom på, hvordan man ønsker at forholde sig i de givne situationer.

Handleplanen benyttes i følgende tilfælde:

1. Ved skilsmisse, alvorlig sygdom og lignende i barnets hjem	2
2. Når et barn mister et nært familiemedlem	2
3. Når et barn bliver alvorlig syg	3
4. Når et barn dør	3
5. Ved alvorlige ulykker i inst. åbningstid	4
6. Ulykker uden for inst.....	4
7. Når en medarbejder mister en i sin nærmeste familie	5
8. Når en medarbejder bliver alvorlig syg	5
9. Når en medarbejders nærmeste bliver alvorlig syg	6
10. Når en medarbejder dør	6

Omsorgsplanen gennemgås og revideres, én gang om året på et P-møde

Der orienteres i velkomstfolder og på forældremøder, at inst. har en omsorgsplan og hvad den indeholder. Det er vigtigt at forældrene orienterer os, hvis der sker noget alvorligt for børnene.

Ved skilsmisse, alvorlig sygdom og lignende i barnets hjem.

Pædagogen:

- kontakter hjemmet på et passende tidspunkt for at aftale, hvad der skal gøres i forhold til barnet, barnets kammerater og hvad inst. i øvrigt kan / skal gøre
- er forpligtet på at orientere andre medarbejdere og ledelsen
- kontakter evt. resourcepersoner som P.P.R.
- sørger for opfølgning.

Pædagogen kan inddrage andre medarbejdere, der har nært kendskab til barnet og familien.

Når et barn mister et nært familiemedlem (forældre – søskende)

Opgaver lige efter dødsfaldet:

Pædagogen:

- orienterer ledelse og medarbejdere
- kontakter hjemmet – evt. sammen med en af de øvrige medarbejdere – for at aftale:
 - hvornår barnet møder på inst.
 - hvad andre skal orienteres om på inst.
 - første møde med inst. efter dødsfaldet
 - hvordan skal det markeres på inst.
 - deltagelse i begravelse (medarbejdere – ledelse)

Efter kontakten med hjemmet sørger pædagogen for :

- at orientere øvrige medarbejdere og ledelsen om aftalerne
- at aftale med ledelsen at / om der skal sendes en kortfattet meddelelse til øvrige børns hjem
- at orientere øvrige medarbejdere, så der tages hånd om børn, der er særligt involverede som søskende, fætre / kusiner, kammerater, nabobørn m.v.
- snakker med børnene om, hvordan de skal forholde sig til barnet, så hændelsen ikke tves ihjel

Pædagogen er ansvarlig for modtagelse af barnet, samt samtale med gruppen efter aftale med hjemmet.

Begravelsen:

Pædagogen sørger for:

- blomster fra institutionen.
- evt. selv deltage i begravelsen eller sikre sig at andre fra inst. deltager

Opfølgning:

- opmærksomhed overfor barnet og familien
- opmærksomhed på sorgreaktioner eller mangel på samme
- evt. benytte resourcepersoner som psykolog, sundhedsplejerske, præst, kommunens krisegruppe m.v.
- opmærksom på højtidsdage – jul, fødselsdage, dødsdage m.v.
- evt. besøge gravsted.
- opfølgende kontakt med familien

Når et barn bliver alvorlig syg.

Pædagogen kontakter hjemmet for at aftale:

- børns og pædagogens kontakt med barnet i sygdomsperioden
- hvad gruppen skal orienteres om
- hvordan gruppens forældre skal orienteres
- hvordan modtager vi barnet på inst. efter sygdomsforløbet
- om der skal tages specielle hensyn

Pædagogen orienterer ledelsen.

Pædagogen orienterer øvrige medarbejdere om relevante forhold.

Opfølgning:

- oplysning og åbenhed om sygdommen
- undgå isolation af barnet (tavshed, manglende samvær m.v.)
- gør hverdagen så normal som mulig
- undgå overdreven hensyntagen til det syge barn
- evt. forældrebesøg på inst.
- evt. hjælp af resourcepersoner som sundhedsplejerske, psykolog, læge m.v.

Når et barn dør.

Lige efter dødsfaldet:

Ledelsen gør følgende:

- orienterer samtlige medarbejdere
- flaghejsning, når alle har fået besked
- kortfattet skriftlig meddelelse til inst. forældre
- orienterer skolen og sikrer, at ingen af børnene kommer hjem til et tomt hus

Pædagogen – evt. sammen med en af de øvrige medarbejdere – gør følgende:

- er i gruppen hele dagen, gerne med en ekstra hjælp
- Marker evt. med billede, lys, blomster
- kontakter hjemmet for at :
 - afdække hændelsesforløb
 - aftale, hvad børnegruppen skal have at vide
 - aftale, hvordan dødsfaldet skal markeres i gruppen
 - aftale medarbejders og børns deltagelse i begravelsen.

Begravelsen:

Ledelsen sørger for:

- dødsannonce
- kort mindehøjtidelighed for hele inst. (sang, digt m.v.)
- flaget på halv stang
- deltagelse i begravelsen – inkl. krans

Pædagogen sørger for:

- blomster med bånd fra gruppen (med navne og evt. hilsner, hvidt bånd / gultusch)
- at deltage i begravelsen, evt. sammen med øvrige medarbejdere
- tale med børnene om begravelsen, og informere forældrene om børnenes evt. reaktioner umiddelbart efter begravelsen

Opfølgning:

- være opmærksom på sorgreaktioner og deres bearbejdning
- kontakte hjemmet for evt. opfølgning
- mindes – markere fødselsdage fremover
- undgå at hændelsen ties ihjel
- benytte resourcepersoner som præst, psykolog, sundhedsplejerske, kommunens krisegruppe m.v.

Sker dødsfaldet i ferien – gennemføres det, der er muligt af proceduren i ferien og efter ferien.

Ledelsen kontakter samtlige medarbejdere, så hurtigt som muligt.

Ved alvorlige ulykker i inst. åbningstid.

Ulykker på inst.:

- Den / de medarbejdere, der er til stede, sørger for at der tilkaldes ambulance og at ledelsen bliver underrettet
- Øvrige medarbejdere prøver at holde børnene væk fra ulykkesstedet
- Øvrige medarbejdere yder hjælp til den / de forulykkede

Underretning:

Ledelsen sørger for:

- at underrette barns / børns hjem om ulykken
- at informere medarbejderne
- at tilkalde resourcepersoner, hvis det er nødvendigt med krisehjælp
- at børnene i de berørte grupper får en kortfattet skriftlig meddelelse med hjem
- at orientere skolen og sikre, at alle børn afhentes af en voksen

Pædagogen orienterer gruppen i overensstemmelse med de informationer, der er givet fra ledelsens side.

Opfølgning:

Pædagogen:

- snakker med gruppen om ulykken og dens følger
- er opmærksom på om nogle børn har særlig brug for hjælp
- har kontakt med hjemmet, hvis ulykken bevirker længere fravær fra inst.
- hvis et barn får varigt mén efter ulykken forsøger pædagogen sammen med hjemmet, og evt. fagfolk, at gøre barnets tilbagevenden til inst. så god og positiv som muligt.

Ulykker uden for inst. (ture ud af huset, lejr/koloni m.v.)

Forholdsregler på ulykkesstedet:

- medarbejdere sørger for, at der straks ringes efter ambulance
- medarbejdere underretter ledelsen, som giver hjemmet besked om ulykken
- ledelsen sørger for ekstra personale på ulykkesstedet. Hvis ingen når frem, må den / de forulykkede selv tage med ambulancen
- er der flere medarbejdere på ulykkesstedet aftales det, hvem der tager med ambulancen, og hvem der bliver hos de øvrige børn
- børnene bringes så vidt muligt tilbage til inst./lejren, hvor forældrene kan afhente deres børn.

Underretning:

Ledelsen:

- sørger for, at alle hjem får besked om ulykken og beder forældrene om at hente deres børn
- sørger for den nødvendige krisehjælp
- informerer det øvrige personale

Pædagogen informerer gruppen, og skal være særlig opmærksomme på specielt involverede børn, som søskende, fætre / kusiner, kammerater, nabobørn m.v.

Opfølgning:

Pædagogen:

- snakker med børnene om ulykken og dens følger
- er opmærksom på om nogle børn har særlig brug for hjælp
- holder kontakt med hjemmet, hvis ulykken bevirker længere fravær fra inst.
- hvis et barn får varige mén efter ulykken, forsøger pædagogen sammen med hjemmet og evt. fagfolk, at gøre elevens tilbagevenden til inst. så god og positiv som muligt

Når en medarbejder mister en i sin nærmeste familie.

Ved ægtefælles / barns død:

Når inst. ledelse får meddelelse om dødsfaldet, aftales følgende med den efterladte:

- hvordan orienteres de øvrige medarbejdere
- hvordan orienteres de børn, som medarbejderen har
- hvordan inst. i øvrigt skal forholde sig (individuelle behov og ønsker)
- aftale om deltagelse i begravelsen

Inst. ledelse sørger for blomster eller lignende til begravelsen.

Ledelse og medarbejdere aftaler, hvordan kontakten til den efterladte skal være i den efterfølgende tid (ringe, besøge, blomster m.v.)

Det er vigtigt at være opmærksom på efter omsorg overfor den efterladte!

Sker det i inst. ferieperiode kontakter ledelsen samtlige medarbejdere.

Når en medarbejder bliver alvorligt syg.

Når det erfares:

- ledelsen orienteres
- det er medarbejderens afgørelse, efter aftale med ledelsen, hvem og hvordan der skal informeres
- det aftales med medarbejderen, hvad der i øvrigt skal gøres fra inst. side
- inst. sender blomster, eller lignende

Ledelsen orienterer øvrige medarbejdere om de aftaler, der er lavet med den sygemeldte.

Ledelsen orienterer tillidsrepræsentanten om den syge medarbejder.

På længere sigt:

Ledelsen kontakter den sygemeldte for at aftale:

- hvordan personalegruppen skal orienteres
- hvordan børn og forældre orienteres
- hvad inst. i øvrigt kan / skal gøre
- børns og medarbejderes kontakt i sygdomsperioden
- evt. forandringer i sygdommen
- hvordan skal modtagelsen på inst. foregå
- særlige hensyn, der skal tages

Omsorgsarbejdet – en opgave for alle.

” At tage *del* i kræver ikke et overmenneske – kun et medmenneske ”

- lyt og spørg – ikke for meget og ikke for lidt
- små hilsner er som oftest gavnlige
- samvær – om muligt som det, der var før sygdommen
- prøv så vidt muligt at komme tilbage til den samme hverdag, som den var , før kollegaen blev syg – undgå overdreven hensyntagen
- husk også omsorg over for kollegaer og børn som kan være berørte
- træk om nødvendigt på resourcepersoner som, psykolog, kolleger, tillidsmand m.v.

Når en medarbejders nærmeste bliver alvorlig syg.

Når det erfares:

- ledelsen orienteres
- det er medarbejderens afgørelse, efter aftale med ledelsen, hvem og hvordan der skal informeres
- det aftales med medarbejderen, hvad der ellers skal gøres fra inst. side
- evt. finde en nær kollega der har kontakt med medarbejderen hvis vedkommende er fraværende.

Omsorgsarbejdet – en opgave for alle.

” At tage del i kræver ikke et overmenneske – kun et menneske ”

- lyt og spørg – ikke for meget og ikke for lidt
- hvis medarbejderen er fraværende i perioder, sendes evt. små hilsner

Når en medarbejder dør.

Lige efter dødsfaldet:

- ledelsen underretter samtlige medarbejdere
- børn informeres af den pædagog, de kender godt – normalt gruppe pædagogen
- ledelsen informerer skolen og sikrer, at ingen børn kommer hjem til et tomt hus
- flaget hejses på halv stang, når alle er informerede
- ledelsen kontakter evt. resourcepersoner, hvis der er brug for krisehjælp
- ledelsen informerer bestyrelsen
- ledelsen sender en kortfattet, skriftlig meddelelse til forældrene

Dagene efter dødsfaldet, samt begravelsen:

- der holdes en kort mindehøjtidelighed på inst.

Ledelsen kontakter de pårørende for at aftale:

- deltagelse i begravelsen
- dødsannonce fra inst.
- hvad inst. ellers kan / skal gøre

Møde i medarbejdergrupper for at aftale:

- kollegers kontakt til de pårørende
- dødsannonce
- kollegers deltagelse i begravelsen
- berørte børns deltagelse i begravelse.
- børns forberedelse af begravelsen – blomster, bånd m. egne hilsner m.v.

Opfølgning:

- omsorg for kolleger
- opmærksomhed på sorgreaktion hos børn
- benyttelse af resourcepersoner – sundhedsplejerske, præst, psykolog, kommunens krisegruppe m.v.
- omsorg for de efterladte

Sker dødsfaldet i ferien – gennemføres det, der muligt af proceduren i ferien og efter ferien.
Det er dog ledelsens opgave at kontakte alle medarbejdere hurtigst muligt.