

Handleplan ved:

Sorg og krise

Denne sorg og kriseplan, er et arbejdsredskab for alle medarbejdere i Bording børnehave. Du ved aldrig hvornår du møder et barn, en familie eller en kollega i krise, så derfor er det vigtigt du er bedst muligt forberedt. Det skulle denne plan gerne medvirke til.

At arbejde med mennesker i sorg og krise er svært og ofte hårdt. Derfor er det vigtigt, at vi alle tager ansvar i disse situationer, så vi i fællesskab kan hjælpe de børn, familier eller kolleger der er i krise. For selv om det kan være svært, så er det værste vi kan gøre at forholde os tavse og passive.

Planen er gennemgået både i børnehavens Med-udvalg, i børnehavens bestyrelse og i den samlede personalegruppe. Desuden er den tilgængelig på vores hjemmeside.

Et lille samfund som Bording, hvor mange kender hinanden på kryds og tværs og hvor nogle af os som medarbejdere bor/færdes, stiller særlige krav til information. Derfor har dette en central plads i vores handleplan.

"At støtte et barn i sorg, kræver ikke at du er overmenneske. Blot at du er medmenneske"
(Steiner Ekvik, norsk sognepræst)

Sammen med denne "sorg og krise plan" er der udarbejdet en folder der fortæller om hvordan man kan snakke med børn; "når det er rigtig svært?". Folderen udleveres af medarbejdere i børnehaven og er tilgængelig på vores hjemmeside.

Indhold:

Når forældre skilles	3
Når et barn bliver ramt af alvorlig sygdom	4
Når et barns søskende eller forældre er alvorligt syg	5
Når et barn mister søskende eller forældre	6
Når et barn dør	7
Når et barn forulykker eller dør i vores varetægt	8
Når en kollega bliver alvorligt syg	10
Når en kollega mister forældre.	11
Når en kollega mister barn eller ægtefælle	12
Når en kollega dør	13
Når en kollega forulykker eller dør på arbejde	14

Bilag:**"Når et barn dør"**

- skabelon til forældrebreve **16**

"Når et barn mister"

- skabelon til forældrebreve **17**
- skabelon til opslag **18**

"Når en kollega dør"

- skabelon til forældrebreve **19**

"Når en kollega mister"

- skabelon til opslag **20**

At snakke med børn i sorg og krise

- folder **21**

Er i elektronisk form under MED og printes som "Booklet"

Når forældre skilles:

Selv om ca. hvert 3. barn i Danmark oplever, at deres forældre bliver skilt, så er det for den enkelte akkurat lige så slemt, som hvis det var den eneste i verden.

Når forældre skilles, opleves det som en krise for barnet. Barnet oplever tab på mange planer. Familien splittes op, nogen (evt. barnet selv) skal flytte, og måske dannes der nye familier hurtigt. Barnet har ikke selv indflydelse på sin situation, og for mange børn virker fremtiden utryg og usikker.

Børnene kan opleve både sorg og skuffelse, og nogle gange skyld, over sine forældre, fordi de går fra hinanden og "ødelægger" det hidtidige hverdagsliv. Dette gælder også selv om familielivet måske var præget af dårlig stemning osv. fordi barnet kendte disse rammer og vilkår.

Lige som i alle andre forhold, er børn også forskellige i deres evne til at takle skilsmisse. Det handler både om deres egen "robusthed" og om forældrenes evne til at have god kontakt til barnet, i deres egen krise.

Din opmærksomhed gør en forskel:

Når et barn er i sorg eller krise, skal man som voksen vise, at man er der for barnet og være opmærksom på små signaler, så man er tilgængelig, når barnet vil snakke.

Du kan få gode råd og vejledning til at skabe den åbne samtale, i den lille folder, der er udarbejdet til forældrene (bilag a).

Barnet skal opleve, at du har forståelse for dets følelser og at følelserne er ok. For nogle børn kan det være en hjælp at sætte fokus på de gode ting i det nye, men undgå at give barnet opfattelsen af, at følelsen snart "går over".

Det kan også være, at barnet vælger børnehaven, som stedet hvor der er "helle" fra alle problemerne og hvor tingene er som de plejer. Dette "helle" skal selvfølgelig respekteres.

I børnehaven er vi opmærksomme på de signaler et barn kan udtrykke gennem sin trivsel og adfærd. Hvis vi oplever et barn ikke er i trivsel, vil vi selvfølgelig søge at tage vare om det i samarbejde med forældre og eventuelt andre fagfolk i f.eks. PPR

Hvis du gerne vil have flere informationer og inspiration, så prøv f.eks.

Børns Vilkår: bornsvilkar.dk eller....

Mødrehjælpen: moedrehjaelpen.dk

Når et barn bliver ramt af alvorlig sygdom

Her forstår vi sygdom, der medfører lang tids fravær fra børnehaven eller sygdom, der kan have døden til følge.

Om information:

Den, der modtager beskeden, kontakter ledelsen og det primære personale. Også hvis informationen kommer uden for åbningstiden.

Lederen informerer det øvrige personale enten samme, eller efterfølgende dag.

Børn og forældre i afdelinger orienteres efter aftale med forældrene. Dette gælder også eventuelle opfølgende informationer (f.eks. om forbedring/forværring af situationen).

Handlinger:

De primære voksne kontakter familien og tilkendegiver vores viden.

Sammen med familien drøfter vi, hvordan vi kan støtte barnet/familien bedst muligt og hvordan dialogen med barnet om sygdommen er/skal være. Herunder også, hvorvidt/hvordan familien har talt om døden med barnet.

Der laves opslag i institutionen i overensstemmelse med familiens ønsker.

De primære voksne kan besøge barnet hjemme/på sygehus, efter aftale med familien.

De primære voksne sikrer, at der sendes hilsener/tegninger fra børnene. Første gang efter ca. 3 uger.

"Stue pædagogerne", og/eller evt. andre relevante voksne, holder tæt kontakt til den berørte familie.

Opfølgning:

Hvis sygdommen får dødsfald til følge, er vores indsats beskrevet under afsnittet " Når et barn dør".

Når et barns søskende eller forældre er alvorligt syg.

Her taler vi om alvorlig sygdom, der kan have døden til følge.

Om information:

Den, der modtager beskeden, kontakter ledelsen og det primære personale

Lederen er ansvarlig for information til det øvrige personale enten samme dag eller efterfølgende dag.

Børn og forældre i afdelingen orienteres efter aftale med familien. Dette gælder også eventuelle opfølgende informationer (f.eks. om forbedring/forværring af situationen).

Handlinger:

De primære voksne kontakter familien og tilkendegiver vores viden om det skete.

Sammen med familien drøfter vi, hvordan vi kan støtte barnet/familien bedst muligt og hvordan dialogen med barnet om sygdommen er/skal være. Herunder også, hvorvidt/hvordan familien har talt om døden med barnet.

Vi skal selvfølgelig være ekstra opmærksomme på barnets reaktioner og sikre, at vi giver rum til bearbejdelse, og skabe mulighederne, hvis et barn har brug for nær kontakt med en bestemt voksen.

Børns reaktioner på sorg er forskellige, men der er nogle ting der er vigtigt at være opmærksomme på. Derfor er der vedhæftet et bilag, der fortæller om det.

Sammen med familien skal vi løbende vurdere, om barnet har brug for yderligere hjælp til bearbejdelsen f.eks. i form af psykologsamtaler.

Opfølgning.

Hvis sygdommen får dødsfald til følge, er vores indsats beskrevet under afsnittet " Når et barn mister"

Når et barn mister en søskende eller forældre.

Om information:

Den, der modtager beskeden, kontakter ledelsen og det primære personale. Også hvis informationen kommer uden for åbningstiden.

Lederen/teamleder/teamkoordinator aftaler kontakt til alle institutionens ansatte uanset om de er på arbejde eller ej. - det gælder også evt. vikarer, løntilskud, praktikanter.

Forældrene i huset orienteres via informationsbrev, der uddeles til alle forældre. Indholdet i brevet er afstemt med familien.

Øvrige forældre informeres gennem opslag.

Handlinger:

"Stue-personalet" og lederen tager til hjemmet samme dag meddelelsen kommer.

Aflleverer/lægger en buket blomster med kort fra børnehaven.

Aftaler, om muligt, hvilken information, der skal gives videre (børn, forældre, medarbejder).

Tilbyder vores hjælp i forhold til at skaffe oplysninger om mulighed for psykolog eller andet.

Flaget sættes på halv og hvis muligt, sammen med børnene.

Børnene i afdelingen orienteres samtidig og gerne opdelt i mindre grupper.

Begravelse/bisættelse

Der flages på halv i institutionerne.

Med mindre familien ønsker andet, deltager min. en medarbejdere fra "stuen" og lederen og teamleder/koordinator (evt. andre medarbejdere med særlig tilknytning til barnet).

Hvis familien vælger, at det skal foregå i stilhed sendes en blomst med kort (Leder).

Opfølgning

Når barnet/familien kommer i børnehave første gang efter dødsfaldet, tager barnets primære voksen kontakten og tilkendegiver, at de er bekendte med det, der er sket.

Vi skal selvfølgelig være ekstra opmærksomme på barnets reaktioner efter dødsfaldet og sikre, at vi giver rum til bearbejdelse, og skabe mulighederne, hvis et barn har brug for nær kontakt med en bestemt voksen.

Børns reaktioner på sorg er forskellige, men der er nogle ting, der er vigtige at være opmærksomme på. Derfor er der vedhæftet et bilag, der fortæller om det.

Ca. 2 måneder efter dødsfaldet indkalder vi til samtale, med udgangspunkt i barnets trivsel efter tabet.

Sammen med familien skal vi løbende vurdere, om barnet har brug for yderligere hjælp til bearbejdelsen f.eks. i form af psykologsamtaler.

(Der kan være forhold der gør, at ovenstående må tilrettes situationen. f.eks. afhængigt af hvornår meddelelsen kommer)

Når et barn dør (Barnet er ikke i institutionen ved dødsfaldet)**Om information:**

Den, der modtager beskeden, kontakter ledelsen og det primære personale. Også hvis informationen kommer uden for åbningstiden.

Lederen tager kontakt til alle institutionens ansatte, uanset om de er på arbejde eller ej. Det gælder også evt. vikarer, løntilskud, praktikanter (sikrer opdateret medarbejderoversigt incl. praktik, løntilskud mm).

Forældrene orienteres via informationsbrev, der uddeles til alle forældre. Indholdet i brevet er afstemt med familien.

Børnene i afdelingen orienteres samtidig og gerne opdelt i mindre grupper.

Handlinger:

"Stue-personalet" og lederen tager til hjemmet samme dag meddelelsen kommer.

Aflleverer/lægger en buket blomster med kort fra børnehaven.

Aftaler, om muligt, hvilken information, der skal gives videre (børn, forældre, medarbejder).

Tilbyder vores hjælp, i forhold til at skaffe oplysninger om mulighed for psykolog eller andet.

Flaget sættes på halv og hvis muligt, sammen med børnene. At børnene deltager, giver et godt udgangspunkt for dialog. En dialog om det at miste og at være ked af det. At flaget er helt oppe i toppen når man er glad for noget og kun kan komme op over midten, når man er ked af det.

Leder og/eller teamleder/koordinator er i afdelingen hele eftermiddagen mens børnene hentes.

Begravelse/bisættelse

Der flages på halv i institutionerne.

Med mindre familien ønsker andet, deltager min. en medarbejder fra "stuen", lederen og teamleder/koordinator (evt. andre medarbejdere med særlig tilknytning til barnet).

Hvis familien vælger, at det skal foregå i stilhed sendes en blomst med kort (ledelsen).

Ledelsen indrykker dødsannonce, hvis det er i overensstemmelse med forældrene.

Opfølgning:

Barnets primære børnegruppe og medarbejdere besøger gravstedet og lægger blomster/tegninger eller andet, efter begravelsen/bisættelsen og efter aftale med forældrene.

Efterfølgende er det lederens ansvar, at der aftales, hvordan yderligere kontakt til familien skal foregå.

Hvis familien fortsat har tilknytning til institutionen, skal vi jævnligt tale om afdøde og forløbet, ligesom vi skal have ekstra opmærksomhed på eventuelle søskende.

(Der kan være forhold der gør, at ovenstående må tilrettes situationen. F.eks. afhængigt af hvornår meddelelsen kommer).

Når et barn forulykker eller dør i vores varetægt.

Første handling:

- **Stands evt. ulykke**
- **Giv livredende førstehjælp**
- **Tilkald hjælp via 112**
- **Giv almen førstehjælp**
- **Sørg for, at de øvrige børn og andre tilstedeværende kommer væk fra ulykkesstedet.**
- **Kontakt ledelsen**

Når det er gjort, er vores vigtigste opgave, at tage hånd om de øvrige børn.

Når ambulancen kommer er barnet i gode hænder.

Hvis det er muligt at få en medarbejder med ambulancen, er det selvfølgelig rigtig godt, men der skal være medarbejdere nok, til at tage hånd om de øvrige børn. Hvis det ikke er muligt at køre med, aftales med ledelsen om en medarbejder efterfølgende skal køre til sygehuset.

Om information.

Med vores tids lynhurtige kommunikation via mobiltelefoner, mms osv., har vi en udfordring i at forsøge at sikre, at informationerne kommer ud på den rigtige måde. Det betyder, at vi beder eventuelle tilstedeværende voksne om, ikke at fortælle/skrive om det, der er sket.

I disse situationer udtaler vi os ikke – heller ikke til pressen.

Handlinger:

Ledelsen eller en anden relevant voksen tager kontakt til det forulykkede barns forældre.

Det er vigtigt at have styr på fakta for det skete, inden der ringes op.

Hvis det ikke lykkes at få kontakt via de kontaktmuligheder vi har, ringes ca. hvert 15. min.

De øvrige børn samles og der gives information om det, der er sket og det videre forløb med at køre til sygehuset osv.

Ved voldsom ulykke eller død, organiserer ledelsen, at der tages telefonisk kontakt til alle forældre i afdelingen, når barnets forældre er informeret. Her fortælles om hændelsen og ved bedes de hente deres børn. Når børnene hentes, er ledelsen til stede og forældrene informeres endnu engang, og samtidig uddeles en "forældrevejledning" til samtale med barnet (bilag f).

Hvis medarbejderne i den pågældende afdeling ikke ser sig i stand til opgaven, er det en ledelsesopgave. Det samme gælder, hvis afdelingens medarbejdere ikke ser sig i stand til at udføre deres arbejde på rimelig vis.

Ledelsen organiserer kriseberedskab for medarbejdere og kontakter informationsafdelingen (Tom Uldal 4161, Gitte Juelsgaard 4027), og daginstitutionsafdelingen (Merete Vilsen 5441) omkring hændelsen.

Ved knap så voldsom hændelse, informeres afdelingens forældre når de kommer efter børnene og de øvrige afdelinger informeres via opslag.

Lederen tager kontakt til alle institutionens ansatte, uanset om de er på arbejde eller ej. Det gælder også evt. vikarer, løntilskud, praktikanter (sikrer opdateret medarbejder oversigt incl. praktik, løntilskud mm).

Desuden informeres bestyrelsesformanden telefonisk.

Begravelse/bisættelse

Der flages på halv i institutionerne.

Med mindre familien ønsker andet, deltager min. en medarbejder fra "stuen", lederen og teamleder/koordinator (evt. andre medarbejdere med særlig tilknytning til barnet).

Hvis familien vælger, at det skal foregå i stilhed sendes en blomst med kort (Teamleder/Koordinator).

Ledelsen indrykker dødsannonce, hvis det er i overensstemmelse med forældrene.

Opfølgning

Dagen efter ulykken, og igen en uge efter, har ledelsen samtale med alle medarbejdere i afdelingen. Vores reaktioner på en så voldsom hændelse er forskellige og vi skal forsøge at give plads til dem alle, uanset form.

Barnets primære børnegruppe og medarbejdere besøger gravstedet og lægger blomster/tegninger eller andet, efter begravelsen/bisættelsen og efter aftale med forældrene.

Efterfølgende er det lederens ansvar, at der aftales, hvordan yderligere kontakt til familien skal foregå.

Hvis familien fortsat har tilknytning til institutionen, skal vi jævnligt tale om afdøde og forløbet, ligesom vi skal have ekstra opmærksomhed på eventuelle søskende.

Når en kollega bliver alvorligt syg

Når en kollega bliver alvorligt syg og sygdommen medfører lang tids fravær fra børnehaven, opstår der et behov for informationer fra f.eks forældre og samarbejdspartnere.

Vi udtaler os ikke om en kollegas sygdom, før det er afstemt med pågældende.

Når en kollega mister forældre eller andre nære pårørende.

Om information:

Den, der modtager beskeden, kontakter ledelsen og det primære personale, også hvis informationen kommer uden for åbningstiden.

Øvrige medarbejdere informeres af ledelsen pr. mail. Det gælder også evt. vikarer, løntilskud, praktikanter.

Handling:

Ledelsen sender en blomst hjem til kollegaen med en hilsen fra os alle.

Hvis dødsfaldet er i forbindelse med en ulykke, eller sker uvarslet, tilbyder vi vores hjælp i forhold til at skaffe oplysninger om mulighed for psykolog eller andet.

Begravelse/bisættelse

Børnehaven som sådan, markerer ikke begravelsen/bisættelsen.

Vi skaber muligheden for, at evt. tæt kollega kan deltage hvis det ønskes.

Opfølgning:

Som led i arbejdet med kollegial trivsel, er vi alle opmærksomme på, om vores kollega har brug for en særlig indsats i forbindelse med tabet.

Når en kollega mister barn eller ægtefælle.

Om information:

Den, der modtager beskeden, kontakter ledelsen og det primære personale, også hvis informationen kommer uden for åbningstiden.

Lederen tager kontakt til alle institutionens ansatte uanset om de er på arbejde eller ej. Det gælder også evt. vikarer, løntilskud, praktikanter (sikrer opdateret medarbejder oversigt incl. praktik, løntilskud mm).

Forældrene orienteres via opslag, som er afstemt med den pågældende kollega.

Handling:

Leder og én kollega (nærmeste) tager til hjemmet samme dag.

Aflleverer/lægger en buket blomster med kort fra børnehaven.

Tilbyder vores hjælp i forhold til at skaffe oplysninger om mulighed for psykolog eller andet.

Flaget hejses på halv.

Begravelse/bisættelse

Der flages på halv i institutionerne.

Med mindre familien ønsker andet, deltager min. en medarbejdere fra "stuen", lederen og teamleder/koordinator (evt. andre medarbejdere med særlig tilknytning).

Hvis familien vælger, at det skal foregå i stilhed, sendes en blomst med kort (Leder).

Opfølgning:

Det er leder/teamleder/koordinator, der er ansvarlig for at tilgodese medarbejderens behov og ønsker rent arbejdsmæssigt, i den efterfølgende periode. Herunder også at sikre en tæt kontakt.

Når en kollega dør.

Om information:

Den, der modtager beskeden kontakter ledelsen og det primære personale, også hvis informationen kommer uden for åbningstiden.

Lederen tager kontakt til alle institutionens ansatte, uanset om de er på arbejde eller ej. Det gælder også evt. vikarer, løntilskud, praktikanter (sikrer opdateret medarbejder oversigt incl. praktik, løntilskud mm).

Forældrene orienteres via informationsbrev, der uddeles til alle forældre i institutionen.

Børnene i afdelingen orienteres samtidig og gerne opdelt i mindre grupper.

Handling:

Leder og én kollega (nærmeste) tager til hjemmet samme dag.

Aflleverer/lægger en buket blomster med kort fra børnehaven.

Tilbyder vores hjælp i forhold til at skaffe oplysninger om mulighed for psykolog eller andet.

Hvis dødsfaldet er sket pludseligt ved ulykke eller uden forudgående sygdom, tilkalder lederen kriseberedskab, som skal stå til rådighed for kollegerne.

Flaget hejses på halv og leder og/eller teamleder/koordinator er i den afdeling kollegaen tilhørte, hele eftermiddagen mens børnene hentes.

Begravelse/bisættelse

Forældrene i den pågældende afdeling opfordres, gennem personlig henvendelse, til at holde deres børn hjemme på begravelsesdagen, for at give flest mulige medarbejdere mulighed for at deltage.

Der flages på halv i institutionerne.

Med mindre familien ønsker andet, deltager alle de kolleger, der måtte ønske det. Hvis det giver bemandingsproblemer vi ikke kan løse internt, løses dette af ledelsen ved at få forældre og samarbejdspartnere til, at træde til.

Hvis familien vælger, at det skal foregå i stilhed sendes en blomst med kort (Leder).

Børnehaven indrykker dødsannonce, hvis der er i overensstemmelse med familien. (se udkast).

Opfølgning

Ud over de aftaler, der evt. er lavet i samarbejde med kriseberedskabet, er det ledelsens opgave at holde fokus på, om der er behov for yderligere tiltag i forhold til kolleger. Også som voksne, reagerer vi på forskellig vis på sorg og det at miste, og samtidig kan vi jo se, at nogle af vores kolleger har tætte forhold, der rækker ud over det daglige samarbejde.

(Der kan være forhold der gør, at ovenstående må tilrettes situationen. F.eks. hvornår meddelelsen kommer).

Når en kollega forulykker eller dør på arbejde.

Første handling:

- **Stands evt. ulykke**
- **Giv livredende førstehjælp**
- **Tilkald hjælp via 112**
- **Giv almen førstehjælp**
- **Sørg for, at børn og andre tilstedeværende kommer væk fra ulykkesstedet.**
- **Kontakt ledelsen**

Når det er gjort, er vores vigtigste opgave, at tage hånd om børnene.

Det er vores vigtigste opgave, at tage hånd om de børn der overværet hændelsen. Det betyder, at det er her, vi skal have fokus, også selv om det er en nær kollega.

Når ambulancen er kommet, er kollegaen i gode hænder.

Ledelsen vil, når det er muligt, give informationer om tilstanden.

Om information.

Med vores tids lynhurtige kommunikation via mobiltelefoner, mms osv. har vi en udfordring i at forsøge at sikre, at informationerne kommer ud på den rigtige måde. Det betyder, at vi beder eventuelle tilstedeværende voksne om, ikke at fortælle/skrive om det, der er sket.

I disse situationer udtaler vi os ikke – heller ikke til pressen.

Handlinger:

Ledelsen eller en anden relevant voksen tager kontakt til den forulykkede kollegas nærmeste.

Det er vigtigt at have styr på fakta for det skete, inden der ringes op.

Hvis det ikke lykkes at få kontakt via de kontaktmuligheder vi har, ringes ca. hvert 15. min.

Børnene samles i de respektive rum, sammen med personalet, hvor der gives information om det der er sket og det videre forløb med at køre til sygehuset osv.

Ledelsen organiserer, at der tages telefonisk kontakt til alle forældre i afdelingen, når pårørende er informeret. Her fortælles om hændelsen og forældrene bedes om at hente deres barn så hurtigt som muligt. Når børnene hentes, er ledelsen til stede og forældrene informeres endnu engang, og samtidig uddeles en "forældrevejledning" til samtale med barnet (bilag f).

Hvis medarbejderne i den pågældende afdeling ikke ser sig i stand til at tage denne opgave, er det en ledelsesopgave. Det samme gælder, hvis afdelingens medarbejdere ikke ser sig i stand til at udføre deres arbejde på rimelig vis.

Ledelsen organiserer kriseberedskab for medarbejdere og kontakter informationsafdelingen (Tom Uldal 4161, Gitte Juelsgaard 4027), og daginstitutionsafdelingen (Merete Vilsen 5441) omkring hændelsen.

Opfølgning

Dagen efter ulykken og igen en uge efter, har ledelsen samtale med alle medarbejdere i afdelingen. Vores reaktioner på en så voldsom hændelse er forskellige og vi skal forsøge at give plads til dem alle, uanset form.

I tilfælde af dødsfald, følges afsnittet "Når en kollega dør" – efterfølgende.

Bilag 1

Skabelon til forældrebreve – Når et barn dør.

Bording d. xx.xx.xxxx

Kære forældre.

Bording Børnehave har i dag fået den sørgelige meddelelse, at **(navn)** fra **(stue)** på **(hus)** er død, på grund af.....

- Hvor meget der skrives, er efter aftale med familien, men jo mere vi kan skrive, jo færre "historier" opstår.

Vi har snakket meget om det, der er sket og det vil vi også gøre i tiden fremover. Desuden er vi meget opmærksomme på de enkelte børns reaktioner på det, der er sket.

Vi ved endnu ikke, hvornår begravelsen vil finde sted, men vi vil sørge for, at der bliver afleveret en buket fra børn og voksne i institutionen. Desuden vil vi aftale eventuelle medarbejderes deltagelse med familien.

Vi har også i dag været hos familien og aflevere/lægge en buket blomster for at vise familien vores medfølelse.

Børn reagerer meget forskelligt overfor døden. Nogle "putter det ned i maven" og andre viser tydeligt følelser ved f.eks. at blive urolige og rastløse eller ved at græde meget. Derfor er det vigtigt, at vi alle er opmærksomme på det enkelte barns signaler og tager dem alvorligt.

I er altid velkomne til at komme og tale med personalet om barnets reaktion, eller hvis der er andet I har behov for at vende med og i denne situation.

Vi er selvfølgelig alle berørte af situationen og sender rigtig mange tanker til **(navn)**'s familie.

Med venlig hilsen

Stig Skovbo.

40 38 59 31

Bilag 2

Skabelon til forældrebreve – Når et barn mister

Uddeles til alle forældre i det pågældende hus – forældre i de øvrige afdelinger informeres gennem opslag.

Bording d.xx.-xx.-xxxx

Kære forældre

Vi har i dag fået den sørgelige meddelelse, at **(navn)** fra **(gruppe)** på**(hus)**, har mistet sin **mor/bror/far**.

Han/hun døde pludseligt / eller efter sygdom.

- **Hvor meget der skrives, er efter aftale med familien, men jo mere vi kan skrive, jo færre "historier" opstår.**

Informationerne videregives efter aftale med familien, fordi det er vigtigt, at I kender til både **(barnets navn)** og familiens sorg, så I kan tale med dem om det, når de igen kommer i børnehaven, også selv om det kan opleves svært.

Børnehaven sender en blomst til begravelsen og medarbejdere deltager efter aftale med familien.

Vi vil naturligvis tage så godt hånd om **(Navn)** og **hans/hendes** sorg og vi vil også tale med alle børn, om det at miste.

Vi vil opfordre jer til at tale om det hjemme og også være forberedt på, at der kan komme svære spørgsmål og i det hele taget være opmærksom på jeres barns reaktion.

I er selvfølgelig velkomne til at kontakte os, hvis der er noget I gerne vil drøfte eller ønsker vores vejledning i.

Vi er alle berørte af situationen og sender rigtig mange tanker til **(navn)** og familien.

Med venlig hilsen

Stig Skovbo

40 38 59 31

Bilag 3

Skabelon til opslag – Når et barn mister.

Bording d. xx.-xx.-xxxx

Kære forældre.

Vi har i dag fået den sørgelige meddelelse, at **(navn)** fra **(gruppe)** på **(hus)**, har mistet sin ***mor/bror/far***.

Han/hun døde pludseligt / eller efter sygdom.

- **Hvor meget der skrives, er efter aftale med familien, men jo mere vi kan skrive, jo færre "historier" opstår.**

Informationerne videregives efter aftale med familien, fordi det er vigtigt, at I kender til både **(barnets navn)** og familiens sorg, så I kan tale med dem om det, når I møder dem, også selv om det kan opleves svært.

Børnehaven sender en blomst til begravelsen og medarbejdere deltager efter aftale med familien.

Vi er alle berørte af situationen og sender rigtig mange tanker til **(navn)** og familien.

Med venlig hilsen

Stig Skovbo

40 38 59 31

Bilag 4

Skabelon til forældrebrev – Når en kollega dør.

Bording d. xx.xx.xxxx

Kære forældre.

Bording Børnehave har i dag fået den sørgelige meddelelse, at **(navn)** fra **(stue)** på **(afdl)** er død, på grund af.....

- **Hvor meget der skrives, er efter aftale med familien, men jo mere vi kan skrive, jo færre "historier" opstår.**

Vi ved endnu ikke, hvornår begravelsen vil finde sted, men vi vil sørge for, at der bliver afleveret en buket fra børn og voksne i institutionen. Desuden vil vi aftale eventuelle medarbejderes deltagelse med de efterladte.

Vi har også i dag været hos familien og aflevere/lægge en buket blomster for at vise familien vores medfølelse.

Vi har, særligt på **(afdeling)**, talt med børnene om det, der er sket og det vil vi også gøre i tiden fremover. Desuden er vi meget opmærksomme på de enkelte børns reaktioner.

Børn reagerer meget forskelligt overfor døden. Nogle "putter det ned i maven" og andre viser tydeligt følelser ved f.eks. af blive urolige og rastløse eller ved at græde meget. Derfor er det vigtigt, at vi alle er opmærksomme på det enkelte barns signaler og tager dem alvorligt.

I er altid velkomne til at komme og tale med personalet om barnets reaktion, eller hvis der er andet I har behov for at vende med og i denne situation.

Vi er selvfølgelig alle berørte af situationen og sender rigtig mange tanker til **(navn)**'s familie.

Med venlig hilsen

Stig Skovbo.
40 38 59 31

Bilag 5

Skabelon til forældre opslag

Bording d. xx.-xx.-xxxx

Kære forældre.

Vi har i dag fået den sørgelige meddelelse, at vores kollega **(navn)** fra **(gruppe)** på **(hus)** har mistet sin *mand/kone/barn*.

Han/hun døde pludseligt / eller efter sygdom.

- *Hvor meget der skrives, er efter aftale med de efterladte, men jo mere vi kan skrive, jo færre "historier" opstår.*

Informationerne videregives efter aftale med **(Navn)**, så I er vidende om **hans/hendes** sorg.

Børnehaven sender en blomst til begravelsen og medarbejdere deltager efter aftale med familien, lige som vi i dag har været på besøg med en blomst for at udtrykke vores medfølelse.

Vi er alle berørte af situationen og sender rigtig mange tanker til **(navn)** og familien.

Med venlig hilsen

Stig Skovbo

40 38 59 31

Sammen med denne "sorg og Krise plan", har vi lavet en lille folder:

Hvordan snakker vi med vores børn,

når det er rigtig svært?

Den er i MED-mappen på vores afdelingsdrev og skal printes som booklet. Den er egnet både til forældre og medarbejdere.

Af hensyn til revidering osv. er den ikke indsat her.