
Omsorgs-/Sorgplan



Indhold

Indledning	3
Når et barn dør	4
Uddybende beskrivelse.....	4
Når et barns mor, far, omsorgsperson eller søskende dør.....	7
Når en ansat dør	8
Når elever kommer i krise.....	10
Når en kollega mister en af sine nærmeste.	11
Når kollega kommer i krise eller kommer alvorligt til skade.....	11
Opfølgingsstrategi for Sorgplanen	11

Indledning

"Hvis vi i den kærligste mening beskytter børnene ved ikke at tale med dem om deres sorg, så er det, som vi tror, at vi også beskytter dem imod at tænke. Men børn tænker, så det knager. Og de har ikke forudsætningerne for at tænke rationelt som voksne. Det eneste, de når frem til, er, at det må være deres skyld, at far eller mor er død." Citat Jes Dige.

At der er grund til voksnes bekymring, når et barn bliver ramt af sorg, betyder ikke at vi skal beskytte dem mod sorgen – for det kan vi ikke. Sorg er ikke en sygdom, men en uundgåelig del af det at leve. Det vi skal er, at støtte barnet i dets sorg og dets bearbejdning af sorg. For at tage del i barnets sorg, kræves der ikke et overmenneske – kun et menneske. Og føler man ikke at man kan, så er det legalt at sige fra, bare man sikrer sig, at en anden tager over.

Denne plan skal bruges som en støtte og et arbejdsredskab, når det, der ikke må ske, sker. Planen er tænkt som en guide til de handlinger, der skal iværksættes umiddelbart efter dødsfaldet. Den videre opfølgning kan ikke beskrives generelt, men bør planlægges individuelt.

Udover en løbende revidering af planen evalueres den en gang årligt i MED-udvalget for at sikre, at den til stadighed er anvendelig.

Omsorgs-/Sorgplanen forefindes på skolens hjemmeside og på Aula.

OBS: Er ledelsen ikke til stede eller ikke til at få kontakt til, inddrages arbejdsmiljørepræsentanten, tillidsrepræsentanterne, sorggruppevejlederen.

Når et barn dør

Hvis SFO har tilknytning til hjemmet - den pågældende elev eller en søskende går i SFO – bør klassens personale og SFO-personalet samarbejde/støtte hinanden gennem hele forløbet.

Plan i punkt og ansvarsområder

	Opgave	Ansvarlig
	Ledelsen kontaktes vedrørende dødsfaldet	Den medarbejder der modtager oplysningen
	Klassens personale og SFO personalet orienteres	Ledelsen
	Der lægges kortfattet orientering på Aula om at man mødes.	Ledelsen
7.15	Møde med klassens personale og SFO personalet	klassens personale / Ledelsen
7.40	Ledelsen informerer det samlede personale	Ledelsen Forældre kan orienteres for at have mulighed for at komme og støtte deres barn
8.00	Klassens børn orienteres	Klassens personale + ledelse
Efterflg.	Skolens øvrige klasser orienteres	Ledelsen, elever samles, herefter "klasselærerdag"
*	Flaghejsning, der skrives ud på hjemmesiden, hvorfor der flages på halvt.	Serviceafd.
Inden 12.30 *	Skriftlig orientering til samtlige hjem, sendes via Aula. Det er vigtigt at synliggøre at skolen godt kan rumme eleverne i skolen, selvom både elever og personale er berørt af situationen.	Ledelsen

Uddybende beskrivelse

- Når én af skolens ansatte får meddelelse om dødsfaldet, underretter vedkommende skolelederen, der underretter klassens personale og ledelsesteamet.
- Hvis der er en viden om, at et forestående dødsfald vil indtræffe, aftaler ledelsen med det pågældende klasseteam og SFO, hvordan teamet ønsker at få besked om dødsfaldet.

- Næste skoledag mødes ledelsen samt klasselærere og primærpædagog kl. 7.30 eller hurtigst muligt til en fælles orientering før 1. skoletime.

Skoleferier - Hvis dødsfaldet sker i ferietid

Den medarbejder, der får kendskab til dødsfaldet kontakter en fra ledelsen. Ledelsen kontakter klassens personale.

Ledelsen og klassens personale aftaler hvem der gør hvad. -kontakt til hjemmet, - evt. deltagelse i begravelse m.m., samt information til klassens børn og forældre samt, til skolens øvrige personale.

Dagen efter mødes så mange som muligt for at aftale, hvordan handlingsplanen skal tilpasses den aktuelle situation

Forløbet i klassen gennemføres den første dag efter ferien ligesom der kan arrangeres en mindestund denne dag.

- Elevens klasse underrettes af klassens personale (evt. sammen med ledelsen), som stiller sig til disposition og er i klassen de første timer (evt. resten af skoledagen). *NB. Børnene gøres opmærksom på, at det er skolen, der tager sig af at informere hjemmene således, at der ikke bliver videregivet "halve" informationer fx via mobiltelefon*
- Skolens øvrige klasser underrettes af ledelsen samlet (evt. personale fra klassen).
- Klassens personale er i lokalet, når de første børn ankommer. –
 - Klassen informeres om, hvad der er sket. Derefter gives der rum og tid til at børnene får lov til, at fortælle og snakke om såvel positive som negative oplevelser. Hvis der er nogen blandt børnene, som har lyst til at lave et materiale om den afdøde til forældrene eller sig selv er det en mulighed. Det kan være breve, digte, tegninger eller små historier.
 - Det afdøde barns plads kan eventuelt markeres med et stearinlys, blomst eller hvad der giver mening for den enkelte.

Den første dag er det særdeles vigtigt at dagen afsluttes så alle børn kan gå trygge hjem. Det bør arrangeres så ingen af børnene kommer hjem uden, at der er forældre hjemme. Hvis der er børn, der er meget påvirkede af situationen, bør det være forældrene, der afhenter deres børn på skolen eller i SFO'en og får en snak med personalet om dagen og barnets reaktion og hvordan der sikres en god næste dag.

OBS

Er der søskende i andre klasser, eller på andre afdelinger/skoler, husk: **"Elev mister én af sine nærmeste"**

- Skolens forældre får en kort skriftlig meddelelse på Aula, underskrevet af skolelederen.
- Efterfølgende kan der i klassen følges kort op... Evt. en blomst/buket, som placeres på elevens plads.
- Dagen efter besked om dødsfaldet tager klassens personale kontakt til hjemmet for at:
 - Kondolere
 - få konkrete facts om hvad der er sket.

- få at vide om der er oplysninger, der ikke må videregives til de øvrige børn og deres forældre.
- afdække hvor klassens personale umiddelbart kan hjælpe.
- fortælle hvad der er sket på skolen og hvad der vil ske de nærmeste dage.
- få afklaret om forældrene ønsker at deltage i en del af forløbet.
- aftale eventuelt besøg i hjemmet.

Hvis forældrene ønsker det viser skolen omsorg med at tilbyde besøg i hjemmet, med det formål at:

- fortælle om forløbet i klassen.
- aflevere en buket blomster og et brev fra skolen og klassekammeraterne.
- få afklaret hvorvidt forældrene ønsker skolens personale og/eller klassekammeraternes deltagelse i begravelsen.
- hvis forældrene ønsker deltagelse, indhentes flere oplysninger om selve begravelsen, være særlig opmærksom på religiøse retninger.

Ønsker forældrene IKKE besøg er det vigtigt at få afklaret hvorvidt at der ønskes deltagelse af klassekammerater mv. i begravelsen/bisættelsen.

- Klassens personale taler med klassen om, hvad der skal ske ved begravelsen (uanset om børnene skal deltage eller ej.) SFO-personalet bør også være med under en sådan en snak, for at kunne støtte de klassekammerater, som går i SFO. En god orientering om begravelsen vil give eleverne en bedre mulighed for at tage stilling til, om de skal deltage.
- Ønsker de pårørende, at klassekammeraterne deltager i begravelsen, får eleverne en meddelelse med hjem. Det er naturligvis frivilligt, men det er vigtigt, at så mange som muligt kan være med ved begravelsen, da det er af stor betydning for bearbejdelsen af sorgen i den nærmeste tid. Ingen skal presses, men alle bør opfordres til at deltage, i følgeskab med en voksen.
- Ønsker de pårørende IKKE, at klassekammeraterne deltager i begravelsen, får forældrene besked via Aula herom.
- Ledelsen sørger for, at der bestilles en krans fra Elever og ansatte ved Næstved Specialskole med personlig hilsen skrevet af klasseteamet.
- Få dage efter begravelsen, bør elevens skriftlige hilsener/tegninger færdiggøres, såvel fra skole som fra SFO og en udvalgt ansvarlig indsamler og afleverer til forældrene. Vær opmærksom på elevernes forskellige reaktioner. Vær også meget opmærksom på, at der kan være elever i andre klasser, som har været tæt knyttet til den afdøde. Giv altid plads og tid til samtaler i klassen og i SFO, hvor der sættes ord på tanker og følelser i forbindelse med det, der er sket.

Når et barns mor, far, omsorgsperson eller søskende dør

Videregivelse af information om dødsfaldet

- Den person der får meddelelsen, kontakter ledelsen, som kontakter klassens personale
- Undersøg om der er søskende eller tætte relationer på andre afdelinger/skoler. Husk også at ansatte kan have relationer til afdøde.
- Undersøg om vi ved hvor eleven/eleverne er aktuelt.
- Find et roligt sted (rum) hvor man kan sidde uforstyrret.
- En medarbejder fra klassen henter eleven.
- I først følgende frikvarter informeres personalet mundtligt.
- Klassens personale informer klassekammerater sammen med ledelsen. Er der særlige relationer i andre klasser, giver klasselærer der en besked.
- Ledelsen skriver til forældre i den eller de klasser, hvor et barn har mistet, samt kortfattet info til ansatte. Dette aftales først med pårørende.
- Er der søskende på mere end én afdeling, gives der ensartet og samtidig besked ud.

Kontakt til hjemmet

- Klassens personale kontakter barnets hjem, når klassens personale får kendskab til det. Hvis hjemmet ønsker det - evt. et besøg. Besøget er primært for at vise opmærksomhed overfor barnet og de efterladte, fortælle om de tiltag, der allerede er iværksat i skolen samt eventuelt aftale det videre forløb for de nærmeste dage og barnets tilbagevenden til skolen. Det aftales også, hvilke informationer om dødsfaldet, der ønskes videregivet til klassen.
- Der medbringes en buket til hjemmet – aflægges ikke besøg i hjemmet, sendes buketten med en personlig hilsen.

Klassen

- Første morgen efter dødsfaldet startes med et klassemøde afholdt af klassens personale i samarbejde med omsorgsvejlederen. Der lægges vægt på at lade alle reaktioner komme til udtryk. OBS: Orienteres vi om dødsfaldet i undervisningstiden, følges ovenstående procedure. Kommer orientering om et dødsfald udenfor skoletid, orienteres personalet fra morgenstunden, og derefter starter klassen med et klassemøde afholdt af klassens personale/evt. ledelse. Der lægges væg på at lade alle reaktioner komme til udtryk. I klassen kan følgende foretages:
 - Klassen kan evt. lave tegninger eller små breve til kammeraten. Dette sendes hjem til familien, hvis der foreligger en aftale om dette
 - Tal med klassen om døden og livet. Giv rum og tid til at lade børnene fortælle og snakke om deres oplevelser, evt. i samarbejde med omsorgsvejlederen.
 - Benyt evt. et par krammepuder, hvis elever har brug for det.
 - Find ud hvad klassen har mest brug for. Måske er det at se en film, når man har talt med klassen om det der er sket.
 - Efter afklaring med familien orienteres klassen om, hvornår barnet forventes tilbage, og om hvorledes man i klassen bedst kan hjælpe klassekammeraten.

- Efter nogle dage eller en uge, kan det overvejes om der kan laves en aftale med en præst, for at tale om at miste.

Mette undersøger om psykologgruppen kan understøtte arbejdet med processen for eleverne, når denne viden kendes indskrives det i planen.

Begravelsen

- Overvej om der skal være deltagelse fra skolen. Hvis nogen har dette ønske, skabes mulighed herfor.

Opfølgning

- Klassens personale sikrer, opfølgning i forhold til barnet og i forhold til klassens velbefindende.
- Ledelsen etablerer eventuel kontakt til sorggruppe.

Når en ansat dør

Videregivelse af information om dødsfaldet

- Den første person, der får meddelelsen, kontakter ledelsen. Ledelsen afklarer med pårørende, hvad der må meldes ud.
- Der lægges en kort orientering på Aula:
Hvis tilladelse til at videregive informationer:
Kære alle
Vi har desværre fået den triste besked at XXXX er afdøet ved døden, vi samles som personalegruppe XXX den XXX klokken XXX
Hilsen ledelsen

Efterfølgende hverdag om morgenen afholdes informationsmøde for alle medarbejdere.

Ledelsen

- Ledelsen informerer personalet og kontakter om nødvendigt Pædagogisk Psykologisk Rådgivning for psykologisk bistand.
- I en periode tilknyttes en fra ledelsen teamet, der har mistet en kollega.
- Den første skoledag efter dødsfaldet, samles ledelsen med afdøde kollegas team for at aftale, hvorledes den første dag skal forløbe.
- Ledelsen sikrer, at dagen organiseres så klassens nærmeste lærere og pædagoger kan blive hos klassen hele dagen.
- Ledelsen sørger for at alle ansatte bliver orienteret om, hvorledes den første dag skal foregå og hvorledes alle skolens elever bliver informeret.
- Det er ledelsens opgave at sørge for, at der bliver afholdt en mindestund. Hvorvidt mindestunden er for hele skolen eller for mindre grupper afgøres i hvert enkelt tilfælde.
- Ledelsen udarbejder en midlertidig arbejdsplan i forhold til afdødes skema.

- Der gives fri til alle de kolleger, der ønsker at deltage i begravelsen. Ledelsen laver en nødarbejdsplan i forhold til dagen for begravelsen.

Kontakt til den ansattes familie

- Skolens ledelse sender kondolencebrev samt blomst til afdødes hjem.
- Inden begravelsen kontakter skolens ledelse afdødes hjem.

Klassen

- Afdødes nærmeste kolleger eller ledelsen informerer alle skolens elever om det skete umiddelbart efter skoledagens start, og sikrer at der i klassen gives mulighed for at rumme børnenes følelser.
 - Det pågældende personale bliver sammen med klassen resten af dagen og sikrer, at de børn, der er meget påvirkede af situationen, bliver afhentet af forældrene på skolen eller i SFO'en.

Kl. 9.00 Flaghejsning

Det vil være muligt at afholde en mindehøjtidelighed efterfølgende

Kontakt til klassens forældre

- Klassens team og ledelsen udfærdiger orienteringsbrev til de forældre hvis børn har haft den afdøde kollega. Der gives så fyldestgørende informationer som overhovedet muligt. Der bør i brevet også beskrives, hvilke tiltag, der er iværksat i klassen og hvordan de næste dage vil forløbe.
 - Efterfølgende kan der sendes et kort orienteringsbrev hjem, heri bla. hvorvidt afdødes familie ønsker elever tilstede ved begravelsen.
Hvis elever er velkomne til begravelsen, skal disse følges af forældre.

Begravelsen

- Ledelsen er repræsenteret ved begravelsen.
- Alle kolleger, der ønsker at deltage i begravelsen gives mulighed herfor.
- Ledelsen sørger for båret fra skolen.
- Der flages på halv/hel på begravelsesdage

Når elever kommer i krise.

Krise kan være som følge af skilsmisse, alvorlig sygdom, vold m.m.

- Forældrene informerer klassens personale.

På forældremøder bør orienteres om, at det er vigtigt at informere skolen ved skilsmisse m.m.

- Klassens personale informerer teamet og nærmeste leder.
Hvis det skønnes nødvendigt, kan sundhedsplejerske, psykolog, børn- og ungeafdelingen eller andre personaler kontaktes.
 - Hvis det skønnes nødvendigt, kan der vælges en kontaktperson, som eleven har tillid til.
 - **Kontaktpersonens ansvarsområder kunne fx være:** Familien kan kontaktes og evt. inviteres til et møde på skolen, hvor kontaktpersonen og anden person deltager. I tilfælde af skilsmisse er det vigtigt at huske kontakt til begge forældre.
Følgende kan drøftes:
 - ❖ Hvordan kan samarbejdet med hjemmet være?
 - ❖ Hvem skal informeres? Klassen/gruppen
 - ❖ Hvilken hjælp kan vi tilbyde?
 - ❖ Hvad gør vi? - der lægges i fællesskab en plan for det videre forløb
– ex. Mulighed for samtaler med relevante parter
 - Kontaktpersonen kan have en personlig samtale med eleven i rolige omgivelser, hvor barnet orienteres om samtalen med forældrene om det videre forløb. Det aftales om eleven skal være til stede ved eventuel information til klassen. I forbindelse med denne information kan øvrige børn stille spørgsmål, men dog kun efter aftale med barnet. Klassen opfordres til at støtte eleven i tæt samarbejde med personalet.
- Opfølgning
Kontaktpersonen sørger for opfølgning gennem samtale med barnet og hjemmet.

Når en kollega mister en af sine nærmeste.

- Nærmeste leder alternativt en medarbejder orienterer medarbejderne om, at en kollega har mistet en af sine nærmeste.
Det afklares mellem lederen og medarbejderen om børnene umiddelbart skal informeres. Der vises opmærksomhed i form af blomst til medarbejderen
- Lederen kontakter medarbejderen for at aftale evt. orientering til børnegruppen, fridage, skåneskema, krisehjælp fra "hotline", kollegahjælp, medvirken til begravelsen osv.
- På begravelsesdagen kan, efter relationen, sendes en båretasket.

Når kollega kommer i krise eller kommer alvorligt til skade.

- Er der forhold i privatsfæren der har negativ indflydelse på arbejdslivet, er man forpligtiget til at kontakte nærmeste leder med henblik på afstemning af gensidige forventninger og videre forløb
- Lederen underretter de nærmeste eller øvrige kolleger
- Lederen aftaler med den kriserammede om hvorvidt børnegruppen skal informeres, og i så fald hvem, hvad og hvornår.
 - Situationen drøftes i medarbejdergruppen med henblik på støtte og omsorg
 - Der sendes blomster eller anden gaveLederen kontakter senere medarbejderen med henblik på afklaring af evt. skåneskema, krisehjælp fra "hotline" mm.

Opfølgingsstrategi for Sorgplanen

Sorgplanen skal drøftes med jævne mellemrum og eventuelle ændringer gives til MED-udvalget med henblik på eventuelle ændringer. Sorgplanen skal som minimum revideres årligt på VMED, i skolebestyrelsen og i sikkerhedsgruppen

Husk, at vi følger planen sammen 😊
Og som altid gør vores bedste.