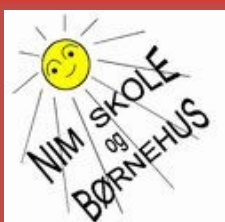


# SORGPLAN



Nim Skole og Børnehus

HØRSENS KOMMUNE

---

## INDHOLD

Hvis institutionen mister et barn.....	3
Hvis institutionen mister en medarbejder.....	3
Hvis et barn mister nærmeste pårørende.....	4
Hvis en medarbejder mister nærmeste pårørende .....	4
Kritisk sygdom hos et barn eller barns nærmeste pårørende.....	5
Kritisk sygdom hos en medarbejder eller medarbejderens pårørende.....	5
Relevante telefonnumre .....	6

## Hvis institutionen mister et barn

### Lederens ansvar

- Lederen informerer personalet, lederne af de andre afdelinger (skole, børnehus, sfo), den samlede forældregruppe (ForældreIntra/DayCare) samt relevante personer (Tværgående Enhed for Læring, sundhedsplejen etc.) - husk fraværende personale.
- Lederen kontakter familien.
- Lederen indrykker dødsannonce i Horsens Folkeblad.
- Der flages på halv på dødsdagen og ved begravelsen.
- Mindehøjtidelighed den næste dag.
- Lederen sender bærebuket til begravelsen.
- Lederen og nærmeste medarbejder deltager i begravelsen.

### Medarbejderens ansvar

- Hvis en medarbejder modtager beskeden om dødsfaldet kontaktes lederen hurtigst muligt.
- Den ansvarlige medarbejder informerer forældre om begravelse.
- Hvis dødsfaldet sker i en ferie, skal institutionen hurtigst muligt handle. Lederen koordinerer kontakten til forældre og indbyder til samling/ mindehøjtidelighed.
- Materiale til brug i forbindelse med forløb om sorg; Kontakt skolebibliotekaren. På biblioteket findes en kasse med relevant materiale.

## Hvis institutionen mister en medarbejder

### Lederens ansvar

- Lederen kontakter lederne af de andre afdelinger (skole, børnehus, sfo), relevante personer samt samler alle medarbejdere og informerer om dødsfaldet. Husk fraværende personale.
- Lederen kontakter familien.
- Der flages på halv på dødsdagen og ved begravelsen.
- Lederen informerer skriftligt den samlede forældregruppe (ForældreIntra/DayCare)
- Lederen sender bærebuket til begravelsen og deltager i begravelsen.
- Lederen kontakter evt. psykolog for krisehjælp til de ansatte og børnene
- Børnene informeres hurtigst muligt.
- Mindehøjtidelighed næste dag.

### Medarbejderens ansvar

- Hvis en medarbejder modtager beskeden om dødsfaldet kontaktes lederen hurtigst muligt.

## Hvis et barn mister nærmeste pårørende

### Lederens ansvar

- Lederen og nærmeste ansatte holder kontakt til barnet og dets familie indtil barnet vender tilbage til institutionen.
- Hvis barnet er i institutionen når dødsfaldet sker skal leder og de nærmeste kollegaer være omkring barnet indtil barnet bliver hentet. Ønsker barnets forældre støtte til at overbringe beskeden står lederen til rådighed.
- Lederen, nærmeste ansatte og pårørende aftaler en handleplan som tager individuelle hensyn til barnet.
- Lederen har ansvaret for at børn og forældre bliver informeret om dødsfaldet og begravelsen.
- Lederen sender båret til begravelsen
- Lederen og nærmeste medarbejder deltager ved begravelsen.

### Medarbejderens ansvar

- Den ansvarlige medarbejder skal have tæt kontakt til barnet i tiden efter dødsfaldet.
- Husk, at børn ikke altid giver udtryk for at ville snakke/har brug for at snakke, men barnet skal have mulighed for at tale om dødsfaldet. Vær opmærksom på alle reaktioner hos barnet.
- Den ansvarlige medarbejder etablerer særregler for det sorgramte barn og tilbyder støtte til forældrene i dagligdagen og ved evt. besøg i hjemmet.

## Hvis en medarbejder mister nærmeste pårørende

### Lederens ansvar

- Lederen og medarbejderen aftaler hvilken information, der gives til kollegaer og eventuelt til børn/forældre.
- Institutionen sender en blomst hjem til medarbejderen.
- Lederen aftaler fridagsrettigheder jf. personalepolitikken med medarbejderen og aftaler en individuel handleplan for tilbagevenden til arbejdet.
- Lederen og nærmeste kollegaer skal holde tæt kontakt til den ansatte, indtil denne vender tilbage til jobbet

## Hvis en medarbejder mister nærmeste pårørende, når pågældende er på arbejde

- Hvis en kollega modtager beskeden kontaktes lederen hurtigst muligt.
- Lederen overbringer beskeden til medarbejderen.
- Lederen bliver ved medarbejderen til pågældende bliver afhentet af pårørende. Sker dette ikke kører lederen medarbejderen hjem og bliver, indtil medarbejderen har pårørende omkring sig
- Procedure for dødsfald i medarbejderens nærmeste familie følges.

### **Kritisk sygdom hos barn eller barns nærmeste pårørende**

- Den ansvarlige medarbejder informerer ledelsen.
- Lederen/medarbejderen kontakter og aftaler med forældrene hvordan/hvilken information der skal gives til medarbejderne, forældre og børnene.
- Børnene på stuen/klassen sender en hilsen med tegninger til kammeraten.

### **Kritisk sygdom hos medarbejder/ medarbejders pårørende**

- Lederen kontakter og aftaler med medarbejderen hvordan/hvilken information, der skal gives til kollegaer, børn og forældre.
- Lederen sender en blomst til medarbejderen.
- Lederen aftaler individuel handleplan for medarbejderen jf. personalepolitikken.

### *Støtte og omsorg i forhold til dødsfald og alvorlig sygdom*

- Tag hurtig kontakt
- Giv et knus, det varmer
- Tal om det, der er sket
- Lyt og undgå at give gode råd
- Husk at de efterladte har behov for støtte gennem hele processen med at bearbejde sorgen
- Tilbyd de efterladte besøg

# Relevante telefonnumre

## TVÆRGÅENDE ENHED FOR LÆRING

Tlf. 7629 3090

Tlf. 7629 3092

## MODTAGELSEN I FAMILIEAFDELINGEN

Horsens

Tlf. 7629 3400

## SUNDHEDSPLEJERSKE

Louise Ellegaard

Tlf. 4017 1578

Mail: [ale@horsens.dk](mailto:ale@horsens.dk)

Telefontid mandag og torsdag mellem kl. 8-9

Kontakt etableres via skoleleder og forvaltning, og gives til medarbejdere, som er stærkt påvirket.



# Nim Skole og Børnehus

HØRSENS KOMMUNE