

# OmSorg

Sorg- og Kriseplan for Svalereden



## **OmSorg**

### **Sorg- og Kriseplan Svalereden**

#### **Indledning**

Denne plan er en del af Svaleredens beredskab og træder i kraft ved alvorlige hændelser, der påvirker børn, forældre og personale. Formålet er at sikre en tryk, åben og omsorgsfuld håndtering af sorg og krisesituationer.

*"For at tage del i sorgen kræves ikke et overmenneske – kun et medmenneske. Det er okay ikke at kunne selv, hvis blot man sikrer, at en anden tager over."*

*"Åbenhed er den bedste støtte for børn – også når det gør ondt."*

#### **Hvad gør vi hvis et barn dør?**

##### **Handling:**

- Vedkommende der først får oplysningen, kontakter lederen eller stedfortræder, hvis lederen ikke er træfbar.
- Ledelsen informerer personalet og bestyrelse.
- Ledelsen informer forældrene via Kumba, efter aftale med den berørte familie.
- Der afholdes personalemøde samme dag kl. 17.
- Er der brug for kontakt til eksternt krisberedskab, se liste over kontaktoplysninger på sidste side.

##### **Opgaver:**

- Leder kontakter hjemmet for at afklare hændelsesforløb, forventninger og familiens ønsker.
- Samtale med børnene om det skete under samling/efter aftale med familien.
- Organisering af deltagelse i begravelse. Ledelsen samt stuepersonale deltager.

- Bestyrelsen bistår de øvrige forældre i en indsamling til blomster/krans fra børn og forældre.
- Kreativt mindearbejde: tegninger, breve, digte.
- Mindested (flag og evt. bamse) placeres ved barnets garderobeplads.

#### **Markering:**

- Flaget hejses på halv
- Blomster samt personlig hilsen sendes eller afleveres til familien.
- Bårebuket til begravelsen.

#### **Opfølgning:**

- Besøg i hjemmet med børnenes hilsner.
- Samtaler med børn om det skete.
- Præsten kan inddrages.
- Forældre informeres skriftligt om tiltag.
- Løbende støtte og åbenhed omkring savn og reaktioner hos både børn, forældre samt personale.

#### **Hvad gør vi hvis et barn bliver alvorligt sygt?**

##### **Handling:**

- Vedkommende der først får oplysningen, kontakter lederen eller stedfortræder, hvis lederen ikke er træfbar.
- Ledelsen informerer personalet og bestyrelse.
- Er der brug for kontakt til eksternt krisberedskab, se liste over kontaktoplysninger på sidste side.

##### **Opgaver:**

- Leder kontakter hjemmet for at afklare hændelsesforløb, forventninger og familiens ønsker.
- Børnene laver hilsner: breve, tegninger, gaver.

- Løbende kontakt til familien opretholdes.

#### **Opfølgning:**

- Ledelsen opdater personalet løbende om barnets tilstand.
- Tilpas pædagogiske aktiviteter og kommunikation.
- Børnene kan få hjælp til at forstå og håndtere sygdom. For inspiration se side 7+8

### **Hvad gør vi hvis et barn mister en forælder eller søskende?**

#### **Handling:**

- Vedkommende der først får oplysningen, kontakter lederen eller stedfortræder, hvis lederen ikke er træfbar.
- Ledelsen informerer personalet og bestyrelse.
- Ledelsen informer forældrene via Kumba, efter aftale med den berørte familie.
- Der afholdes personalemøde samme dag kl. 17.
- Er der brug for kontakt til eksternt krisberedskab, se liste over kontaktoplysninger på sidste side.

#### **Opgaver:**

- Leder kontakter hjemmet for at afklare hændelsesforløb, forventninger og familiens ønsker.
- Samtale med børnene om det skete under samling og efter aftale med familien.
- Organisering af deltagelse i begravelse. Ledelsen samt stuepersonale deltager.

#### **Markering:**

- Flaget hejses på halv
- Blomster samt personlig hilsen sendes eller afleveres til familien.

#### **Opfølgning:**

- Løbende kontakt med familien.
- Fokus på sorgreaktioner og adfærdsændringer hos barn og efterladte
- Vær særlig opmærksom på højtider og mærkedage.

- Hjælp barnet med at forstå skyld og sorg – evt. ved samtalegrupper.

### **Hvad gør vi hvis en medarbejder dør?**

#### **Handling:**

- Vedkommende der først får oplysningen, kontakter lederen eller stedfortræder, hvis lederen ikke er træfbar.
- Ledelsen informerer personalet og bestyrelse.
- Ledelsen informer forældrene via Kumba, efter aftale med den berørte familie.
- Der afholdes personalemøde samme dag kl. 17.
- Er der brug for kontakt til eksternt krisberedskab, se liste over kontaktoplysninger på sidste side.

#### **Opgaver:**

- Leder kontakter afdødes familie – afklaring af ønsker og behov.
- Samtale med børnene om det skete under samling efter aftale med familien.
- Organisering af deltagelse i begravelse. Børnehaven holder lukket denne dag.
- Bestyrelsen bistår de øvrige forældre i en indsamling til blomster/krans fra børn og forældre.
- Vurdering af behov for psykologbistand.

#### **Markering:**

- Flaget hejses på halv.
- Blomster samt personlig hilsen sendes eller afleveres til familien.
- Udarbejdelse af dødsannonce eller nekrolog (efter aftale).

#### **Opfølgning:**

- Samtaler med børn og personale.
- Kreative mindeaktiviteter: tegninger, breve m.m.
- Løbende støtte og åbenhed omkring savn og reaktioner hos både børn, forældre samt personale.

## **Hvad gør vi hvis et af personalets børn/ægtefælde dør?**

### **Handling:**

- Vedkommende der først får oplysningen, kontakter lederen eller stedfortræder, hvis lederen ikke er træfbar.
- Ledelsen informerer personalet og bestyrelse.
- Er der brug for kontakt til eksternt krisberedskab, se liste over kontaktoplysninger på sidste side.

### **Opgaver:**

- Leder kontakter medarbejder og ligge plan for de næste uger – hvad er der er behov/ønsker.
- Organisering af deltagelse i begravelse. Som udgangspunkt er det ens kollegaer på stuen der deltager samt ledelsen.
- Vurdering af behov for psykologbistand.

### **Markering:**

- Flaget hejses på halv.
- Blomster samt personlig hilsen sendes eller afleveres til familien.

### **Opfølgning:**

- Løbende støtte og åbenhed omkring savn og reaktioner hos medarbejder.

## **Hvad gør vi ved alvorlige ulykker/dødsfald i Svalereden?**

### **Handling:**

- Der ringes 112
- To personale yder førstehjælp ved den tilskadekomne.
- Resten af personalet tager sig af de andre børn og giver ro, nærvær og oplysninger
- Ledelsen kontakter de pårørende og bestyrelsen samt kalder alle vikarer ind

### **Opgaver:**

- Orientering til forældre via Kumba og på tavlen i samarbejde med de pårørende.

**Opfølgning:**

- Der tilbydes krisehjælp, hvis der er behov for dette til børn, forældre samt personale.
- Der sendes blomster og personlig hilsen til barnet/familien
- Personalet drager omsorg for hinanden gennem åbenhed og dialog.

**Hvad gør vi ved skilsmisse, alvorlig sygdom og andre kriser i familierne?****Handling:**

- Vedkommende der først får oplysningen, kontakter lederen eller stedfortræder, hvis lederen ikke er træfbar.
- Ledelsen informerer personalet.

**Opgaver:**

- Leder kontakter familien – afklaring af forventninger, støttebehov og kommunikation.
- Aftale håndtering i institutionen.
- Særligt fokus og nærvær over for barnet.

**Opfølgning:**

- Løbende dialog med familien.
- Tilpasning af indsatsen i takt med barnets behov.
- Overvej kontakt til psykolog.
- Tilbud om støttende samtaler med barnet eller i grupper.

**Generelle retningslinjer for omsorg, når børn er i sorg**

Når et barn oplever sorg, er det vigtigt, at de voksne omkring barnet skaber tryghed, giver plads til følelser og støtter barnet i at forstå og bearbejde det, der er sket.

**1. Skab tryghed gennem åben og ærlig kommunikation**

- Brug et enkelt, direkte og alderssvarende sprog.
- Undgå abstrakte formuleringer som "rejse" eller "søvn" – sig, at personen er død.
- Vær tydelig og konkret, så barnet ikke bliver forvirret.

## **2. Hjælp barnet til at forstå og bearbejde det skete**

- Giv barnet tid og plads til at bearbejde tabet – det kan tage lang tid.
- Vær imødekommende overfor spørgsmål og samtaler – også selv om de er korte eller gentages.
- Brug billeder og minder – fx se fotos eller besøge gravstedet.
- Accepter barnets måde at udtrykke sig på, også gennem leg.

## **3. Gør tabet virkeligt og nærværende**

- Del dine egne følelser, så barnet ser, at det er okay at være ked af det.
- Overvej, om barnet skal se den afdøde eller deltage i begravelsen – hvis det sker trygt og med forberedelse.
- Hav minder om den afdøde synligt fremme – fx billeder eller tegninger.

## **4. Støt barnet i følelsesmæssig mestring**

- Bevar en genkendelig hverdag – både i hjemmet og i institutionen.
- Undgå unødvendige adskillelser fra nære voksne.
- Tal med barnet om tanker og bekymringer – fx frygt for, at andre også dør.
- Vær opmærksom på skyldfølelse – fx "Døde han, fordi jeg sagde, han var dum?"

## **Voksnes rolle – når du vil støtte et barn, kollega eller familie i sorg**

Du kan gøre en forskel ved at:

- Have viden om almindelige sorgreaktioner.
- Tage kontakt – også selvom du er i tvivl om, hvad du skal sige.
- Lytte med nærvær og lade den sørgende tale – også gentagne gange.
- Være tålmodig og give ekstra støtte i en periode.
- Søge råd og vejledning, hvis du er i tvivl – eller sørge for, at I som personale har de nødvendige redskaber til at støtte barnet bedst muligt.



[www.cancer.dk/boern-unge/fagpersoner-omsorg/](http://www.cancer.dk/boern-unge/fagpersoner-omsorg/)

#### **Litteratur:**

- "Knirkekuffert" fra legeteket.
- Se Kræftens bekæmpelses hjemmeside

#### **Kontaktoplysninger (2025)**

**Bemærk:** Listen skal opdateres årligt og være tilgængelig både digitalt og fysisk.

| <b>Funktion</b>                           | <b>Kontaktperson / Instans</b> | <b>Telefon / mail</b>    |
|-------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Præst (folkekirken)                       | Else/Marianne                  | 20 58 38 32/ 92 43 73 10 |
| Psykologisk konsulent                     | Johnny                         | 51 16 78 75              |
| Sundhedsplejerske                         | Henriette                      | 51167831                 |
| Politi                                    | Syd- og Sønderjyllands Politi  | 114                      |
| Kræftens Bekæmpelse Landsdækkende hotline |                                | 35 25 75 00              |

Udarbejdet af Ninna Langmach Christiansen. Godkendt af bestyrelsen august 2025