

Handlingsplan for alvorlige ulykker, dødsfall og sorgarbeid



Tromsø kommune

Overordnede prinsipper

Vårt ansvar som personale er å være lydhøre overfor tanker, ønsker og behov hos de berørte eller etterlatte.

Det er enhetsleder som skal ha førstehåndsinformasjon og som har ansvar for å iverksette og koordinere tiltak/handling i de mer alvorlige sorgsituasjonene. Den som er nærmest barnet /barna og foreldrene må imidlertid være aktiv på eget initiativ hvis situasjonen tilsier det.

Det må prioriteres å gå ut med rask og saklig informasjon til foreldre og ansatte ved alvorlige ulykker eller død. Rådmannen må varsles umiddelbart slik at informasjonsansvaret overfor omverden kan ivaretas.

Vårt ansvar i forhold til barn i barnehagen er å være lydhøre overfor reaksjoner, og hjelpe dem gjennom disse. Personalgruppen må på forhånd ha tenkt gjennom hvordan man kan ivareta barna i slike situasjoner. Alt det vi iverksetter må sees i sammenheng med barnets alder og modenhet.

I en akutt situasjon må personalet opptre profesjonelt - dvs. å ta egne følelser med i kontakten med barn, foreldre og andre ansatte, men ikke la følelsene alene styre situasjonen. Samtidig må personalet få mulighet til å bearbeide alvorlige ulykker eller plutselige dødsfall på oppfølgingsmøter i barnehagen, evt. med nødvendig ekspertbistand.

Vi har ikke rett til å presse noen til deltakelse i noe de ikke ønsker i denne forbindelse. Det er viktig at den enkelte ansatte klarer å sette ord å hvordan de ønsker å bli behandlet for å unngå en slik problematikk !
 Det er viktig at vi ansatte vet nok til å stole på oss selv i slike situasjoner, slik at vi ikke skaper unødvendig utrygghet hos noen av partene.
 Vi må ta opp hva vi trenger og har behov for å gå gjennom en sorgprosess i samarbeid med andre. Feks. kan følgende kontaktes:
 lege, prest, BUP, PPT, sosialkontor, Krisepsykiatrisk personale.

Det er også viktig at vi i samarbeid med de berørte parter klarer å avgrense vår rolle i situasjonen.



Målet med handlingsplanen er

- * at personalet skal ha et hjelpemiddel, slik at de kan opptre rasjonelt i de konkrete situasjonene som måtte oppstå,
- * at foreldrene skal vite, og ha mulighet til å uttale seg om, hvilke rutiner barnehagen har i forhold til sorgbearbeiding,
- * at den kan fungere som en personlig bevisstgjøringsprosess for de ansatte.

Avklaring av ansvarsforhold

- Dersom enhetsleder ikke er tilgjengelig, skal alltid fagansvarlig ha hovedansvaret.
- Dersom det bare er en ansatt til stede på barnehagen, skal vedkommende straks kontakte enhetsleder evt. fagansvarlig. Hvis ingen av disse er tilgjengelige, må en av pedagogiske lederne kontaktes.
- Det er enhetsleder som er ansvarlig for all informasjon som går ut fra barnehagen.
- Rådmannen skal ha tid og rom for samtaler med og oppfølging av enhetsleder i slike situasjoner. Dersom barnehagen ønsker det, deltar Rådmannen også på møter i barnehagen.



Når noe skjer med et barn

I barnehagen

Når et barn blir utsatt for en alvorlig ulykke:

- Barnet må bli tatt vare på av personalet, som undersøker skadens omfang, og sørger for førstehjelp. Personalet må også ringe legesenter/barnets fastlege, evt. medisinsk nødtlf. 113. Samtidig må de andre barna holdes borte fra ulykkesstedet.
- Fagansvarlig og enhetsleder må informeres umiddelbart
- Fagansvarlig i samråd med enhetsleder informerer barnets foreldre, og har ansvaret for den videre oppfølging av ulykken.
- En ansatt som kjenner barnet godt må evt bli med i ambulansen.
- Saklig informasjon til de andre foreldrene må ut raskest mulig. Dette kan gjøres av de pedagogiske lederne, utfra en kortfattet skriftlig informasjon som enhetsleder / fagansvarlig utarbeider.
- Det er viktig at en rydder tilstrekkelig plass til spørsmål og reaksjoner fra barn, foreldre og ansatte. En måte å få dette til på kan være å sette inn vikarer for å avhjelpe situasjonen.
- De av personalet som har vært involvert må få nødvendig hjelp og støtte til å bearbeide opplevelsen. (se "overordnede prinsipper)
- Barnehagen må opprettholde kontakten med barnets familie, dra på besøk, besøke barnet på sykehus, sende hilsener, tegninger, fakser osv. etter avtale med foreldrene.

Når et barn dør:

- Prosedyren er den samme som ved alvorlig ulykke. En av de ansatte blir med til sykehuset også i slike situasjoner. Det er sykehuspersonalet som skal informere foreldrene i første omgang
- Dersom foreldrene ønsker det, kan fagansvarlig eller andre fra barnehagen være sammen med dem den første dagen
- Det arrangeres et foreldremøte der også Rådmannen, samt lege, psykolog, prest er til stede.
- Barnehagen avholder en minnestund i nærmeste uke for barn, foreldre og personalet. Bilde av barnet, tegninger, dikt og lys kan settes opp på avdelinga/fellesrom

Det er viktig å huske at sorgarbeidet tar tid og at reaksjoner kan komme lang tid i etterkant!

Hjemme**Når et barn blir alvorlig syk/eller utsatt for en alvorlig ulykke:**

- Enhetsleder avtaler med foreldrene hvem som skal informeres om hva (personalet, de andre foreldrene) og hvem som skal gi denne informasjonen
- De andre barna får informasjon etter avtale med egne foreldre.
- Enhetsleder avklarer med foreldrene hvilken oppfølging de ønsker fra barnehagen og informerer om hva barnehagen kan gjøre.
- Det må vurderes om en fra personalet skal dra på besøk i hjemmet, evt. på sykehuset. Det kan sendes hilsener, f.eks. kort/brev/tegninger fra barna på avdelingen. Telefaks kan også brukes.
- Pedagogisk leder skal ha ansvaret for kontakt med barnet og foreldrene.

Når et barn dør:

- Enhetsleder må kontakte barnets foreldre så snart som mulig, for å klargjøre med dem hva som ønskes fra barnehagens side. Husk at barnehagen må handle ut fra foreldrenes ønsker!
- Dersom enhetsleder får beskjed etter stengt tid, kontaktes fagansvarlig umiddelbart. Enhetsleder og fagansvarlig ringer til personalet, evt. innkaller til møte samme kveld. Husk at behovet for samtale og informasjon er stort. Enhetsleder avtaler felles oppmøtetid for personalet dagen etter.

- Alle foreldre som har barna sine på samme avdeling / barnehage som avdøde må kontaktes så snart som mulig, slik at de selv kan informere sitt barn. Det kan evt. innkalles til et foreldremøte.

Se ellers oppfølgingsprosedyrer vedr. dødsfall i barnehagen.

Tiden mellom dødsfallet og begravelsen

- Den vanlige dagsrytmen opprettholdes, men planene endres i tråd med situasjonen
- Tiden må brukes på en slik måte at det alltid er tid og rom for å snakke sammen når det er behov for det/når spørsmål dukker opp
- Det må avklares hva hjemmet ønsker av barnehagen i forhold til begravelsen. Bl.a. gjelder dette blomsterpålegging og minneord i kirka eller ved minnesamvær. Evt. kan det lages avtale med forrettende prest om blomsterhilsen fra barnehagen
- Det må avklares hvem som skal delta i begravelsen, og om hele barnehagen skal være stengt.
- Personalet snakker med barnas foreldre om begravelsen
- De pedagogiske lederne må snakke med barna om hva som skjer under en begravelsesseremoni. De barna som skal være med må få vite i detalj hva som skal skje og hvordan vi som deltar må forholde oss
- Enhetsleder eller fagansvarlig må snakke med avdødes pårørende om minneord dem om minneord i avisa og deltakelse på syning (dette må selvfølgelig også vurderes av barnas foreldre, og i forhold til barnas tilknytning til den avdøde).

Begravelsen

I en liten enhet som en barnehage, er det naturlig at mange av barna, deres foreldre og de ansatte vil delta i begravelsen

Ingen barn fra barnehagen skal delta i begravelsen uten sine foreldre til stede

Barnehagen må gi foreldrene beskjed om når de skal komme i kirka, hvor de skal sitte, og hva som blir gjort mht. blomsterpålegging.

Avdelinga/basen /barnehagen kan stenges begravelsesdagen, slik at personale, barn og foreldre kan delta i begravelsen.



Tiden etter begravelsen

Første barnehagedag etter begravelsen samles alle aktuelle barn og ansatte. Vi snakker sammen om dødsfallet, begravelsen, sorgen og alt som har skjedd.

Sorgen er ikke over selv om begravelsen er over.
Savnet gir sorgen en ny dimensjon

Personalet må:

- være oppmerksom på hvert enkelt barn framover
- legge opp til muligheter for enesamtaler barn/ansatt
- legge opp til en ny orientering framover. Livet må gå videre, bl.a. vil det komme et nytt barn inn i barnehagen
- snakke om hvordan nytt barn og nye foreldre skal møtes i denne situasjonen

Barnehagen må sammen med barna og den avdødes foreldre ta stilling til hva som skal gjøres med:

- den avdødes garderobeplass, plass ved bordet osv.
- fødselsdagsmarkering
- besøk på ulykkesstedet
- besøk på graven
- kontakt med/besøk hos de pårørende



Flagging

Dersom et av barnehagens barn eller ansatte dør, skal flagget ved barnehagen fires på halv stang den dagen dødsbudskapet mottas. Det skal også flagges på halv stang begravelsesdagen. Flagget heises etter begravelsen. Dette skal gjennomføres dersom nærmeste pårørende ikke har bestemt noe annet.

- Flagging skjer etter at alle barna og deres foreldre er informert om hva som har skjedd.

Når noe skjer med barns familie

Når en av barnets omsorgspersoner blir alvorlig syk:

- sett av tid til samtale
- når barnet ikke kan følges i barnehagen av foreldrene, er det viktig å fortsette med muntlig og skriftlig informasjon om det som skjer i barnehagen
- barnehagen må være behjelpelig med å finne praktiske løsninger på problemer som f.eks. henting og bringing - det er viktig å være fleksibel i slike situasjoner
- en fast voksen har ansvaret for kontakten med barnet og foreldrene - før dagbok på viktige avtaler og informasjon. Bilder/video fra barnehagen kan brukes.
- sett av tid til barnet.



Når mor, far eller søsken dør:

- Enhetsleder eller fagansvarlig kontakter barnets hjem.
- De andre foreldrene informeres skriftlig i samråd med familien.
- Avklar med familien hvilke ønsker de har i forhold til barnehagen.
- Lag avtale om blomster o.l. til begravelsen.
- Det bør legges til rette for at personalet som ønsker det kan være tilstede i begravelsen.
- Barnet som har mistet en av sine nærmeste skal ha ekstra oppfølging fra en fast kontaktperson, evt. ekstraressurs i en avgrenset periode.

Når andre som står barnet nær dør:

- Få informasjon om hva som har skjedd og barnets reaksjoner.
- Dersom foreldrene og barnet kommer i barnehagen umiddelbart etter dødsfallet, er det viktig å bruke tid til samtale med foreldre og barnet.
- Dersom familien ikke kommer i barnehagen, send en hilsen.
- Informer foreldrene om at vi er tilgjengelige for hjelp og støtte ved behov.

Når noe skjer med personalet – personalets nærmeste

Når en i personalgruppa blir alvorlig syk:

- Enhetsleder informerer hele personalgruppa om sykdommen etter avtale med den syke eller nærmeste pårørende.
- Foreldre/barn bør få en generell informasjon i samråd med den syke eller pårørende.
- Enhetsleder / fagansvarlig / personalet tar kontakt, ringer, sender blomster, går på besøk.
- Det bør avklares i personalgruppa hvem som har spesielt ansvar for å holde kontakten fremover.
- Personalet bør være oppmerksomme på barnas reaksjoner og spørsmål.
- Enhetsleder informerer Rådmannen.

Når en i personalgruppa dør:

- Enhetsleder informerer rådmannen,
- sørger for at personalet varsles snarest mulig,
 - tar kontakt med de etterlatte,
 - innkaller og avholder personalmøte umiddelbart, - tar vare på reaksjonene hos alle berørte parter,
 - utarbeider skriftlig informasjon til foreldrene,
 - informerer foreldrene om stenging av barnehagen i forbindelse med begravelsen,
 - innkaller til oppfølgingsmøte for personalet, vurderer i den forbindelse om det er behov for å hente inn andre ressurspersoner

De av personalet som ønsker å delta i begravelsen, får anledning til det.

Dersom noen av barna skal delta, må dette være i følge med foreldrene.

Personalet må være spesielt oppmerksom på de barna som hadde nærmest kontakt med avdøde.

Barnehagen avholder en minnestund i nærmeste uke for barn, foreldre og personalet. Bilde av den ansatte, tegninger, dikt og lys kan settes opp på avdelinga/fellesrom.

**Når det er alvorlig sykdom i nærmeste familie hos en i personalgruppen:**

- Enhetsleder/fagansvarlig tar kontakt, sender blomster, kort, ringer og setter av tid til samtale.
- Enhetsleder bør legge til rette for at den som er rammet av sykdom i familien bør få arbeide dersom det er ønskelig.
- Enhetsleder gir nærmere informasjon til personalet etter avtale med den berørte.

Når en i personalgruppa mister en av sine nærmeste:

- Enhetsleder / fagansvarlig tar kontakt.
- Enhetsleder informerer personalet om dødsfallet.
- Send blomster eller gå på besøk.
- Dersom det er behov for det, kan personalet snakke med barna om hva som har skjedd, etter avtale med den berørte.
- Gi den berørte tid til bearbeiding.

Husk at alle har rett til å sørge på sin måte. Det skal være rom for individuelle forskjeller!

Bars sorg og sorgreaksjoner

Sorgreaksjoner er ofte de samme uavhengig av hendelse, men styrken varierer selvsagt med hvor traumatisk situasjonen oppleves.

Det er heller ingen store forskjeller i sorgreaksjoner hos barn og voksne, men enkelte faktorer gjør barnet mer sårbar i slike situasjoner.

Såkalt "magisk tenking" er vanlig hos barn. Dette er vel noe de fleste av oss husker fra vi var barn. "Dersom jeg trår på denne streken, kommer mamma til å dø" o.l.

Såkalt omnipotens ("jeg behersker verden") er også karakteristisk for barn. "Dersom jeg bare hadde vært snillere, ville ikke mamma og pappa blitt skilt".

Barn er midt oppe i en utvikling mot å lære å stå på egne ben. Separasjonsangsten fra foreldrene er en del av denne utviklingen.

Barn under 5 år forstår ikke abstrakte forestillinger om døden - for dem er den gjenkallelig. Barn mellom 5 og 10 år tenkte fortsatt konkret, men forstår at døden er ugjenkallelig.

De vanligste sorgreaksjonene er:

- sjokk og vantro
- benekting og protest
- gråt, sinne, tristhet, apati, lammelse
- fortsettelse av vanlige aktiviteter

De vanligste påfølgende reaksjonene er:

- sterk atskillelsesangst og behov for nærhet til en voksen person
- Ved dødsfall. angst for at de selv skal dø og sterke minner
- Søvnforstyrrelse
- Tristhet, lengsel, savn
- Somatiske reaksjoner som kvalme, brekninger, feber, smerte
- Sinne, irritabilitet og annen oppmerksomhetskrevede atferd
- Skyld, selvbebreidelse, skam
- Konsentrasjonsvansker
- regressiv atferd. (Går tilbake til tidligere stadier i utviklingen, f.eks. begynne å tisse seg ut igjen)
- Isolasjon, tilbaketrekking

Hvordan forholde seg til barnet:

- Arbeide for å opprette et tillitsforhold dersom man ikke allerede har det
- Åpen og ærlig kommunikasjon
- Unngå forvirring
- Gi tid til tanke- og følelsesmessig bearbeiding/mestring
 - tid
 - spørsmål fra barnet
 - evt. gjenta hendelsesforløp
 - lytte til barnets tanker og forståelse av det som har skjedd
 - være oppmerksom i forhold til lek, tegning og andre uttrykk for hva barnet føler/opplever

Å "pådytte" barn sorgbearbeiding er verken nødvendig eller heldig.

Litteraturliste

- Atle Dyregrov: Sorg hos barn. Fagbokforlaget 2006
- Gudrun Edvardson: Børn i sorg, børn i krise. Hans Reitzels Forlag 1985
- B. Egger og S. Junker: Marianne tenker på bestemor. Altera 1987
- Anne Jacobsen: Barn og sorg Aschehoug 1988
- Anne Jacobsen: Det var en gang, vi ikke var her. Hans Reitzels Forlag 1989
- Claudia Jewett: Når barn sørger. Universitetsforlaget 1984
- Marit Kaldhol og Wenche Øyen: Farvel, Rune. Samlaget 1986.
- Alf Kvasbø: Dueller. Gyldendal 1968
- Sue Alexander-Georges Lemoine: Leila. Eides Forlag 1987.
- Astrid Lindgren: Brødrene Løvehjerte. Damm 1974
- Vibeke Marx: Held og lykke, Robinson. Gyldendal (København) 1990.
- Reidar A. Nilsen og Birthe Marie Løveid: Da Karlsen døde. Gyldendal 1980.
- Doris Ottesen: Barn og sorg. Kommuneforlaget 2000.
- Per Arne Dahl og Espen Olafsen: Hva skal vi med stjerner nå? Schibsted forlag 2008
- Hilde Ringen Kommedal: Tror du pappa gråter? Damm 2008
- Krisepsykologi i praksis. Fagbokforlaget 2008



For kommunale barnehager

Beredskapsplan

ved alvorlige ulykker som skjer i barnehagen

Umiddelbare tiltak:

Den eller de av personalet som først får kjennskap til ulykken sørger for å:

- Organisere førstehjelp
- Ringe fastleger/ Legesenter - Telefonnummer:
- Evt. ringe etter ambulanse - **113**
- Få noen til å holde barna unna ulykkesstedet
- Varsle enhetsleder

Når enhetsleder/fagansvarlig er varslet, overtar denne organiseringen av det som videre skal skje:

- Foreldrene til det forulykkede barnet varsles
- Politiet varsles over telefon 77 69 85 00

NB! Til de pårørende sies kun at det har skjedd en alvorlig ulykke.

Sørg for at noen tar i mot lege/ambulanse og følger barnet til sykehuset!

- ☞ Eventuelle søsken i barnehagen tas hånd om
- ☞ Fagansvarlig varsler barnas foreldre, etter avtale med enhetsleder. Foreldrene bes evt. om å komme til barnehagen for å hente barna.
- ☞ Barna samles avdelingsvis.
- ☞ Institusjoner der evt. søsken er kontaktes.

Barnehagens hjelpere kontaktes:

- Rådmannen v/kommunalsjef Per Limstrand informeres, tlf 777 90 091
- Rådmannen informerer deretter evt. andre

Rådmannen og evt. andre oppsøker barnehagen så snart som mulig for å drøfte og tilrettelegge oppfølgingstiltak i samsvarer med ulykkens omfang og karakter.

Dagen avsluttes med møte med **hele** personalet. Enhetsleder må før dette ha avklart med barnets foresatte hvilken informasjon de vil at andre skal få.

NB! Enhetsleder har ansvar for all informasjon som går ut

For kommunale barnehager

Beredskapsplan ved alvorlige ulykker som skjer på fritiden

Umiddelbare tiltak:

Den som først får kjennskap til ulykken tar kontakt med enhetsleder eller den som er i enhetsleders sted

NB! Enhetsleder el fagansvarlig dobbeltsjekker informasjonen

Enhetsleder tar kontakt med:

- den forulykkedes familie og avtaler besøk, bl.a. for å avklare hva som skal sies til de andre foreldrene og personalet,
- **hele** personalet, og avtaler møte i barnehagen samme dag,
- Rådmannen, for å informere.



Møte i barnehagen samme dag:

Til stede

- hele personalet
- foreldrerepresentantene
- representant fra hjelpeapparatet

Hensikten med møtet i barnehagen:

- ☞ Gjennomgå hendelsesforløpet. Hva har skjedd?
- ☞ Få utløp for egne følelser.
- ☞ Legge opp en strategi for neste dag og de første dagene deretter i forhold til
 - barnegruppa
 - foreldrene
 - den rammede familien og
 - personalet



Fagansvarlig informerer foreldrene, etter avtale med enhetsleder, og ut fra en kort, nedskrevet informasjon fra enhetsleder om hva som faktisk har hendt.

NB! Enhetsleder har ansvar for all informasjon som går ut.