



# LOKALAFTALE

## *SORGPLAN*

### **Indholdsfortegnelse :**

- Side 1 :** Overordnet beskrivelse af sorgplan på Dybkær Specialskole.
- Side 2 :** Det personlige tab (når en elev mister forældre eller søskende).
- Side 3 :** Det fælles tab (når skolen mister en elev).
- Side 4+5 :** Forslag til orienteringsbreve.
- Side 6 :** Når en elev mister andre som står dem nær.
- Skilsmisse, tvangsfjernelse o.l.
  - Når en kollega mister en nært stående.
- Side 7-8 :** Håndtering af et barns dødsfald tilknyttet Videnshus Dybkær
- Side 9:** Det kollegiale tab, når en ansat eller en ansats pårørende bliver ramt af kritisk sygdom (eller når skolen mister en medarbejder).
- Side 10 :** Vejledende beredskabsplan ved akut sygdom/dødsfald.
- Side 11 :** De to spørgsmål.
- Hvorfor hurtig handling.
  - Hvorfor opfølgning.

# Sorgplan

Denne plan skal opfattes som en støtte, der kan anvendes, når børn og voksne udsættes for sorg.

- Det fælles tab (når skolen mister en elev) eller en medarbejder.
- Det personlige tab (når en elev mister andre, som står dem nær).
- Livstruende sygdom, kaossituationer o.l.
- Det kollegiale tab (når skolen mister en medarbejder).
- Når en medarbejder mister nære pårørende.
- Vejledende beredskabsplan ved akut sygdom/dødsfald.

En plan, der i store træk beskriver ansvarsfordelingen og arbejdsopgaver, er en god hjælp til at få en krisesituation til at forløbe hensigtsmæssigt.

For at tage del i et barns eller voksens sorg kræves ikke et overmenneske- kun et medmenneske. Det er en selvfølge, at man kan søge støtte hos kolleger og ledelse.

Personen må ikke mødes med fortielse.

Lad personen vide, at vedkommende altid kan komme og snakke, hvis behovet er der.

Personen må ikke føle sig isoleret i en uoverskuelig situation.

## ***Barnet i sorg :***

Det er vigtigt, at forældre orienterer skolen, når der sker noget alvorligt for barnet. Det er vigtigt at forældrene er bekendt med dette, f. eks. på "Intranettet".

Det gør det nemmere og mere legalt for barnet at rumme stærke følelser, såfremt de voksne omkring barnet viser deres egne følelser. Det kan være lettere, at nævne det unævnelige.

## **Vær opmærksom på elevens forskellige sorgreaktioner:**

**Nogle bearbejder sorgen hurtigt, mens andre først vil få mærkbare reaktioner noget efter.**

**Skyldfølelse er typiske udslag af sorgreaktion hos børn og unge mennesker.**

**Børn kan få dårlig samvittighed ved at lege og have det sjovt.**

**Både hos børn og teenagere forbindes den tit med "magisk tænkning".**

**"Døde hun, fordi jeg sagde hun var dum?"**

Et menneske i sorg kan gennemleve forskellige faser, som kan optræde sideløbende, afløse hinanden eller være tilbagevendende.

# Det personlige tab (når en elev mister forældre eller søskende)

Ved forældrehenvendelse vedr. begivenheden må kontaktlæreren/kontaktpædagog eller den person, forældrene har udvalgt, finde ud af følgende :

- ”Hvordan er historien?”
- ”Hvornår skete det?”
- ”Hvordan foregik det?” (Ulykke)
- ”Evt. tidspunkt for begravelse”
- ”Er jeres børn orienteret?”
- ”Kan de tale om det?”

Fortæl forældrene :

- At i elevens klasse vil vi tale om det der er sket.
- At afdelingens forældre orienteres pr. brev – kontaktlæreren er ansvarlig.
- Tilbyd et hjemmebesøg – tag blomster med. Deltag sammen med en kollega eller ledelsesrepræsentant.
  - Umder besøget tales med forældre og barnet, om det der er hændt.
  - Spørg direkte, hvad forældrene og barnet ønsker, skolen skal foretage sig i forbindelse med begravelsen.
  - Aftal barnets tilbagevenden til skolen – hvornår/hvordan.

Endvidere:

- Den kontaktede person orienterer ledelsen.
- **Ledelsen orienterer resten af skolens personale – (den fælles historie).**
- Kontaktlæreren eller en anden fra basisteamet – evt. med opbakning fra kollega eller ledelsesrepræsentant giver klassen den første orientering allerede i første time.
  - Eleverne skal have mulighed for at stille spørgsmål.
- Skolen flager på dødsdagen eller dagen efter.
- Afdelingen sender en opmærksomhed til eleven fra kammeraterne.
- Skolens forældre orienteres med et kort brev fra ledelsen.
- Kontoret sender en bærebuks til begravelsen.
- Yderligere orientering af klassen – inddrag berørte barn og forældre, hvis de ønsker det.
- Skolepsykolog står til rådighed.

Sker dødsfaldet i en ferie, hvor barnet ikke er i skole/SFO, gennemføres det, der er muligt af proceduren efter skolestart.

Kontaktlærer/pædagog har i samarbejde med ledelsen ansvaret for videre opfølgning.

## Det fælles tab (når skolen mister en elev)

Ved forældrehenvendelse vedr. begivenheden må kontaktlæreren eller den kontaktperson forældrene har udvalgt, finde ud af følgende :

- ”Hvordan er historien?”
- ”Hvornår skete det?”
- ”Hvordan foregik det ?” (ulykke)
- ”Evt. tidspunkt for begravelse”.

Hvis familien er klar kan der evt. aftales, at man ringer til eller besøger forældrene, når skoledagen er slut.

- Ved hjemmebesøg – tag blomster med. Deltag sammen med en kollega eller ledelsesrepræsentant..
- Her kan man oplyse om mindehøjtideligheden, som den følgende dag vil foregå på skolen.
- Der snakkes om, hvad der er hændt.
- Man har også mulighed for at få talt om begravelse, kammeraternes deltagelse osv.
- At afdelingens forældre orienteres pr. brev – kontaktlæreren og ledelse er ansvarlig.

Endvidere:

Den første, der bliver bekendt med dødsfaldet kontakter skolelederen.

- **Skolelederen har ansvaret for at alle omkring klassen, alle medarbejdere og skolebestyrelsesformanden straks orienteres.**
- Når der modtages besked om en elevs dødsfald, etableres der kontakt mellem ledelse og kontaktlærer/kontaktpædagog.
- Kontakten etableres hurtigst muligt, også i weekender og ferier.
- Det aftales, hvorvidt der er behov for at mødes, samt hvem der har kontakten til hjemmet.
- Kontaktlæreren eller en anden fra basisteamet – evt med opbakning fra kollega/ledelsesrepræsentant, giver klassen den første orientering, allerede i første time. Eleverne skal have mulighed for at stille spørgsmål.
- Når alle er underrettet, hejses flaget på halv stang. Flaget ligger i skabet på de pædagogiske leders kontor.

Mindehøjtidelighed :

Fælles mindehøjtidelighed, finder sted den efterfølgende dag for hele skolen, kl. 10.30 i skolens gymnastiksal – der vurderes om det er for en enkelt afdeling eller hele skolen. Forældre og søskende tilbydes at deltage.

Der synges evt. afdøde elevs yndlingssalme eller sang + 1 minuts stilhed.  
Ledelse og lærer fra elevens team er ansvarlige.

Ved elevdødsfaldet kan den tomme plads markeres på en måde som klassen finder bedst (lys, blomster, tegninger osv.)

- Afdelingen sender en buket til familien.
- Skolens forældre orienteres med et kort brev fra ledelsen.
- Vær opmærksom på evt. nære venners reaktioner.
- Afdelingen sender en båretbuket til begravelsen.
- Skolen flager på halv stang på begravelsesdagen.
- Kontoret sender en båretbuket til begravelsen.
- Yderligere orientering af klassen – inddrag berørte børn og forældre, hvis de ønsker det.
- Skolepsykolog står til rådighed.
- Man kan evt. invitere præsten som skal forestå begravelsen ind i klassen, som en del af bearbejdelsen af sorgen.
- Der kan indsamles billeder, tegninger, historier, som snakkes om i klassen.

Det er meget vigtigt, at kontaktlæreren/kontaktpædagogen får megen støtte og hjælp af kollegerne.

Samtaler i klassen, hvor man sætter ord på tanker og følelser i forbindelse med skete, vil fortsat have stor betydning.

Sker dødsfaldet i en periode, hvor skolen er lukket, gennemføres det, der er muligt af proceduren efter skolestart.

**Kontaktlærer / kontaktpædagog er ansvarlig for opfølgning.**

**Forslag til brev hjem til klassens forældre:**

Dybkær Specialskole d..... 20.....

Skolen har i dag modtaget den triste besked, at \_\_\_\_\_ er død. Dette er naturligvis noget vi alle og især afdelingens elever berøres af. I de nærmeste dage vil vi derfor bruge den nødvendige tid på at tale om det, der er sket.

I morgen kl. 10.30 afholdes en fælles mindehøjtidelighed på skolen.

Det vil være af stor betydning for børnene, at I også i hjemmet taler åbent om det indtrufne.

Hvis der er brug for det, kan I naturligvis kontakte os.

Kontaktlærer/kontaktpædagog \_\_\_\_\_ Skoleleder \_\_\_\_\_

**Kontaktlæreren/kontaktpædagog kan vælge at ringe til kontaktelevernes familie og informere om det skete/begravelse.**

**Begravelsen :**

Kontaktlæreren/kontaktpædagogen spørger de pårørende, ved en senere samtale, om de ønsker at lade elevens kammerater deltage i begravelsen.

Når dagen for begravelsen er fastsat, får elevens klasse et brev med hjem om deltagelse i begravelsen. Det bør i brevet nævnes, at det er vigtigt at eleverne har voksne at være sammen med under og efter begravelsen.

- det vil være godt, at så mange af eleverne som muligt kan være med ved begravelsen, da det kan være af stor betydning for bearbejdning af sorgen i nærmeste tid.

NB Frivillighed, ikke pres.

### **Forslag til brev hjem til afdelingens forældre i forbindelse med begravelsen :**

Det er bestemt, at \_\_\_\_\_s begravelse/bisættelse finder sted \_\_\_\_\_ dag d. \_\_\_\_\_ kl. \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ kirke.

I forståelse med \_\_\_\_\_s familie vil kammeraterne kunne deltage i Begravelsen/bisættelsen.

Deltagelsen er naturligvis frivillig, men det kan være af stor betydning for bearbejdningen af sorgen. Dette kan være af stor betydning for bearbejdningen af sorgen i den nærmest følgende tid. Ledelse og kontaktlærer/kontaktpædagog vil også deltage. Det er vigtigt, at børnene har en forælder eller en anden tæt voksen med sig.

Kontaktlærer/kontaktpædagog \_\_\_\_\_ Skoleleder \_\_\_\_\_

## Når en elev mister andre, som står dem nær

Når ovenstående erfare, orienteres kontaktlærer/kontaktpædagog, der orienterer basisteamet, for at lave en aftale om følgende :

- Hvad skal der gøres?
- Hvem skal orienteres?
- Hvilken rolle skolen skal påtage sig?
- Orientering af kammerater og lærerteam.

Vær opmærksom på barnets signaler og lad dem være afgørende for, hvor meget der skal gøres ud af situationen.

**Kontaktlæreren/kontaktpædagogen ansvarlig for opfølgning**

### Skilsmisse, alvorlig sygdom, tvangsfjernelse o.l.

Når ovenstående erfare, orienteres kontaktlæreren/kontaktpædagogen, som orienterer teamet og ledelsen.

Vær opmærksom på barnets signaler og lad dem være afgørende, for hvor meget der skal gøres ud af situationen.

**Kontaktlæreren/kontaktpædagogen er ansvarlig for opfølgning.**

### Når en kollega mister en nært stående

Når ovenstående erfare, orienteres basisteamet og ledelsen.

- Ledelsen kontakter medarbejderen.
- Ledelsen sikrer kollegialt netværk og aftaler, hvordan opstarten efter fravær ønskes.
- Ledelsen og afdelingen sender en blomst.
- Vedrørende frihed i forbindelse med dødsfald og begravelse – kontakt ledelsen.

**Ledelsen og kolleger er ansvarlige for opfølgning.**

# Håndtering af et barns dødsfald tilknyttet Videnshus Dybkær

## Procedure efter henvendelse om et barns dødsfald:

- Den første der bliver bekendt med dødsfaldet kontakter en ledelsesrepræsentant.
- Ledelsesrepræsentanten og/eller kollega retter henvendelse til den eller de personer der har været tættest på barnet.
- Kontakten etableres hurtigst muligt, også i weekender og ferie.
- Der aftales, hvorvidt der er behov for at mødes, samt hvem der tager kontakten til hjemmet.
- Ledelsesrepræsentanten sender en mail til teamet i Videnshus Dybkær med information om dødsfaldet.

## Kontakten til hjemmet:

- Den som har kontakten til familien, ringer eller skriver til familien.
- Hvis det er muligt arrangeres et hjemmebesøg.

## Hjemmebesøg:

Hvis det er passende så tilstræb at være to til hjemmebesøget.

- Medbring blomster eller andet som vil være til glæde for hele familien.
  - Under hjemmebesøget er det muligt, at få talt med familien om hændelsesforløbet.
  - Hvis det er muligt, kan det aftales med familien om de ønsker vores deltagelse ved begravelsen.

## Efter hjemmebesøget:

- Det tilstræbes, at der lige efter hjemmebesøget laves en opfølgende samtale mellem leder og de berørte medarbejdere.
- Ledelsesrepræsentanten vurderer sammen med de berørte medarbejdere, om der behov for psykolog hjælp eller andet i forhold til situationen.
- Vær opmærksom på ikke at have aftaler i kalender lige efter et hjemmebesøg.



**Hvis der ikke fortages et hjemmebesøg:**

- Den medarbejder der har kontakten til familien, vurderer om der skal sendes en buket til hjemmet eller en bårerbuket.
- Hvad og hvordan der skal sendes til familien informeres kontoret om.

**Ved dødsfald i ferie periode:**

- Her gennemføres det af proceduren der er muligt.
- Hvis ingen af de involverede medarbejdere er på arbejde, sørger en ledelsesrepræsentant for, at der bliver sendt en buket blomster til familien.
- Når de berørte medarbejdere er på arbejde igen, aftales med nærmeste leder om familien skal kontaktes og evt. arrangeres et hjemmebesøg.
- Efterfølgende følges den ovenforstående procedure.

**Ved dødsfald mens en medarbejder er tilstede:**

- Medarbejderen bliver hos familien og kontakter nærmeste leder.
- Medarbejder og leder aftaler om det er mest hensigtsmæssigt at blive eller om medarbejderen skal køre.
- Det aftales med lederen om medarbejderen selv er i stand til at køre fra familien eller skal hentes.
- Leder og medarbejder aftaler, hvor de mødes umiddelbart efter hændelsen. Lederen afklarer om medarbejderen ønsker deltagelse af bisidder.
- Ved mødet:
  - Afklares det om der er behov for akut krisehjælp.
  - Aftale om tidspunkt for opfølgning.
  - Hvilke informationer lederen skal give til de øvrige kollegaer i Videnshus Dybkær og på Dybkær Specialskole.
- Lederen sørger for at aflyse medarbejderens aftaler.

# Det kollegiale tab (ved kollegas dødsfald)

Der er vigtigt, at de enkelte teams har udarbejdet en liste, med navn og telefonnr. på de pårørende, som skal underrettes. Listen opbevares hos teamet med kopi til skolens kontor.

## Når en ansat bliver ramt af kritisk sygdom.

- Ledelsen orienteres af den ansatte eller de ansattes pårørende.
- Ledelsen aftaler med den ansatte eller nærmeste pårørende graden af information/åbenhed omkring sygdommen.
- Der aftales, hvorledes sygesamtaler/besøg i hjemmet skal afholdes.

## Når den ansattes pårørende bliver ramt af kritisk sygdom.

- Den ansatte kontakter ledelsen.
- Der laves aftaler om det videre forløb.

## Når en ansat dør:

- Den første, der bliver bekendt med dødsfaldet, kontakter skolens ledelse. Ledelsen orienterer hurtigst muligt alle medarbejdere. Ledelsen beslutter, under hvilken form informationen skal gives.
- Skolen sender en blomst til den/de efterladte
- Der flages på halv stang.
- I den berørte klasse skal mindst 2 fra klassens øvrige team forestå orienteringen af eleverne.
- De øvrige klasser i den berørte afdeling orienteres af kontaktlærerne.
- Ledelsen udsender brev, der sendes med alle elever hjem

## Hvis dødsfaldet sker på skolen :

- Kolleger orienterer ledelsen / der skabes overblik over situationen.
  - Ledelsen kontakter nærmeste pårørende.
  - Ledelsen orienterer alle medarbejdere.
  - Der tilbydes samtaler med de involverede kolleger.
  - Ingen af de involverede kolleger forlader skolen, før der er truffet aftaler med ledelsen.  
Når arbejdsdagen slutter, samles alle ansatte på personalestuen /gymnastiksal. Her drøftes bl.a. praktiske opgaver i forbindelse med dødsfaldet (blomster, kontakten til pårørende m.m.)
  - Ledelsen kontakter de efterladte for at vise skolens deltagelse – ved besøg medbringes blomster.
  - Ledelsen snakker med de efterladte om deres ønsker vedrørende begravelsen.
  - Der flages på halv på begravelsesdagen.
  - De medarbejdere der ønsker at deltage skal have mulighed herfor – der ydes vikardækning.
  - Der sendes en bærebuget fra skolen.
  - Der afholdes den førstkommande hverdag efter dødsfaldet en kort mindehøjtidelighed i fællesrum eller gymnastiksal, hvor de efterladte tilbydes af deltage. Der synges en salme / sang. Ledelsen er ansvarlig.
- Ledelsen er ansvarlig for opfølgning**

# Vejledende beredskabsplan ved akut sygdom/dødsfald

Medbring **ALTID** mobiltelefon, når du forlader skolen med elever.

## Den i situationen nærmeste medarbejder :

- Stands ulykken.
- Giv førstehjælp.
- Bevar roen og vurdér sygdommen/ulykken.
- Ring 112 og oplys følgende :
  - Adressen, hvad der er sket og dit navn.
- Skaf om muligt hjælp af en voksen i nærheden.
- Ring til skolen :
  - Sender hjælp til ulykkesstedet.
  - Der hjælpes med at få alle elever hjem til skolen. Kontaktlæreren/ kontaktpædagogen eller en anden fra teamet skal blive sammen med klassen.
  - Sender repræsentant til sygehuset.
  - Kontakt til forældrene eller nærmeste pårørende tages af leder eller kontaktlærer/pædagog.
  - Skolen sørger for, at ingen elever kommer hjem til et tomt hus.
  - Al kontakt til pressen formidles af skolelederen.
- Tag evt. med barnet i ambulancen. Dette kræver dog, at der er andre voksne til at tage sig af de andre børn.
- Telefonliste :

Falck :	7010 2030
Dybkær Specialskole :	8970 5200

## Endvidere skal :

- På nærmeste leders foranledning samles Teamet og informeres om, hvordan ulykken skete, hvem der kom til skade og hvor alvorlig ulykken var.
- Kontaktlærerne/kontaktpædagogerne informerer den efterfølgende dag deres klasser. Vær opmærksom på evt. søskende.
- Tal åbent og konkret om det, som er sket.
- Lad eleverne snakke om det de tænker og føler.
- Vær opmærksom på at reaktionsmønstrene efter en ulykke ikke er ens. Mange som umiddelbart ikke ser ud til at reagere kan få reaktion senere.
- Ved skader der fører til længere sygehusophold, holder kontaktlæreren/kontaktpædagogen kontakt med hjemmet og sygehuset.
- Hvis en elev får varige mén efter ulykken, følges dette specielt op af kontaktlæreren/kontaktpædagogen med hensyn til genforeningen med klassen.
- Hvis en medarbejder får varige mén efter ulykken, følges dette specielt op af ledelse og kolleger.

### Hvorfor hurtig handling?

- For at give korrekte informationer.
- For at hindre mytedannelse.
- For at lette forståelse og fortolkning af andres og egne reaktioner.
- Udvikle social problemløsningsevne.
- Mobilisere støtte.

### Hvorfor opfølgning?

- Hjælpe med at sætte tanker på plads.
- Hjælpe med at sikre udtryksmåder.
- Styrke sammenhold og fællesskab.
- Dele følelser.
- Forhindre unødige eftervirkninger.
- Mobilisere og fastholde støtte.
- Skabe forståelse for reaktionsmønstre og skabe og fastholde et accepterende miljø for disse.

Dato: 13/6 2018



Formand



næstformand