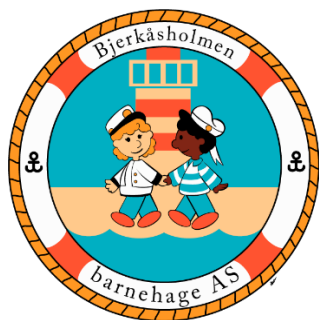




BJERKÅSHOLMEN BARNEHAGE AS

Eternitveien 27, 3470 Slemmestad

Postboks 28, Bjerkås 1393 Vollen

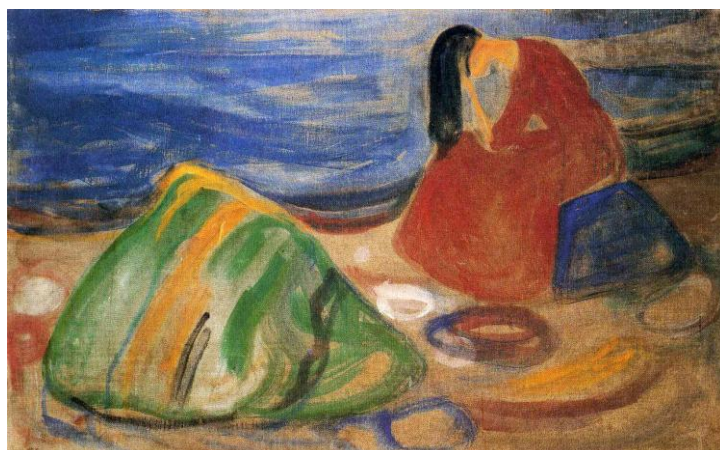
kontor@bjerkasholmenbhg.no

www.bjerkasholmenbarnehage.no

org.nr.: 898 550 052

tlf.: 906 80 812

BEREDSKAPSPLAN FOR KRISESITUASJONER I BJERKÅSHOLMEN BARNEHAGE



Revidert 21.05.2025

INNHold

BEREDSKAPSPLAN FOR KRISESITUASJONER I BJERKÅSHOLMEN BARNEHAGE	1
MÅL FOR PLANEN:.....	3
01. BARN/PERSONALE BLIR UTSATT FOR EN ALVORLIG ULYKKE/DØR I BARNEHAGEN	3
Fase 1:.....	3
Fase 2 (samme dag):.....	3
Fase 3 – dag 2 (og dagene framover):	4
02. BARN/PERSONALE BLIR UTSATT FOE EN ALVORLIG ULYKKE / DØD HJEMME	5
Fase 1:.....	5
Fase 2 (1. dag):	5
Fase 3.....	5
03. EN AV BARNAS OMSORGSPERSONER ELLER SØSKEN DØD	5
04. HVORDAN BØR VI MØTE BARN SOM OPPLEVER SORG.....	5
Umiddelbart etter at en alvorlig ulykke har skjedd i barnehagen:.....	6
Hvordan kan vi generelt hjelpe barn i sorgbearbeidingen?	6
05. SORGREAKSJON HOS BARN.....	6
Faser i sorgreaksjon:.....	6
Symptomer som er vanlige hos barn:	7
6.FORSLAG TIL INFORMASJON TIL HJEMMENE:.....	7
Vedlegg: telefonliste.....	8
Vedlegg: mal på et brev.....	9

MÅL FOR PLANEN:

Personalet skal ha et hjelpemiddel slik at de kan opptre rasjonelt og hensiktsmessig ved alvorlige ulykker (varig skade) eller ved dødsfall.

Dette er et hjelpemiddel - ingen oppskrift. Planen er et tillegg til Beredskapshåndbok for Bjerkåsholmen barnehage.

01. BARN/PERSONALE BLIR UTSATT FOR EN ALVORLIG ULYKKE/DØR I BARNEHAGEN

Fase 1:

1. Gi førstehjelp, **ring 113** – medisinsk nødsentral.
2. Hovedansvarlig på huset blir umiddelbart informert og tar ledelsen.
3. En/to av personalet (vanlig hovedansvarlig) blir med til sykehuset.
4. Informer foreldrene/ pårørende. Si det har skjedd en alvorlig ulykke. Informer om hvilket sykehus den skadede er på. **Eventuelt dødsbudskap formidles av lege/prest.**
Har man behov for hjelp til formidling, kontakt **AGIL helse. Kontakt person Camilla Rasmussen - 93477500**
5. Øvrige ansatt fjerner barnegruppen fra ulykken og tar seg av dem. Eventuelt bearbeider ulykken med de andre barna. Sjukkskadde barn må få legehjelp.
6. Ved henvendelse fra presse, er det **KUN** styreleder som kan uttale seg. **Pressen slippes ikke innenfor barnehagens område.**
7. Søk råd hos **Asker kommune, PBL, AGIL helse**
8. **Det skal ikke gis opplysninger til noen om dødsfall før det er konstanter av lege – og pårørende er informert av lege/prest.**

Fase 2 (samme dag):

1. Kriseteam/ **AGIL helse tilkalles** for å hjelpe barn, foreldre og personalet med å bearbeide hendelsen.
2. Pedagogisk leder og resten av personalet på avdelingen, samler barna på og forteller på en varsom og forståelig måte hva som har skjedd. Forsøk å holde roen. Husk å gi mye omsorg, varme og nærhet. Det er tillatt å sørge sammen med barna, men ikke å **«miste hodet»**.
3. Daglig leder/stedfortreder ringer øvrige foreldre og ber om at de henter barna. Daglig leder/stedfortreder tar seg god tid til å prate med foreldrene etter hvert som de kommer. Kriseteam er til stede.
4. De ansatte samles til møte så raskt som mulig for å bearbeide hendelsen sammen og planlegge bearbeiding med barn og foreldre. Kriseteam bør være til stede.
5. Informer alle foreldre muntlig/skriftlig om ulykken og tiltak som er satt i gang – samme dag (senest dagen etter). **Klarer informasjonen med pårørende først.**
6. Innkalle foreldre til foreldremøte, sammen med kriseteam.

Fase 3 – dag 2 (og dagene framover):

1. Ved behov innkalles ekstra ressurspersonale/ vikarer for å kunne møte/ha tid til å jobbe med reaksjoner hos barn, foreldre og personale.
2. Legg forholdene til rette for en rolig atmosfære, lave stemmer og dempet belysning.
 - Ha god tid til hverandre, tid og rom for samtale.
 - Forsøk å ha høy terskel for barnas ulike måter å bearbeide sorg på.
 - Snakk med barna om den døde.
 - Svar ærlig på spørsmål fra barna. Bilde av barnet/ansatte – lys – tegninger – dikt.
3. Daglig leder sender blomster eventuelt besøker familien som er rammet, dersom de ønsker det.
4. Daglig leder planlegger eventuelt minnestund og informerer pårørende. Holdes innen 1 uke.
5. Vær forberedt på ulike reaksjoner hos de som kjente vedkommende, også **sinne**.
6. Daglig leder henviser ansatte og foreldre som har behov for det videre i hjelpeapparatet.
7. Daglig leder planlegger og gjennomfører et eller flere personalmøter (bearbeidelse, gjennomgang av rutiner, tiltak ol.)
Daglig leder sender skriftlig informasjon til alle foreldre etter klargjøring fra barnets foreldre: beskrivelse av hendelsesforløpet og hvordan vi bearbeider/følger opp dette med barna i barnehagen.
8. Daglig leder planlegger i samarbeid med barnets foreldre hvordan barnehagen, barn og foreldre skal forholde seg til begravelsen (Hvem som skal delta, vurdere å stenge barnehagen den dagen?).
9. Ingen barn deltar i begravelsen uten at foreldrene er med.
10. Daglig leder og pedagogiske ledere planlegger foreldremøte (i samråd med de rammede foreldre) så snart som mulig (**før** begravelsen).
Informasjon om sorgreaksjon hos barn, sikkerhetsrutiner, hvordan vi forholder oss til begravelsen, videre planer framover osv. **Kriseteam /AGIL-helse** deltar.
11. Skademelding og forsikringspapirer fylles ut (ta kontakt med PBL)
12. Det er viktig med oppfølging av både barn og ansatte. Sorgarbeid tar lang tid, og reaksjoner som må bearbeides, kan komme lenge etterpå.



02. BARN/PERSONALE BLIR UTSATT FOE EN ALVORLIG ULYKKE / DØD HJEMME

Fase 1:

1. Kontakt daglig leder i barnehagen (eventuelt. stedfortreder)
2. Dersom daglig leder får beskjed etter at barnehagen er stengt: vedkommende må ringe rundt til alle ansatte, eventuelt innkalle til møte umiddelbart.
3. Etter tillatelse fra avdødes foreldre/foresatte, tar daglig leder kontakt med foreldre til barn i barnehagen – slik at de kan informere sine barn selv.

Fase 2 (1. dag):

1. Start dagen med et felles personalmøte (gi ut info til foreldrene at barnehagen åpner senere den dagen)
 - Hvordan forholder vi oss til barna
 - Hva vi sier
 - Har vi lov å vise at vi gråter
 - Planer framover
 - Hvordan forholder vi oss til foreldre som kommer med barna om morgenen
2. Daglig leder tar kontakt med avdødes familie og klargjør hva familien ønsker fra barnehagens side. Informer om hva barnehagen har planlagt.

Fase 3

Refererer til [fase 3 i kapittel 01.]

03. EN AV BARNAS OMSORGSPERSONER ELLER SØSKEN DØD

1. Det er viktig å sette av tid i bringe – og hentesammenhenger.
2. I perioder der barnet ikke følges av foreldrene, er det viktig å ha muntlig og skriftlig kontakt med hjemmet om det som skjer i barnehagen.
3. Personalet må være våken for barnets livskrise, viktig å være nær, vise omsorg, hjelpe og bearbeide.
4. Noen av punktene under [Fase 3, kapittel 1], kan være aktuelle.

04. HVORDAN BØR VI MØTE BARN SOM OPPLEVER SORG

Å møte sorg på en naturlig og nær måte, er for mange svært vanskelig. Som ansatte i barnehage bør vi mestre denne oppgaven.

Umiddelbart etter at en alvorlig ulykke har skjedd i barnehagen:

- Samle alle barna
- En voksen som er trygg og rolig, leder samtalen
- Flest mulig voksne er til stede. Nærhet, armer og fang er viktig.
- Gjennomgå hendelsesforløpet med barna.
- Gi nøyaktig informasjon og vær ærlig.
- **OBS:** Definer det som en alvorlig skade og forklar at vi ikke vet hvordan det går. Ikke si at noen er død før det er bekreftet fra lege og avdøde foreldre/foresatt er informert.
- Lytt til spørsmål barna har, gi tydelig svar.
- Ha god tid.

Hvordan kan vi generelt hjelpe barn i sorgbearbeidingen?

- Være åpne og sannferdige i kommunikasjonen. Gi nøyaktig og konkret informasjon.
- Forklare at den døde aldri vil komme tilbake.
- Fortell om begravelsen.
- Unngå forvirring, bruk ordet: «død»
- Tilpass forklaringene til barnets alder. Ikke bruk vanskelig ord og setninger.
- Bruk god tid til samtale med barnet/barna
- Besvar spørsmål uansett når og hvor ofte de kommer.
- Gå gjennom hendelsesforløpet med barna mange ganger (gjelder særlig v/ dødsulykke)
- Lytt til barnas tanker og oppfatninger av det som har skjedd.
- La barna tegne og leke det som skjedde. Dette gir dem rom for å uttrykke det de føler på sitt eget språk. Dette gir også rom for bearbeiding.
- Ha minner framme, eks. bilder.
- Ta med barna på besøk på kirkegården.
- Tillat at barna viser sin sorg, savn og lengsel – på sin måte.
- La hverdagsrutinene fungere som vanlig, men vær oppmerksom på hvordan barna har det.
- Aksepter at barnet/ barna kan ha økt behov for nærhet og trygghet.
- Forsikre barnet/barna om at ingenting det de har tenkt eller gjort, førte til det som skjedde.
- Sjekk opp litteratur som kan hjelpe til i sorgbearbeidelsen
- Søk profesjonell hjelp ved behov

05. SORGREAKSJON HOS BARN

Faser i sorgreaksjon:

1. **Sjokkfasen:** kan vare fra noen minutter til et par dager.
2. **Reaksjonsfasen:** Følelsene begynner å strømme på, men er ofte nokså kaotiske. Varer noen uker.
3. **Bearbeidingsfasen.**
4. **Nyorienteringsfasen**

De to første fasene kalles for akutte faser, og er de fasene som er mest aktuelle i forhold til de situasjonene som er beskrevet i handlingsplanen.

Ikke alle barn følger disse fasene skjematisk, noen kan tilsynelatende hoppe over faser. Barn kan også oppholde seg lengre i en fase, eller gå raskt fram og tilbake i fasene.

Symptomer som er vanlige hos barn:

- Angst og sterk frykt for å bli adskilt fra foreldrene /voksne
- Sterke minner.
- Søvnforstyrrelse.
- Tristhet, lengsel og savn – og tilbaketrekking.
- Skyld, selvbekreidelse og skam.
- Apati, lammelse
- Konsentrasjonsvansker.
- Kroppslige plager som hodepine, magevondt og stive, ømme muskler.

Symptomene vil naturlig nok variere, avhengig av hvor nært barnet var den døde. Foreldre og søskens dødsfall vil gi sterkest utslag.

Når det gjelder førskolebarn, er det viktig å vite at de lever her og nå. Det ene øyeblikket kan de være sorgfulle og triste, mens de neste sekundene er de glade og ivrig opptatt med lek.

SORG ER IKKE EN SYKDOM, MEN EN NORMAL REAKSJON PÅ TAP



6.FORSLAG TIL INFORMASJON TIL HJEMMENE:

Vedlegg: telefonliste

TELEFONLISTE:

ALVORLIG ULYKKE: **113**

DØDSFALL I BARNEHAGEN: **112** (POLITIET)

HOVEDANSVARLIG I BJERKÅSHOLMEN BARNEHAGE:

Kontakt den første på listen, dersom den ikke er å få tak i, kontakt nestemann på listen

STILLING:	NAVN:	TLF. JOBB	TLF. PRIVAT
Styret leder, eier	Jan Ståle Åsvang	908 29 860	
Styret medlem, eier	Wenche Ødegård	920 50 642	
Daglig leder	Ksenia Engelschiøn	906 80 812	957 92 373
Stedfortreder	Tone Christensen	904 78 187	906 60 156

I TILLEGG TIL DETTE, BØR DET FORELIGGE EN TELEFONLISTE OVER HELE PERSONALET, SAMT PÅRØRENDE TIL ANSATTE.

KRISETEAM:

Kriseteam, Asker kommune	66 90 95 00, etter stengetid: Legevakten 116 117
Østenstad menighet, kirkeråd	66 79 99 60
AGIL HELSE (bedriftshelsetjenesten)	932 54 652
PBL	75 55 37 00

Vedlegg: mal på et brev



BJERKÅSHOLMEN BARNEHAGE AS

Eternitveien 27, 3470 Slemmestad
Postboks 28, Bjerkås 1393 Vollen
kontor@bjerkasholmenbhg.no
www.bjerkasholmenbarnehage.no
org.nr.: 898 550 052
tlf.: 906 80 812

Til barnas foresatte

*Det har skjedd en tragisk ulykke/ et tragisk dødsfall som har rammet en av familiene i vår barnehage.
N.N omkom/dødedato – sted. (Event litt mer info, dersom det er ok for de etterlatte)*

*Vi har i dag, sammen med snakket med barna om det som har skjedd.
På hver enkel avdeling har vi prøvd å sette ord på det ufattelig som har skjedd, og vi har forsøkt å få fram noen
tanker om det å miste en venn ol.*

(barn i bhg):

*Barnehagen vil bli merket av tragedien i dagene. I den anledning innkaller vi foreldrene i
barnehagen/avdelingen til foreldremøtedato-tid-sted-
Andre foreldre som har barn som er berørt av sorgen, er også velkommen til å delta.*

Begravelse:

Hvem som skal delta, sted, åpningstider bhg.

Dersom dere får spørsmål fra barn som er vanskelig å besvare, er det bare å spørre oss.

Vennlig hilsen
Daglig leder

