

# Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo.



Børnehuset Bullerbo  
Skolegade 5 A og B  
7100 Vejle  
Tlf: 76818500  
Mail: [Annje@vejle.dk](mailto:Annje@vejle.dk)  
[www. Bullerbo.vejle.dk](http://www.Bullerbo.vejle.dk)

# *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

Indholdsfortegnelse:

Mål med denne omsorgsplan	side 3
Et barns dødsfald.	side 4
Alvorlig ulykke eller dødsfald i Bullerbo's varetægt.	side 5
Et barn eller dets nærmeste pårørende rammes af livstruende sygdom.	side 6
Når et barn mister en forælder	side 7
Kollegas alvorlige sygdom eller død	side 8
Skilsmisse, alvorlig sygdom, kaossituationer m.v.	side 9
Når leg udvikler sig til at et barn føler sig krænket	side 10

## ***Actions cards – Vejle kommune***

Når leg udvikler sig til at et barn føler sig krænket	side 11
Barn bliver ikke hentet i daginstitutionen	side 12
Barn bliver væk på tur	side 13
Beruset/påvirket person vil afhente barnet	side 14
Nødværge/magtanvendelse	side 15
Vold, trusler og chikane	side 15 + 16
Bilag – opslag	side 17

# *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

## *Mål med denne omsorgsplan.*

*I krise situationer er der ikke altid tid og overskud til at tænke over hvilken handling der skal til i situationen.*

*Bullerbo's omsorgsplan er et opslagsværk, i de svære livssituationer som hele tiden kan og vil opstå.*

For at give det enkelt barn og familien den bedst mulige støtte og omsorg, forventer vi at forældrene orienterer institutionen. Specielt i forhold til alvorlig sygdom/ulykke ønsker vi i Bullerbo tæt kontakt i til familien. Vi vil i disse situationer præsentere familien for omsorgsplanen og dermed give mulighed for at afstemme forventninger til hinanden.

Vi ser det som væsentligt at vi er åbne omkring disse situationer, hvilket også betyder at vi løbende snakker med børnene, sætte ord på det skete - med udgangspunkt i det enkelte barn/børn og dets/ deres alder.

Med denne omsorgsplan, vil vi sikre, at vi som institution er klædt på til opgaven. For at kunne tage del i en familie og et barns sorg, er det vigtigt som professionel at mærke efter – det er legalt ikke at kunne, blot man sikre sig at en anden tager over.

*Planene revideres og evalueres efter behov, der forventes at alle medarbejdere i Bullerbo har kendskab til eksistensen af denne og ved hvor den kan findes.*

Omsorgsplanen er gennemarbejdet i lokal med og i personalegruppen februar 2016.

## **Et barns dødsfald.**

1. Ledelsen informeres hvis ikke dette er muligt informeres stuepædagogen.

## *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

2. Ledelsen/stuepædagogen informerer hele personalegruppen i Bullerbo.
3. Aftal hvem der bliver kontaktperson/personer for familien.
4. Hjemmet kontaktes af kontaktperson eller ledelse.
5. Så vidt muligt besøger stuepædagog og lederen hjemmet.
6. Aftal med forældrene, om hvor meget vi skal informere i institutionen i forhold til de andre børn og forældre.
  - Vigtig at vi fortæller at det er for at hjælpe familien at vi vil informere forældre og børn.
7. Børnegruppen informeres på samme tid med samme historie. (Husk at kontakte børn der har fri.)
8. Når alle børn er informeret hejses flaget på halvt, af barnets gruppe, evt. sammen med nogle børn.
9. Der tændes lys og lægges blomster på barnets garderobe.
10. Nyhedsbrev sendes til forældrene med samme historie – samt info. Om hvordan vi forholder os i Bullerbo i nærmeste fremtid. (se eksempel)
11. Der sendes blomster til familien fra Bullerbo med brev.
12. Personale deltager i begravelsen – min. 1 stuepædagog og 1 fra ledelsen.
13. Ledelsen er ansvarlig for dødsannonce i avisen
14. Der bliver udvist ekstra omsorg for børnegruppen og vi taler med børnene om det igen.

### **Dagen efter begravelsen:**

Der holdes en fælles samling med alle børn, personale samt de forældre der ønsker at deltage.

Vi gør:

1. Flaget hejses
2. 1 min. Stilhed.
3. Synger en sang.

Vær opmærksom på at på at familien til stadighed har brug for omsorg og den viden vi har omkring barnet i Bullerbo.

Gravstedet besøges som udgangspunkt med den aktuelle børnegruppe.

## **Alvorlig ulykke eller dødsfald i Bullerbo's varetægt.**

1. Ulykken standses
  - Giv livsvigtig førstehjælp

## *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

- Undersøg ulykkens omfang
- Få fat i voksne der kan tage sig af de andre børn
- Ring 112
- Kontakt institutionen hvis ulykken sker ude.

Den der modtager beskeden om ulykken er ansvarlig for at forældrene kontaktes enten af ledelsen eller uddannet personale **STRAKS**. Meddel forældrene at der er sket en alvorlig ulykke og at de **straks** skal køre på skadestuen.

### **Vær Uvidende omkring ulykkens omfang for ikke at give forkerte informationer.**

1. En pædagog tager med på sygehuset sammen med barnet.
2. En fra ledelsen tager på sygehuset til støtte for medarbejderen.
3. Der ydes omsorg for den resterende børnegruppe, med hjælp fra andet personale.
  - Få kortlagt ulykken – så alle får sammen "historie"
4. Alle forældre på pågældende gruppe kontaktes og der aftales info møde i forbindelse med afhentning
5. Ledelsen eller uddannet pædagog sørger for et kort opslag til garderoberne.
  - Se bilag
6. Ledelsen er ansvarlig for at alle medarbejdere informeres.
7. Opfølgning sker gennem impliceret medarbejder/ledelse via familien.

Ledelsen sætter flere sideløbende processer i gang for at kunne imødekomme enhver henvendelse fra alle involverede og andre som kunne have interesse i det skete.

### **Alle udtalelser kommer fra Ledelsen som er ansvarlig for:**

1. En pressegruppe nedsættes
2. Informationsmøde iværksættes for forældre i institutionen
3. Der tilbydes krisehjælp til familien
4. Der tilbydes krisehjælp til personalet
5. At implicerede møder op dagen efter for at møde kollegaer og børn.
6. Ledelsen kontakter Vejle kommune og orienterer om det hændte.
7. Der bliver udvist ekstra omsorg for gruppens børn og ulykken bliver talt igennem med børnene igen.
8. Øvrige børn i institutionen får den samme historie på samme tid.

I tilfælde af dødelig udgang – fortsættes med proceduren som " Et barns dødsfald"

## ***Et barn eller dets nærmeste pårørende rammes af livstruende sygdom.***

1. Informer ledelsen, som sørger for at informerer alt personale i afdelingen.

## *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

2. Aftal hvem der bliver kontaktperson/kontaktpersoner til familien.
3. Skriv brev til familien, send evt. billeder af barnet til barnet.
4. Tal med forældrene, om hvor meget vi skal informerer i institutionen i forhold til de andre børn og forældre. Hvilken rolle skal Bullerbo påtage sig?
  - Tal med forældrene om vigtigheden af at tale åbnet med barnet/børnene om sygdommen. (alt efter alder)
  - Tilbyd konsultativbistand med psykolog.
5. Orienter børnene efter en fælles snak i personalegruppen – hvis forældrene har givet accept.
6. Nyhedsbrev sendes til forældrene med samme historie – samt info. Om hvordan vi forholder os i Bullerbo i nærmeste fremtid. (se eksempel)
7. Under hele forløbet holdes der kontakt til familien. Der skal være 2 personer som kan støtte hinanden i forløbet. Den anden person behøver ikke være tæt på barnet.
8. Ved smitsomme sygdomme kontaktes embedslægen
9. Kontaktpersonerne sørger for at der med jævne mellemrum bliver taget kontakt til familien og at der bliver sendt gaver m.m.
  - Vær opmærksom på, at rammes et barn eller dets nærmeste familie af livstruende sygdom, skal der ydes ekstra omsorg og forståelse for ændret adfærd og reaktionsmønstre, da denne situation vil medføre andre og nye livsbetingelser for familien.
  - Det er vores opgave at være vedholdende i kontakt og dialog. (på trods af afvisning skal vi stadig være omsorgsfulde og vedholdende, altså turde vende tilbage igen senere).
  - Medarbejderne i Bullerbo skal være bevidste om egne ressourcer. Det er vigtigt og legalt at sige fra. Siger personale fra, er det ledelsens ansvar at finde erstatningshjælp til familien.
  - Personalet har krav på supervision, hvis de har brug for det.

### ***Når et barn mister en forælder***

Når vi får beskeden, orienteres hele personalegruppen af ledelsen så hurtigt som muligt.

1. Stuepædagogen informerer gruppens børn på samme tid med samme historie.

## *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

2. Hjemmet kontaktes af stuepædagog eller ledelsen – hvor der aftales hvad der skal gøres og hvilken rolle børnehaven skal påtage sig.
3. Meddelelsen/informationen sendes til alle forældre – hænges op i garderoberne. side:
4. Flaget hejses på halvt.
5. Lederen sender et personligt brev til familien.  
I brevet skal der stå at vi snakker med børnene om det skete.

### *Begravelse:*

1. Vi flager på halvt på begravelsesdagen.
2. Hvis det er muligt deltager stuepædagog og ledelsen i begravelsen.
3. Ledelsen sørger for blomster til begravelsen
4. Hvis det er muligt besøger vi gravstedet med børnegruppen.

### *Efterfølgende:*

1. Vi er omkring familien og barnet, inviterer til snak med forældre om barnets sorg og fortsatte trivsel.
2. En voksen som er tæt på hjælper barnet med at sætte ord på følelser og snakke om det skete.

### *En kollegas alvorlig sygdom eller død:*

Når vi får besked informeres lederen.

Lederen kontakter familien for at orienterer sig om det der er sket.

## *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

Der aftales hvad der skal gøres og hvilken rolle Bullerbo skal påtage sig.

- Den "Tætteste" kollega eller ledelsen holder kontakt med den syge.
- Gavekassen giver penge til en lille ting hver måned.
- Stuepædagogerne informerer børnegrupperne
- Forældrene informeres personligt pr. brev og opslag.

### *Ved dødsfald:*

- Flaget hejses på halvt
- Personalet deltager i begravelsen
- Ledelsen sørger for blomster.
- Børnegruppen informeres på samme tid og med samme historie.
- Forældrene informeres personligt via brev og opslag.

### *Efterfølgende:*

Der afholdes fælles samling, børn, personale samt de forældre der ønsker at deltage, hvor vi:

- Hejser flaget
- Holder 1 minuts stilhed
- Synger en sang.

### *Ved dødsfald i institutionen:*

Som ved barns dødsfald, adresseliste og telefonnumre i stamkort for personale – på kontoret..

- Ledelsen sørger for krisehjælp internt og eksternt.

### *Skilsmisse, kaossituationer og lignende:*



# *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

*Når vi ved besked orienteres det øvrige personale enten personligt enten via bogen "Vigtige beskeder".*

*Der næst kontakter stuepædagogen forældrene for at finde ud af hvad der skal gøres, og hvilken rolle Bullerbo skal påtage sig.*

*På gruppen aftales der:*

- Hvem er særlig opmærksom på barnet?
- Hvilke informationer har vi brug for fra forældrene?
- Skal vi invitere forældre til en afklaringssamtale i forbindelse med en skilsmisse?
- Hvordan afholder vi møder med forældre i konfliktfyldte skilsmisser, hvor fokus på barnet kan være svært?
- Hvordan holder vi fokus på barnet og forbliver neutrale i forhold til forældrenes konflikt?
- Hvad gør vi for børn, som ikke trives på grund af belastende samværsordninger?
- Er vores oplysninger opdateret med de informationer, vi har brug for, når forældre bliver skilt?

*Stuepædagogen/primærpædagogen sørger for det opfølgende arbejde.*

*I forhold til skilsmisse kan følgende punkter være væsentlige i forhold til samarbejde.*

- Hvordan har forældrene talt med barnet?
- Hvordan har barnet reageret?
- Er der nogen voksne, barnet kan støtte sig til?
- Er der noget forældrene ønsker at Bullerbo skal gøre nu eller på længere sigt?
- Skal i tale sammen igen omkring barnets trivsel?
- Har forældrene behov for rådgivning i forbindelse med skilsmissen?

## *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

### *Når leg udvikler sig til at et barn føler sig krænket*

- Ledelsen kontaktes umiddelbart efter episode til råd og vejledning.
- Ledelsen tager kontakt til familieafdelings rådgiver og øverste leder på forvaltningen og informerer i korte træk omkring sagen.
- Ledelsen og evt. primærpædagog tager samtale med implicerede familier.
- Der skrives underretning til kommunen.
- Bestyrelsen informeres om sagen uden at der kommer nærmere ind på detaljer i sagen.
- Forældre i hele børnehaven informeres skriftligt omkring sagen, uden at komme ind på detaljer.
- Ledelsen tager evt. møde med hele forældregruppen i samråd med ledelsen på forvaltningen.
- Personalet i institutionen får hvis der er behov supervision på sagen.
- Der aftales enkelte kontaktpersoner til implicerede familier, så vi er sikre på at informationerne er koordinerede.
- Ledelsen deltager i evt. møder på forvaltningen.

Se også actioncard side: 11

*Når leg udvikler sig til, at barn føler sig krænket.*

# Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.



Udarbejdet 14-02-2011. Revideret 7-11-2011

## Action card: Når leg udvikler sig til, at barn føler sig krænket

Hændelse	Konsekvens:			Handling / løsning	Berørte personer / enheder
	< 6 timer	< 12 timer	> 24 timer		
Når et barn fastholdes og krænkes af et andet barn.	Tage hånd om de involverede børn, og italesætte episoden. Informere forældre og det personale, der er på job. Hvis der er tegn på, at der har været brugt fremmedlegemer, kontaktes skadestuen.	Praktiske foranstaltninger såsom fjernelse af eventuelle døre eller andet. Resten af personalet kontaktes og informeres. Kontakt til PPR og åben rådgivning tilbydes forældrene.	Der arbejdes med børnegruppen om sociale kompetencer f.eks. "Trin for trin" og læse bøger om emnet - her anbefales "Det er min krop". Involverede forældre indkaldes til møde med ledelse og pædagog, og der tilbydes fællesmøde. Der udarbejdes evt. handleplan.	Opfølgning på det pædagogiske arbejde med børnegruppen og på forældremøde. Orientering til øvrige forældre om hændelsen. Der udarbejdes referat efter alle møder/snakke.	Institutionens børn, forældre, personale, leder og PPR.

# Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.

Når barn ikke bliver afhentet i daginstitutionen.



Udarbejdet 23-03-2010. Revideret 7-11-2011

## Action card: Barn bliver ikke afhentet i daginstitutionen

Hændelse	Konsekvens:			Handling / løsning	Berørte personer / enheder
	< 6 timer	< 12 timer	> 24 timer		
Barn bliver ikke afhentet i daginstitutionen ved lukketid	Forsøge telefonisk kontakt til forældre eller andre i barnets netværk.  Vurdér situationen og kontakt institutionsledere n for nærmere aftale.			Efter nærmere vurdering: Hvis det ikke lykkes at træffe forældre/netværk kontaktes den sociale bagvagt via Vejle Politi på tlf. nr. 76431448	Institutionens personale, barnets forældre, politi og Dagtilbudschefen.

# Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.

Når et barn bliver væk på tur.



Udarbejdet 28-08-2009. Revideret 7-11-2011

## Action card: Barn bliver væk på tur

Hændelse	Konsekvens:			Handling / løsning	Berørte personer / enheder
	< 6 timer	< 12 timer	> 24 timer		
Barn bliver væk på tur/udflugt (findes hurtigt)	Egen eftersøgning i nærområde.		Evaluering af situationen til forebyggelse fremover.	Hvis barnet findes hurtigt er det tilstrækkeligt at orientere institutionsleder. Forældrene orienteres mundtligt ved afhentning af barnet.	Institutionens leder, personale og barnets forældre.
Barn bliver væk på tur/udflugt (findes ikke umiddelbart)	Findes barnet ikke hurtigt kontaktes politiet (tlf. 114) og institutionslederen kontaktes.  Politiets tilstedeværelse og instrukser afventes. Derefter bringes øvrige børn tilbage til institutionen. Én personale bliver ved politiet.		Institutionens øvrige forældre informeres snarest muligt ved opslag, brev eller møde.  Evaluering af situationen til forebyggelse fremover.	Institutionslederen kontakter barnets forældre og den ansvarlige i dagtilbudsafdelingen.  Behovet for eventuel krisehjælp til de berørte parter vurderes. Se bilag .	Institutionsleder, personale, politi, Dagtilbudschefen og øvrige forældre.
		Eventuel kontakt med pressen		Dagtilbudschefen varetager denne opgave.	

# Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.

Beruset/påvirket person vil afhente barnet.



Udarbejdet 23-03-2010. Revideret 7-11-2011

## Action card: Beruset/påvirket person vil afhente barnet

Hændelse	Konsekvens:			Handling / løsning	Berørte personer / enheder
	< 6 timer	< 12 timer	> 24 timer		
Far, mor eller anden afhenter er synligt beruset el. påvirket	Beder vedkommende om en samtale: * forelægger sin bekymring * spørger om vedkommende er i bil			Foreslår at ringe efter taxa el. anden chauffør Kontakter evt. andre i barnets netværk  Hvis personen fastholder at ville tage barnet med og vi skønner det uforsvarligt/ulovligt, skal vi oplyse personen om, at vi vil tage kontakt til politiet: 114.  Institutionslederen orienteres om forløbet. Lederen vurderer, om dagtilbudschefen skal orienteres.	Institutionens personale, barnets forældre, evt. politi og dagtilbudschef.

# Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.

## Nødværge/magtanvendelse:



Actioncard: Nødværge/nødret og magtanvendelse					
Udarbejdet: februar 2014					
Hændelse	Konsekvens			Handling/løsning	Berørte personer/enheder
	< 6 timer	< 12 timer	>24 timer		
<b>Nødværge/nødret</b> Hvad må og skal man?  se def. nedenfor	Der tages hånd om berørte børn og medarbejdere - f.eks. omsorg, samtale, supervision.  Evt. psykologisk rådgivning og krisehjælp. Prescriba 70221266.		Skriftlig registrering af hændelsen i skema til "indberetning af fastholdelse" <a href="http://www.vkintra.vejle.dk/pa/ge69727.aspx">http://www.vkintra.vejle.dk/pa/ge69727.aspx</a>  Indberetningen registreres i egen institution (SBsys)	<b>Medarbejders opgave:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientering af forældre/værge</li> <li>• Orientering af daginstitutionsleder</li> <li>• Pædagogiske dialog i gruppen/stuen omkring hændelsen jf. registreringsskema.</li> <li>• Registrering af hændelsen herunder også egen eventuelle overlast</li> </ul> <b>Lederens opgave:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre at forældre/værge modtager en kopi af indberetningen.</li> <li>• Sikre at hændelsen bearbejdes med henblik på forebyggelse af lignende situationer – både i forhold til børn og medarbejdere.</li> <li>• Registrerer hændelsen med kommentarer. Ved <i>magtanvendelse</i> indberettes også til dagtilbudsafdelingen.</li> <li>• Vurderer om hændelsen, i forhold til medarbejderen, skal anmeldes som en arbejdsskade eller registreres som uønsket hændelse.</li> </ul>	Barn/børn, forældre, medarbejdere og institutionsleder og lokalMED
<b>Magt-anvendelse</b> Hvad må man ikke?  Se def. nedenfor	Der tages hånd om berørte børn og medarbejdere - f.eks. omsorg, samtale, supervision.  Evt. psykologisk rådgivning og krisehjælp. Prescriba 70221266.		Skriftlig registrering af hændelsen i skema til "indberetning af fastholdelse" <a href="http://www.vkintra.vejle.dk/pa/ge69727.aspx">http://www.vkintra.vejle.dk/pa/ge69727.aspx</a>  Indberetningen registreres i egen institution (SBsys) og sendes til Dagtilbudsafdelingen att.: Faglig leder		Barn/børn, forældre, medarbejdere, institutionsleder, lokalMED og dagtilbudsafdelingen (v. faglig leder)

# Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.

Vold, trusler og chikane:



## Action card: Vold, trusler og chikane

Hændelse	Konsekvens:			Handling / løsning	Berørte personer / enheder
	< 6 timer	< 12 timer	> 24 timer		
Fysiske overgreb	Yd førstehjælp og vurder ulykkens omfang (ring evt. 112) Kontakt politiet for anmeldelse (ring 114)	Lederen sørger for den nødvendige håndtering af hændelsen f.eks. krisehjælp eller psykologisk rådgivning (21181811), sparring eller supervision	Lederen følger op på hændelsen i forhold til medarbejderen, personale og andre berørte. Der tages stilling til om der skal informeres til forældre.	<p><i>Handling i forhold til voldsudøver:</i> Følg politiets instrukser. Kontakt evt. Dagtilbudsafd. vedr. rettigheder i forhold til f.eks. bortvisning af forældre.</p> <p><i>Handling i institutionen:</i> Anmeldelse af hændelsen (arbejdsulykke) og besked til forvaltningen. Handlingsplan for forebyggelse og opfølgning.</p>	Den overgrebne, den anmeldte, institutionens personale, politi og dagtilbudschef/forvaltning Evt. forældre/børn der har overværet hændelsen.
Trusler	Truslens karakter vurderes og der foretages evt. en anmeldelse til politiet (ring 114)			<p>Truslens karakter vurderes og ovenstående følges efter behov.</p> <p>Ved politianmeldelse registreres hændelsen altid som en arbejdsulykke og der gives besked til forvaltningen. Ellers registreres hændelsen som en nærved ulykke/uønsket hændelse. Handlingsplan for forebyggelse og opfølgning.</p>	



# Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.



Actioncard: Uønskede hændelser/nær ved ulykker					
Udarbejdet: august 2014					
Hændelse	Konsekvens			Handling/løsning	Berørte personer/enheder
	< 6 timer	< 12 timer	>24 timer		
<p><b>Trusler/ konflikt med forældre</b> (fra forældre, unge, andre. F.eks. verbale trusler/overgreb, nedgørelse, ydmygelser, overskridelse af personlige grænser)</p> <p>Når medarbejdere udsættes for overgreb fra borgere</p>	<p>Bemærk! Trusler vurderes altid – og vurderes de alvorlige følges actioncard for "vold, trusler og chikane" <a href="http://www.vkintra.vejle.dk/LOKALE-INTRANET/Boem--Unge/Dagtilbud/Administrative-vaerktoejer/Action-Cards.aspx">http://www.vkintra.vejle.dk/LOKALE-INTRANET/Boem--Unge/Dagtilbud/Administrative-vaerktoejer/Action-Cards.aspx</a></p> <p>Se vejledning – som er vedhæftet dette actioncard. Der kan være overlap med ovenstående link når godkendt feb 15</p>			<p>Leder orienteres.</p> <p>Hændelsens karakter vurderes med henblik på, om der skal iværksættes forebyggelse og handling med det samme eller det kan vente til drøftelse i lokalMED.</p> <p>Hændelsen registreres (f.eks. i skemaet vedhæftet dette actioncard)</p> <p>Hændelser behandles på lokalMED med henblik på handling og forebyggelse</p> <p>Handling iværksættes (evt. i APV handlingsplan med aktiviteter og tidsplan og opfølgning)</p>	<p>Barn/børn, forældre, medarbejdere og institutionsleder og lokalMED</p>
<p><b>Magtanvendelse/ fastholdelse</b> (se retningslinjer – nødret/nødverge og magtanvendelse)</p>				<p>Se actioncard for magtanvendelse/fastholdelse</p> <p><a href="http://www.vkintra.vejle.dk/LOKALE-INTRANET/Boem--Unge/Dagtilbud/Administrative-vaerktoejer/Action-Cards.aspx">http://www.vkintra.vejle.dk/LOKALE-INTRANET/Boem--Unge/Dagtilbud/Administrative-vaerktoejer/Action-Cards.aspx</a></p>	<p>Barn/børn, forældre, medarbejdere, institutionsleder, lokalMED og dagtilbudsafdelingen (v. faglig leder)</p>

# *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

## *Bilag*

### *Opslag ved barns dødsfald.*

*(hænges i garderober og på tavler – sendes på DayCare)*

*Vi har i dag modtaget den triste besked at \_\_\_\_\_, fra \_\_\_\_\_ er død.*

*Dette er noget som vi alle berøres stærkt af, og som vi de næste dage vil bruge meget tid på at tale om det der er sket.*

*Med venlig hilsen*

### *Ved en kollegas dødsfald:*

*(hænges i garderober og på tavler – sendes på DayCare)*

*Bullerbo har i dag modtaget den triste besked, at .....ansat i gruppe .....er død.*

*Dette er noget som vi alle berøres stærkt af og i de nærmeste dage vil vi derfor bruge megen tid på at tale om det, som er sket.*

### *Opslag ved Ulykke i Bullerbo*

*(hænges i garderober og på tavler – sendes på DayCare)*

*Der er i dag sket en alvorlig ulykke i Bullerbo.*

*På nuværende tidspunkt kan vi ikke give yderligere oplysninger.*

*Information følger snarest muligt.*

*Hilsen*

### *Opslag når et barn mister en forælder:*

*(hænges i garderober og på tavler – sendes på DayCare)*

*I dag flager vi på halvt da \_\_\_\_\_ har mistet sin \_\_\_\_\_*

*Mange tanker til \_\_\_\_\_ og familien.*

## *Omsorgsplan for Børnehuset Bullerbo, Vejle.*

*Vi vil i de kommende dage tale med børnene om det skete.*

*Med venlig hilsen*