

ALVORLIG ULYKKE OG/ELLER DØDSFALD 2 - LANGSØSKOLEN SORGHANDLEPLAN	
Generelle oplysninger	
Skole/lokation	Langsøskolen
Godkendt af	Keld Vestergaard
Dato	2. September 2021
MEDARBEJDER PÅ LANGSØSKOLEN	
DEL 1	
MEDARBEJDER PÅ SKOLEN 1. del	
ALVORLIG ULYKKE ELLER DØDSFALD	
Planens anvendelse	
<ul style="list-style-type: none"> Når en ansat pludselig udsættes for en alvorlig ulykke, dør eller dør efter længere tids fravær følges den del af nedenstående, som passer ind i forhold til afdødes arbejdsområde 	
Opgave	
<ul style="list-style-type: none"> At tage hånd om situationen med respekt for medarbejderen/den afdøde medarbejder og dennes nærmeste pårørende Sikre at alle elever/børn og medarbejdere er trygge og kan være i sin egen og andres sorg Sikre at alle medarbejdere kan håndtere situationen og normalisere undervisningen/situationen Sikre at forældrene kan støtte børnene i krisen og i at håndtere sorg og utryghed Støtte de nærmeste pårørende 	
Alarmering	
<ul style="list-style-type: none"> Pårørende kontakter skolelederen¹ eller nærmeste leder En medarbejder, der hører om den alvorlige ulykke eller dødsfaldet kontakter skolelederen - også i weekender og ferier Ekstern kriseleder informerer skolelederen i forbindelse med hændelse 	
Handlinger	
<u>Kontakt med medarbejderens nærmeste pårørende</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Skolelederen kontakter telefonisk nærmeste pårørende og <ul style="list-style-type: none"> Sender sin kondolence Afklarer de konkrete fakta om situationen Afklarer hvad skolen kan hjælpe med Sørger for at pårørende får at vide, hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet Afklarer med de pårørende, om de har ønsker til, hvordan skolen håndterer situationen 	
Kommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> Skolelederen aktiverer skolens Actions Card for kommunikation Skolelederen kontakter Områdelederen for at orientere om situationen Skolens leder forestår al kontakt til pressen eventuelt i samråd med områdelederen 	
Information og håndtering på først mulige skoledag	
<ul style="list-style-type: none"> Skolelederen informerer medarbejderne mundtligt om den alvorlige ulykke eller dødsfaldet evt. efterfulgt af besked i Aula til de medarbejdere, som ikke er til stede <ul style="list-style-type: none"> Hvis den alvorlige ulykke eller dødsfaldet sker i en ferie eller en weekend, kan skolelederen overveje en fælles besked i Aula med tilbud om online-møde, hvis medarbejderne ønsker det Skolelederen informerer i samarbejde med de pædagogiske ledere om, hvordan skolen vil forholde sig med hensyn til denne dag, herunder hvilke informationer, der skal gives til eleverne <ul style="list-style-type: none"> Alle informationer skal være klare og præcise for at undgå misforståelser Medarbejdere, som rammes af sorgen, og som ikke formår at gennemføre en sædvanlig skoledag, fritages fra dette <ul style="list-style-type: none"> Der vil være særlig opmærksomhed i forhold til reaktioner og behov for at tale om afdøde, m.m. Medarbejdere holder en mindstund den først mulige arbejdsdag Skolelederen informerer i samråd med klasse-/holdteamet de berørte klasser/elever/børn mundtligt Skolelederen informerer skolens forældre via besked i Aula med mindeord om den afdøde 	
Praktiske forhold	

¹ Ved fravær dennes stedfortræder (Gældende for hele dokumentet)

<ul style="list-style-type: none"> • Skolelederen sikrer, at der bliver sendt en buket og hilsen til familien • Flagning ved dødsfald: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Halvt på dødsdagen og på begravelsesdagen ▪ Er den afdøde en tidligere ansat, flages der kun, hvis denne person fortsat har tilknytning til skolen
Planer til anvendelse efter behov
<ul style="list-style-type: none"> • Aftale med den lokale psykolog om hjælp (efterbehandling eller ved sygdomsforløb) • Patientforeninger eller sygehuse kan også stille materialer og medarbejdere til rådighed • Alvorlig ulykke eller dødsfald i skoletiden • Skoleafdelingens indsatsplan • Dødsfald uden for skoletiden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skoleafdelingens indsatsplan • Krise- og Psykologisk førstehjælp til elever: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kommunal plan for krisehjælp til børn • Krisehjælp til medarbejdere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kommunal plan for krisehjælp til medarbejdere • Kommunikation til interessenter: Se skolens Action Card for kommunikation • Se nuværende sorgplan i AULA under "Fælles dokumenter"
DEL 2
MEDARBEJDER PÅ SKOLEN - 2. del
ALVORLIG ULYKKE OG/ELLER DØDSFALD HOS NÆRMESTE PÅRØRENDE
Planens anvendelse
<ul style="list-style-type: none"> • Når en medarbejder nærmeste pårørende er udsat for en alvorlig ulykke eller mister en af sine nærmeste pårørende
Opgave
<ul style="list-style-type: none"> • At tage hånd om medarbejderen og foretage de nødvendige foranstaltninger
Alarmering
<ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderen kontakter skolelederen eller nærmeste leder • En medarbejder, der hører om den alvorlige ulykke eller dødsfaldet kontakter skolelederen eller nærmeste leder • Ekstern kriseleder informerer skolelederen i forbindelse med hændelse
Handlinger
<ul style="list-style-type: none"> • Skolelederen eller nærmeste leder taler med medarbejderen og aftaler eventuelle hensyn og opfølgning
Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> • Skolens Actions Card for kommunikation aktiveres • Hvis medarbejderen ønsker det, informerer skolelederen eller nærmeste leder de nærmeste samarbejdspartnere og/eller alle medarbejdere efter aftale med medarbejderen • Efter aftale med medarbejderen informerer skolelederen eller nærmeste pædagogiske leder de berørte klasser/hold/grupper, hvis det er relevant • Er der behov for information af forældre gøres det via AULA i respekt for og samråd med medarbejderen
Praktiske forhold
<ul style="list-style-type: none"> • Skolelederen eller nærmeste leder vurderer om der skal sendes en blomst og hilsen til medarbejderen
Planer til anvendelse efter behov
<ul style="list-style-type: none"> • Aftale med den lokale psykolog om hjælp (efterbehandling eller ved sygdomsforløb) • Patientforeninger eller sygehuse kan også stille materialer og medarbejdere til rådighed • Alvorlig ulykke eller dødsfald i skoletiden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skoleafdelingens indsatsplan • Dødsfald uden for skoletiden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skoleafdelingens indsatsplan • Krisehjælp til medarbejdere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kommunal plan for krisehjælp til medarbejdere • Se skolens Action Card for kommunikation • Se nuværende sorgplan i AULA under "Fælles dokumenter"