

LOGO

Protocol bij overlijden baby, vlak voor, tijdens of kort na de geboorte



Doelgroep: Dagopvang/BSO

Nieuwe ouders die hun kindje verliezen dat binnenkort zou starten op het kinderdagverblijf

Zittende ouders die hun baby verliezen waarvan een broertje of zusje reeds opvangen wordt op het kinderdagverblijf of BSO.

Inleiding

Dit protocol voor de kinderopvang is bedoeld als leidraad voor het geval een baby vlak voor, tijdens of na de geboorte overlijdt.

In Nederland overlijdt 1 op de 100 baby's na een zwangerschapsduur van 22 weken. Procentueel komt dit daarmee vele malen vaker voor dan het overlijden van een ouder kindje, een ouder of een pedagogisch medewerker. De impact voor de betreffende ouders en eventuele broertjes en zusjes is enorm. Iedereen verheugde zich op de komst van de baby, de buik van mama groeide zichtbaar, er was al een plekje geregeld op het kinderdagverblijf en het kamertje stond al klaar. Maar wat als dit niet gaat zoals gedacht en de baby komt te overlijden? Deze ouders staan letterlijk met lege handen en dat doet ontzettend veel pijn.

Het is daarom van groot belang dat er ook voor deze situatie er een overzichtelijk protocol van kracht is binnen uw kinderopvangorganisatie. Iedere medewerker binnen de kinderopvang krijgt namelijk, vroeg of laat in zijn carrière, te maken met een situatie waarbij er een baby overlijdt. Een dergelijke gebeurtenis heeft niet alleen impact op de ouders, broertjes of zusjes, maar ook op uw medewerkers.

Er wordt in dit protocol onderscheid gemaakt tussen het overlijden in de buik van de moeder, tijdens de bevalling en (te) vroeggeboren baby's die bijvoorbeeld na enige tijd te hebben geleefd, alsnog komen te overlijden. Daarnaast is het van belang of er reeds een ouder broertje of zusje al opvang geniet binnen uw organisatie. Om die reden hebben wij het protocol opgesplitst in deel 1 en 2.

Deel 1. Overlijden baby in de buik van moeder, tijdens of kort na de geboorte met broertje(s) of zusje(s) die reeds opvang hebben binnen uw organisatie.

1. Het bericht komt binnen

Stap 1. degene die het bericht van overlijden krijgt, meldt dit direct bij de locatiemanager, of als deze niet bereikbaar is bij de directie;

Stap 2. de locatiemanager meldt het overlijden bij de directie en/of hogere leidinggevende binnen de organisatie;

Stap 3. de locatiemanager en de directie vormen samen het coördinatieteam en spreken de volgorde van handelen af:

2. Verantwoordelijkheden en taken van het coördinatieteam:

Het coördinatieteam informeert de direct betrokkenen, dit zijn:

Stap 1. De pedagogisch medewerkers (ook degenen die vrij of ziek zijn) van de betreffende locatie;

Stap 2. De afdeling planning & plaatsing om opvang te annuleren en zorg te dragen voor een correcte administratieve afhandeling. **Let op!** Zorg dat de annulering reeds in het systeem van de organisatie verwerkt is, maar pas op een later moment (bij voorkeur persoonlijk) aan de ouders wordt medegedeeld;

Stap 3. Het team besteedt bijzondere aandacht aan de nauw betrokkenen, zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige manier krijgen;

Stap 4. De directeur is verantwoordelijk voor de contacten met de pers (indien dit aan de orde is)

Maak bij voorkeur een afvinklijst van de bovenstaande stappen.

3. Verantwoordelijkheden en taken van de organisatie

Stap 1. Bekijk kritisch de activiteiten die eventueel voor de komende dagen op het programma staan. Wellicht is uitstel of afgelasting nodig;

Stap 2. Open het overleg met de ouders of zij de overleden baby op de groep van het broertje of zusje willen laten herdenken, dit kan middels de volgende methoden:

-> inrichten van een herinneringsplekje op de groep, met foto's, tekeningen van kinderen en bloemen (leeftijd 18 maanden +)

-> een kringgesprek met de kinderen op de groep (in bijzijn van het broertje/zusje, leeftijd 3 +)

4. Het initiëren en houden van contact met de ouders/familie van de overledene

Stap 1. Neem nog dezelfde dag telefonisch contact op met de ouders of familie (actie van regio-clustermanager). Toon medeleven en wees oprecht geïnteresseerd. Vraag de naam van de overleden baby (als deze nog niet bekend was) en vraag of de ouders willen delen wat er is gebeurd;

Stap 2. Spreek met de ouders/familie af wie zij wensen als vaste contactpersoon en/of welke informatie aan derden zal worden verstrekt. Denk hierbij aan de informatieverstrekking richting overige ouders;

Stap 3. Vraag wat je voor hen kunt betekenen. Hebben ze bijvoorbeeld behoefte om de andere kinderen wat extra dagen/uren naar het kinderdagverblijf/BSO te brengen om zelf rust te kunnen nemen;

Stap 4. Overleg met de ouders en/of familie over alle te nemen stappen;

Stap 5. Stuur een kaart naar de ouders, bij voorkeur niet met een door kinderen beschilderde knutsel. Dit kan heftige emoties oproepen bij ouders die net hun kindje zijn verloren;

Stap 6. Vinden ze het prettig als één of twee van de vaste medewerkers en/of groep-klasgenootjes van het broertje en/of zusje de uitvaart bijwoont? Zo ja, wie zouden ze willen ontvangen op de uitvaart?

De locatiemanager schrijft, in nauw overleg met de groepsleiding, een condoleance kaart en verzendt deze nog dezelfde dag naar ouders. Bij voorkeur met een, korte, persoonlijke tekst.

5. Contacten met de ouders/verzorgers van de overige kinderen

In beginsel is het niet noodzakelijk overige ouders te informeren over het overlijden, omdat het kindje nog geen opvang heeft gehad en daarmee niet bekend is voor overige ouders. Mochten de ouders van de overleden baby dit echter prettig vinden of wanneer ze willen dat het kindje op de groep herdacht wordt, dan dienen de ouders schriftelijk geïnformeerd te worden. Dit bericht zal worden opgesteld door het coördinatieteam.

6. Administratie

Ga zorgvuldig om met administratieve afhandeling. De gegevens van het kind worden op inactief gezet en de baby dient uit de basis planning worden gehaald.

Stap 1. Verwijder de plaatsing van het betreffende kind en maak een zichtbare notitie van overlijden;

Stap 2. Annuleer eventueel reeds geplande wendagen;

Stap 3. Annuleer/crediteer eventuele facturen.

Let op! Zorg dat de administratieve afhandeling reeds in het systeem van de organisatie verwerkt is, maar pas op een later moment (bij voorkeur persoonlijk) aan de ouders wordt medegedeeld.

7. Nazorg

Stap 1. Creëer, in overleg met de ouders van de overleden baby, een tijdelijk herinneringsplekje voor het overleden kind;

Stap 2. De pedagogisch medewerker en de coördinator plannen na een aantal maanden een afsluitend gesprek met de familie van het overleden kindje, dit kan ook een huisbezoek zijn;

8. Aandachtspunten (algemeen voor kinderen)

Stap 1. Vertel het hoe, waar, wanneer van het overlijden, aangepast aan de leeftijd van de kinderen;

Stap 2. Draai er niet omheen;

Stap 3. Geef in eerste instantie alleen de noodzakelijke informatie;

Stap 4. Neem voldoende tijd voor emoties;

Stap 5. Laat de kinderen weten hoe het programma voor de komende dagen eruit ziet - geef, als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium)

Stap 6. Bespreek met de ouders hun wens voor de aanwezigheid van kinderen bij de uitvaart,

overleg dit ook met de andere ouders;

Stap 7. Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de kinderen wat ze kunnen verwachten, houd rekening met eventuele cultuurverschillen;

Stap 8. Vang de kinderen/ouders na de uitvaart op om nog even na te praten

Stap 9. Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommigen stellen het rouwproces uit en tonen pas na een aantal maanden verdriet

Stap 10. Blijf ook na een langere periode attent op gedragsverandering bij kinderen. De reacties of emoties van kinderen komen niet altijd overeen met die van volwassenen, de reactie van kinderen is er vaker één zonder schroom of beladenheid.

9. Zorg voor direct betrokkenen

De dood of het stervensproces van een kind confronteert je met jezelf, het is een feit en vaak een rauwe realiteit. Het is waardevol om als collega's van elkaars beleving op de hoogte te zijn. Weet je collega hoe jij aankijkt tegen sterven en dood? En weet jij het van je collega? Realiseer je dat je in dit soort situaties niet alles van elkaar hoeft te weten, maar het kan een steun zijn om op de hoogte te zijn van elkaars beleving.

Welke visie hebben de verschillende pedagogisch medewerkers op dood en sterven in het leven van mensen en in het bijzonder van kinderen? Hoe wordt hier praktisch mee omgegaan en heeft men een gezamenlijke visie geformuleerd en wordt die gedragen door alle medewerkers?

Het is van belang om als team van pedagogisch medewerkers met een zekere regelmaat tijdens teamvergaderingen bij dit onderwerp stil te staan.

Rouwverwerking; in de fase van het informeren van betrokkenen zijn de volgende elementen van belang:

- eerlijkheid
- eigen gevoelens tonen, maar de heftigheid weglaten
- eerbied en respect
- beknopte informatie
- ruimte voor vragen

Belangrijk is het met elkaar bedenken van zinvolle, rituele handelingen en bekijken in hoeverre het wenselijk of noodzakelijk is de kinderen hierin te betrekken.

Rouwverwerking bij kinderen; Bij (hele jonge) kinderen is het belangrijk dat ook de dagelijkse gang van zaken gewoon weer op gang komt. Aan al deze vaste gewoontes ontleent het kind zijn steun en zekerheid. Juist vanuit het alledaagse zijn er bij jonge kinderen veel mogelijkheden om met het onderwerp 'dood' bezig te zijn. Een echt kringgesprek is niet aan de orde. Belangrijker is dat er ruimte is voor individuele vragen. Het thema sterven kun je verder aanvullen met een boekje, en dit als aanleiding voor een gesprekje gebruiken (zie literatuurlijst). Ook met een tafelspelletje of een pop kun je kinderen uitnodigen tot een gesprek.

Praktische handelingen; Hieronder volgen een aantal ideeën waaruit een keuze gemaakt kan worden.

Gesprek met de kinderen op gang helpen door

- Het stellen van een vraag;
- Het doorgeven van een steentje of iets anders, alleen als je dat hebt mag je spreken;
- Inventariseren van gevoelens, dit kan ook aan de hand van kleuren of beelden.

Ideeën voor herdenking in de groep (**let op!** Alleen in overleg en met goedkeuring van ouders):

- Een doos neerzetten, te vullen met briefjes/tekeningen etc.
- Gedenkplek inrichten, met iets dat de persoon symboliseert en waar ieder naar behoefte even kan zijn of iets kan neerleggen;
- Plakboek maken;
- Gesprek: wat doe jij als iemand huilt? Troosten, en hoe?;
- Voorlezen van een boekje rondom dit thema.

Deel 2. Overlijden baby de in buik van moeder, tijdens of kort na de geboorte zonder ander kindje dat reeds opvang geniet binnen uw organisatie.

1. Het bericht komt binnen

Stap 1. Degene die het bericht van overlijden krijgt, meldt dit direct bij de locatiemanager, of als deze niet bereikbaar is bij de directie;

Stap 2. De locatiemanager meldt het overlijden bij de directie en/of hogere leidinggevende binnen de organisatie;

Stap 3. De locatiemanager en de directie vormen samen het coördinatieteam en spreken de volgorde van handelen af:

2. Verantwoordelijkheden en taken van het coördinatieteam:

Het coördinatieteam informeert de direct betrokkenen:

Stap 1. Afdeling planning & plaatsing informeren om opvang te annuleren en zorg te dragen voor een correctie administratieve afhandeling. **Let op!** Zorg dat de administratieve afhandeling reeds in het systeem van de organisatie verwerkt is, maar pas op een later moment (bij voorkeur persoonlijk) aan de ouders wordt medegedeeld;

Stap 2. De medewerkers van de betreffende groep inlichten dat de baby niet zal komen i.v.m. overlijden.

3. Het initiëren en houden van contact met de ouders/familie van de overledene

Stap 1. Neem nog dezelfde dag telefonisch contact op met de ouders of familie (actie van de regio - clustermanager). Toon medeleven en wees oprecht geïnteresseerd. Vraag de naam van de overleden baby (als deze nog niet bekend was) en of de ouders willen delen wat er is gebeurd;

Stap 2. Vraag wat je voor hen kunt betekenen;

Stap 3. De locatiemanager verzoekt de afdeling planning en plaatsing een condoleancekaart naar de ouders te sturen. Maak hierbij een aantekening in uw softwaresysteem, zodat bij een eventuele volgende zwangerschap er bijzondere aandacht kan worden besteed aan het overlijden van hun vorige kindje.

De afdeling planning schrijft een condoleance kaart en verzendt deze nog dezelfde dag naar ouders. Bij voorkeur met een, korte, persoonlijke tekst.

4. Contacten met de ouders/verzorgers van de overige kinderen

Het is niet noodzakelijk overige ouders te informeren over het overlijden.

5. Administratie

Ga zorgvuldig om met administratieve afhandeling. De gegevens van het kind worden op inactief gezet en de baby dient uit de planning te worden gehaald.

Stap 1. Verwijder de plaatsing van het betreffende kind en maak een zichtbare notitie van overlijden;

Stap 2. Annuleer eventueel reeds geplande wendagen;

Stap 3. Annuleer/crediteer eventuele facturen;

Let op! Zorg dat de administratieve afhandeling reeds in het systeem van de organisatie verwerkt is, maar pas op een later moment (bij voorkeur persoonlijk) aan de ouders wordt medegedeeld.

6. Nazorg

De planningsmedewerker belt na een aantal maanden met de familie van de overledene om te informeren hoe het met hen gaat.

Literatuur en websites

Literatuurlijst:

Iedereen zegt dat ik mag huilen, ISBN 9789085606550

Kikker en het vogeltje, ISBN 9789025867782

Ono, een bijzonder broertje, ISBN 9789491538070

Bedje in de wolken, ISBN 9789060386200

Websites:

- Troost.nl
- achterderegenboog.nl
- www.peuteren.nl/afscheid

Advieslijn:

Informatie- en Advies

Voor al uw vragen over kind & rouw maar ook voor vragen over onze activiteiten kunt u bellen naar onze Informatie & Advieslijn via **0900 - 233 41 41** (reguliere belkosten). Een hulpvraagmail sturen kan ook, via hulpvraag@achterderegenboog.nl

Voor inhoudelijke vragen over dit protocol kunt u contact opnemen met info@troost.nl t.a.v. Tess Daalhuizen.