VÆKSTHUS FOR LEDELSE



5 min. 29-01-2016

Sådan håndterer du en medarbejders død

Det er en svær situation, når en medarbejder dør, både for kollegerne og for dig som leder. Men det er din opgave at sørge for, at arbejdspladsen kommer igennem den første svære tid på en etisk og anstændig måde. Læs om, hvordan du viser deltagelse over for de pårørende, og få råd om at håndtere de praktiske gøremål i forbindelse med dødsfaldet.

Skribentinfo



Anna Mie Skovdal
Forhenværende kommunikationsmedarbejder
Lederweb



Kirsten Søndergaard
Sekretariatschef
Landsforeningen Liv & Død

Det er en af de tungeste ledelsesopgaver at håndtere en medarbejders død. Hvad enten medarbejderen er død pludseligt eller efter lang tids sygdom, kan både du og medarbejderne reagere med sorg og chok, og der opstår nemt forvirring i tiden efter dødsfaldet. Hvem skal deltage i begravelsen? Hvem skal overtage afdødes opgaver? Spørgsmålene kan være mange, men jo bedre forberedt du og arbejdspladsen er på en sådan situation, jo lettere vil det være at komme igennem den svære tid.

Det er en god ide at lave en politik for, hvordan netop jeres arbejdsplads håndterer en medarbejders død, så I har taget stilling til nogle af de mange spørgsmål på forhånd. En politik kan dog ikke stå alene. Du skal altid vurdere i hver enkelt situation, hvad der er behov for, og hvad der er passende.

Her får du Landsforeningen Liv&Døds gode råd om, hvad du og arbejdspladsen kan og bør gøre.

Hvem skal informeres om dødsfaldet?

Information til pårørende

Sker dødsfaldet på arbejdspladsen, vil det være lægens eller politiets opgave at informere de pårørende. Du eller en nær kollega til medarbejderen kan eventuelt følge med på hospitalet og fortælle de pårørende, hvad der er sket. Først når de pårørende er blevet informeret, må du informere resten af medarbejderne.

Information til medarbejdere

Hvis dødsfaldet sker uden for arbejdspladsen, vil det sandsynligvis være de pårørende eller måske en nær kollega, der kontakter dig. Du skal informere alle medarbejdere så hurtigt som muligt, efter at du har fået besked om det.

Saml de kolleger og medarbejdere, som afdøde arbejdede tæt sammen med i dagligdagen, så de får beskeden mundtligt og får mulighed for at stille spørgsmål og tale med hinanden om dødsfaldet. Du kan informere de medarbejdere, som ikke var tæt på afdøde, via mail.

Hvis der er medarbejdere, som er meget følelsesmæssigt berørt af dødsfaldet, kan du tilbyde samtaler med en krisepsykolog. Det kan især være relevant, hvis dødsfaldet er sket på arbejdspladsen eller som følge af en arbejdsulykke.

Samarbejdsparter og lignende

I nogle tilfælde vil det være relevant at informere eksterne parter og andre interessenter. Det afhænger af, hvilken type samarbejde og kontakt medarbejderen har haft med dem. Er du fx skoleleder, bør du informere de elever og forældre, som din medarbejder har haft jævnlig kontakt med.

Hvordan kan du udtrykke din jeres deltagelse?

Der er flere måder, hvorpå du og arbejdspladsen kan udtrykke jeres deltagelse over for de pårørende. Først og fremmest bør du kontakte de pårørende og kondolere på arbejdspladsens vegne. Du kan udnævne en kontaktperson, som de pårørende er trygge ved til at tage sig af kontakten mellem pårørende og arbejdspladsen.

Andre måder at vise deltagelse på er ved at skrive et kondolencekort med kollegernes underskrifter eller lave en collage eller en lille scrapbog, som I sender sammen med en buket blomster. I kan også skrive en nekrolog eller en dødsannonce til avisen, fagbladet, personalebladet eller intranettet. Husk at spørge de pårørende, inden I offentliggør noget.

Skal I deltage i begravelsen?

Det er de pårørendes valg, om og hvordan arbejdspladsen skal deltage i begravelsen. Nogle vil helst holde begravelsen privat, og det skal man respektere. Der kan også være forskellige religiøse skikke og traditioner, som I skal tage hensyn til.

Dagen efter dødsfaldet kan du eller kontaktpersonen kontakte de pårørende og aftale, hvordan de ønsker, at jeres deltagelse i begravelsen skal foregå. I kan bl.a. spørge til:

- Tid og sted for begravelsen
- Om kollegerne og ledelsen må deltage i begravelsen og den efterfølgende sammenkomst
- Om en kollega eller en fra ledelsen må holde tale ved sammenkomsten

- Om rustvognen skal køre forbi arbejdspladsen
- Om arbejdspladsen skal sætte en nekrolog eller dødsannonce i avisen
- Om der er nogen religiøse skikke, I bør tage hensyn til

Send blomster til begravelsen

Uanset om arbejdspladsen deltager i begravelsen, bør du sørge for, at der bliver sendt en bårebuket eller en krans. Informér medarbejderne om de pårørendes ønsker i forhold til begravelsen og om, hvor og hvornår den skal foregå, hvis nogen ønsker at sende en bårebuket privat. Nogle trosretninger har dog ikke tradition for at sende blomster til begravelsen. Spørg de pårørende, hvis I er i tvivl om, hvad der er passende.

Hvordan viser arbejdspladsen deltagelse på begravelsesdagen?

Det kan være en fin gestus, at arbejdspladsen flager på halv stang på begravelsesdagen. Husk, at flaget skal i top samme dag, når begravelsen er ovre. Hvis du har aftalt det med de pårørende, kan rustvognen også køre forbi arbejdspladsen på et bestemt tidspunkt.

Tjekliste: Få styr på formaliteterne

1. Saml personlige ejendele

Sørg for, at afdødes personlige ejendele på arbejdspladsen bliver samlet pænt sammen og givet til de pårørende. Hvis afdøde havde en hjemmearbejdsplads eller noget af arbejdspladsens udstyr derhjemme, skal du eller kontaktpersonen aftale med de pårørende, hvordan det bliver leveret tilbage.

Vær opmærksom på, at de pårørende er i sorg og måske ikke har overskud til at tænke på praktiske detaljer. Tilbyd at hjælpe, og vurdér eventuelt, om det er mere passende at vente et stykke tid.

2. Fordel opgaverne

Sørg for, at andre medarbejdere overtager de opgaver, som afdøde var i gang med. Lav en liste over alle opgaver, medarbejderen sad med, og giv straks de opgaver videre, som der skal tages hånd om her og nu, og dem, hvor der er eksterne samarbejdspartnere involveret. Sørg for, at de eksterne samarbejdspartnere får besked om dødsfaldet, så de forstår, hvorfor der måske er lidt forvirring, særligt hvis dødsfaldet er sket pludseligt.

3. Få styr på it-sikkerheden

Informér it-afdelingen om dødsfaldet.Jeres organisation har sandsynligvis en it-sikkerheds-politik, som skal følges. Hvis ikke, skal I sørge for at lukke afdødes adgang til systemer mv. og lukke vedkommendes e-mail-konto. Det er en god ide at sætte et autosvar op de første måneder med kontaktoplysninger til den eller de medarbejdere, som har overtaget afdødes opgaver.

4. Informér de pårørende om økonomiske forhold

Du bør sørge for, at arbejdspladsen sender et brev til de efterladte med oplysninger om, hvordan deres økonomiske forhold vil se ud i nærmeste fremtid. Det er et krav for tjenestemandsansatte, men det er under alle omstændigheder en stor hjælp for de efterladte.

I brevet kan I fx oplyse om løntilgodehavende, efterløn, gruppelivsforsikringer og formidle kontakt til

pensionsselskabet. Rådfør dig med løn- og personalekontoret om, hvilke regler der gælder i den afdøde medarbejders tilfælde. Skifteretten kan oplyse, hvem der råder over boet, og hvem der har krav på fx pensioner og efterløn, hvis I er i tvivl.

5. Informér lønkontoret om dødsdatoen

Lønkontoret skal have besked om, hvornår medarbejderen er død, så de kan regne det ind i lønudbetalingen. Hvis de efterladte har ret til udbetaling af afdødes efterløn eller lignende, skal du sørge for, at lønkontoret får deres fulde navn og cpr-nummer.

6. Anmeld dødsfaldet til jeres gruppelivsforsikring

Hvis din arbejdsplads har en gruppelivsforsikring, skal du sørge for at anmelde dødsfaldet til dem.

Artiklen er skrevet med udgangspunkt i Landsforeningen Liv&Døds pjece "Når en medarbejder dør (http://livogdoed.dk/udgivelser/) ". Find mere information om begravelser på Landsforeningen Liv&Døds hjemmeside, www.livogdoed.dk.

Læs mere:

Håndter voldsomme oplevelser med kollegial supervision

Lederen skal være en hjælp, når livet slår fra sig

Når det ikke kan siges med blomster