

Råd och stöd vid medarbetares bortgång

Inledning

Erfarenhet visar att när en arbetsplats drabbas av en medarbetares bortgång finns behov av en struktur för att hantera situationen. Det är bakgrunden till att detta dokument har tagits fram som hjälp och stöd för chef och medarbetare på en arbetsplats som drabbas av en medarbetares bortgång. Information och råd handlar främst om möjligheter för stöd till och psykosocialt omhändertagande. Det ingår även en del information om vilka administrativa och praktiska åtgärder som behöver göras.

Situationen som uppstår när en medarbetare har gått bort är jämförbar med andra kriser som kan drabba arbetsplatsen. Enhetens krishanteringsplan anger därför de grundläggande strukturerna för den praktiska hanteringen, det psykosociala omhändertagandet och kommunikationsplaneringen vid medarbetares bortgång. Råden och informationen i detta dokument ska ses som komplement till enhetens krishanteringsplan.

Råd till chefen när det gäller psykosocialt omhändertagande

- Var beredd på att du kommer att möta olika reaktioner hos dina medarbetare, vi reagerar alla olika i en krissituation.
- Samla gruppen så snart som möjligt. Informera så tydligt och utförligt du kan om vad som hänt.
- Var observant på krisreaktioner, informera om möjligheter till hjälp via medarbetarstödet eller företagshälsovården. Kontakta gärna din HR-specialist om vilket stöd som kan behövas.
- Samla arbetsgruppen och låt gruppen få tala om det som hänt och ha inflytande över praktiska saker som till exempel eventuell minnesstund på arbetsplatsen, ev. deltagande på begravning, med mera.
- Samla gruppen igen efter en tid för att följa upp hur man mår, finns det medarbetare som reagerat senare och som nu behöver stöd? Finns det frågor av praktisk karaktär som inte är lösta?

Kommunikation i samband med medarbetares bortgång

- Vid behov ta kontakt och få stöd av din närmsta chef

- Säkerställ att samtliga kollegor får information, glöm ej ex. sjukskrivna eller föräldralediga.
- Informera elevhälsan om aktuellt.
- Gör upp en plan för hur information ska lämnas till exempelvis vårdnadshavare och elever. Vid behov av stöd, kontakta din kommunikatör.

Administrativa och andra uppgifter i samband med medarbetares bortgång

- Administratör och chef avslutar anställningen i Personec.
- Avgångsblankett skickas till HR-arkivet.
- Administratör meddelar HR-koordinator på HR-enheten som ser till att behörigheter i olika IT-system avslutas.
- Chef kan och bör bekosta krans/blomma till den avlidnes begravning samt ev. dödsannons efter dialog med anhöriga, övre beloppsgräns för krans/blomma är 800 kr.
- Chef bedömer om det är lämpligt att chef eller någon ur arbetsgruppen närvarar vid begravningen. Detta sker i samråd med anhöriga.