Guideline ved pludselige dødsfald blandt medarbejdere

Regionshospitalet Randers

- Formål

Denne guideline skal sikre, at pludselig dødsfald blandt medarbejdere håndteres omsorgsfuldt, respektfuldt og professionelt. Den skal skabe tryghed i en svær situation, sikre tydelig kommunikation, støtte kolleger og ledere og understøtte opfølgning og omsorg i arbejdsfællesskabet.

Dødsfald kan påvirke medarbejdere forskelligt, og der kan være behov for forskellige former for støtte og opfølgning.

Hvis en medarbejder dør på arbejdspladsen, skal nærmeste leder orienteres hurtigst muligt. Lederen skal skabe ro omkring situationen ved at sikre, at medarbejdere ikke står alene, finde et roligt rum for dem, der har været direkte involveret, og lade andre medarbejdere tage sig af praktiske opgaver.

Lederen skal sikre støtte til medarbejdere, der har været tæt på hændelsen, vurdere behov for fælles samtale eller debriefing, vurdere behov for psykologhjælp, sikre relevant indberetning eller anmeldelse, hvis dødsfaldet er arbejdsrelateret, og holde kontakt til medarbejdergruppen i tiden efter.

Lederen kan kontakte HR for yderligere hjælp.

Hvis nærmeste leder ikke er tilgængelig overtager lederens chef ansvaret for processen.

Pludselige dødsfald i hjemmet eller på arbejdspladsen:

Tjekliste til lederen

- 1. Information til relevante parter
- 2. Bisættelse begravelse
- 3. Særligt ved dødsfald på arbejdspladsen
- 4. Personlige effekter
- 5. IT (telefon og computer) og adgange(nøglekort)

1. Information til relevante

Hvis en medarbejder er pludselig død uden for arbejdet, informerer leder efter nærmere aftale med pårørende. Nærmeste leder bør hurtigt sikre, at medarbejderne får information på en respektfuld måde. Der bør indkaldes til et personalemøde, hvor alle medarbejdere orienteres. Mødet kan afholdes fysisk, hvis det er muligt at samle alle, eller som hybridmøde med nogle deltagere fysisk og andre via Teams. Medarbejdere der ikke kan deltage informeres via telefon eller mail (se bilag) på baggrund af en vurdering fra leder. Det er op til lederen at vurdere, om der er behov for og muligt at aflyse noget af arbejdsdagen.

På mødet informeres om dødsfaldet i henhold til de pårørendes ønsker. Medarbejderne skal have mulighed for at stille spørgsmål, og der gives information om støttetilbud samt planlagte markeringer eller deltagelse i begravelse/bisættelse.

Lederen skal skabe rum for, at medarbejdere kan reagere forskelligt og tilbyde mulighed for samtaler i afdelingen.

Hvis dødsfaldet sker på arbejdspladsen, så indkalder lederen til møde, hvor man samlet kan vurdere hvad der er behov for resten af dagen og det er derefter op til lederen om,det er muligt at aflyse noget af arbejdsdagen.

1.1 Opmærksom fra lederen efterfølgende

I dagene og ugerne efter dødsfaldet bør lederen gennemføre opfølgende samtaler med berørte medarbejdere og være opmærksom på medarbejdere, der fortsat er påvirkede. Lederen skal vurdere behovet for yderligere støtte, tilbyde psykologhjælp, planlægge markering eller mindehøjtidelighed mm.

1.2 Inddragelse af TRIO

Leder indkalder TRIO til et kort møde om rollefordeling i forhold til om AMIR eller TR har nogle roller ind i opfølgningen på afdelingen. Dette kan eksempelvis være hvis AMIR skal være obs på at nogle medarbejdere skal have oprettet en VTCT i AMS systemet.

1.3 Information til HR

Leder informerer HR senest førstkommende hverdag efter dødsfaldet.

2. Bisættelse/begravelse

Medarbejderne kan afholde fri med løn til at deltage i bisættelsen/begravelsen. Det er op til den enkelte leder at vurdere hvem og hvor mange som kan deltage. Det skal prioriteres at give kolleger, der har været nært knyttet til afdøde, mulighed for at deltage. Tjenestefrihed gives til selve bisættelsen/begravelsen, jfr. retningslinjen.

Hvis der er tvivl, om familiens ønsker ift. bisættelse/begravelse kontaktes de inden.

Uanset deltagelse opfordres der til, at sendes der en blomsterhilsen på vegne af afdelingen, ligesom der opfordres til at sende et brev til de pårørende (se bilag).

3. Dødsfald på arbejdspladsen

3.1 Information til relevante parter

3.1.1. Myndigheder

Politi og Arbejdstilsynet kontaktes efter gældende retningslinjer HR kan være behjælpelig ift kontakten til Arbejdstilsynet. Politiet informerer de pårørende.

3.1.2 Sundheds- og hospitalsledelsen

Leder orienterer Sundheds- og hospitalsledelsen om dødsfaldet.

3.1.3 HR

Leder orienterer afdelingens lønkonsulent.

3.2 Debriefing og defusion

Ved særligt belastende hændelser skal medarbejderne tilbydes debriefing og defusion, som giver medarbejdere mulighed for at dele oplevelser og reaktioner, skabe fælles forståelse og støtte bearbejdning af oplevelsen.

Defusion sker lige efter hændelsen, her tages en vurdering af stemningen og ved det akutte behov er. Lederen eller nøglemedarbejder kan facilitere.

Debriefing planlægges kort tid efter hændelsen og kan faciliteres af leder eller psykolog/anden erfaren facilitator. Deltagere har tavshedspligt om det, der deles. Kontakt HR for yderligere hjælp.

3.3 Psykologhjælp

Medarbejdere kan ved behov få adgang til psykologhjælp i forbindelse med en arbejdsmæssig belastende hændelse. Hjælpen kan iværksættes via nærmeste leder, som kan gøre brug af Region Midtjyllands personalepsykologordning.

3.4 Hospitalspræsten

Afdelingen eller medarbejderne kan også gøre brug af hospitalspræsten både til hele afdelingen eller til enkelte personer. I kan finde oplysningerne på hospitalspræsten her.

4. IT (telefon og computer) og adgange(nøglekort)

Lav en aftale med pårørende om aflevering af IT-udstyr såsom nøglekort, telefon og computer. Hvis det ikke er muligt at få udleveret nøglekortet indenfor få dage, så kontakt Teknisk afdeling for at få det spærret.

5. Personlige effekter

Hvis medarbejderen har personlige effekter i et skab eller på sit kontor skal disse samles sammen og afleveres til nærmeste pårørende. I BSK kan der findes oplysninger på pårørende, hvis dette er nødvendigt. Kontakt HR hvis afdøde er i besiddelse af særligt værdifulde genstande eller der i øvrigt er tvivl om udleveringen, da genstande i så fald skal udleveres til skifteretten.

Bilag 1: Inspiration/forslag til informationsmail til medarbejdere

Kære alle

Jeg har desværre en meget trist besked.

Vores kollega [navn] er afgået ved døden [dato]. [Evt. kort neutral formulering om omstændighederne, hvis det er aftalt med de pårørende].

[Navn] har været en værdsat kollega i afdelingen, og mange af os har arbejdet tæt sammen med [ham/hende]. Det er derfor en besked, som kan påvirke os forskelligt.

Hvis du har behov for at tale med nogen, er du meget velkommen til at kontakte mig. Du kan også tale med vores arbejdsmiljørepræsentant/TR eller en kollega, du har tillid til.

Vi planlægger også at markere og mindes [navn] i afdelingen på en måde, der føles meningsfuld for os.

Hvis de pårørende ønsker det, vil vi informere om tidspunkt for begravelse eller bisættelse, når vi ved mere.

Det er helt naturligt at reagere forskelligt på en sådan besked. Pas gerne på hinanden i den kommende tid.

Med venlig hilsen [Navn] [Titel]

Bilag 2: Inspiration/forslag til kondolencebrev til pårørende

Kære [familie/pårørende til navn]

Vi har med stor sorg modtaget beskeden om, at [navn] er gået bort.

[Navn] var en meget værdsat medarbejder hos os på [afdeling/enhed] ved Regionshospitalet Randers. [Han/Hun] vil blive husket som en kollega, der bidrog med [fx faglighed, omsorg, engagement eller samarbejde].

Beskeden om [navns] død har berørt mange af os dybt, og vores tanker går til jer og jeres familie i denne svære tid.

Vi vil mindes [navn] som en betydningsfuld del af vores arbejdsfællesskab.

På vegne af kolleger og ledelse ved [afdeling/enhed] sender vi jer vores varmeste tanker og dybeste medfølelse.

Med venlig hilsen

[Navn] [Titel] [Afdeling] Regionshospitalet Randers