

Anställds död

Om det inträffar dödsfall på eller i anslutning till företaget är det viktigt att man gör saker i rätt ordning och på rätt sätt. **De anhöriga bör vara de som först får informationen.** Om den avlidne kommer från ett annat land, tänk då även på språkets och kulturens betydelse.

1. Anhöriga

Någon chef på företaget, helst så nära den avlidne som möjligt, eventuellt tillsammans med polis, lämnar beskedet personligen. Lämnna aldrig ett dödsbud per telefon. Avtala med polisen hur ni tänker gå tillväga. Beredskapsgruppen kontaktar någon person som i sitt yrke är van att hantera kriser, till exempel kurator från företagshälsovården eller en präst. Att förmedla ett budskap om någons död till en närstående är en viktig uppgift. Detta skall ske med omsorg och följande punkter bör man tänka på.

- Personlig kontakt, lämna ej beskedet per telefon eller på annat sätt.
- Förbered Dig mentalt inför samtalet. Lämnna beskedet i en lämplig miljö. Miljön bör vara lugn och avskild.
- Ha en öppen, ärlig och direkt kommunikation.
- Ge Dig tid att lyssna.
- Ha god tid för samtalet och låt det ta den tid som behövs.
- Ha beredskap för och erbjud stödsamtal för anhöriga exempelvis hos en präst eller företagshälsovård.

2. Flaggning

Flaggning på halv stång samma dag eller dagen efter dödsfallet. Flaggna aldrig innan anhöriga informerats.

3. Personalen

Samla all personal och informera vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge allnödvändig information. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning.

4. Minnesstund



Det är oftast rätt att ha en minnesstund över en bortgångnen arbetskamrat. Följande bör beaktas vid genomförandet av en minnesstund. Familjen till den bortgångne bör underrättas om att minnesstunden ska äga rum.

- Minnesstunden bör äga rum dagen efter dödsfallet.
- Minnesstunden bör om möjligt äga rum i ett avskilt rum.
- Minnesstunden bör hållas av någon chef till den omkomne.
- Ett levande ljus och en blombukett bör vara placerat på ett bord framför åhörarna.
- Några ord om den omkomne bör sägas.
- En dikt kan exempelvis läsas och avslutas med en tyst minut.
- Om möjligt kan musikstycken spelas som inledning och avslutning.

5. Information till berörda kontakter

Någon person, lämpligen den avlidnes chef, får i uppgift att meddela alla kontakter som den omkomne haft. Detta ska ske på ett lugnt och sakligt sätt samtidigt som information ges om vem som är den nya kontaktpersonen på företaget.

6. Namn tas bort på lämpliga ställen

För att inte på ett felaktigt sätt bli påmind om den bortgångne ska namnet tas bort på de publika ställen där det förekommit (trycksaker, telefonlistor, hemsida, affischer med mera).

7. Fortsatt stöd till anhöriga och medarbetare

Det är lika viktigt för den omkomnes familj såväl som för arbetskamrater att företaget och berörd personal ger ett stöd till de anhöriga. Detta stärker relationerna och ger trygghet för de anställda som är kvar på arbetsplatsen. Se till att omvårdnad för anhöriga, till exempel barn finns under krisperioden.