

andre medarbejdere overtager de opgaver, som afdøde var i gang med. Med særligt fokus på at ingen overbebyrdes i situationen.

Husk at informere hele staben ved kirken om, hvilken beslutning der er taget om, hvem der gør hvad, så alle føler sig orienteret.

Hvis der er eksterne samarbejdspartnere, skal de have besked om dødsfaldet, så de forstår, hvorfor der kan være lidt forvirring, særligt hvis dødsfaldet er sket pludseligt; også de skal vide hvem, der kan rettes henvendelse til.

4. Folkekirkens IT skal informeres om dødsfaldet. Der skal lukkes for afdødes adgang til it-systemer og e-mail-konto. Det kan være en god idé at opsætte et autosvar for afdøde i de første måneder, så kontaktoplysninger på den, der har overtaget afdødes opgaver gøres tydelig.

5. Stiftsadm./menighedsrådets regnskabsfører bør sende et brev til de efterladte med oplysninger om, hvordan de økonomiske forhold vil være i den nærmeste fremtid. Det kan være en stor hjælp for de efterladte.

I brevet kan de efterladte bl.a. få oplyst efterløn, løntilgodehavende, gruppelevsfor sikringer og kontakt til pensionsselskab. Løn- og personalekontoret ved besked om de specifikke regler i afdødes tilfælde. Skifteretten kan oplyse, hvem der råder over boet, og hvem der har krav på fx pensioner og efterløn, hvis der er tvivl.

6. Stiftsadm./menighedsrådet skal give besked til lønkontoret/regnskabsføreren om medarbejderens død tidspunkt, så lønudbetalingen kan tilpasses. Hvis de efterladte har ret til udbetaling af afdødes efterløn eller lignende, skal der sørges for, at lønkontoret/regnskabsføreren får deres fulde navn og cpr-nummer.

7. Anmeld dødsfaldet til evt. gruppelevsfor sikring.

Krisehjælp

Hvordan et menneske reagerer på en kollega, en vens dødsfald kan være forskelligt fra person til person. Hvis en eller flere omkring kirken er alvorligt følelsesmæssigt belastede af dødsfaldet, bør stiftsadm./menighedsrådet tilbyde psykologbistand.

Det er almindeligvis gavnligt for alle menighedsrådsmedlemmer, ansatte og frivillige at kunne tale sammen, ligesom det er vigtigt, at der er så megen åbenhed om dødsfaldet, som familien tillader, så kollegerne har mulighed for at stille spørgsmål og tale om afdøde.



FOLKEKIRKEN

DØDSFALD BLANDT

KOLLEGERNE VED KIRKEN

STIFTSUDVALGET

FOR PSYKISK ARBEJDSMILJØ

OVERVEJELSER

PÅ BASIS AF LANDSFORENINGEN "LIV OG DØDS" "VIDEN OG RÅD":

Når en medarbejder dør

Det er en svær situation for alle ved en kirke, når et menighedsrådsmedlem, en ansat medarbejder eller en frivillig dør.

Hvordan der handles på det, er jo afhængigt af almindelig menneskelig ordentlighed og konduite. Alligevel kan det måske være gavnligt med denne lille tekst, som kan læses nu, og som måske kan erindres den dag, det evt. bliver aktuelt. Råd og vejledning i denne sammenhæng er kun råd og vejledning, og det enkelte rådsmedlem, den enkelte ansatte, den enkelte frivillige må forholde sig og handle, som den enkelte finder passende i sammenhængen og i situationen.

Alligevel kan nogle få overvejelser måske være en hjælp som afsæt for de ting og handlinger, som selvfølgelig er nødvendige, når en af staben omkring en kirke dør.

På ledelsesplan er der selvfølgelig en række opgaver, der er uopsættelige.

Som leder og som arbejdsplads skal man vise sin naturlige medfølelse over for de pårørende og dem i menighedsrådet, blandt de ansatte og blandt de frivillige, der arbejdsmæssigt var nærmest med den afdøde.

Uanset om den, der dør, er død pludseligt eller efter lang tids sygdom, kan alle omkring kirken reagere med både sorg og chok, og der kan let, alt efter den dodes arbejdsmæssige placering, opstå forvirring i forhold til den daglige praksis i tiden efter dødsfaldet.

Spørgsmålene kan være mange og meget forskellige, alt efter situationen, ligesom tonen og omgangsformen kan variere meget fra sted til sted i landet.

Generelt kan man sige, at jo bedre forberedt hele staben omkring en kirke er på et dødsfald, jo lettere vil det – rent praktisk – være at komme igennem tiden efter.

Det kan være en god idé at have gjort sig tanker på forhånd om, hvordan arbejdspladsen håndterer en medarbejders død, så der er taget stilling til nogle af de mange spørgsmål på forhånd.

Men det skal dog altid vurderes i hver enkelt tilfælde og efter stedets ånd, hvad der er passende – og hvad man derfor gør. Den ”helt rigtige” løsning findes nok aldrig.

Information om dødsfaldet

Sker dødsfaldet uden for arbejdstiden, vil det som regel være de pårørende, der underretter provsten, præsten, menighedsrådsformanden, kontaktpersonen. Herefter bør alle medarbejdere hurtigst muligt informeres om dødsfaldet.

De medarbejdere, som vurderes at have været tættest sammen med afdøde, bør få beskeden om dødsfaldet mundtligt og først; med mulighed for at stille spørgsmål og tale med familie eller venner om dødsfaldet.

Alt efter situationen, og måske efter hvor stor staben om kirken er, kan alle (efterfølgende de nærmeste kolleger) orienteres via mail.

Hvis dødsfaldet sker på arbejdspladsen må de, der er tilstede, aftale med læge og politi, (som selvfølgelig alarmeres samtidig med at der rekvireres ambulance) hvordan de pårørende underrettes. Det vil sjældent være kirken som arbejdsplads, der primært har til opgave at informere om selve dødsfaldet; det er almindeligvis politiet, der kontakter de pårørende. Hvis der i medarbejderkredsen er en nær ven af afdødes familie, vil det naturligt være ham eller hende, der tager med po-

litiet for at underrette familien – men det er helt op til den enkelte og situationen og politiets vurdering.

Ofte vil en medarbejder i bred forstand følge med på hospitalet og være til stede og kunne fortælle om forløbet, når de pårørende kommer.

Først når de pårørende er blevet underrettet, informeres alle medarbejdere.

Hvem skal ellers have besked?

Afhængigt af, hvilke opgaver afdøde almindeligvis varetog, vil det kunne være relevant at informere eksterne parter om dødsfaldet. (F.eks. bedemænd, blomsterhandlere, kirkens faste håndværkerforbindelser osv. — se i øvrigt tjekliste)

I kontakten med de pårørende bør biskoppen, provsten, menighedsrådsformanden eller præsten udtrykke medfølelse og tilbyde at informere om dødsfaldet inden for alle arbejdsmæssige relationer, som afdøde havde berøring med.

Ligesom det også typisk er formanden for menighedsrådet, biskoppen, provsten eller præsten, der informerer om det videre forløb i forbindelse med begravelse eller bisættelse; hvis ikke der er en anden medarbejder, der helt naturligt glider ind som kontaktled mellem familien og kollegerne i bred forstand.

De pårørende vil som oftest være glade for den deltagelse og kondolence som dét, straks at sende blomster er et udtryk for. Ligesom deltagelse ved begravelsen/bisættelsen vil være naturligt for alle både menighedsrådsmedlemmer, ansatte (som vel ofte har det som den del af deres arbejde) og for de frivillige - men man afgør selvfølgelig med sig selv, om det virker naturligt.

Tjekliste for stift, provst, menighedsrådsformand eller evt. præsten.

1. Afdødes personlige ejendele på arbejdspladsen skal pakkes pænt sammen og overdrages til familien. Der kan også være tale om at hjælpe med at oprydde og fjerne en eventuel hjemmearbejdsplads.
2. Der kan være flere opgaver af administrativ karakter, som menighedsrådsformanden, provsten eller præsten skal udføre. Fx at afdødes navneskilte eller navn på telefonliste, mailliste, hjemmeside og andre arbejdsrelaterede platforme fjernes.
3. Provsten, præsten eller menighedsrådsformanden/kontaktpersonen skal sørge for, at