



Rouw van een collega op de werkvloer

› Context

Wanneer een medewerker een familielid verliest, is het voor collega's en leidinggevenden niet altijd makkelijk de 'juiste' woorden te vinden en zichzelf een houding te geven. Toch speelt het werk een belangrijke rol in het rouwproces van een medewerker en kunnen de juiste voorwaarden in de organisatie bijdragen aan de wederopbouw van de identiteit van de medewerker in de nieuwe werkelijkheid die zich aan hem/haar opdringt. Onderstaande adviezen en tips voor werkgevers en direct leidinggevenden kunnen hulp bieden bij de zoektocht om de rouwende medewerker zo goed als mogelijk in deze moeilijke tijd bij te staan.

› Wat kunnen de werkgever en direct leidinggevende doen?

Tips voor de werkgever:

- Indien je reeds een **rouwprotocol** of rouwbeleid in de organisatie hebt, volg je de uitgebouwde richtlijnen. Wees daarbij steeds aandachtig voor de unieke situatie, de individuele noden en behoeften van de collega in rouw, maar hou ook rekening met de huidige maatregelen en de impact daarvan op het rouwproces van de betrokken medewerker. Afscheidsrituelen (zoals de laatste groet, afscheidsplechtigheid) zijn eveneens onderworpen aan maatregelen gericht op het beperken van zo veel mogelijk contacten, en ook de normale sociale ondersteuning voor rouwendes krijgen een heel andere (en vooral beperktere) invulling t.g.v. 'social distancing' (en mogelijk eigen quarantaine). Hierdoor kan het rouwproces reeds bij de start verstoord verlopen.
- Indien je nog geen rouwprotocol in de organisatie voorhanden hebt, neem dan **alle inhoudelijke, praktische en organisatorische maatregelen** die noodzakelijk zijn en die tot doelstelling hebben de medewerker de nodige ruimte en ondersteuning te geven in zijn/haar verlies en rouw. In België hebben medewerkers recht op 3 dagen klein verlet in het kader van het overlijden van een dicht familielid, informeer de medewerker over de mogelijkheid om dit op te nemen of - indien nodig - te verlengen. **Belangrijk is dat de medewerker de nodige ruimte krijgt en niet onder druk wordt gezet om het werk te hervatten.**
- Indien bekend is dat het overlijden gerelateerd is aan COVID-19 en/of je hebt de toelating van de betrokken medewerker om dit te communiceren, wees dan extra aandachtig voor de mogelijke **eigen bezorgdheden van collega's** die nog recent contact gehad hebben met de rouwende medewerker. Neem waar nodig contact met de arbeidsarts en/of preventieadviseur psychosociale aspecten voor een aangepaste communicatie hieromtrent.

Tips voor de leidinggevenden:

- **Bepaal in samenspraak** met de medewerker **wanneer** er over het overlijden **gecommuniceerd wordt** aan de collega's en welke informatie daarbij verspreid wordt.
- **Neem geregeld contact** met de rouwende medewerker. De ondersteuning start al voor de eigenlijke terugkeer van de medewerker en moet achteraf de drempel om terug te keren naar het werk verlagen. Wil de collega liever geen telefoontjes ontvangen, stuur dan geregeld een berichtje per sms of een kaartje. Maak

alle noodzakelijke afspraken met de medewerker op het moment dat deze aangeeft dat een terugkeer naar het werk aan de orde is, dit over de inhoud van het werk, een progressieve terugkeer naar het werk, enz.

- Besef dat **luisteren** zowat het belangrijkste is wat je op dit moment kan doen en **vermijd dooddoeners** zoals “Tijd heelt alle wonden”, deze doen afbreuk aan het verdriet. Vermijd ook opmerkingen over eigen verlieservaringen of een oordeel over de situatie waar de medewerker geen boodschap aan heeft (“Hij was beter niet meer naar dat feestje gegaan”). Weet je niet goed wat zeggen of hoe reageren, kom daar dan openlijk voor uit: “Ik weet niet zo goed wat ik moet zeggen, maar ik leef met je mee”. Respecteer het indien de rouwende collega geen behoefte tot contact heeft en laat weten dat je er bent wanneer deze behoefte zou veranderen.
- Gezien de aanwezigheid van co-workers op de afscheidsplechtigheid heden niet mogelijk is, zal moeten nagedacht worden over **alternatieve rituelen** die voor de rouwende medewerker een teken van steun kunnen zijn. Laat teamleden brainstormen over hoe dit vorm kan krijgen en geef hen hierin de nodige ondersteuning. Mogelijkheden daarbij zijn: een rouwkrans laten afleveren, de collega ieder om beurt een warme maaltijd laten leveren, een afscheidsritueel of gedenkhoeke organiseren op het werk, een rouwregister voorzien, enz. Vervul hierin zelf een voorbeeldfunctie. Doelstelling is om blijvend steun en verbondenheid met de medewerker na te streven.
- **Informeer collega's over de terugkeer** van de medewerker en stel een plan van aanpak voor. Probeer zelf aanwezig te zijn op de dag van herintrede om de medewerker persoonlijk op te vangen. Laat de medewerker opwachten in de inkomhal door een naaste collega en zorg ervoor dat de medewerker bij aankomst niet meteen geconfronteerd wordt met het voltallige team, zodat hij/zij even op adem kan komen en niet meteen aan een spervuur van vragen en goedbedoelde steunbetuigingen wordt overgeleverd.
- **Blijf beschikbaar en nabij** in de eerste periode en ga geregeld in gesprek met de medewerker. Vraag hoe het gaat, wat zijn/haar huidige noden zijn, en of hij/zij zich gesteund voelt.
- **Tracht** de verjaardag van het overlijden niet uit het oog te verliezen. Deze dag of periode is voor de medewerker waarschijnlijk moeilijk en deze zal elke vorm van betrokkenheid zeker kunnen gebruiken.

› Nuttige info

Cohezio, uw externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, staat voor u klaar:

- om de hiërarchische lijn te begeleiden en te adviseren wat betreft de maatregelen die moeten worden genomen,
- om psychosociale ondersteuning te bieden aan de werknemers die daar nood aan hebben,

Aarzel niet om tijdens deze moeilijke periode een beroep te doen op onze diensten, via ons e-mailadres sec.rim@cohezio.be of op het nummer 02/533.74.44. Cohezio is er voor u.

Zorg goed voor uzelf en voor de mensen in uw omgeving.