

Voorbeeldprotocol rouwbegeleiding

Stappenplan om een collega die een dierbare verloren heeft zo goed mogelijk op te vangen. Als het rouwprotocol in overleg tussen werkgever en werknemers is opgesteld, draagt het bij aan rust, geeft het houvast aan alle betrokkenen en bevordert het een goede samenwerking.

Overlijden

1. Degene die de melding van het overlijden van iemand uit de directe omgeving van een van de werknemers aanneemt, informeert of de getroffen werknemer wil dat het overlijden bekend wordt gemaakt op de afdeling. Zo ja, dan wordt de melding doorgegeven aan de betreffende afdeling.

2. De leidinggevende roept de collega's bij elkaar en:

- licht de collega's in over de situatie rond het overlijden (voor zover deze bekend is);
- licht de collega's in als er sprake is van religieuze afscheids- of rouwrituelen;
- geeft de aanwezigen de gelegenheid om onderling te reageren en hun medeleven te betuigen;
- maakt afspraken over handelingen, zoals het plaatsen van een rouwadvertentie, het bestellen van bloemen, informeren van collega's enzovoort;
- wijst een contactpersoon aan die met de rouwende collega contact houdt over eventuele aanwezigheid bij de uitvaart;
- verdeelt het werk van de getroffen werknemer en bespreekt eventueel welke externe relaties geïnformeerd moeten worden.

3. De leidinggevende condoleert namens de werkgever en spreekt met de getroffen werknemer over de eventuele wens en de mogelijkheid om na de uitvaart extra vrije tijd/verlof te nemen.

4. De leidinggevende brengt de collega's op de hoogte van de eventuele afwezigheid.

Uitvaart

1. Heeft de getroffen werknemer een rouwkaart gestuurd of heeft hij/zij laten weten de aanwezigheid van werkgever/leidinggevende/collega's bij de uitvaart op prijs te stellen, dan krijgt men de gelegenheid om hier naartoe te gaan.

2. Na de uitvaart krijgen de collega's de gelegenheid onderling te reageren op de gebeurtenissen.

Nazorg

1. De aangewezen contactpersoon en andere collega's kunnen contact opnemen voor persoonlijke reacties als dit door de rouwende werknemer op prijs wordt gesteld.

2. De leidinggevende geeft de getroffen werknemer de ruimte die nodig is voor een goede verwerking.

3. De leidinggevende nodigt de rouwende uit om te overleggen over de situatie. Er zijn mogelijkheden om bijvoorbeeld:

- het verlof nog enige tijd voort te zetten,
- het takenpakket de komende tijd aan te passen,
- de arbeidstijden de komende tijd aan te passen of naar behoefte flexibel te maken,
- begeleiding aan te bieden,
- meer of andere samenwerking met collega's aan te bieden,
- afspraken te maken voor regelmatig contact met het werk en de collega's.

4. Een collega, liefst aangewezen door de getroffen werknemer zelf, heeft gedurende enige tijd wat meer aandacht voor de psychische en fysieke toestand van de rouwende.

Werkhervatting

1. Als er afspraken gemaakt zijn rond werkverzuim of werkaanpassing spreekt de leidinggevende regelmatig opnieuw over de situatie. De afspraken worden naar behoefte bijgesteld tot de werknemer weer volledig in het arbeidsproces kan functioneren.

2. Als de werknemer het werk geheel of gedeeltelijk heeft hervat, informeert werkgever geruime tijd en met regelmaat naar de situatie en de toestand. De leidinggevende vraagt bij die gelegenheid ook of de werknemer het werk aan kan en of hij/zij voldoende steun ervaart van leidinggevende en collega's.

3. Van belang is dat de werkomgeving weet dat de rouwende nog lange tijd na het overlijden te maken kan hebben met psychische en fysieke reacties, bijvoorbeeld slapeloosheid en concentratiestoornissen.

(Bewerkt naar: Rouwprotocol, Landelijke Stichting Rouwbegeleiding en CNV Publieke Zaak Rouwprotocol)

Zie ook:

- > [Rouwadvertentie](#)
- > [Hoe schrijf ik een condoléancebrief naar de familie van een overledene?](#)
- > [Training: Specialisatie personeelswerk](#)