

# Håndtering av dødsfall blant egne ansatte i utlandet!

Dette dokumentet er laget på grunnlag av erfaringer gjort i forbindelse med at ansatte har omkommet i utlandet. Tilfellene som erfaringene er gjort på er tilknyttet tjenestereise og i skjæringspunktet mellom tjenestereise og privat reise. Det er viktig at du som arbeidsgiver tar et klart valg, jobb eller privat i denne sammenheng og er tydelig på det i forhold til nærmeste pårørende og øvrige ansatte.

Når et dødsfall inntreffer, enten vedkommende er alene eller i følge med arbeidskollegaer, vil det i mange tilfeller være slik at arbeidsgiver får kjennskap til hendelsen før nærmeste pårørende, og må derfor avvente med konkrete tiltak i forhold til den døde før man har fått bekreftet at det offentlige ved politi og/eller prest har innformert nærmeste pårørende om det som har skjedd.

## Det er det offentlige sitt ansvar og plikt å stå for informasjon/varsling til nærmeste pårørende.

Det vil alltid være nødvendig å avklare med nærmeste pårørende hvor ansvaret for oppfølging skal ligge, enkelte vil nok ha et sterkt ønske om å ordne det selv, men med støtte fra arbeidsgiver, de fleste vil sette pris på at arbeidsgiver ordner det som er nødvendig praktisk i en slik forbindelse.

Avklar umiddelbart med bedriftens ledelse nødvendige fullmakter, kostnader vil påløpe og ikke alle vil være dekket av forsikringer. Eksempel kan være ombooking på fly eller hoteller for andre ansatte som har opplevd hendelsen og ønsker å reise hjem tidligere som følge av dette.

Under er en momentliste som kan følges, ikke nødvendigvis punkt for punkt, men den er satt opp ut fra erfaringer og gir en føring på hva man bør gjøre og i hvilken rekkefølge.

Noe bør man ta tak i umiddelbart, avhengig av hva situasjonen er. Om det er flere ansatte involvert må disse kontaktes umiddelbart og nødvendig kontaktinfo noteres ned for alle sammen. Utpek en leder for gruppen og be dem om ikke å innformere videre om hendelsen enn til sine nærmeste pårørende, vær tydelig på at de ikke benytter sosiale medier som Facebook etc., dette for å gi offentlige myndigheter tid til å foreta varsling av pårørende.

Sørg for å opprette kontakt med lokal politimyndighet på avdødes hjemsted, forklar at du representerer arbeidsgiver og trenger å få bekreftet når varsling er gjort hos nærmeste pårørende. Om hendelsen inntreffer i et land med stor tidsforskjell vil du kunne oppleve at dette er en prosess som kan ta tid. Du vil også kunne oppleve varierende grad av profesjonalitet og vilje til dialog og bistand i det offentlige, særlig da på UD og ambassade/konsulat nivå.

Om dødsfallet skyldes eller mistenkes å være involvert i en straffbar handling, eller mistanke om sådan, vil det komme føringer fra myndighetene i det aktuelle området dødsfallet har skjedd som vil kunne legge begrensninger på din mulighet til å ordne det praktiske, det vil også kunne medføre at tidsaspektet for hjemtransport vil kunne bli vesentlig forlenget. Dette er det viktig å være åpen om med de pårørende.

Det vil selvsagt også variere fra land til land hvor god kommunikasjon man klarer å opprette med landets myndigheter, språk vil også kunne være en utfordring i noen tilfeller.

Denne erfaringsbaserte oppsummeringen er laget for at du skal kunne håndtere en situasjon, du forhåpentligvis ikke vil oppleve, så godt som mulig om tragedien først skulle inntreffe.

Du blir varslet om at en av dine arbeidskollegaer/ansatte har omkommet i forbindelse med tjenestereise eller jobbrelatert opphold i utlandet.

- \_\_\_ Få bekreftet identitet så sikkert som mulig, helst av andre egne ansatte på stedet.
- \_\_\_ Få bekreftet identitet og kontaktinformasjon på alle egne ansatte på stedet.
- \_\_\_ Utpek en ansvarlig av egne ansatte på stedet og avtal tidsintervaller for videre kontakt. Understrek for de involverte at man ikke benytter sosiale medier som facebook etc.
- \_\_\_ Opprett kontakt med lokal myndighet på skadested som politi, ambassade, konsulat etc. vær tydelig og krevende. Ikke aksepter å bli avvist uten videre.
- \_\_\_ Øvrige ansatte på stedet må få lov til å ringe hjem til sine nærmeste og informere at de har det bra. Nyhetsmedier kan være kjapt på en sak om den har interesse.
- \_\_\_ Sørg at du har nødvendige fullmakter fra egen arbeidsgiver, kostnader vil påløpe.
- \_\_\_ Husk at varsling til nærmeste pårørende for den som er omkommet er et offentlig ansvar.
- \_\_\_ Opprett kontakt med UD i Norge og lokal politimyndighet der vedkommende bor slik at du så tidlig som mulig kan få bekreftelse på at de pårørende er informert.
- \_\_\_ Legg om nødvendig press på offentlige myndigheter for prioritering av informasjon, forklar at dere har flere ansatte i området og at disse snakker med sine nærmeste.
- \_\_\_ Ved bekreftet varsling fra lokal politimyndighet på vedkommendes hjemsted må du få avklart en anbefaling fra politi/prest om når og hvem du bør kontakte for videre oppfølging av familien og den praktiske håndtering av hendelsen videre.
- \_\_\_ Knytt kontakt med nærmeste pårørende så raskt og skånsomt som mulig, støtte, støtte!!
- \_\_\_ Sørg for nødvendige fullmakter fra nærmeste pårørende om de ønsker at arbeidsgiver skal håndtere hjemtransport etc. Herunder:
  - \_\_\_ *Fødselsattest*
  - \_\_\_ *Vielsesattest*
  - \_\_\_ *Fullmakt fra nærmeste pårørende*
  - \_\_\_ *Pass, evt. kopi av pass.(Evt. annen offentlig id)*
- \_\_\_ *Ett tips til arbeidsgiver vil være å ta kopi av pass til ansatte som reiser mye eller til tider er fast stasjonert i utlandet.*
- \_\_\_ Tilby assistanse med alt det praktiske rundt hjemtransport samt hverdagslige ting for de nærmeste pårørende.

- \_\_\_ Hold kontakt med øvrige ansatte som er involvert, løs mest mulig praktiske ting rundt hendelsen. Ombooking, lokal transport, overnatting, bagasje, mat, hvile, søvn etc..det kan være nødvendig med detaljstyring av involverte ansatte.
- \_\_\_ Vær forberedt på at dere også må ha en dialog med pårørende til de øvrige ansatte som er involvert.
- \_\_\_ Informer på arbeidsplassen, legg ut kondolanseprotokoll på et bord, hvit duk, ett tent lys, i et rolig område av bedriften, hvor kollegaer kan sette seg å skrive noen ord om de ønsker. En person bør være ansvarlig for oppfølging/gjennomføring, kan godt være en nær kollega.
- \_\_\_ Avklar forsikringer, hva gjelder, hvilken dekning.
- \_\_\_ Forbered krisehjelp for øvrige ansatte som er involvert, tilby nærmeste pårørende samme muligheten.
- \_\_\_ Forbered mottak ved hjemkomst av øvrige ansatte som er involvert, avklar hvor og hvordan, gjennomfør en samling med informasjon som er tilgjengelig så langt.
- \_\_\_ Avtal samling 2-4 dager senere med kriseoppfølging fra en profesjonell aktør. (Eks. Soscon)
- \_\_\_ Hvem sørger for å levere forulykkedes bagasje, må avklares med øvrige involverte. Skal noe fjernes fra bagasjen.... vurderinger må gjøres.
- \_\_\_ Begravelse ordnes i de fleste tilfeller av pårørende, men representant må stille fra ledelsen.
- \_\_\_ Krans til begravelse.
- \_\_\_ Øvrig deltagelse fra selskapet er opp til den enkelte kollega.
- \_\_\_ Minnestund med pårørende, representant fra ledelsen bør stille hvis invitert, øvrig deltagelse er opp til den enkelte kollega.
- \_\_\_ Oppfølgingskontakt med involverte myndigheter, gi tilbakemeldinger.

I den videre prosessen er det viktig å holde kontakt med den forulykkedes nærmeste pårørende, høre hvordan det går, om det er noe de trenger hjelp til osv.

Øvrige ansatte som har vært involvert må følges opp uten at man lager et større problem ut av hendelsen for den enkelte. Nærmeste leder må også involveres da disse også opplever en belastning. Dette er viktig for alle involverte for å unngå sykemeldinger og at enkelte kan bruke en slik hendelse bevisst for å få medlidenhet eller lettelser i sin arbeidsdag/hverdag.

Runar Karlsen  
NHO Service  
Fagsjef Sikkerhetsbransjen