# Tukea läheisen kuoleman jälkeen

Täydellisiä sanoja ei tarvitse löytää. Kuuntele rauhassa ja tarjoa käytännön apua.

## 01 Aloita myötätunnolla

”Olen pahoillani läheisesi kuolemasta. Kiitos, että kerroit. Haluatko puhua nyt vai myöhemmin?”
Anna työntekijän päättää, kuinka paljon hän kertoo. Myös hiljaisuudelle saa olla tilaa.

## 02 Helpota lähipäivien työtä

”Mikä helpottaisi työtäsi lähipäivinä? Voin järjestää sijaisen ja kysyä henkilöstöhallinnosta eli HR:stä poissaolon vaihtoehdoista.”
Selvitä poissaolon ja palkan ehdot ennen kuin lupaat mitään. Kysy vain tuen järjestämiseen tarvittavia tietoja.

## 03 Sopikaa yhteydenpidosta

”Mitä haluat työkavereiden tietävän? Kuka kertoo heille? Miten ja milloin toivot minun ottavan yhteyttä?”
Sovita yhteydenpito työntekijän toiveisiin. Ohjaa tavalliset työasiat muiden hoidettaviksi.

## 04 Suunnitelkaa työhön paluu yhdessä

”Mitkä työtehtävät tuntuvat nyt mahdollisilta? Mikä auttaisi?”
Puhukaa tehtävistä, työajoista ja tauoista. Kirjatkaa, mitä sovitte, kuka hoitaa järjestelyt ja milloin palaatte asiaan.

## 05 Tarjoa tukea myös jatkossa

”Miten sovitut järjestelyt toimivat? Pitäisikö jotakin muuttaa?”
Kerro saatavilla olevasta tuesta, kuten HR:n, työterveyshuollon tai keskusteluavun palveluista. Anna työntekijän valita. Sinun tehtäväsi on kuunnella ja järjestää tukea työhön.

# Sanoja avuksi

Nämä esimerkit ovat sinulle, joka olet menettänyt läheisen. Muokkaa niitä omaan tilanteeseesi.

**Kun kerrot esihenkilöllesi**

”Läheiseni on kuollut, ja tarvitsen vapaata työstä. Voitko auttaa selvittämään, mitä poissaolon vaihtoehtoja on ja keneen otan yhteyttä? Kerron lisää, kun tiedän tarkemmin, kuinka kauan olen poissa.”

**Kun haluat rajata kertomaasi**

”Kiitos, että kysyt. En halua puhua yksityiskohdista. Kerro työkavereille vain, että olen poissa henkilökohtaisesta syystä. Tarvitsen apua työtehtävieni hoidon järjestämiseen.”

**Ennen työhön paluuta**

”Haluaisin keskustella työhön paluusta [päivämäärä]. Voimmeko sopia ensimmäisistä tehtävistä ja siitä, voiko työaikaani tai työmääräänі muuttaa tilapäisesti? Voimme katsoa yhdessä [päivämäärä], miten järjestelyt toimivat.”

## Ohjeita esihenkilölle

Kuuntele yrittämättä selittää menetystä. Tarjoa konkreettista apua, jonka voit järjestää. Jos sanasi loukkaavat, pyydä anteeksi. Kysy, mitä työntekijä tarvitsee, älä oleta.

Vältä ilmauksia kuten ”ole vahva” tai ”sinullahan on sentään vielä …”. Älä lupaa, että aika korjaa kaiken. Älä painosta kertomaan paluupäivää tai henkilökohtaisia asioita ensimmäisessä keskustelussa.

**Muista:** Poissaolo, palkka, tarvittavat todistukset ja työn muutokset riippuvat sovellettavista säännöistä ja tilanteesta. Sopikaa yhteydenpidosta ja käsitelkää henkilötietoja työpaikan ohjeiden mukaan.