

Checklista vid dödsfall medarbetare och studenter

Reviderad: 2025-10-21

Namn:

Personnummer:

Medarbetare: Ja/Nej

Student: Ja/Nej

Uppgift	Ansvarig	Kommentar	Uppföljning, Klarmarkering
Kontrollera att uppgiften om dödsfallet är riktig och informera den HR-specialist som sitter med i den lokala krisgruppen på orten.	Personalansvarig prefekt/chef för medarbetare och studentansvarig på institutionen för student	Studentansvarig kan vara prefekt, programansvarig, studierektor eller annan befattning som institutionen utsett	
Ärende till servicecenter med information om namn på den avlidne, avdelning/institution. Informera i Teamsgruppen om vad som hänt och skicka separat mejl till prästerna	HR-specialist i lokal krisgrupp		
Kontakta kommunikatör i lokala krisledningsgruppen för råd och stöd i kommunikationsfrågor.	HR-specialist i lokal krisgrupp		

Uppgift	Ansvarig	Kommentar	Uppföljning, Klarmarkering
Kontakt och eventuellt möte med anhöriga. Stäm samtidigt av hur information kring dödsfallet ska kommuniceras.	Personalansvarig prefekt/chef/ studentansvarig, se råd och stöd nedan		
Kontakt med vaktmästeriet för flaggning, flagga halas till halvstång på dödsdagen eller så snart dödsbudet mottagits.	HR-specialist i lokal krisgrupp		
Orsak till flaggning meddelas Servicecenter och Kommunikationsavdelningen. Flaggning sker på berört campus.	HR-specialist i lokal krisgrupp		
Kommunikationsavdelningen ansvarar för att medarbetarinfo publiceras på medarbetarportalen och/eller i studentportalen. Denna nyhet ska ligga kvar i topp minst fem arbetsdagar. Om så önskas kan nyheten uppdateras med information om eventuell minnesstund.	Kommunikatör i lokal krisgrupp		

Uppgift	Ansvarig	Kommentar	Uppföljning, Klarmarkering
Planera och genomför eventuell minnesstund. Hänsyn tas till kulturell identitet vid planeringen. Erbjud eventuellt närmaste anhöriga att delta.	Personalansvarig prefekt/chef/ studentansvarig i samråd med präst. För studenter även studenthälsan.		
Vid dödsfall kan en kondoleansbok ligga framme för de som så önskar. Denna bok lämnas sedan av personalansvarig prefekt/chef till de anhöriga.	Personalansvarig prefekt/chef/ studentansvarig	Kondoleansbok, ljus och fotoram finns på HR-avdelningen (både i Östersund och Sundsvall).	
Beställning av blommor till begravningen alternativt gåva till önskad fond.	Personalansvarig prefekt/chef/ studentansvarig	Mittuniversitetets regler för representation, arbetsmöten, kurser, konferenser och gåvor. MIUN 2021/1145.	
Kontakt med SPV och SSC.	HR-specialist i lokal krisgrupp	Gäller endast medarbetare	
Kontakt med STUA om Ladok.	Personalansvarig prefekt/chef/ studentansvarig	Radering av ev. kontaktinformation och avbrott på alla ej avslutade utbildningar i Ladok samt kontakt med fakultetshandläggare	
Besvara frågor om försäkringsskydd för studenter.	Studenthälsan		
Personliga tillhörigheter som finns kvar på arbetsplatsen överlämnas till anhöriga.	Personalansvarig prefekt/chef	Endast medarbetare	

Dödsfall av medarbetare/student som ej är svensk medborgare

Polisen i Sverige kontaktar anhöriga om dödsfallet. Detta sker i samarbete med berörd ambassad. I övrigt följs rutiner för dödsfall ovan.

Råd och stöd vid kontakt med anhöriga och berörda

Polisens rutin vid dödsfall är att polis ofta tillsammans med en präst söker upp närmast anhörig för att lämna dödsbudet. Om dödsfallet inträffar på universitetet föreslår polisen ofta att någon från avdelningen/institutionen medverkar vid kontakt med anhöriga.

Det är önskvärt om någon på arbetsplatsen, närmaste prefekt/chef/studentansvarig eller arbetskamrat, tillsammans med studentpräst träffar anhöriga. Lämna ditt telefonnummer till anhöriga så att de kan nå dig.

Det är viktigt för anhöriga och arbetskamrater att det inte förflyter lång tid från det att dödsfallet inträffade till dess information lämnas till berörda. Först bör man informera anhöriga, därefter arbetskamrater. Tänk också på att informera personer som är bortresta, tjänstlediga eller sjukfrånvarande.

Det är viktigt att anhöriga har informerats om dödsfallet innan man flaggar på halvstång eller vidtar andra åtgärder för att hedra minnet av den bortgångne exempelvis information på vår hemsida och minnesstund.

Krisbearbetning och information till berörda

Krisbearbetning syftar till att ge hjälp, förståelse och avlastning av skuldbördan efter dödsfall, olycka eller katastrof. Den lindrar chockupplevelser och psykiska stressreaktioner. Vid informationstillfället är det viktigt att vara tydlig om vad som har hänt och låta alla komma till tals. Genom att till exempel tända ett ljus och bjuda på fika kan man skapa en god samtalsmiljö.

Personalansvarig prefekt/chef eller studentansvarig ansvarar för att krisbearbetning erbjuds. Företagshälsovård, studentpräst och studenthälsa är stödjande instanser i detta. Aktiviteten ska påbörjas så snart som möjligt efter händelsen. Möjlighet att bearbeta det som har hänt ska ges till direkt drabbade, arbetskamrater, kurskamrater och övrigt berörda. Därefter görs en bedömning om ytterligare insatser till exempel individuellt samtalsstöd behövs.

Stöd för personalansvarig prefekt/chef eller studentansvarig

Att som personalansvarig prefekt/chef eller studentansvarig hantera ett dödsfall och ta hand om människor i sorg kan vara psykiskt påfrestande. Utöver internt stöd att hantera dödsfallet kan prefekt/chef/studentansvarig erbjudas externt samtalsstöd med legitimerad psykolog/legitimerad psykiaterapeut. Kontakten sker via företagshälsovården där HR-specialist kan vara behjälplig.

Stöd för medarbetare

Samtalsstöd via företagshälsovårdens beteendevetare eller psykolog, vid behov av kontakt kan HR-specialist vara behjälplig.

Stöd för studenter

Tid hos kurator på studenthälsan eller studentprästen bokas via studenthälsan.