

Checklista vid dödsfall medarbetare och studenter

Ansvarsfördelning

Uppgift	Ansvarig
Kontrollera att uppgiften om dödsfallet är riktig och informera den lokala HR-administratören och närmaste chef.	Den som mottar dödsbudet/chef/ HR-administratör
Informera Servicecenter om vad som hänt.	Chef eller HR-administratör
Kontakta kommunikatör i lokala krisledningsgruppen för råd och stöd i kommunikationsfrågor: http://www.miun.se/medarbetare/sakerhet/kontaktuppgifter	Chef eller HR-administratör
Vid dödsfall av medarbetare skickas information omgående till alla chefer via Mina nyheter på Medarbetarportalen.	Kommunikationsavdelningen
Möte och kontakt med anhöriga.	Närmaste chef, se Råd och stöd nedan
Flagga halas till halvstäng dödsdagen eller så snart dödsbudet mottagits. Orsak till flaggning meddelas Servicecenter och Kommunikationsavdelningen. Flaggning sker på berört campus.	Chef eller HR-administratör
Kommunikationsavdelningen ansvarar för att medarbetarinfo ges på medarbetarportalen och/eller i Studentportalen. Denna nyhet ska ligga kvar i topp minst fem arbetsdagar. Om så önskas kan nyheter uppdateras med information om eventuell minnesstund.	Kommunikationsavdelningen
Planera och genomför minnesstund. Hänsyn tas till kulturell identitet vid planeringen. Erbjud anhöriga att delta.	Chef i samråd med studentpräst eller annan stödfunktion.
Vid dödsfall kan en kondoleansbok ligga framme för dem som så önskar. Denna bok lämnas till de anhöriga inför begravningen.	Chef eller HR-administratör
Beställning av blommor till begravningen.	Chef
Fråga anhöriga om önskemål om universitetets medverkan vid begravning. Universitetets medverkan sker helt efter de anhörigas önskemål.	Chef
IT-chef meddelar samtliga systemägare om dödsfallet för hantering av t ex licenser/användare	IT-chef
Försäkringar till efterlevande; Rekvirering av dödsfallsintyg och släktutredning från Skattemyndigheten.	Lönespecialist HR

Kontakt

Telefon 010-142 80 00
Web www.miun.se

Campus

Sundsvall Holmgatan 10, SE-851 70 Sundsvall
Östersund Kunskaipens väg 8, SE-831 25 Östersund

Uppgift	Ansvarig
Blankett "Ansökan om efterlevandeförmån" sänds till anhörig, återsänds till lönespecialist för vidare handläggning. Se www.spv.se , blankett SPV 0108.	Lönespecialist HR
Besvara frågor om försäkringsskydd för studenter.	Studenthälsosamordnaren
Personliga tillhörigheter som finns kvar på arbetsplatsen överlämnas till anhöriga.	Chef
HR-administratör lägger ett ärende till servicecenter angående telefoni och avaktivering av nyckel efter kontakt med avdelningschef. (Beslut om telefon ska stängas, vidarebefordras eller hänvisas till svarsmeddelande görs i samråd med avdelningschef.)	HR-administratör
HR-administratör lägger ett ärende till helpdesk angående personalkonto, e-postkonto och eventuell moodle efter kontakt med avdelningschef. (Beslut om eventuell vidarebefordring av e-post, hantering av personalsida, moodle etc. tas i samråd med avdelningschef.)	HR-administratör

För vidare information läs boken "Respekt och hänsyn – olika trossamfunds syn på ceremonier kring dödsfallet". Finns på HR-avdelningen.

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 medverkar vid kontakt med anhöriga.

Det är önskvärt om någon på arbetsplatsen, närmaste chef 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 nära arbetskamrater som inte varit närvarande. 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 halv stång eller vidtar andra åtgärder för att hedra minnet av den bortgångne.

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.

Chefen 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 chefer

Att som chef hantera ett dödsfall och ta hand om människor i sorg kan vara psykiskt påfrestande. Utöver internt stöd att hantera dödsfallet kan chef erbjudas externt samtalsstöd med legitimerad psykolog/legitimerad psykoterapeut. 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

<https://portal.miun.se/studenthalsan>