

Rutin när medarbetare avlider

Ditt ansvar som chef

1. Om dödsfallet sker i arbetet – ring 112

De anhöriga bör vara de som först får informationen. Anhöriga informeras oftast om dödsfallet av polis eller sjukvårdspersonal. Säkerställ att anhöriga fått information.

Vid arbetsplatsolycka – [anmäl via detta formulär \(länk\)](#)

Ge tidig information till arbetsgruppen enligt punkt 3.

För stöd till dig som chef, kontakta din HR-specialist och vid behov [Kommunhälsan \(länk\)](#)

2. Om dödsfallet sker utanför arbetet

Informationen kan nå dig, som chef, från anhöriga eller arbetskamrater till den avlidne. För stöd till dig som chef, kontakta din Hr-specialist och vid behov [Kommunhälsan \(länk\)](#)

3. Om dödsfallet är relaterat till Covid-19

- se även rutin [Hantering när medarbetare bekräftats smittade av Covid-19 \(länk\)](#)

4. Tidiga kontakter och information till arbetsgruppen

Kontakta anhöriga och ge deltagande och omtanke. Fråga upp om det finns religion eller trosuppfattning som påverkar hur du som chef ska planera minnesstund.

Kom överens med anhöriga om vad som kan kommuniceras till arbetsgruppen.

Samla alla arbetskamrater för en kort information, där de får veta vad som inträffat. Ta telefonkontakt med medarbetare som är lediga eller befinner sig på annan plats.

Delge den information som du förankrat med anhöriga.



Prata med arbetsgruppen om att ta hänsyn till den personliga integriteten och sekretess.

För en logg över dina kontakter så att du kommer ihåg vilka du pratat med.

Överväg att delegera vissa arbetsuppgifter, exempelvis kan du utse någon som upprätthåller kontakt med de anhöriga, planerar minnesstund etc.

Ordna gärna, samma dag, en fin plats med blommor och ljus där arbetskamraterna kan gå för att sörja och reflektera.

5. Minnesstund

Håll minnesstund dagen efter dödsfallet/inom de närmaste dagarna efter dödsfallet.

Bjud in de närmaste arbetskamraterna samt de som är lediga.

Chef håller i minnesstunden. Chef eller arbetskamrat kan ha förberett några ord, musik eller dikt. Avsluta med en tyst minut.

Bjud på fika.

Det är viktigt att alla kan samlas och få prata och sörja. Ge utrymme till att alla, som vill, kan få uttrycka det man känner och tänker.

Uppmärksamma om det är någon i arbetsgruppen som kan behöva extra stöd.

Kommunhälsan erbjuder stöd vid kris till dig som chef, till gruppen och till enskilda medarbetare. [Här kan du läsa mer om Kommunhälsans krisstöd \(länk\)](#)

6. Annons och begravning

Ordna med en annons från arbetsplatsen. Samordna, om möjligt, så att annonsen kommer samtidigt med anhörigas dödsannons.

Skicka blommor till begravningen. Delta om det är lämpligt.

7. Praktiska aktiviteter runt anställningen

Meddela Lönecenter

Kontakta anhöriga för att hämta den avlidnes tillhörigheter på arbetsplatsen.

Anhöriga kan lämna nycklar, mobiltelefon, dator, tjänstekort mm på arbetsplatsen eller Internservice.

Vänd dig till din HR-specialist vid svåra frågeställningar.

8. Kommunikation

Tag kontakt med Informationsenheten för stöd.

Syfte och omfattning

Tydliggöra chefens agerande i samband med att medarbetare, anställd inom Skellefteå Kommun, avlider.

