OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Sandra Hansson, (sanha38), HR-strateg
Granskad av: Sandra Hansson, (sanha38), HR-strateg
Godkänd av: Ida Uhlén, (idaol9), HR-chef
Giltig från: 2026-10-28
Giltig till: 2028-10-28

Vid medarbetares bortgång

Bakgrund, syfte och mål

Rutin för vägledning och ansvarsfördelning vid medarbetares bortgång med syfte att arbetsgivarens åtagande uppfylls.

Chefens ansvar

- Meddela HR-direkt om medarbetares bortgång för fortsatt administrativ handläggning och eventuellt stöd.
- Informera sjukhuskyrkan om medarbetares bortgång samt att medarbetare kan komma att kontakta dem med anledning av händelsen.
- Kontakta vid behov Hälsan och arbetslivet för att beställa stödsamtal eller krisstöd för berörd grupp och/eller individ. **Krisstöd - VGR gemensamt**
- Samla medarbetare och informera om vad som skett. Informera om att det finns möjlighet att vända sig till sjukhuskyrkan för samtal eller få stöd från Hälsan och arbetslivet. Glöm inte att informera de medarbetare som är frånvarande på grund av ledigheter.
- Informera anhörig om att medarbetarens eventuella skåp i omklädningsrum kommer att tömmas samt kom överens om hur personliga tillhörigheter ska hanteras.
- Informera anhöriga om att de kommer få ett brev från KPA som är VGR:s försäkringsbolag. KPA kommer efterfråga släktutredning och dödsfallsintyg vilket begravningsbyrån ofta hjälper till med att begära ut från Skatteverket.
- Anordna eventuellt en gemensam minnesstund, exempelvis i sjukhuskyrkan, och informera anhöriga om möjlighet att delta.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

- Kontakta VGR IT för att säkerställa att telefon, e-post och andra behörigheter avslutas. Spärra SITHS-kortet, alternativt be anhörig lämna in det.
- Publicera dödsannons i lokaltidningen. Säkerställ att anhörigas annons publicerats först och stäm av med anhöriga vilken symbol som får användas i annonsen. Kostnad för annons belastar respektive enhet.
- Det finns möjlighet att beställa kondoleansbukett till anhöriga. Se mer under rubrik Blommor och kondoleans.
- Medarbetare som önskar delta på begravningen beviljas ledigt (exempelvis genom flexledighet eller kompledighet) under förutsättning att det är möjligt för verksamheten.

HR stöttar med

- HR meddelar Löneservice om medarbetares bortgång och Löneservice avslutar anställningen.
- HR beställer blommor till begravningen med texten ”En sista hälsning” från sjukhusledningen Södra Älvsborgs.
- Flaggning på halv stång sker på begravningsdagen på den ort medarbetaren arbetat.
- Information om tid och plats för begravningen samt medarbetaren namn publiceras på intranätet på begravningsdagen.

Blommor och kondoleans

HR ansvarar för beställning av blommor eller krans till begravning enligt gällande riktlinjer, se belopp för blommor/krans till begravning i rutin för gåvor. Avsändaren är sjukhusledningen, Södra Älvsborgs Sjukhus.

Enheten kan därutöver skicka en kondoleansbukett till anhöriga, se belopp för kondoleansbukett i rutin för gåvor. Chef ansvarar för eventuell beställning.

Om arbetsgruppen själva önskar samla in pengar till exempelvis blomsterbukett till begravning kan detta ske på eget initiativ. Deltagande är frivilligt och hanteras utanför arbetsgivarens beställningar.

Rutin för kondoleanser vid medarbetares bortgång:

Rutin Gåvor till medarbetare och företroendevalda.pdf

Relaterad information

Tjänstegrupplivförsäkring (TGL) via KPA:

Tjänstegruppslivsförsäkring (TGL)

AFA Försäkring – Försäkring vid dödsfall:
Försäkring vid dödsfall – Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Sandra Hansson, (sanha38), HR-strateg

Granskad av: Sandra Hansson, (sanha38), HR-strateg

Godkänd av: Ida Uhlén, (idaol9), HR-chef

Dokument-ID: SAS9613-1111922443-70

Version: 2.0

Giltig från: 2026-10-28

Giltig till: 2028-10-28