

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

Granskad av: Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

Godkänd av: Anders Poutiainen, (andpo5), HR-chef

Giltig från: 2024-11-04

Giltig till: 2026-11-01

# Administrativ hantering vid medarbetares bortgång

## Bakgrund, syfte och mål

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

## Arbetsbeskrivning

### Chefsansvar

- När anhörig anmäler dödsfallet kan du informera om att du tar kontakt om några dagar för att informera om försäkringar mm.
- Meddela HR-direkt om dödsfallet för fortsatt administrativ handläggning och ev stöd.
- Informera Hälsan & Arbetslivet samt sjukhuskyrkan om att medarbetare avlidit och att kontakter kan ske från medarbetare avseende händelsen.
- Samla medarbetare och informera om vad som skett. Informera om att det finns möjlighet att vända sig till Hälsan & Arbetslivet samt sjukhuskyrkan för samtal. Glöm inte att informera de medarbetare som är frånvarande på grund av olika ledigheter.
- Håll kontakt med anhörig till avliden medarbetare, för att tex informera om minnesstund, berätta att man kommer tömma ev skåp i omklädningsrum etc.
- Du kan också upplysa om att de ska begära dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket och invänta brev från KPA som är VGR´s försäkringsbolag. Detta intyg kan de flesta begravningsbyråer ta ut från Skatteverket. (Det ska inte skickas in till HR eller chef.)

Har anhöriga frågor angående utredningen ska de kontakta KPA Kundtjänst på 020-650 500. (Efter inkomna handlingar till KPA så tar en utredning ca 3-4 veckor).

- Anordna eventuellt en gemensam minnesstund, exempelvis i sjukhuskyrkan. Meddela anhöriga att detta sker, då de kan vilja delta.
- Kontakta VGR IT för att säkerställa att telefon, e-post och annan datakommunikation avslutas på rätt sätt. Spärra SITHS-kortet alt be anhöriga lämna in det.
- Publicera dödsannons i lokaltidningen, den ska inte publiceras före familjens annons. Stäm av med familjen vilken symbol som får användas i annonsen. Kostnaden belastar respektive enhet.
- Töm skåp i omklädningsrum/enheten och överlämna privata ägodelar till anhöriga.
- Om chef eller HR-enheten har fått/får ett dödsfallsintyg och släktutredning skickat till sig så ska detta skickas vidare till pensionsenheten för hantering (Löneservice Mölndal, Regionservice).

### **Ledighet i samband med begravning**

- Medarbetare som önskar delta på begravningen beviljas ledigt (ex flex/komp) under förutsättning att det är möjligt för verksamheten.

### **HR-enhetens ansvar**

- Meddela Löneservice om dödsfallet.
- Beställ blommor med band till begravningen med text, ” En sista hälsning, Sjukhusledningen Södra Älvsborgs sjukhus”.
- Flaggning på halv stång görs på begravningsdagen. Flaggning sker på den ort medarbetaren arbetat. Kontakta Securitas för flaggning. Vid flaggning meddela alltid kommunikationsavdelningen vem medarbetaren är och var begravning sker och tidpunkt. Detta kommer sedan att publiceras på webben begravningsdagen.
- Om HR-enheten eller chef har fått/får ett dödsfallsintyg och släktutredning skickat till sig så ska detta skickas vidare till pensionsenheten för hantering (Löneservice Mölndal, Regionservice).

## Löneservice

- Dödsbo anges efter namnet i Heroma.
- Slutdatum noteras samma datum som dödsdagen.

## Pensionsenhetens ansvar

- KPA hämtar kontinuerligt uppgifter från Skatteverket på alla som har avlidit
- KPA skickar via pensionssystemet en förfrågan till oss om att besvara allt om anställningen vilket vi gör direkt i systemet.
- KPA skickar samtidigt hem ett brev till dödsboet där man talar om att de ska gå in i KPA:s system och fylla i uppgifterna som behövs och bifoga ett dödsfallsintyg. Det kan vara vem som helst i familjen som har bank-id som svarar, man får en inloggningskod som ska användas.
- Om anhörig inte svarar till KPA inom en viss tid, så får vi en påminnelse av dem och då är det vi som skickar hem ett påminnelsebrev till dödsboet. Det kommer 3 påminnelser innan man lägger ärendet vilande.

## Relaterad information

Information om Tjänstegrupplivförsäkring (TGL) via KPA finns på nedanstående länk:

<http://www.kpa.se/arbetsgivare/pensionservice/tjanstegrupplivforsakring/>

Information om afa Försäkring vid dödsfall finns på nedanstående länk:

[Försäkring vid dödsfall – Tjänstegrupplivförsäkring \(TGL\)](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

**Granskad av:** Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

**Godkänd av:** Anders Poutiainen, (andpo5), HR-chef

**Dokument-ID:** SAS9613-1111922443-70

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2024-11-04

**Giltig till:** 2026-11-01