

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Giltig från: 2025-06-12

Innehållsansvar: Catarina Salvi Jonsson, (catjo26), HR-specialist

Giltig till: 2027-05-30

Granskad av: Linda Sagar, (linsa44), HR-chef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

# Medarbetares dödsfall – hantering och stöd

## Förändringar sedan föregående version

Uppdatering angående flaggning.

## Bakgrund, syfte och mål

Vägledning och ansvarsfördelning vid medarbetares dödsfall med syfte att arbetsgivarens åtagande uppfylls.

## Arbetsbeskrivning

### Chefsansvar

- 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.
- Informera Hälsan & Arbetslivet samt sjukhuskyrkan om att medarbetare avlidit och att kontakter kan ske från medarbetare avseende händelsen.
- Håll kontakt med anhörig till avliden medarbetare.
- Anordna eventuellt en gemensam minnesstund, exempelvis i sjukhuskyrkan. Meddela anhöriga att detta sker, då de kan vilja delta.
- Meddela HR-stöd om dödsfallet för fortsatt administrativ handläggning.
- Kontakta VGR IT för att säkerställa att telefon, e-post och annan datakommunikation avslutas på rätt sätt.
- Dödsannons i lokaltidning får inte publiceras före familjens annons. Stäm av med familjen vilken symbol som får användas i annonsen. Kostnaden belastar respektive enhet.

- Beställ blommor med band till begravningen med text, exempel ” En sista hälsning Skaraborgs Sjukhus”. Kostnaden belastar respektive enhet.
- Flaggning på halv stång görs på begravningsdagen och kan även göras på dödsdagen om bortgång är känd aktuell dag. Flaggning sker på den ort/orter som medarbetaren arbetat. Meddela anhöriga när flaggning sker. Kontakta Internlogistik för respektive sjukhus. Vid flaggning meddela alltid kommunikationsavdelningen för notis på intranätet.
- Beställ flaggning:  
**Lidköping** – beställs via Securitas, 0500–432840  
**Falköping** - beställs via Securitas, 0500–432840  
**Mariestad** – flaggas ej  
**Skövde** – beställs via Internlogistik via [Arbetsorder](#), verksamhet avropar och betalar för tjänsten.
- Töm skåp i omklädningsrum/enheten och överlämna privata ägodelar till anhöriga.
- När anhörig anmäler dödsfallet kan du upplysa om att de ska begära dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket och invänta brev från KPA. (*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).
- 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).

### **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.
- Flytta personakten för arkivering enligt rutin.

### **Löneservice**

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

### **Pensionsenhetens ansvar**

1. KPA hämtar kontinuerligt uppgifter från Skatteverket på alla som har avlidit.

2. KPA skickar via pensionssystemet en förfrågan till oss om att besvara allt om anställningen vilket vi gör direkt i systemet.
3. 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.
4. 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 - läs mer och anmäl - Afa Försäkring \(afaforsakring.se\)](http://afaforsakring.se/)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Catarina Salvi Jonsson, (catjo26), HR-specialist

**Granskad av:** Linda Sagar, (linsa44), HR-chef

**Godkänd av:** Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

**Dokument-ID:** SKAS9734-2130716939-33

**Version:** 13.0

**Giltig från:** 2025-06-12

**Giltig till:** 2027-05-30