

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Giltig från: 2026-05-26

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

Giltig till: 2028-05-26

Granskad av: Linda Fällström, (linfa16), Enhetschef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Medarbetares dödsfall – hantering och stöd

Förändringar sedan föregående version

Uppdatering angående flaggning, annonsering och förtydligande kring minnesstund.

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. Kom ihåg 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.
- Minnesstund kan genomföras efter dialog i arbetsgruppen och vid behov samråd med HR-konsult. Meddela anhöriga att detta sker, eftersom de kan vilja delta. Minnesstund genomförs normalt vid ett tillfälle och inom rimlig tid efter dödsfallet (ca två veckor).
- Meddela HR-konsult om dödsfallet för fortsatt administrativ handläggning.
- Kontakta VGR IT för att säkerställa att telefon, e-post och annan datakommunikation avslutas på rätt sätt.

- Beställ blommor med band till begravningen med text, exempel ” En sista hälsning Skaraborgs Sjukhus”. Kostnaden belastar respektive enhet.
- 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).

Flaggning och annonsering

- Flaggning vid medarbetares dödsfall sker inte på arbetsplatsen, av respekt för patienter, anhöriga och besökare som besöker Skaraborgs Sjukhus som offentlig vårdverksamhet.
- Annonsering i dagspress vid medarbetares dödsfall sker inte, som offentlig myndighet annonserar Skaraborgs Sjukhus inga dödsfall i dagspress.

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 Fällström, (linfa16), Enhetschef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SKAS9734-2130716939-33

Version: 14.0

Giltig från: 2026-05-26

Giltig till: 2028-05-26