

<b>Checklista i samband med dödsfall på arbetsplatsen</b>					
Namn på den som avlidit		Personnummer			
Tid/Datum		Institution/motsv.			
Var inträffade dödsfallet					
Vilken typ av dödsfall?	Sjukdom	Intern olycka:	Externolycka:		
Händelseförloppet, beskriv vad som hänt.					
Larmat 112	Vem		Tid		
Information till chef	Vem		Tid		
Information till HR-konsult/adm.chef	Vem		Tid		
Kontakta central krisgrupp - Informera universitetsdirektören om händelsen. Om denne inte är tillgänglig kontaktas HR-direktören	Vem				
Verifiera dödsfallet	Vem				
Kontakta anhörig	Rådgör med polis och/eller sjukhus så att de redan lämnat dödsbud.	Namn på kontaktad anhörig:			
Anmälan till arbetsmiljöverket vid olycka på arbetsplatsen.	Ja <input type="checkbox"/>				
Polisanmälan vid olycka eller brott.	Ja <input type="checkbox"/>				
	Vilken polisstation				
	När skedde anmälan				
	Polisens namn				
	Diarienummer				
Information till arbetsmiljöombud.	Vem		När		
Chef alt. HR-konsult/adm.chef sprider information internt till medarbetare och studenter så snabbt som möjligt och på ett för arbetsplatsen lämpligt sätt. Glöm ej lediga och sjuka.	Vad		Hur	När	
Avropa stöd för krisbearbetning via ex. företagshälsovården eller studenthälsan vid behov.				Ansvarig	
<b>Övriga rutiner i samband med dödsfall</b>					
<b>Visa delaktighet</b> – kontakta anhörig för att kondolera och efterhör om du på något sätt kan hjälpa till med praktiska frågor. Översänd en kondoleansbukett och utse i samråd vilka från arbetsplatsen som närvarar vid begravningen. Beträffande dessa delar får beslut tas i varje				Ansvarig	

enskilt fall, stor hänsyn och respekt måste tas till de anhörigas önskemål. Information om beloppsgränser finns på sidan <a href="http://www.liu.se/insidan/ekonomi/redovisning/representation">www.liu.se/insidan/ekonomi/redovisning/representation</a>	
<b>Minnesstund</b> , för mer information se nedan.	Ansvarig
<b>Avslut av arbetsuppgifter</b> . Ordna ersättare vid ev pågående uppdrag.	Ansvarig
<b>Kartlägg den bortgångnes nära kontakter/samarbetspartners</b> . Kontakta dessa personer för att informera om dödsfallet.	Ansvarig
<b>Hantering av material i arbetsrum och IT-resurser</b> . Hanteras enligt rutinbeskrivning i dokumentet " <a href="#">Rutin för hantering av dokument och IT-resurser vid dödsfall</a> ". Observera att juristfunktionen ska kontaktas så snart som möjligt för beslut om tillgång till arbetsrum och material. Anhöriga ska ges möjlighet att hämta personliga ägodelar lämplig tid efter dödsfallet. Tjänsteutrustning som den avlidne haft i bostaden skall återlämnas till institutionen/enheten.	Ansvarig
<b>Lön m m</b> . HR-konsult/Adm.chef alternativt Löne-enheten (samordnare för pension) beställer dödsfallsintyget av SPV och meddelar löneadministratören om dödsfallet och dödsfallsdagen. Löneadministratören stoppar lönen från dödsfallsdagen, dvs lön utgår t o m dödsfallsdagen. Semesterersättning betalas ut månaden efter dödsfallet.	Ansvarig
<b>Pensioner och försäkringar</b> . I samband med beställning utav dödsfallsintyget upprättar SPV ansökningshandlingar för efterlevandepension och tjänstegrupplivförsäkring som skickas till dödsboet. Dödsboet undertecknar handlingar och skickar dessa åter till SPV, vilket kan vara bra att informera vid kontakt med anhöriga. Följande pensioner och ersättningar kan bli aktuella i samband med att en anställd vid universitetet avlider: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ efterlevandepension (vid alla dödsfall)</li> <li>▪ tjänstegrupplivförsäkring (vid alla dödsfall)</li> <li>▪ ersättning enligt personskadeavtalet (vid dödsfall till följd av arbetsskada)</li> <li>▪ tjänstereseförsäkring (vid dödsfall under tjänsteresa)</li> </ul> Tjänstegrupplivförsäkringen innehåller en makeförsäkring som ger ersättning vid makas/makes dödsfall om denna/-e ej omfattas av egen tjänstegrupplivförsäkring. För ytterligare information kontakta HR-enheten (samordnare för försäkringar).	Ansvarig

#### Minnesstund

En minnesstund kan arrangeras för att hedra den avlidnes minne. Följande punkter kan ses som en vägledning vid planering av en eventuell minnesstund.

- Underrätta familjen om att minnesstunden skall äga rum på arbetsplatsen. Inbjud även anhöriga att delta. Rådfråga även familjen om några speciella seder bör beaktas.
- Minnesstunden bör lämpligen äga rum så snart som möjligt efter dödsfallet.
- Sprid inbjudan på lämpligt sätt bland såväl anställda som studenter.
- Minnesstunden bör om möjligt äga rum i ett avskilt rum. Ett bord med vit duk, enkel blombukett, foto av personen och tända ljus kan ge stunden stämning.
- Minnesstunden kan innehålla några ord om den avlidne.
- Minnesstunden kan hållas av närmaste chef, en kollega eller någon från ett trossamfund och innehålla några ord om den bortgångne.
- Ibland kan det passa att någon läser en dikt och att en tyst minut hålls, om möjligt spela någon musik som den bortgångne uppskattade och/eller sjunga en sång som inledning och avslutning.
- I anslutning till minnesstunden kan exempelvis en minnesbok användas för att ge möjlighet till de som önskar att skriva något minnesvärt om den avlidne eller för att lämna en sista hälsning. Boken ska lämnas över till anhöriga vid lämpligt tillfälle.

För hjälp med planering av minnesstunden kan studentprästerna kontaktas, se länk [www.stp.studorg.liu.se](http://www.stp.studorg.liu.se).