



# HÖGSKOLAN I GÄVLE

## STYRDOKUMENT

**Dokumenttyp:** Rutin  
**Ärendenummer:** HIG-STYR 2017/103  
**Beslutat av:** Förvaltningschef  
**Beslutsdatum:** 2020-04-14  
**Revidering:** 2023-03-21  
**Giltighetstid:** Tillsvidare

## Rutin vid dödsfall medarbetare eller student

### Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
2. Omfattning .....	1
3. Ansvar och roller .....	1
4. Checklistor.....	3
4.1 Checklista vid dödsfall, student .....	3
4.2 Checklista vid dödsfall, medarbetare .....	5
4.3 Checklista vid dödsfall under arbetstid/studietid .....	7
5. Rekommendationer vid minnesstund .....	8
Genomförande av minnesstund .....	8
5.1 Praktiskt stöd vid minnesstund och minnesbord .....	8

## 1. Inledning

Ett dödsfall kan komma överrumplande. Det är då inte lätt att tänka klart och rationellt på allt som måste ordnas. Till din hjälp så är denna rutin utformad som en checklista över sådant som är värdefullt att tänka på, den kan behöva anpassas till den aktuella situationen. I några av punkterna krävs de anhörigas godkännande för att de ska vara tillämpliga.

Dödsbud lämnas alltid av Polisen och får aldrig lämnas av medarbetare på Högskolan.

Då vi lever i ett mångkulturellt och mångreligiöst sammanhang behöver hänsyn tas till den avlidnes kultur och troshemvist, detta särskilt i utformandet av minnesceremonier och i kontakt med anhöriga.

Planen revideras årligen eller i enlighet med förändringar i verksamhetens behov.

## 2. Omfattning

Denna rutin vid dödsfall omfattar hela högskolan och är en rutin vid såväl studenters som medarbetares bortgång. Dokumentet klargör roller och ansvar samt rutiner gällande vilka åtgärder som ska vidtas.

För allmän kriskommunikation se Kriskommunikationsplan HIG-STYR 2017/100.

För flaggning se Policy för flaggning vid Högskolan i Gävle HIG-STYR 2020/34.

Se även rutin för representation, kurser och konferenser samt gåvor HIG-STYR 2017/129.

## 3. Ansvar och roller

### **Akademichef/Förvaltningschef**

Akademichef och förvaltningschef har det övergripande personalansvaret för akademien/förvaltningen och det operativa ansvaret för sådana personalfrågor som inte delegerats till avdelningscheferna, detta avser även studenter.

### **Avdelningschef**

Avdelningschef har efter delegation det övergripande personalansvaret för avdelningen och det operativa ansvaret för personalfrågor, detta avser även studenter.

Avdelningschef på den enhet där medarbetaren arbetar eller studenten är inskriven är ansvarig för att åtgärder vidtas i enlighet med checklistan. Ansvarig chef kan dock delegera arbetsuppgifter till lämplig funktion, detta bör då dokumenteras i checklistan i kolumnen för anteckningar.

### **Avdelningschef fastighet och service (FOS)**

Ansvarar, efter beställning från närmaste chef, för att flaggning sker, att minnesbord ställs fram samt att det finns en lämplig lokal för minnesstund.

Ansvarar för att det finns material till minnesbord och minnesstund.

Ansvarar för kontakter gällande parkering.

### **Avdelningschef HR**

Ger efter förfrågan stöd till berörd chef i arbetet och i kontakt med företagshälsan.

### **Avdelningschef UBS**

Avdelningschef informerar ordförande på studentkåren om dödsfallet.

**Avdelningschef för kommunikation och externa relationer**

Ansvarar, efter samråd med närmaste chef, för vilken information som ska ges i Högskolans olika kanaler. Säkerställer att anhöriga har gett sitt godkännande innan eventuell publicering.

Ansvarar, efter samråd med närmaste, chef för borttagning av sidor på externwebben och intranätet.

**Företagshälsa**

Medarbetare vid Högskolan kan kontakta den företagshälsovård som Högskolan har avtal med. Detta kan ske vid ett tillfälle utan att arbetsgivaren har kännedom om det. Om stöd ska ges utöver detta ska berörd chef informeras och ge sitt godkännande. Ansvarig chef bör alltid samråda med HR-specialist vid frågor om tillämpning, avvägningar med mera.

För mer omfattande stödinsatser hänvisas till öppenvården.

**Studenthälsa**

Studenter vid Högskolan kan kontakta Högskolans studenthälsa för samtalsstöd och rådgivning.

För mer omfattande stödinsatser hänvisas till öppenvården.

**Gefle studentkår**

Informeras om dödsfall av avdelningschef vid UBS

## 4. Checklistor

### 4.1 Checklista vid dödsfall, student

En medarbetare kan via anhörig, kollega eller student motta information om dödsfall. Efter mottagen information om dödsfall ska medarbetare säkerställa att information även gått till avdelningschef. Därefter hanteras åtgärderna i enlighet med denna rutin

<b>4.1.1 Information och eventuell kontakt med anhöriga</b>	<b>Anteckning</b>	<b>Åtgärdat</b>
Då students död kommer till känna informeras avdelningschef där studenten är registrerad. Avdelningschef säkerställer att avdelningschef på UBS är informerad. Avdelningschef UBS informerar ordförande på studentkåren. Läser studenten vid flera olika avdelningar ansvarar den avdelningschef där studenten läser flest poäng.		
Efter att dödsfallet är bekräftat och anhöriga, efter samtal med avdelningschef, gett sitt godkännande gällande vilken information som ska förmedlas så informerar avdelningschef därefter berörda lärare. Skattemyndigheten kan kontaktas gällande uppgift om närmast anhörig. Information ges därefter så snart det är möjligt till studiekamrater på programmet/kursen. Detta sker muntligt vid första tillfället kursen träffas eller vid påkallad samling (som även kan ske digitalt). Tänk också på att informera distansstudenter och eventuellt föräldralediga studenter.		
Avdelningschef tar, efter samråd med avdelningschef på UBS, kontakt med anhörig/anhöriga för att från högskolans sida visa sitt deltagande, eventuellt svara på frågor samt för att informera om högskolans rutiner vid dödsfall.		
Avdelningschef stämmer av med kommunikationschef gällande huruvida information ska gå ut via Högskolans informationskanaler.		
Har dödsfallet inträffat i undervisningssituation eller på väg till eller från högskolan informerar avdelningschef, i ett senare skede, anhöriga om att studenten omfattas av Kammarkollegiets studentförsäkring, <a href="http://www.kammarkollegiet.se/">http://www.kammarkollegiet.se/</a> .		
<b>4.1.2 Krisstöd</b>	<b>Anteckning</b>	<b>Åtgärdat</b>
Vid behov av samtalsstöd för den avlidnes studentkamrater informerar avdelningschef om möjlighet till stöd eller vägledning via Studenthälsan. Har medarbetare behov av stöd eller vägledning hänvisas till företagshälsovården.		

<b>4.1.3 Flaggnig, minnesbord och minnesstund</b>	<b>Anteckning</b>	<b>Åtgärdat</b>
<p>Flaggnig på halv stång sker enligt Högskolans flaggpolicy vid följande tillfällen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Den dag då dödsfallet inträffat eller dagen då Högskolan får information om dödsfallet.</li> <li>- Då begravningen äger rum.</li> </ul> <p>Flaggnig sker när avdelningschef eller förvaltningschef uppmärksammar FOS på händelsen. Den chef som beställer flaggnig ansvarar för att säkerställa att anhöriga har informerats om dödsfallet före det att flaggnig sker. Beställande chef skall även informera rektor samt kommunikationschef. Avdelningen FOS ansvarar för flaggnig i enlighet med rutin HIG-STYR 2020/34.</p>		
<p>Avdelningschef beställer iordningsställande av minnesbord via FOS.</p> <p>Minnesbord iordningställs i huvudentrén med ett tänt ljus, en dikt, eventuellt en blombukett (bekostas av akademien) och om möjligt med en bild på den som avlidit. Minnesbord kan förslagsvis stå framme i två dagar. Avdelningschef säkerställer att studenterna informeras.</p> <p>Detta sker under förutsättning att anhöriga gett sitt godkännande till detta. Om anhöriga ej går att finna iordningsställs inget minnesbord.</p>		
<p>Minnesstund kan ordnas av lärare eller studiekamrat och sker eventuellt i samråd med studenthälsan, efter godkännande av avdelningschef. Avdelningschef ansvarar för att anhöriga informeras om att minnesstunden kommer att äga rum, och anhöriga inbjuds in att närvara. För val av lämplig lokal tar avdelningschef kontakta med avdelningen FOS.</p>		
<b>4.1.4 Andra åtgärder</b>	<b>Anteckning</b>	<b>Åtgärdat</b>
<p>LADOK uppdateras automatiskt genom folkbokföringens uppgifter. Avdelningschef UBS säkerställer att IT-avdelningen informeras och studentens användarkonto avslutas därmed av IT-avdelningen.</p>		
<p>Närmaste chef stämmer av med FOS för att kontrollera att student ej har en bil stående på parkeringsplatsen och FOS säkerställer att parkeringsbot ej utfärdas.</p>		
<b>4.1.5 Inför och under begravning</b>	<b>Anteckning</b>	<b>Åtgärdat</b>
<p>Vid kännedom om begravning sänds blommor eller krans från berörd akademi till begravningen.</p> <p>Detta beställs och bekostas av enhet/avdelning.</p>		

## 4.2 Checklista vid dödsfall, medarbetare

4.2.1 Information och kontakt med anhöriga	Anteckning	Åtgärdat
Efter att dödsfallet är bekräftat och anhöriga gett sitt godkännande gällande vilken information som ska förmedlas så informerar närmaste chef, eller annan lämplig person på uppdrag av närmaste chef, berörda personer/arbetsgrupper. Tänk också på att informera arbetskamrater som är bortresta, sjukfrånvarande, föräldralediga eller tjänstlediga. Stöd från krisstödsgruppen och/eller företagshälsovården kan ges i samband med detta. Avdelningschef på UBS informerar även ordförande på studentkåren.		
Närmaste chef informerar växeln/receptionen och serviceenheten.		
Närmaste chef informerar avdelningen för HR.		
Närmaste chef planerar eventuellt möte med anhöriga. En fråga om de anhöriga önskar besöka den avlidnes arbetsplats/arbetsrum bör ställas, detta för att ta rätt på personliga tillhörigheter.		
Närmaste chef kontaktar anhöriga för information om försäkringar m.m. Detta kan ske med stöd från HR.		
Närmaste chef utser en fortsatt kontaktperson på Högskolan för de anhöriga. Vanligtvis är det närmaste chef.		
Närmaste chef ansvarar för att blomma sänds till närmast anhörig i samband med kännedom om dödsfall (se kostnadsrutin), bekostas av enhet/avdelning.		
4.2.2 Krisstöd	Anteckning	Åtgärdat
Vid behov av samtalsstöd för medarbetare kontakta Avdelningen för HR eller företagshälsovården.		
4.2.3 Flaggning, minnesbord och minnesstund	Anteckning	Åtgärdat
<p>Flaggning på halv stång sker enligt Högskolans flaggpolicy vid följande tillfällen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Den dag då dödsfallet inträffat eller dagen då arbetsplatsen får information om dödsfallet.</li> <li>- Då begravningen äger rum.</li> </ul> <p>Flaggning sker om avdelningschef eller förvaltningschef uppmärksammar FOS på händelsen. Den chef som beställer flaggning ansvarar för att säkerställa att anhöriga har informerats om dödsfallet före det att flaggning sker. Beställande chef skall även</p>		

informera rektor samt kommunikationschef. Avdelningen FOS ansvarar för flaggning i enlighet med rutin HIG-STYR 2020/34.		
Minnesbord iordningsställs på uppdrag från berörd avdelningschef med en överenskommelse om vad minnesbordet ska innehålla. Förutom medarbetarens namn samt funktion kan det på bordet förslagsvis finnas ett tänd ljus, en dikt, en blombukett, och om möjligt en bild på den som avlidit. Minnesbordet står framme i två dagar eller annan tidsperiod som chef bedömer lämplig, dock längst en vecka. Avdelningen FOS ansvarar för detta i samarbete med berörd chef.		
Minnesstund bör lämpligen äga rum på arbetsplatsen inom några dagar efter dödsfallet. Informera de anhöriga om att minnesstunden kommer att äga rum och inbjud dem att närvara. Minnesstunden kan ledas av närmaste chef eller någon kollega. För lämplig lokal tar närmaste chef kontakta med avdelningen FOS. Ta ställning till om det ska finnas möjlighet till digitalt deltagande. Närmaste chef ansvarar då för att göra inbjudan samt sända ut länk.		
<b>4.2.4 Arbetsrum och andra åtgärder</b>	<b>Anteckning</b>	<b>Åtgärdat</b>
Närmaste chef ansvarar för att arbetsrummet töms, detta efter att anhöriga erbjudits möjlighet att besöka arbetsplatsen för att ta rätt på personliga tillhörigheter. Chef ansvarar för att relevanta handlingar som kan finnas i arbetsrummet diarieförs, detta kan se i samråd med registrator.		
Närmaste chef informerar IT-support om dödsfallet. IT-avdelningen utser en kontaktperson som ger chef stöd och råd i frågor om hantering av information i system samt hantering i att avsluta användarkonto.		
För borttagning av sidor på externwebb samt på intranätet som medarbetaren varit ansvarig för, kontaktar närmaste chef Kommunikationschef.		
Närmaste chef avslutar eventuellt mobilabonnemang genom kontakt med växeln.		
Närmaste chef stämmer av med FOS om medarbetaren har en parkeringsplats som ska avslutas. FOS ansvarar för att kontrollera att bil ej står på parkeringsplatsen och säkerställer att parkeringsbot ej utfärdas.		
<b>4.2.5 Inför och under begravning</b>	<b>Anteckning</b>	<b>Åtgärdat</b>
Blommor eller krans från högskolan skickas till begravningen. Detta beställs och bekostas av berörd akademi/avdelning. Följ rutin för gåvor.		
Vid begravningen bör högskolan representeras av närmaste chef, om de anhöriga inte avböjt detta.		

### 4.3 Checklista vid dödsfall under arbetstid/studietid

Nedanstående text är aktuell då en medarbetare eller student avlider under arbetstid/studietid på plats på Högskolan.

Vid övriga åtgärder, exempelvis minnesstund, flaggning och begravning, använd checklistorna ovan i tillämpliga delar.

4.3.1 Åtgärder	Anteckning	Åtgärdat
Närmaste avdelningschef larmar 112.		
Överlämnande av dödsbud till anhöriga ska alltid göras av Polisen och aldrig av medarbetare vid Högskolan.		
Närmaste chef/akademief, eller annan lämplig person, samlar arbetsgruppen/studentgruppen och lämnar information. Tänk också på att informera arbetskamrater/studenter som är bortresta, sjukfrånvarande, föräldralediga eller tjänstlediga. Informera vid behov även distansstudenter.		
Närmaste chef kontaktar krisstödsgruppen och studenthälsan.		
Avdelningschef UBS säkerställer att förening med kårstatus informeras.		
Vid arbetsplatsolycka kontaktar alltid närmaste chef avdelningen för HR, detta efter larm till 112.		



## 5. Rekommendationer vid minnesstund

### Genomförande av minnesstund

Vid dödsfall kan en minnesstund arrangeras för att hedra den avlidnes minne. Om minnesstund ska arrangeras bedöms med utgångspunkt i varje situation och bör vara konfessionslös. Om minnesstund sker ska anhöriga informeras och även bjudas in att delta av berörd avdelningschef.

Var lyhörd för anhörigas önskemål i samband med planeringen. Minnesstunden ska godkännas av avdelningschef och bör ledas av närmaste chef eller annan lämplig person och innehålla några ord om den bortgångne. Ett musikstycke kan inleda och avsluta minnesstunden. Någon kan läsa en dikt och en tyst minut bör hållas. Under minnesstunden kan levande ljus brinna och en enkel blombukett stå på bordet. En minnesbok/kondoleansbok kan finnas tillgänglig fysiskt och även digital på intranätet. Boken och den digitala samlingen lämnas över till anhöriga i samband med begravningen eller vid annat lämpligt tillfälle.

Tid för minnesstund kan variera, men ett riktmärke kan vara 45 min – en timme. Var tydlig med vem som ansvarar för att minnesstunden avslutas och på vilket sätt detta ska ske. Informera gärna vis inledningen av minnesstunden om upplägg och hur den gemensamma stunden kommer att avslutas.

Ta ställning till om det ska finnas möjlighet till digitalt deltagande. Närmaste chef ansvarar då för att inbjudan samt länk sänds ut.

### 5.1 Praktiskt stöd vid minnesstund och minnesbord

Vid avdelningen FOS (rum 32:204) finns följande material att hämta

- Vit duk
- Stearinljus, ljusstake och tändstickor
- Kondoleansbok och penna
- Diktsamling
- Namn på den avlidne
- Fotografiram (foto och namn behöver bifogas vid beställning av minnesbord)
- CD-skiva med musik samt CD-spelare alternativt digital musikslina
- Blomvas