



Göteborgs
Stad

Förvaltningen för Funktionsstöds anvisning vid medarbetares bortgång

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: HR-chef	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: n/a	Datum och paragraf för beslutet: 22-09-09
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2022-09-06	Dokumentansvarig: HR-avdelningen

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Medarbetares bortgång – en vägledning	4
Råd till ansvarig chef	5
Meddelande om dödsfall till anhöriga	6
Kontakt med anhöriga	6
Information till kollegor	6
Själv mord	7
Dödsfall på arbetsplatsen	7
Kondoleans	8
Minnestund och tyst minut	8
Ytterligare kontakt med anhöriga	8
Personliga tillhörigheter	8
Dödsannons	9
Begravning	9
Administrativa uppgifter i samband med dödsfall	9

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är främst att ge stöd och vägledning till chefer i hantering av en medarbetares bortgång. Syftet är också att dödsfall hos medarbetare ska hanteras liknande inom hela förvaltningen.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för samtliga av Funktionsstöds verksamheter.

Bakgrund

Det här dokumentet är tänkt att vara en praktisk vägledning och stöd för de chefer som ska möta anställda/kollegor och besluta om åtgärder i samband med det inträffade.

Koppling till andra styrande dokument

Se även förvaltningens rutin om gåvor och uppvaktning.

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor	Göteborgs Stads riktlinje för representation och gåvor (goteborg.se)
Förvaltningen för Funktionsstöds riktlinje för gåvor	https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:2021331141611631

Medarbetares bortgång – en vägledning

När en medarbetare går bort påverkas alla på arbetsplatsen mer eller mindre. Det här dokumentet är tänkt att vara en praktisk vägledning och stöd för de chefer som ska möta anställda/kollegor och besluta om åtgärder i samband med det inträffade.

Informationen består av två delar den första delen handlar om stöd och psykosocialt omhändertagande och den andra delen förklarar vilka administrativa åtgärder som behöver göras.

Råd till ansvarig chef

Nedan följer råd till ansvarig chef när det gäller stöd och psykosocialt omhändertagande. Vid behov är ansvarig chef välkommen att kontakta HR-avdelningen för stöd och handledning i dessa frågor.

- Var beredd på att du kommer att möta olika reaktioner hos dina medarbetare, vi reagerar alla olika i en krissituation
- Samla gruppen så snart som möjligt. Förbered vad du vill få sagt och informera så tydligt och utförligt du kan om vad som hänt. Det är viktigt att tala om till vem man kan vända sig med frågor.
- Låt gruppen få tala om det som hänt och ha inflytande över praktiska saker som t ex eventuell minnesstund på arbetsplatsen, ev. deltagande på begravning, annons i tidningen med mera
- Var observant på krisreaktioner, informera om möjligheter till hjälp via företagshälsovården eller personalvårdsprogram.
- Samla gruppen igen efter en tid för att följa upp hur man mår, finns det medarbetare som reagerat senare och som nu behöver stöd? Finns det frågor av praktisk karaktär som inte är lösta?

Meddelande om dödsfall till anhöriga

I normalfallet har anhöriga fått vetskap om dödsfallet före arbetsgivaren och arbetskamrater. Om dödsfallet sker på arbetsplatsen eller i anslutning till arbetet avtalar arbetsgivaren med polis om hur anhöriga ska underrättas. Normalt är det polis, ofta tillsammans med en läkare eller präst, som söker upp närmast anhörig för att lämna dödsbudet. Arbetsgivaren/arbetskamrater ska inte meddela dödsfallet till anhöriga. Om medarbetaren avlider på sjukhus är det sjukhuset som ansvarar för att meddela dödsfallet.

Kontakt med anhöriga

Chefen bör så snart som möjligt kontakta de anhöriga dels för att visa sitt deltagande och dels för att bekräfta att arbetsplatsen känner till dödsfallet. Samtalet behöver inte vara långdraget, utan arbetsgivaren kan återkomma längre fram när praktiska frågor som till exempel när begravning och återlämnande av personliga tillhörigheter ska ordnas. Då varje människa är unik och olika kulturer kan ha olika sätt att förhålla sig till dödsfall och sorg-bearbetning är det viktigt att vara lyhörd och respektera de anhörigas önskningsar. Det är viktigt att chef under samtalet stämmer av vilken information arbetsgivaren kan gå ut med till de närmsta kollegorna.

Information till kollegor

När meddelandet om att en medarbetare avlidit når förvaltningen är det chefens uppgift att så snabbt som möjligt informera närmsta arbetsgruppen om att dödsfallet skett och hur man har fått reda på det. Håll informationen kortfattad och spekulera inte fram till dess att ansvarig chef stämt av med den närmsta familjen vilken information som kan lämnas till arbetsgruppen.

Tänk på att även informera arbetskamrater som är bortresta, sjukfrånvarande, föräldralediga, osv. Chefen ansvarar också för att snarast informera sin chef och HR-funktionen om dödsfallet via mail eller telefon. Information om dödsfallet ges till övriga medarbetare genom ett utskick via mejl, exempelvis *”Vår medarbetare NN har avlidit. Våra tankar går till de anhöriga”* eller liknande. Meddelandet skrivs under av ansvarig chef.

Kontinuerlig information ska lämnas till medarbetarna om vad som sker, vem som gör vad och vad som kommer hända i anledning av dödsfallet. Det kan till exempel vara information om när begravningen ska ske, vem som kommer att representera där, vad de anhöriga har för önskemål och liknande. Var mycket observant på krisreaktioner, inte endast i direkt anslutning till tillfället när beskedet lämnas. Informera om möjligheter till hjälp via företagshälsovård eller via Falck medarbetarstöd.

Själv mord

De anhöriga har samma behov av omsorg och omtanke när en medarbetare begått självmord som vid annan död. Tänk på att informationen till arbetskamraterna kring omständigheterna för dödsfallet måste göras upp med de anhöriga. Respektera de anhörigas önskan.

Dödsfall på arbetsplatsen

Om dödsfallet inträffat på arbetet, ring 112 och berätta vad som skett.

- Lämna aldrig dödsbud per telefon. Polisen lämnar personligen besked till anhöriga, vilka alltid bör vara de som får information först.
- Informera omgående överordnad chef om vad som skett.
- Säkerställ i samarbete med överordnad chef huruvida ert kristeam ska sammankallas och om krisplan måste följas
- Dokumentera vad du gör i en logg då det kan bli mycket att komma ihåg och det är en pressad situation.
- Anmälan till myndigheter: Om dödsfallet skett p.g.a. arbetsplatsolycka ska arbetsgivaren omgående göra en anmälan till Arbetsmiljöverket via www.anmalarbetskada.se
- Gör en internutredning kring vad i arbetet som orsakat det inträffade och vidta åtgärder för att inte en liknande händelse ska ske igen.

Kondoleans

För att visa arbetskamraternas deltagande i sorgen kan det vara lämpligt att sända en skriftlig hälsning, kondoleans, till de närmast anhöriga. Ett kondoleanskort kan utformas på många olika sätt men ofta är det enkla bra nog, exempelvis: *”Vi är alla mycket ledsna över att NN inte längre finns med oss. Vi tänker på er. Varma hälsningar...”*.

Minnestund och tyst minut

En minnesstund känns ofta rätt om en arbetskamrat har gått bort. Den kan vara av olika karaktär beroende på hur länge man arbetat tillsammans, hur plötsligt döden kom, vilken ålder arbetskamraten hade, osv, men den bör äga rum så snart som möjligt efter dödsfallet och planeras i samråd med dina medarbetare. Minnesstunden bör anordnas i ett rum på arbetsplatsen där det känns bra att vara, innehålla några ord om den bortgångne och hålls lämpligen av närmaste chef. Levande ljus, en enkel blombukett eller ett fotografi av den avlidne på bordet kan ge stunden stämning och avslutas med en tyst minut. En möjlighet att tillsammans få diskutera och reflektera över det inträffade kan också vara bra.

Ytterligare kontakt med anhöriga

En anledning för en andra kontakt med anhöriga kan vara att ta reda på var och när begravningen ska ske, om en efterföljande minnesstund kommer att anordnas, men också för att informera de anhöriga om hur förvaltningen och medarbetarna önskar närvara vid begravningen. Anhöriga bör också informeras om vad som sker på arbetsplatsen, exempelvis hur personalinformationen ser ut och om och när en tyst minut ska hållas, osv. Det kan också vara bra att bestämma en tid när den avlidnes personliga tillhörigheter ska överlämnas.

Personliga tillhörigheter

Chefen ansvarar för att samla ihop den avlidnes personliga tillhörigheter och överlämna dem till de anhöriga på ett respektfullt sätt. Fråga om de vill komma till arbetsplatsen och ta emot ägodelarna där. Använd eventuellt nära kollegor till den döde för detta arbete. Sakerna ska vara prydligt förpackade, inte i en plast-, papp- eller soppåse. Kom ihåg att gå igenom innehåll i skrivbord, klädskap och liknande.

Dödsannons

Vid medarbetares dödsfall har arbetsgivaren möjlighet att bekosta dödsannons, krans eller blommor. Detta gäller enbart dödsfall hos medarbetare och inte familjemedlemmar eller brukare, se förvaltningens rutin om gåvor och uppvaktning förvaltningens dokument om gåvor och uppvaktning.

Begravning

Utgångspunkten bör vara att alla som känner ett behov av att gå på begravningen ska ges möjlighet att närvara. Officiell representant för förvaltningen bör vara närmaste chef och/eller chefens chef. Krans eller bukett från förvaltningen ska ordnas på arbetsgivarens bekostnad. Hänsyn ska dock tas till enskilda som undanber sig blommor och i stället önskar bidrag till någon hjälporganisation. [I stadens policy och riktlinje för representation och gåvor](#) finns bestämmelser som gäller vid uppvaktning. I förvaltningens dokument om gåvor och uppvaktning kan du läsa mer vad som gäller vid gåva/krans/blomma i samband med begravning/dödsfall

Administrativa uppgifter i samband med dödsfall

När en medarbetare avlider anmäls detta omgående av personalrapportören till Intraservice pension. Intraservice pension behöver även få reda på sista arbetade dagen. Handläggare vid pensionsavdelningen gör en pensionsutredning och kontaktar KPA för ovanstående försäkringar. Chef eller personaladministratör registrerar personen som avliden i lönesystemet och reglerar eventuell inestående semester/ferie/uppehållslön. För mer information www.kpa.se www.Pensionsmyndigheten.se

- Snarast rapportera dödsfallet till Pensionsenheten på Intraservice. Pensionsenheten handlägger därefter bland annat ersättning enligt avtalsförsäkringen TGL-KL (Tjänstegrupplivförsäkring, se nedan).
- Avsluta anställningen i Personec. Sista anställningsdag = datum för dödsfallet. Ordet Dödsbo skrivs in under personuppgifter, efter efternamnet.
- Löneutbetalningsadressen ändras till dödsboets adress (i de fall denna är en annan adress). Utbetalning av slutlön, information om försäkringar, mm, går till medarbetarens dödsbo.
- Skicka en avgångsblankett med chefs underskrift till HR-Arkivet, Selma Lagerlöfs torg 2
- Avsluta behörigheter i olika system genom att meddela behörighetsansvariga

Vid frågor ta kontakt med din HR-specialist.