|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Plats för företagets logga* | Dokumentnamn  **Rutin vid anställds död** | |
| Område  *Personal* | Upprättad / Ändrad datum | Version / Gäller från |
| Dokumenttyp  *Rutin* | Ägare | Godkänd av |

# Rutin vid anställds död

Om ett dödsfall inträffar vid Företag X är det viktigt att saker görs i rätt ordning och på rätt sätt. Det är läkare som dödförklarar och polis som fastställer identitet.

De anhöriga bör vara de som först får information om det inträffade. Om den avlidne kommer från ett annat land, tänk särskilt på språkets och kulturens betydelse.

1. Närstående eller anhöriga   
   Vem som lämnar besked till de anhöriga beror på om den anställde avlider på arbetsplatsen eller på sjukhus. Om dödsfallet sker på arbetsplatsen är det polisen som lämnar dödsbeskedet till de anhöriga. Om möjligt följer en chef eller kollega med. I annat fall tar någon på företaget kontakt med de anhöriga efter att polisen gett beskedet. Om dödsfallet sker på sjukhus är det ofta sjukhuset som ger de anhöriga beskedet. Även i detta fall tar någon från företaget kontakt med de anhöriga samma dag.   
     
   Samtal med anhöriga ska ske med omsorg. Tänk igenom följande innan:

* Förbered dig inför samtalet.
* Besök helst de anhöriga personligen, om möjligt i en lugn och avskild miljö.
* Ha en öppen, ärlig och direkt kommunikation och ge dig tid att lyssna.
* Ta god tid för samtalet och låt det ta den tid som behövs.
* Ha beredskap för och erbjud stödsamtal för anhöriga exempelvis hos en präst eller företagshälsovård.
* Lämna aldrig en person i chock ensam.

1. Flaggning   
   Flaggning på halv stång samma dag eller dagen efter dödsfallet. Flagga aldrig innan anhöriga informerats.
2. Personalen   
   Samla all personal och informera om vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning. Ge intern info även på intranätet så alla får samma information samtidigt.  
     
   Medarbetare i sorg och chock kan behöva krisstöd. Den inom krisgruppen som är ansvarig för krisstöd samordnar kamratstödjande samtal, avlastande samtal samt kontaktar företagshälsan för professionellt samtalsstöd. Läs mer om [Stödtrappan på prevent.se](https://www.prevent.se/amnesomrade/kriser/krisstod/).
3. Minnesstund och sorgeplats  
   Om de närstående/anhöriga till den bortgångne tycker att det är lämpligt med en minnestund och sorgeplats på arbetsplatsen så är det fint att upprätta en sådan. Tänk på att:

* Minnestunden bör om möjligt äga rum dagen efter dödsfallet i ett lugnt och avskilt rum. Minnestunden bör hållas av VD alternativt närmaste avdelningschef.
* Om möjligt kan musik spelas som inledning och avslutning. Ett inramat fotografi av den bortgångne, ett levande ljus och en blombukett är fint att ha på ett bord. Gärna också en bok där kollegor kan skriva sitt avsked. Avsluta med en tyst minut.
* Behåll en sorgeplats med foto, ljus och en minnesbok under ca två-tre veckors tid på arbetsplatsen så att samtliga kollegor som har behov av det kan ta farväl och skriva sina hälsningar i boken.

1. Information till berörda kontakter   
   Berörd avdelningschef får meddela samtliga kontakter som den bortgångne har haft i sitt arbete
2. Namn tas bort på lämpliga ställen   
   För att inte på ett felaktigt sätt bli påmind om den bortgångne ska namnet tas bort på de publika ställen där det förekommit (trycksaker, telefonlistor, hemsida, affischer med mera).
3. Fortsatt stöd till anhöriga och medarbetare   
   Ge fortsatt kontinuerligt stöd utifrån behov till såväl kollegor som den en omkomnes familj. Ta hjälp av företagsovård eller annan extern resurs vid behov av professionellt samtalsstöd.