

BKV:s VÄGLEDNING VID MEDARBETARES DÖDSFALL

Denna handlingsplan gäller när en medarbetare vid institutionen avlider.

(Observera att handlingsplanens aktiviteter i vissa fall även kan initieras till följd av att en person som är verksam inom BKV, men har sin organisatoriska tillhörighet i annan organisation, t.ex. Region Östergötland och HVM, avlider.)

Händelse/Aktivitet	Åtgärder	Ansvarig
Dödsfallet sker på arbetsplatsen	<ul style="list-style-type: none"> - Kontakta SOS alarm - Använd checklista för olycksfall för vidare hantering. - Informera snarast närmaste chef, prefekt och administrativ chef. Informera om: <ul style="list-style-type: none"> • Namn på den som avlidit • Tid/datum • Var inträffade dödsfallet? • Vilken avdelning är berörd • Typ av dödsfall (sjukdom, intern olycka, extern olycka) • Beskriv händelseförloppet 	Den som finns på plats
Dödsbud	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrollera så långt det är möjligt att den uppgift som du fått är riktig. - Informera snarast närmaste chef, prefekt och administrativ chef. Informera om: <ul style="list-style-type: none"> • Namn på den som avlidit • Tid/datum • Var inträffade dödsfallet? • Vilken avdelning är berörd • Typ av dödsfall (sjukdom, intern olycka, extern olycka) - Beskriv händelseförloppet 	Den som nås av dödsbudet
Vidareförmedling av budskapet	<ul style="list-style-type: none"> - Informera BKV:s krisgrupp - Samråd med övrig ledning och krisgruppen om fortsatt hantering av det inträffade - Informera LiU:s centrala krisgrupp via universitetsdirektör eller personalavdelningen - Informera HR-partner 	Den ledningsperson som först fått dödsbudet, dvs Prefekt/Adm. chef/ Avdelningschef
Informera arbetsmiljöverket	<ul style="list-style-type: none"> - Kontakta Arbetsmiljöverket, tel 013-37 08 00. 	Prefekt/Adm. chef/ Avdelningschef
Kontakta anhöriga	<ul style="list-style-type: none"> - Rådgör med polis och/eller sjukhus så att de redan lämnat dödsbud. - Kontakta närstående för informationsutbyte 	Prefekt/Adm. chef/ Avdelningschef

Händelse/Aktivitet	Åtgärder	Ansvarig
Polisanmäl om olycka eller brott	- Polisanmäl om olycka eller brott	Prefekt/ Adm. chef/Avdelningschef
Informera nära arbetskamrater	- Samla direkt berörd personal som finns tillgänglig	Prefekt/ Adm. chef/Avdelningschef
Informera arbetsmiljö-ombud	- Informera arbetsmiljöombud	Prefekt/Adm.chef/Avdelningschef
Informera institutionen	- Besluta om och hur information om dödsbudet skall distribueras vidare på institutionen. - Beställ kondoleansblommor	Prefekt/Adm.chef/Avdelningschef
Behov av stöd för krisbearbetning	- Kontakta personalintendent eller administrativ chef för avrop av stöd från företagshälsovården.	Prefekt/Adm.chef/Avdelningschef
Minnesstund. Tid till eftertanke och reflektion över det inträffade	- Bestäm en tid och plats för ett möte om det inträffade och en tyst minut. Gärna dagen efter men senast en vecka efter det inträffade. - Bestäm vem som ska leda minnesstunden (närmste chef, kollega, ngn från ett trossamfund, prefekt, administrativ chef, annan chef) - Bjud även in anhöriga till denna minnesstund - Sprid inbjudan på lämpligt sätt bland såväl anställda som studenter. Uppmuntra även andra att delta aktivt i denna stund för att göra det värdigt för det bortgångne - Ta hänsyn till kulturell tillhörighet eller trosuppfattning inför minnesstunden. Rådfråga familjen. - Beställ blommor - Ordna med ljus och vit duk - Boka en lokal där ni vet att ni får vara ostörda - Förslag på innehåll: Några ord om den avlidne, dikt, tyst minut, musik/sång. Möjlighet att skriva i minnesbok. Studentprästerna kan hjälpa till att planera minnesstunden: www.stp.studorg.liu.se	Prefekt/Adm.chef/Avdelningschef

Händelse/Aktivitet	Åtgärder	Ansvarig
Begravningstillfället	<ul style="list-style-type: none"> - Kondoleanser, in memoriam och representation vid begravningen. Beslut och avvägningar i varje enskilt fall. Stor hänsyn och respekt måste tas till de anhörigas önskemål. 	Berörd avdelningschef i samråd med övriga chefer
Efteråt	<ul style="list-style-type: none"> - Fyll i dokumentet Checklista för dödsfall, bilaga 4 och dokumentera så mycket som möjligt. - Informera de anhöriga om hur de ska gå till väga för att få mera information om försäkringar och efterlevandeskydd etc. - Kom överens med de anhöriga om den bortgångnes tillhörigheter som finns på arbetsplatsen. Anhöriga ska ges möjlighet att besöka den avlidnes tjänsterum. Tjänsteutrustning som den avlidne haft i hemmet ska återlämnas till institutionen. - Ta vara på IT-resurser enligt dokumentet "Rutin för hantering av dokument och IT-resurser vid dödsfall, bilaga 5. - Se till att personen tas bort ur telefonlistor, på aktuella platser på webben och på aktuell dokumentation. - Kontakta löneadministratör och informera om dagen för dödsfallet. 	Administrativ chef

