

## Checklista vid medarbetares dödsfall

Följande checklista kan användas som stöd i samband med dödsfall på arbetsplatsen.

### Dödsfall på arbetsplatsen

Vid dödsfall på arbetsplatsen ska polis och/eller sjukvårdspersonal alltid kontaktas.

| Omedelbara åtgärder  | Ansvarig                                     |
|--|--|
| 1. Ring (00) 112 och meddela vad som hänt.   | Den som bevittnar händelsen/mottar dödsbudet |
| 2. Kontrollera att uppgiften om dödsfallet är korrekt. Informera chef och personalavdelningen.   | Den som mottar dödsbudet/chef/HR-konsult     |
| 3. Kontakta anhörig/anhöriga och informera om dödsfallet (med tillstånd av polis).   | Chef   |
| 4. Samla nära arbetskamrater till ett möte för att informera om dödsfallet. Informera även frånvarande arbetskamrater så snart som möjligt, helst via personligt samtal av chef. | Chef   |
| 5. Informera växeln om händelsen.<br>Telefon: 0504 – 180 00.   | Chef/HR-konsult                              |
| 6. Flagga halas till halv stång på dödsdagen eller så snart dödsbudet mottagits. Orsak till flaggning meddelas växel.  | Chef/HR-konsult/vaktmästare                  |
| 7. Planera och genomför minnesstund. Hänsyn tas till kulturell identitet vid planeringen. Erbjud anhöriga att delta.   | Präst i samråd med chef                      |
| 8. Beställ blommor till begravningen.  | Chef   |

