



Handlingsplan vid dödsfall eller allvarlig personolycka

Inledning

Om en krissituation uppstår är det viktigt att alla vet hur de ska agera om vem som har ansvar för vad.

Vid händelser som kräver omedelbara och samordnade åtgärder inom myndigheten Lunds universitet, i syfte att minimera konsekvenserna, aktiveras Lunds universitets kris- och katastrofplan.

Juridiska fakultetens handlingsplan hanterar kriser i form av dödsfall och allvarlig personolycka.

Handlingsplanens syfte

- Sprida information om hur en krissituation i form av dödsfall eller allvarlig personolycka ska hanteras vid juridiska fakulteten
- Skapa trygghet för de som måste agera i en sådan situation
- Se till att de drabbade får ett så bra stöd som möjligt

Handlingsplanen pekar ut de personer som är ansvariga för att de olika uppgifterna genomförs. I den mån det är lämpligt kan ansvarig person delegera en del av uppgifterna till andra anställda.

Handlingsplan vid allvarlig personolycka och dödsfall - personal

Den anställd som får reda på att en olycka och dödsfall har inträffat agerar enligt följande:

1. Ta emot informationen. Vid en akut situation/olycka ring 112.
2. Skriv ner uppgifter enligt mall (Bilaga 1)
3. Lämna informationen till berörd anställds närmsta chef.

Dekan Henrik Wenander
Kanslichef Helena Josefsson
Prefekt Ellika Sevelin
Bibliotekschef Catarina Carlsson
Avdelningschef Martin Lundahl
Avdelningschef Magnus Svensson
Avdelningschef Karin Delin

Ansvar och rutin

Närmsta chef ansvarar för att handlägningsordningen följs och har ansvaret för en upprättad kontakt med dödsbo eller efterlevande.

1. Chef – ta emot informationen. Vid en akut situation ring 112.
2. Chef – skriv ner uppgifter enligt mall (Bilaga 1) om det inte redan är gjort.
3. Chef – informera dekan, prefekt, kanslichef och HR.
4. Chef alternativt HR – verifiera att uppgifterna stämmer.
5. HR – begär dödsfallsintyg från Skatteverket via samtal till skatteupplysningen. Ring 0771 – 567 567 och säg ”beställa dödsfallsintyg”.
6. Chef - Dekan, prefekt eller kanslichef informerar vidare beroende på anställningskategori/närmsta chef. Informera först ledning och avdelning/ämnesgrupp, därefter hela Juridicum.
7. Chef alternativt HR – vid behov av insatser inom den egna personalgruppen, kontakta Lunds universitets företagshälsövård och/eller studentpräst.
8. HR – kontakta webbansvarig och be om att ta bort personen från hemsidan.
9. HR – vidarebefordra utskicket som fakulteten fick till receptionen för kännedom, ifall frågor uppstår.
10. Chef (med hjälp av HR) – arbetsuppgifter som den avlidna har haft tilldelas någon annan samt meddela IT för Lucat.
Lucat: telefonsamtal och e-post till den avlidna omdirigeras till en kollega. Den avlidnas LU-konto får avliden-markering från primula.
Verksamhetsroller och behörigheter tas bort av katalogadministratör.
11. Chef – löpna kontakt med anhöriga gällande minnesstund på fakulteten, begravningsdatum etc.
12. Chef – ledningen ser över minnesstund och begravningsdeltagande.

När dödsfallsintyget kommer från Skatteverket

1. HR – avslutar anställningen i primula. Som slutdatum registreras det datum som medarbetaren avlidit, vilket står på dödsfallsintyget.
2. HR – meddelar pensionshandläggaren vid sektionen HR (ärendesystem – chef/admin/kontaktperson – pension) när dödsfall inträffat samt begravningsdatum. Bifoga dödsfallsintyget.
Sektionen HR ansvarar för att rektors sekreterare meddelas för flaggning och krans skickas till begravning samt att begravningshjälp utbetalas till dödsboet.
3. HR – meddelar administrativ koordinator för att beställa blommor till begravningen från fakulteten.
4. Chef (efter avstämning med HR) – vidare kontakt med anhöriga gällande att tömma rummet (och eventuellt lämna in passerkort/dator) samt skicka länkar till SPV för efterlevnadspension.
”Efterlevnadspension hanteras av SPV. De får löpande information från Skatteverket och skickar sedan information till dödsboet. De anhöriga kan gå in på SPV:s sida och ansöka även om de inte hunnit få brevet i e-tjänsterna. Där finns också kontaktuppgifter om de behöver kontakta SPV.”

Länkar: [Dödsfall - SPV](#) och [Anställd dör - SPV](#)

Se även: [Rutin vid dödsfall | HR-webben \(lu.se\)](#)

Handlingsplan vid allvarlig personolycka och dödsfall - studenter

Anställd som får reda på att en olycka och dödsfall har inträffat agerar enligt följande:

1. Ta emot informationen. Vid en akut situation/olycka ring 112.
2. Skriv ner uppgifter enligt mall (Bilaga 1)
3. Lämna informationen till prefekten.

Prefekt Ellika Sevelin

Prefektens ansvar

1. Ta emot informationen. Vid en akut situation ring 112.
2. Skriv ner enligt mall (Bilaga 1) om det inte redan är gjort.
3. Informera dekan, prodekan för utbildning, kanslichef och avdelningschef för utbildningsservice.
4. Kontrollera att uppgifterna stämmer. Ring polis/sjukhus och se om det går att få uppgifterna verifierade och ta reda på hur anhöriga har underrättats och när. Det är alltid sjukvårdens/polisens uppgift att underrätta anhöriga om en allvarlig olycka eller ett dödsfall. Om du inte lyckas få ett dödsfall bekräftat – kontakta säkerhetschefen vid Lunds universitet. Verifiera uppgifterna genom att skriva följande på blanketten:

Undertecknad har tagit emot ovanstående uppgifter och har kontrollerat dem

Datum

Klockslag

Namn

Telefonnummer

Namnteckning

5. Informera sektion kommunikation.
6. Meddela Juridiska föreningens ordförande.
7. Överväg om information ska gå ut som offentlig i organisationen direkt, eller om nedanstående planeringsmöte ska inväntas. Anhörigas synpunkter är avgörande i sammanhanget.
8. Kalla till planeringsmöte

Följande personer förutom prefekten ska kallas till planeringsmöte:

- Kursansvarig
- Avdelningschef för utbildningsservice
- Prodekan för utbildning
- Studievägledare/internationell koordinator/masterkoordinator
- Studentpräst
- Studenthälsan
- JF:s ordförande

Beroende på händelsens art kan den vara aktuellt att kalla ytterligare personer till mötet.

Att behandla vid planeringsmötet:

- Se till att alla har tillräcklig och korrekt information.
- Om internationell student – finns det några speciella förutsättningar att ta hänsyn till.
- Om svensk student på utbyte – finns det några speciella förutsättningar att ta hänsyn till?
- Hur ska lärare och studenter informeras?
- Vem har kontakt med anhöriga?
- Studerar pojkvän/flickvän vid juridiska fakulteten?
- Minnesbundens genomförande. Fråga alltid anhöriga om de vill delta.
- Begravning/kondoleans – vem medverkar?
- Eventuellt kondoleans-bok
- Finns det behov av krisbearbetning?
- Finns det behov av ytterligare information?
- Eventuell överlämning av kondoleans-bok, betygsutdrag, datorfiler och andra personliga tillhörigheter till anhöriga.

Vid planeringsmötet delas uppgifter/ansvar upp i samråd mellan deltagare. Deltagarna från planeringsmötet håller löpande kontakt för informationsutbyte så länge det behövs.

Prefektens ansvar forts.

9. Informerar berörda lärare och studenter.
10. Delta vid minnesstund.
11. Informera anställda i receptionen. Se till att ett ljus och en tavla med namn och foto på den avlidne sätts i receptionsdysken om de anhöriga samtycker.
12. Kontakta webbansvarig och se till att information, i samråd med studievägledningen publiceras på hemsidan om anhöriga samtycker.
13. Kontaktar avdelningschef för utbildningsservice angående ändring i LADOK-registret och betygsutdrag som senare kan erbjudas anhöriga.
14. Informerar avdelningschef för IT-avdelningen. Material som är lagrat på den avlidne studentens konto sparas för att senare erbjudas anhöriga såvida kontoinnehavaren inte har uttryckt ett annat önskemål.
15. Kontaktar områdesbibliotekarie och överlämnar information som biblioteket behöver för vidta åtgärder enligt rutiner för avliden låntagare.

BILAGA 1

Uppgifter vid allvarlig olycka eller dödsfall som har drabbat student eller anställd vid juridiska fakulteten**Vem har drabbats?**

Namn	
Personnummer	
Student eller anställd	

Vem lämnar uppgifterna?

Namn	
Telefonnummer	
Relation till den drabbade	

Vad har hänt?

--

Kan vi återkomma till den person som lämnar uppgifterna?

När?	
Hur når vi personen lättast?	

Vem har tagit emot uppgifterna?

Namn	
Telefonnummer	