

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Retningslinje ved medarbeiders dødsfall
Kategori: Ledelse og styringssystem/Personal	Gyldig fra/til: 03.09.2025/03.09.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 1.00
Godkjenner: Bua, Ingvild	Retningslinje
Dok. ansvarlig: []	Dok.id: D82303

Innhold

1	Hensikt	1
2	Målgruppe og ansvar	1
3	Leders ansvar	1
3.1	Kontakt med pårørende	1
3.2	Ivaretagelse av kollegaer mm.	2
3.3	Minnemarkering og begravelse/bisettelse	2
3.4	Avslutte stillingsforholdet	2
3.5	Ivaretagelse av praktiske oppgaver	2
3.6	Meldeplikt for dødsfall som skjer i forbindelse med arbeid	3
4	Lønns- og regnskapsseksjonens ansvar	3
5	Referanser	3
6	Forankring	3
7	Endringer siden forrige versjon	3

1 Hensikt

Sikre en verdig og korrekt håndtering av oppgaver som må ivaretas når en medarbeider dør. Det er viktig at berørte parter får den informasjonen de trenger.

2 Målgruppe og ansvar

Alle ledere skal være kjent med rutinen.

Avdøde sin nærmeste leder har hovedansvar for å håndtere oppfølgingen etter et dødsfall i tråd med denne rutinen.

3 Leders ansvar

3.1 Kontakt med pårørende

Leder tar kontakt med nærmeste pårørende (f.eks. ektefelle/samboer, foreldre eller barn) etter at dødsfallet er kjent for å formidle støtte og omsorg. Leder må sørge for at pårørende også gis anledning til å gå gjennom eventuelt kontor, garderobeskap eller liknende for å hente avdødes personlige eiendeler. Leder bør være oppmerksom på den enkelte families situasjon.

Leder bør oppfordre pårørende til å varsle fagforening dersom avdøde var organisert.

Leder må også gi informasjon om at etterlatte kan ha rettigheter knyttet til [forsikring](#) og [pensjon](#). Lønns- og regnskapsseksjonen sender snarest brev til etterlatte med nødvendig informasjon knyttet til forsikring og pensjon. Forsikringsselskapet tar direkte kontakt med etterlatte for videre saksbehandling.

3.2 Ivaretagelse av kollegaer mm.

Når en medarbeider dør, må nærmeste leder informere enheten om dødsfallet. Et dødsfall vil påvirke arbeidssituasjonen til kollegaer, og det vil ofte være et stort behov for informasjon. Leder må vurdere om det også er andre enn kollegaer som bør informeres om dødsfallet, herunder f.eks. samarbeidspartnere eller pasienter.

Plutselig dødsfall hos kollega kan oppleves traumatisk. Leder har ansvar for å vurdere behov for oppfølging av medarbeidere, se [Ivaretagelse av medarbeidere etter alvorlige hendelser](#).

Leder kan ta kontakt med [Bedriftshelsetjenesten](#) eller [Preste- og samtaletenesta](#) for bistand ved behov.

3.3 Minnemarkering og begravelse/bisettelse

Leder må vurdere om det er naturlig å arrangere en minnemarkering for den avdøde på arbeidsplassen.

Leder må opplyse om tidspunkt for eventuell minnemarkering så snart dette er fastsatt, slik at kollegaer gis anledning til å delta.

Leder bestiller blomster ol. eller sender kondolansebrev til de pårørende.

Leder vurderer om sykehuset skal være formelt representert ved begravelsen/bisettelsen, og nære kollegaer bør gis anledning til å delta i begravelse/bisettelse.

3.4 Avslutte stillingsforholdet

Leder kontakter [Lønns- og regnskapsseksjonen](#) med opplysninger om avdødes navn, fødselsdato og dødsdato, samt kontaktinformasjon om nærmeste pårørende.

Leder må sluttmelde medarbeideren i [EveryOne](#). Sluttdato oppgis som siste dag i måneden vedkommende dør.

3.5 Ivaretagelse av praktiske oppgaver

- Garderobeskap og eventuelt kontor må tømmes. Det kan være aktuelt å involvere pårørende i dette arbeidet.
- Tilbakelevering av nøkler, ID-kort og alt av IKT-utstyr (f.eks. mobiltelefon, pc og nettbrett).
- Si opp eventuell parkeringsavtale.
- Si opp eventuell kredittkortavtale.
- Avslutning i alle elektroniske systemer. Ved behov for innsyn i e-post eller filområder vises det til [Retningslinje for gjennomføring av innsyn i e-post eller personlige områder](#).

- Slutføring av alle oppgaver i pasientjournal.

3.6 Meldeplikt for dødsfall som skjer i forbindelse med arbeid

Se informasjon om meldeplikten i retningslinjen [melding om arbeidsrelatert skade eller sykdom](#) dersom dødsfallet skjer i forbindelse med arbeid. Kontakt [Bedriftshelsetjenesten](#) ved tvil om meldeplikt og videre oppfølging.

4 Lønns- og regnskapsseksjonens ansvar

Dødsfallet må snarest mulig meldes til sykehusets forsikringsselskap.

Det må snarest mulig sendes brev til etterlatte med informasjon om mulige rettigheter knyttet til forsikring og pensjon.

Lønn utbetales og avsluttes i henhold til sluttmelding.

5 Referanser

Interne referanser

[1.1.9-4.2-02](#)

[Ivaretagelse av medarbeidere etter alvorlige hendelser](#)

[1.1.9-7-01](#)

[Hvordan melde arbeidsrelatert skade eller arbeidsrelatert sykdom](#)

[1.1.12.3-15](#)

[Retningslinje for gjennomføring av innsyn i e-post eller personlige områder](#)

Eksterne referanser

6 Forankring

7 Endringer siden forrige versjon

Informasjon er primært hentet fra personalhåndboken, men det er lagt til mer utfyllende informasjon knyttet til ivaretagelse av pårørende og kollegaer.