OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Karin Scharl, (karsc4), Chefsjuksköterska
Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare
Giltig från: 2023-02-16
Giltig till: 2025-02-16

Dödsfall - Transport av avlidna inom SÄS och avsked i avskedsrum/kapell

Sammanfattning

Riktlinjen tydliggör ansvarsfördelning mellan olika funktioner och verksamheter, dels vid omhändertagande och transport av avliden patient inom SÄS, dels vid avsked i avskedsrummet vid SÄS Borås och kapellet vid SÄS Skene.

Förändringar sedan föregående version

Uppdatering av hänvisningar/länkar samt redaktionella ändringar.

Innehållsförteckning

Sammanfattning 1
Förändringar sedan föregående version 1
Inledning 2
Förutsättningar 2
Avgränsningar 2
Ansvar 2
Genomförande 2
Transport av avlidna till obduktion/bårhus/kylrum 2
Visningar och avsked, SÄS Borås 4
Visningar och avsked – SÄS Skene 6
Hämtning/utlämning av avliden från bårhus/kylrum 6
Dokumentinformation 7
Referens- och länkförteckning 8

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Inledning

I vårdhandboken, avsnitt Dödsfall, åtgärder inom hälso- och sjukvård [1], betonas vikten av ett värdigt omhändertagande, att den döde tas om hand på ett så naturligt sätt som möjligt samt att omhändertagandet anpassas till den dödes och de närståendes önskemål.

Vårdhandboken innehåller även information om stöd till närstående, se även rutinen Efterlevandesamtal, SÄS [1, 2].

När någon avlidit, ska hälso- och sjukvårdspersonalen fullgöra sina uppgifter med respekt för den avlidne. De närstående ska visas hänsyn och omtanke enligt *Hälso- och sjukvårdslagen* (SFS 2017:30) [3] och *Patientsäkerhetslagen* (SFS 2010:659) [4].

Socialstyrelsen betonar vikten av att det ska finnas kvalitetssystem innehållande rutiner för klargörande av ansvar för samarbete och samverkan mellan personal, funktioner, andra enheter och ansvarsområden (SOSFS 2011:9) [5].

Förutsättningar

Avgränsningar

Riktlinjen tydliggör ansvarsförhållanden vid transport av inskriven patient som avlider på vårdavdelning inom SÄS och vid avsked i avskedsrum/kapell. För inskriven patient som avlider i hemmet under permission hänvisas till den regiongemensamma riktlinjen Förvaring och transport av avlidna för Västra Götalandsregionen och länets kommuner [6].

Läkare ska ha fastställt döden innan den avlidne flyttas från vårdenheten. Se sjukhusövergripande riktlinje Dödsfall-fastställa inom SÄS [7].

Ansvar

För ansvarsfördelning mellan berörda verksamheter och funktioner, se respektive avsnitt under rubrik Genomförande.

Genomförande

Transport av avlidna till obduktion/bårhus/kylrum

SÄS Borås

Den avlidne bör, om möjlig, transporteras i säng till obduktion/bårhuset. Transport utförs om möjligt av personal från aktuell vårdavdelning eller

väktare. Vilken av dessa som utför transporten, avgörs i varje enskilt fall av tjänstgörande sjuksköterska i samråd med berörda.

Transport av avliden nattetid sker endast i undantagsfall.

Alla dagar hela dygnet

Avdelningspersonal

- Ansvara för att korrekt ifylld Bårhusremiss vid dödsfall ifylls, undertecknas av den som konstaterat dödsfallet samt medföljer transporten till obduktion/bårhuset.
- Ansvara för att den avlidnes ansikte är täckt med lakan vid hämtningen.

Vardagar kl. 07:30 - 15:30

Avdelningspersonal

- Meddela obduktionspersonalen, anknytning **1897**.
- Avtala tid för transport/hämtning till obduktion/bårhus.
- När avdelningspersonalen utför transporten, ring på dörrsignalen vid ankomst till obduktion/bårhuset, där obduktionspersonal tar emot den avlidne.

Lör-, sön- och helgdagar kl. 07:00 - 18:00

Avdelningspersonal

- Meddela väktare på anknytning **1275**.
- Avtala tid med väktare för avlämning på obduktion/bårhuset där väktare möter upp.
- Väktaren ansvarar för öppning och låsning av obduktion/bårhuset.

Alla dagar kl. 18:00 - 07:00

Avdelningspersonal

- Kontakta väktare, anknytning **1275**, och avtala tid för hämtning.

Väktare

- Möt upp på vårdavdelningen.
  - Transportera, tillsammans med avdelningspersonal, den avlidne i säng till obduktion/bårhuset.
  - Om ovanstående inte går att uppfylla, tag med bårvagn till vårdavdelningen/mottagningen. Överflyttning till bårvagn sker med hjälp av avdelningspersonal.
- Ansvara för öppning och låsning av obduktion/bårhuset.

SÄS Skene

Bårhuset/kylrummet vid SÄS Skene används för avlidna i närområdet även om dödsfallet inträffat utanför sjukhuset. Begravningsentreprenörer har åtkomst till kylrummet endast för avlämning av kroppar. För kistläggning och utlämning inför gravsättning, har Regionservice och bårhuset vid SÄS Borås särskilda rutiner för att säkerställa hanteringen.

Under öppettider vid operationscentrum

Om patient avlider i samband med vård vid SÄS Skene, tar tjänstgörande sjuksköterska kontakt med vaktmästare vid Regionservice, anknytning **9099** för hjälp med transport till bårhus/kylrum. Tjänstgörande sjuksköterska ansvarar för att

- korrekt ifylld Bårhusremiss vid dödsfall, undertecknas av den som konstaterat dödsfallet samt medföljer transporten kylrummet.
- att den avlidnes ansikte är täckt med lakan vid hämtningen.
- att en person från avdelningen/mottagningen följer med till kylrummet och hjälper till med överflyttning.

Vårdpersonalen ansvarar för att säng/bårvagn körs tillbaka.

Visningar och avsked, SÄS Borås

Tjänstgörande sjuksköterska på den avdelning där den avlidne vårdats, ansvarar för samordning och kontakter med berörda gällande önskemål om avsked. I vissa fall är det av värde eller finns behov av att vårdpersonal är med vid avskedet. Tjänstgörande sjuksköterska utser då lämplig person.

Personal från sjukhuskyrkan finns behjälpliga vid avsked om så önskas, och nås via telefonväxeln, anknytning **09**. Personal från sjukhuskyrkan kan också hjälpa till att förmedla kontakt med andra trossamfund, om närstående önskar hjälp med sådan kontakt.

På vårdavdelning

Vid avsked på vårdavdelningen ansvarar personal på plats för iordning-ställande och genomförande. Närstående avgör vilka som ska närvara.

I avskedsrum

I avskedsrummet finns bl.a. näsdukar, vattenkaraff, blommor, ljus, cd-skivor med musik, leksaker, psalmböcker samt en röd pärm med förslag på dikter, böner och sånger att använda fritt vid avskedet.

Närstående avgör vilka som ska närvara.

Bokning

Bokning av avsked måste göras för att förhindra dubbelbokning i avskedsrummet!

För att tillmötesgå önskemål om dag och tid för avsked samt möjliggöra planering och iordningställande i avskedsrummet, bör bokning göras senast kl 14:00 dagen innan.

Tjänstgörande sjuksköterska på vårdavdelningen kontaktar i första hand sjukhuskyrkan via telefonväxeln, anknytning **09**, som bokar och samordnar tid för avsked med obduktion/bårhuset.

Personal från sjukhuskyrkan finns tillgängliga för bokning av tider samt avsked mellan kl. 08:30-21:00 veckans alla dagar (nås via telefonväxeln, anknytning **09**).

Om personal från sjukhuskyrkan inte har möjlighet att medverka vid önskad tidpunkt, kan obduktionspersonalen vara behjälpliga vid avsked, anknytning **1897**.

Iordningsställande

Obduktionspersonalen ansvarar för praktiska detaljer vid avsked under dagtid.

Vid akuta och speciella tillfällen där det krävs förstärkning av någon anledning, kan överlämnande avdelning finnas behjälplig för iordningställande av den avlidne. Om dödsfallet inträffat på sjukhuset är det den avdelning där den avlidne var inskriven som är behjälplig. I övriga fall finns möjlighet att be akutmottagningen om hjälp med iordningställande, se även rubrik När en person avlidit utanför sjukhuset.

Trygghetscentralen/väktare är vid behov behjälplig med öppning och låsning av lokal vid avsked, att ta fram och lyfta tillbaka den avlidne från kylförvaring samt överflyttning till bårvagn.

Avdelningspersonalen/sjukhuskyrkan ansvarar för iordningställande i avskedsrummet - både före och efter avsked.

När en person avlidit utanför sjukhuset

Den avlidne förs direkt till obduktion/bårhuset. Anhöriga kan ta kontakt med sjukhuskyrkan via telefonväxeln, anknytning **09**, för att boka tid för avsked om så önskas.

Vid polisärende krävs godkännande av polis för avsked före rättsmedicinsk undersökning; personal från sjukhuskyrkan tar denna kontakt. Vid akuta händelser kan personal från akutmottagningen vara behjälplig med att göra iordning den avlidne tillsammans med ansvarig för avskedet.

Önskemål om tvagning

Vid önskan om tvagning kontaktas obduktion/bårhuset dagtid vardagar på anknytning **1897**, för bokning av tid. En ceremoniell tvagning sker oftast i direkt anslutning till begravningen.

Semesterperiod

Under semesterperioden gäller särskilt schema för sjukhuskyrkan som påverkar möjlighet till avsked i avskedsrummet. Under denna period kontaktas telefonväxeln, anknytning **09**, för information.

Nattetid

Alla avsked ska ske via sjukhuskyrkan eller obduktionspersonal enligt ovan. Trygghetscentralen/väktare kan i särskilda fall vara polisen behjälplig nattetid, om det finns behov för t.ex. identifiering av avliden som förts till bårhus/kylrum. Inga avsked genomförs nattetid.

Visningar och avsked – SÄS Skene

Närstående avgör vilka som ska närvara.

Personal från sjukhuskyrkan Skene hjälper gärna till och finns tillgängliga under begränsade tider (kontakt kan tas via sjukhuskyrkan SÄS Borås via telefonväxeln, anknytning **09**). Sjukhuskyrkans personal har kontaktuppgifter till företrädare för andra trossamfund, om närstående önskar hjälp med sådan kontakt.

När en person avlidit utanför sjukhuset, och förs direkt till bårhus/kylrum, kan sjukhuskyrkans personal ansvara för visning om närstående önskar ta avsked. Personal från sjukhuskyrkan har möjlighet att be om hjälp från jourcentralen eller från vårdavdelning vid iordningsställande, om behov finns.

Nattetid bör avsked i kapellet ske endast i undantagsfall.

Sjukhuskyrkan ansvarar för iordningsställande i kapellet, både före och efter avsked.

Hämtning/utlämning av avliden från bårhus/kylrum

Vid utlämning av avlidna, ska ID-kontroll göras för att säkerställa att rätt kropp lämnas ut. Utlämningskvittot ska signeras av den entreprenör som hämtar, och registreras därefter in i laboratoriets datasystem.

Om ingen efter cirka 3 veckor gjort anspråk på att hämta ut den avlidne för kremering eller gravsättning, skickar bårhuset ett meddelande till Skatteverket via

- Epost: skatteverket@skatteverket.se (i ärendemeningen skrivs ”meddelande från bårhus”)
- Brev: Skatteverket, Folkbokförings- och fastighetsavdelningen 171 94 Solna
- Telefon: 0771-567 567, ange folkbokföring i talsvar

Skatteverket startar då en utredning om orsaken till fördröjning, varefter återkoppling görs till bårhuset på det sätt som önskats i samband med rapporteringen [8].

Dokumentinformation

För innehållet svarar

- Karin Scharl, chefsjuksköterska, *sammankallande*
- Peter Ljungblad, säkerhetssamordnare, säkerhetsenheten, SÄS
- Annika Ahlström, sjukhuspräst, sjukhuskyrkan, SÄS Borås
- Therese Karlsson, sjukhusdiakon, sjukhuskyrkan, SÄS Borås
- Vivianne Johansson, enhetschef, klinisk patologi, regional laboratoriemedicin, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, område 4
- Ronny Ekberg, obduktionstekniker, klinisk patologi, regional laboratoriemedicin, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, område 4 (bårhusrutiner)
- Magnus Pagerup, servicechef, Regionservice/Skene
- Alisa Zekan, sjuksköterska, VE1 operationscentrum, SÄS Skene
- Marko Anttila, vårdenhetschef, ortopedkliniken/operationscentrum SÄS Skene
- Lisa Wiklund, diakon, sjukhuskyrkan, SÄS Skene

Remissinstanser (utgåva 1, 1994)

- Verksamhetschefer, Södra Älvsborgs Sjukhus
  Avdelningschefer, Södra Älvsborgs Sjukhus

Fastställt av

Jerker Nilson, chefläkare, SÄS

Nyckelord

Dödsfall, transporter, avlidna, döda, avsked, visningar, kapell

Referens- och länkförteckning

1. Vårdhandboken.se, avsnitt ”Dödsfall, åtgärder inom hälso- och sjukvård” www.vardhandboken.se/vard-och-behandling/dodsfall-och-vard-i-livets-slutskede
2. Efterlevandesamtal, SÄS. Sjukhusövergripande rutin, SÄS. https://hittadokument.vgregion.se/sas
3. Hälso- och sjukvårdslag (SFS 2017:30). Svensk författningssamling. www.riksdagen.se under rubrik Dokument & lagar
4. Patientsäkerhetslag (SFS 2010:659). Svensk författningssamling. www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*
5. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Socialstyrelsens författningssamling. www.socialstyrelsen.se/regler-och-riktlinjer/foreskrifter-och-allmanna-rad/konsoliderade-foreskrifter/20119-om-ledningssystem-for-systematiskt-kvalitetsarbete
6. Förvaring och transport av avlidna för Västra Götalandsregionen och länets kommuner. Regiongemensam riktlinje fastställd av Västra Götalandsregionen och VästKom. www.vardsamverkan.se/dokument
7. Dödsfall-fastställa inom SÄS. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS https://hittadokument.vgregion.se/sas
8. Rutin för att underrätta Skatteverket, kommunerna och bårhusen. Gemensam rutin fastställd av Skatteverket och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR), 2022-02-10 (dnr SKV 8-850327) https://skr.se/download/18.1c1463c417f1b32c7ab423cd/1646038476777/Rutin%20att%20snabbare%20hantering%20av%20avlidna%20som%20f%C3%B6rvarats%20l%C3%A4nge%20p%C3%A5%20b%C3%A5rhusen%20v1.1%20210316_ta.pdf

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Karin Scharl, (karsc4), Chefsjuksköterska

Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-79

Version: 9.0

Giltig från: 2023-02-16

Giltig till: 2025-02-16