OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare
Granskad av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare
Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Giltig från: 2026-07-13
Giltig till: 2028-07-13

Dödsbevis och Dödsorsaksintyg, SÄS

Förändringar sedan föregående version

Uppdaterad information om vilken vårdcentral som ska kontaktas vid dödsfall på SÄS Vårdhotell samt översyn av hänvisningar/länkar.

Sammanfattning

Riktlinjen utgår från gällande regelverk och beskriver ansvar och handläggning av *Dödsbevis* och *Dödsorsaksintyg* på SÄS.

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version 1
Sammanfattning 1
Innehållsförteckning 1
Bakgrund och syfte 2
Förutsättningar 2
Ansvar 2
Utförande 3
Dödsbevis 4
Dödsorsaksintyg 5
Rutin på vårdavdelning 5
Rutin vid dödsfall i hemmet där dokumenterad överenskommelse finns 5

Källförteckning 6

Bakgrund och syfte

Riktlinjen har tagits fram för att säkerställa ett enhetligt och kvalitetssäkrat arbetssätt. Syftet är att tydliggöra ansvar och arbetsprocesser samt stärka patientsäkerhet och följsamhet till gällande regelverk.

Förutsättningar

Riktlinjen utgår från gällande regelverk [1, 2, 3, 4, 5] och gäller vid dödsfall

- på vårdavdelning inom SÄS
- på SÄS Vårdhotell
- i hemmet om dokumenterad överenskommelse finns i journal enligt nedanstående:
  - förväntat dödsfall.
  - att ansvarig läkare vid SÄS åtar sig handläggningen kring *Dödsbevis* och *Dödsorsaksintyg*.

Ansvar

Dödsbevis

- Läkare på SÄS ansvarar för att Bårhusremiss vid dödsfall och *Dödsbevis* utfärdas på alla inskrivna patienter. För patient som avlidit i hemmet eller på SÄS Vårdhotell, och där överenskommelse finns dokumenterad i journal, ska även *Namnkort vid dödsfall* utfärdas. [2, 3, 6, 7, 8]. Den läkare som fastställt att döden inträtt ska i den avlidnes journal ange vem som åtagit sig att utfärda *Dödsbevis*, om hen inte själv gör det [4].
- Primärvårdsläkare ansvarar för att Bårhusremiss vid dödsfall, *Namnkort vid dödsfall* samt *Dödsbevis* utfärdas då patient är inskriven i palliativt resursteam/motsvarande, eller vistas utanför SÄS med

permission från vårdavdelning, och där dokumentation enligt ovan saknas [2, 3, 6]. Primärvårdsläkare ansvarar också för *Dödsbevis* på patienter på SÄS Vårdhotell som inte är inskrivna på SÄS. Se även länsgemensam riktlinje Förvaring och transport av avlidna för Västra Götalandsregionen och länets kommuner.

- För fastställande av dödsfall utanför SÄS, exklusive SÄS Vårdhotell, där överenskommelse *inte* finns dokumenterad i journal, gäller att:
- vardagar mellan kl 08:00-17:00 kontaktas närmast liggande vårdcentral.
- vardagar mellan kl 17:00-08:00 samt lördag, söndag och helgdagar kontaktas primärvårdens beredskapsjour via telefonväxeln.

Vid dödsfall på SÄS Vårdhotell där patienten inte är inskriven på SÄS, och där överenskommelse *inte* finns dokumenterad i journal, gäller att:

- kontorstid kontaktas Allékliniken Sleipner, Borås, se kontaktuppgifter på insidan under länken *Privata vårdcentralen – Södra Älvsborg*.
- vardagar mellan kl 17:00-08:00 samt lördag, söndag och helgdagar kontaktas primärvårdens beredskapsjour via telefonväxeln.

Dödsorsaksintyg

- Den läkare som utfärdar *Dödsbevis* ansvarar även för att *Dödsorsaksintyg* utfärdas. På dennes begäran kan uppgiften att utfärda *Dödsorsaksintyg* överlämnas till den läkare som vårdat den avlidne för den sjukdom eller det tillstånd som ledde till dödsfallet [2, 3, 4].

Utförande

Ansvarig sjuksköterska på vårdavdelningen informerar sekreterare om dödsfallet. Sekreterare bevakar att *Dödsbevis* skickas till Skatteverket.

SÄS Vårdhotell handlägger dödsfall enligt överenskommen rutin mellan SÄS och primärvården.

Dödsbevis

Dödsbeviset skickas elektroniskt till Skatteverket via *Intygsmodulen*.

Person med skyddad identitet

För person med skyddad identitet skickas *Dödsbevis* elektroniskt via *Intygsmodulen*.

Person med reservnummer och reservrutin

För person med reservnummer och vid reservrutin skrivs *Dödsbevis* på papper och skannas in i journalen. En administrativ anteckning skrivs i journalen om att *Dödsbevis* finns inskannat. *Dödsbeviset* skickas snarast, dock senast första vardagen efter att dödsfallet fastställdes till Skatteverkets inläsningscentral på adress:

Skatteverkets inläsningscentral
FE 2004
839 86 Östersund

För mer information se regional rutin Intygsmodulen - Melior och Obstetrix.

När polisen är inkopplad

Polisanmälan ska göras snarast möjligt om förhållandena vid dödfallet är sådana att det kan finnas skäl för en rättsmedicinsk undersökning [4, 9, 10]. *Dödsbeviset* ska då istället, utan dröjsmål, skickas till polismyndigheten [4].

Om polisen har kopplats in vid dödsfallet ska *Dödsbeviset* skickas eller överlämnas till:

Polisen
Att: Ansvarig handläggare
Utredningsroteln
Box 344
503 11 Borås

Dödsorsaksintyg

Inom tre veckor från det att *Dödsbeviset* utfärdades, ska ett *Dödsorsaksintyg* utfärdas i *Intygsmodulen*. I samband med signering skickas intyget elektroniskt till Socialstyrelsen.

Person med reservnummer och reservrutin

Endast när det gäller personer med reservnummer, och som reservrutin, skickas *Dödsorsaksintyget* per post till adress enligt nedan.
Se regional rutin Intygsmodulen - Melior och Obstetrix.

Dödsorsaksstatistiken
Socialstyrelsen
106 30 Stockholm

Observera att även *Dödsorsaksintyg* på person med skyddad identitet ska skickas via *Intygsmodulen* till dödsorsaksstatistiken. Om rättsmedicinsk undersökning varit aktuell, är det Rättsmedicinalverket som svarar för att *Dödsorsaksintyg* utfärdas och sänds till Socialstyrelsen [3].

Rutin på vårdavdelning

- Dödsbevis och Dödsorsaksintyg skrivs i patientjournalen (Intygsmodulen).
  Efter signering skapas en automatanteckning i journalen.
  Intygen skickas elektroniskt i samband med signering till Skatteverket respektive Socialstyrelsen.
- Vid utskrivning av avliden patient fyller läkaren i eventuell obduktionsremiss [9, 10].

Rutin vid dödsfall i hemmet där dokumenterad överenskommelse finns

- I de fall läkare vid SÄS ansvarar för att fastställa dödsfallet och att *Dödsbevis*/*Dödsorsaksintyg* utfärdas, och sjuksköterska inom den kommunala hälso- och sjukvården konstaterar de indirekta kriterierna för död, ska kommunens sjuksköterska fylla i Bårhusremiss vid

dödsfall samt *Namnkort vid dödsfall* och faxa namnkortet till vårdavdelningen vid SÄS tillsammans med journalhandling som visar när dödsfallet inträffat.

- Förutsättningar för att fastställa dödsfallet utan att läkare undersöker den avlidna, och övriga krav, anges i riktlinjen Dödsfall - fastställa inom SÄS.
- *Namnkort vid dödsfall* lämnas till sekreterare som kontaktar ansvarig läkare.
- Ansvarig läkare svarar för att *Dödsbevis/Dödsorsaksintyg* utfärdas enligt rutin ovan.
- Om inget ifyllt *Namnkort vid dödsfall* eller journaldokumentation som visar när dödsfallet inträffat faxats till SÄS, ansvarar ansvarig läkare på SÄS för att den kommunala sjuksköterskan kontaktas för att efterfråga dokumenten, om dödsfallet är känt. Har distriktsläkare fastställt dödsfallet ska handläggningen följa normala rutiner angående *Dödsbevis* och *Dödsorsaksintyg* [2, 3, 5, 6].

Källförteckning

1. Hälso- och sjukvårdslag (SFS 2017:30). Svensk författningssamling www.riksdagen.se under *Dokument & lagar*
2. Begravningslag (SFS 1990:1144). Svensk författningssamling www.riksdagen.se under *Dokument & lagar*
3. Begravningsförordning (SFS 1990:1147). Svensk författningssamling www.riksdagen.se under *Dokument & lagar*
4. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vissa åtgärder inom hälso- och sjukvården vid dödsfall (HSLF-FS 2015:15). Socialstyrelsens författningssamling www.socialstyrelsen.se

5. Socialstyrelsens föreskrifter om utfärdande av intyg inom hälso- och sjukvården m.m. (HSLF-FS 2018:54). Socialstyrelsens författningssamling www.socialstyrelsen.se
6. Vårdhandboken, avsnitt Dödsfall, åtgärder inom hälso- och sjukvård www.vardhandboken.se
7. Lag om kriterier för bestämmande av människans död (SFS 1987:269). Svensk författningssamling www.riksdagen.se under *Dokument & lagar*
8. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om kriterier för bestämmande av människans död (SOSFS 2005:10). Socialstyrelsens författningssamling www.socialstyrelsen.se
9. Lag om obduktion m.m. (SFS 1995:832). Svensk författningssamling www.riksdagen.se under *Dokument & lagar*
10. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om kliniska obduktioner m.m. (SOSFS 1996:28). Socialstyrelsens författningssamling www.socialstyrelsen.se

- Bårhusremiss vid dödsfall. Regiongemensam blankett. https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/SOFIA/RS6895-621728397-980/SURROGATE/B%c3%a5rhusremiss%20f%c3%b6r%20avliden%202021-12-21%20(version%20002).pdf
- Intygsmodulen – Melior och Obstetrix. Regional rutin upprättad av objektspecialister, verksamhet med samordningsansvar (OSSV) vård https://hittadokument.vgregion.se/regionovergripande2
- Förvaring och transport av avlidna för Västra Götalandsregionen och länets kommuner. Länsgemensam riktlinje https://www.vardsamverkan.se/dokument/styrdokument
- Kontaktuppgifter till primärvården Södra Älvsborgt. Insidan, SÄS https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/kontakt-och-organisation/konsulter/tillganglig-primarvardkontaktuppgifter-primarvard-vardagar-8-16/

- Intygsmodulen - Melior och Obstetrix. Regional rutin, Västra Götalandsregionen. https://hittadokument.vgregion.se/regionovergripande
- Dödsfall - fastställa inom SÄS. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS https://hittadokument.vgregion.se/sas

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Granskad av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-77

Version: 14.0

Giltig från: 2026-07-13

Giltig till: 2028-07-13