

Dödsbevis och Dödsorsaksintyg, SÄS

Sammanfattning

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

Förändringar sedan föregående version

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

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Förändringar sedan föregående version	1
Förutsättningar	1
Ansvar	2
Genomförande	3
Dödsbevis.....	3
Dödsorsaksintyg.....	4
Rutin på vårdavdelning	4
Rutin vid dödsfall i hemmet där dokumenterad överenskommelse finns.....	4
Dokumentinformation.....	5
Referensförteckning	5
Länkförteckning	6

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].

Genomförande

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, svarar 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].

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Jerker Nilson, chefläkare, SÄS

Remissinstanser (utgåva 7)

Beate Poetzsch, chefläkare, Närhälsan/chefläkarenheten

Fastställt av

Jerker Nilsson, chefläkare, SÄS

Nyckelord

Dödsfall, döda, avlidna, avliden, dödsbevis, dödsorsaksintyg, journalföring, dokumentation, vårdadministration, vårddokumentation, patientadministration, intyg

Referensförteckning

1. Hälsö- 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 föfattningssamling
www.socialstyrelsen.se
5. Socialstyrelsens föreskrifter om utfärdande av intyg inom hälso- och sjukvården m.m. (HSLF-FS 2018:54). Socialstyrelsens föfattningssamling
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 föfattningssamling
www.riksdagen.se under *Dokument & lagar*
8. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om kriterier för bestämmande av människans död (SOSFS 2005:10). Socialstyrelsens föfattningssamling
www.socialstyrelsen.se
9. Lag om obduktion m.m. (SFS 1995:832). Svensk föfattningssamling
www.riksdagen.se under *Dokument & lagar*
10. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om kliniska obduktioner m.m. (SOSFS 1996:28). Socialstyrelsens föfattningssamling
www.socialstyrelsen.se

Länkförteckning

- 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\(version%200002\).pdf](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%200002).pdf)
- Intygsmodule – 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. Läns gemensam riktlinje
<https://www.vardsamverkan.se/dokument/styrdokument>
- Kontaktuppgifter till primärvården Södra Älvsborg. Insidan, SÄS
<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs->

[sjukhus/kontakt-och-organisation/konsulter/tillganglig-primarvardkontaktuppgifter-primarvard-var dagar-8-16/](#)

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

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Jerker Nilson, (jern1), Chefläkare

Godkänd av: Jerker Nilson, (jern1), Chefläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-77

Version: 13.0

Giltig från: 2024-08-21

Giltig till: 2026-08-19