

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Giltig från: 2025-02-25

Innehållsansvar: Eva Andersson, (evaan22), Barnmorska

Giltig till: 2027-02-28

Granskad av: Pasi Bauer, (pasba1), Processchef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Fosterhantering - handläggning

Revideringar i denna version

Förlängd giltighetstid.

Bakgrund, syfte och mål

Döda foster hanteras av flera instanser; vårdavdelning, transportservice, patolog/bårhus och kyrkogårdsförvaltningar i flera olika kommuner. Det är viktigt att processen löper på för att undvika fördröjning och fel. Döda foster ska tas omhand på ett säkert och värdigt sätt där hänsyn tas till kvinnans/parets önskemål.

Arbetsbeskrivning

Se styrdokument [Dött foster till och med vecka 21+6 – omhändertagande](#).

Normalfall

Använd blankett Intyg om eldbegängelse/begravning. Detta förfarande ska vara ”anonymt” och endast personnummer och moderns initialer ska antecknas på intyget. Originalen följer fostret och en kopia bifogas moderns journal.

När fostret är paketerat i gröna dukar läggs det i kylskåp. Beställning av transport till bårhuset görs på intranätet. På bårhuset läggs fostret i en vit fosterkista. Den sparas där tills det finns ett lämpligt antal kistor, då skickas dessa till krematoriet på S:ta Birgittas kyrkogård i Skövde. Alla fosterkistor kremeras tillsammans. Askan samlas i en biologiskt nedbrytbar plastpåse och grävs sedan ner i ”Gamla Minneslunden”.

Särskilt omhändertagande av foster

Blankett [Intyg om eldbegängelse/begravning](#) används tillsammans med blankett [Beställning av särskilt omhändertagande av foster](#). Originalen följer fostret, en kopia av vardera bifogas moderns journal.

Har kvinnan/paret andra önskemål är ärendet inte anonymt utan kremeration registreras i kyrkogårdsförvaltningens krematoriejournal och gravsättning i gravboken. Moderns personnummer, namn, adress och telefonnummer måste då framgå. För asylsökande ska LMA-nummer noteras på blanketten. Fostret hanteras separat.

Vid särskilt omhändertagande mailas blanketten omgående till respektive kyrkogårdsförvaltning, adresser se nedan.

Kremering

Vid kremering är aldrig kvinnan/paret med vid nedgrävning av askan men de kan få ett meddelande när kremeringen är utförd, om de önskar det, ange i så fall detta på blanketten.

Om kvinnan/paret önskar sprida askan i naturen måste de först ansöka om detta hos Länsstyrelsen i den kommun där de planerar att sprida askan. De behöver då en kopia på blankett som bekräftar att de fött ett dött foster. När alla handlingar är klara kontaktar de det krematoriet dit fostret skickats för att komma överens om hämtning av askan.

Jordbegravning

Vid jordbegravning kan kvinnan/paret välja om de vill vara med vid jordfästningen eller inte. De har också möjlighet att sätta en sten på gravnen, denna får de dock bekosta själva.

Kvinnan/paret kan välja att själva hämta fostret på bårhuset eller ta hjälp av imam/präst eller liknande. Innan foster hämtas måste kyrkogårdsförvaltningen i berörd kommun ha kontaktats så att de kan ombesörja en gravöppning och bestämma när gravsättning kan ske. Personalen på bårhuset kontrollerar med kyrkogårdsförvaltningen innan de lämnar ut fostret.

Krematorier finns i:

- Skövde som har avtal med Hjo, Tibro, Karlsborg och Tidaholm
- Lidköping som har avtal med Skara
- Mariestad som har avtal med Töreboda

Minneslundar finns på ett flertal kyrkogårdar.

För foster till krematoriet i Skövde sköts transport via Transportservice på SkaS Skövde. För foster till Lidköping och Mariestad finns inga rutinmässiga transporter, får ordnas från fall till fall, oftast med begravningsentreprenör som hämtar avlidna. Kontakta bårhuset, telefon 311 91, eller respektive kyrkogårdsförvaltning för planering av transport till annan kyrkogård.

Muslimska gravplatser finns i:

- Skövde
- Lidköping
- Mariestad

Mailadresser till kyrkogårdsförvaltningar

skovde.krematorium@svenskakyrkan.se

Telefon 0500-47 65 50

mariestads.kyrkogardsforvaltning@svenskakyrkan.se

Telefon 0501-39 05 50

lidkoping.kgf@svenskakyrkan.se

Telefon 0510-684 50

falkoping.kyrkorardsforv@svenskakyrkan.se

Telefon 0515-77 63 50

tibro.pastorat@svenskakyrkan.se

Telefon 0504-439 00

Scanna och maila

- Använd stora kopieringsapparaten på gynavdelningen.
- Aktivera skärmen, välj Snabb skanner
- Tryck på Ange mott, E-post (Till) och sedan Manuell inm.
- Välj Ange mottagare, ange adressen.
- Tryck Tillbaka och Ok.
- Applicera dokumentet i kopieringsutrymmet och tryck på Start.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Innehållsansvar: Eva Andersson, (evaan22), Barnmorska

Granskad av: Pasi Bauer, (pasba1), Processchef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9716-1940753776-131

Version: 8.0

Giltig från: 2025-02-25

Giltig till: 2027-02-28