

Senast reviderat: 2024-02-15  
Dokumentet gäller för: Neurosjukvården  
Innehållsansvarig: Carina Meyer vårdenhetschef avd 623  
Granskare: Elisabeth Åkerlund, sektionschef Rehabiliteringsmedicin

## Avliden patient - Rutin vid dödsfall på Avd. 623 Högsbo

### Syfte

Denna rutin syftar till att ge en respektfull vård av den avlidne och visa efterlevande hänsyn och omtanke. Att omhändertagandet av den avlidne görs med hänsyn till den avlidnes och närståendes önskemål, kultur och religion.

### Ansvar

Vårdenhetsöverläkare (VÖL), vårdenhetschef (VEC) samt sektionsledare på avdelningen är ansvariga för att rutinen är känd och följd. Den personal som utför arbetet är själva ansvariga för att utföra arbetsuppgifterna enligt gällande rutiner.

### Arbetsbeskrivning

När någon avlider skall hälso- och sjukvårdens uppgifter fullgöras med respekt för den avlidne och de efterlevande skall visas hänsyn och omtanke.

### Fastställande av dödsfall

Människan är död när hjärnans samtliga funktioner totalt och oåterkalleligt har fallit bort.

Läkaren fastställer genom observation av den döde, konstaterar frånvaro av hjärtverksamhet och andning det vill säga indirekta kriterier, eller medicinska undersökningar det vill säga direkta kriterier som påvisar att hjärnan totalt och oåterkalleligen har upphört att fungera. Läkaren skall utfärda dödsbevis och intyg om dödsorsak enligt formulär och instruktioner som är fastställda av Socialstyrelsen.

- Konstatera datum och klockslag för dödsfallet.
- När ett dödsfall har fastställts ska all medicinsk behandling, exempelvis infusioner och syrgastillförsel avslutas.
- Lägg patienten i planläge, slut ögonen och stäng munnen.
- Kontrollera att patienten är id märkt.
- Kontakta läkare för att konstatera dödsfall, dagtid avdelningsläkaren. På kvällar, nätter och helger kontaktas jourläkaren.

### Meddela anhöriga så snart som möjligt

Dödsbesked ska lämnas av lämplig person. Se till att anhöriga får den information om dödsfallet som de behöver. Om anhöriga kommer till avdelningen, visa dem om det är möjligt till eget rum och ställ i ordning något att dricka tex kaffe/saft/vatten eller smörgås. Ifall anhöriga önskar, ge dem den tid de behöver för att ta farväl av den avlidne.

**Sjukhuskyrkan går att nås på telefon 342 19 18 och på helger via växeln.**

I Fonus skrift ” Respekt och hänsyn” som man finner på Sjukhuskyrkans hemsida <http://www.sjukhuskyrka.se/goteborg/sahlgrenska/> under rubriken ”När någon dör” finns information om olika religioners förhållningssätt och traditioner vid sjukdom och död. Om frågor uppstår angående hur man skall agera när det gäller olika religioner eller trossamfund kan man kontakta Sjukhuskyrkan för råd och stöd.

Ring och meddela vaktmästaren (SU) telefon: 27294 eller vaktmästare Frölunda/Högsbo telefon 0736-25 44 16. Meddela att vi har en avliden patient samt tiden för dödsfallet. Om anhöriga önskar att den avlidne skall vara kvar på avdelningen längre än 3 timmar meddela då detta, annars brukar hämtning ske ca 3 tim efter att patienten avlidit.

Fyll i kontrollblankett för avliden, notera ifall patienten har något inplantat tex. Pacemaker eller något annat. Fråga anhöriga hur omhändertagandet av den avlidne skall göras, med hänsyn till den avlidnes och de anhörigas önskemål, kultur och religion. Den döde skall tas omhand på ett så värdigt och naturligt sätt som möjligt. Ca 30 minuter efter att patienten har avlidit gör man i ordning patienten efter den avlidnes och anhörigas önskemål, kultur och religion.

- Handdukar
- Tre underlakan lägg 2 lakan under den avlidne (det blir lättare att flytta till bår)
- Skjorta bakåtknäppt eller egna kläder
- Raklödder, rakhyvel, sax, kam
- Fett till läppar och mun
- Eventuellt kompresser och tejp
- Stort hygien underlägg
- Tvättsäck
- Ta med bårtäcke om sådant finns.

Tvätta de delar av kroppen som behövs tvättas och raka om det behövs. Kamma håret på det sätt den avlidne haft det tidigare. Tejpa ihop sår och förstärk bandage. Vid eventuell obduktion avlägsna inga infarter. Utför munvård genom att fukta läpparna med cerat/vaselin sätt in eventuell tandprotes om den passar. Torka ur näsborrar vid behov.

Stäng inom några timmar efter döden (före likstelhet) munnen genom att lägga en vikt t.ex. handduk eller kudde under hakan. Lagg kudden under huvudet så att hakan förs ner mot bröstet.

Eventuell peruk och/eller ögon- ben- eller arm- protes bör sättas på plats om den avlidne haft dem tidigare. Sätt på blöja och/eller annat skydd under den avlidnes stjärt. Klä den avlidne med en skjorta som knäpps bak eller med egna kläder ifall anhöriga så önskar. Bädda så prydligt som möjligt, lägg 2 lakan under den avlidne (det blir lättare att flytta).

Gör fint på rummet. Ta ut och plocka undan all onödig utrustning. Batteridrivna ljus skall alltid användas. (Inga levande ljus får användas på grund av brandfaran)

### **Efter att de anhöriga tagit farväl**

Kontrollera att den avlidne har patientidentitetsband på armlid, kontrollera att uppgifterna stämmer en extra gång. Fyll i och lägg kontrollblankett för avliden på översta plagget/filtet över bröstet.

Glöm inte att fylla i om den avlidne har något explosivt inplantat (pumpar, stimulator, pacemaker)

Om smittsam sjukdom skall det märkas under noteringar ”Smittfarligt” eller ”Blodsmitta” och personal som kommer i kontakt med den döde skall informeras om smittorisken och lämpliga åtgärder.

### **Administrativa åtgärder**

Läkaren skall utan dröjsmål utfärda dödsbevis och intyg om dödsorsak enligt formulär och instruktioner fastställda av Socialstyrelsen. Intygen kan nås och fyllas i via Melior, Intygsmodule. Intygen ska skrivas ut, undertecknas av läkaren och sedan lämnas till sekreterare (även om intygen också signeras elektroniskt). Alternativt kan blanketter kan laddas ner på socialstyrelsens hemsida, [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se) Läkaren får ej vara närstående till den döde. Ev. polisanmälan se information på dödsbevisblanketten. Suicid på enheten skall anmälas via medcontrol för att sedan bli ett Lex Maria.

### **Dödsbevis sändes av sekreteraren till adress:**

**Skatteverket, Folkbokföringskontoret, Sektion 4, 106 61 Stockholm.**

Vid brådskande ärende kan dödsbeviset skickas via  
FAX: 010-574 12 11 eller 010-574 14 11

Undantag: Dödsbevis för personer med skyddade personuppgifter skickas till:  
Skatteverket, Folkbokföringskontoret, Box 2820 403 20 Göteborg.

**Dödsorsaksintyg** skall sändas till socialstyrelsen inom 3 veckor adress:  
Dödsorsaksstatistiken, Socialstyrelsen, 106 30 Stockholm.

---

**Postadress:**

Ange verksamhet  
Ange avdelning/enhet  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
413 45 Göteborg

**Telefon:**

031-342 10 00

**Webbplats:**

sahlgrenska.se

---

Kopior av dödsbevis och dödsorsaksintyg skall sparas och behandlas som journalhandling. Dessa skall skannas in i journalen av sekreteraren. Vid obduktion görs detta när journal är åter på avdelningen och läkaren fyllt i dödsorsak.

Kopia på dödsbevis och dödsorsaksintyg sätts därefter in i avsedd pärm. Om denna rutin finns på enheten. Vid obduktion skall obduktionsremiss, dödsorsaksintyg och eventuellt de papper som finns i patientpärmerna på avdelningen till patologen.

Vid rättsmedicinsk obduktion skall dödsbeviset sändas till aktuell polismyndighet. Journal och obduktionsremiss sändes till: Rättsmedicinska avdelningen, Box 405 00 Göteborg. Detta skall åtgärdas snarast.

### **Omhändertagna värdesaker och kläder**

Innan den avlidne förs bort bör alla värdeföremål tas av. Endast om den närståendes uttryckliga önskemål får exempelvis smycken finnas kvar.

Vid dödsfall där anhöriga/närstående är kända ska tillhörigheterna förtecknas av personalen och därefter överlämnas till de anhöriga/närstående, som kvitterar skriftligen. Har det under vårdtiden framkommit att det finns motsättningar eller stridigheter mellan de anhöriga/närstående, oklarheter rörande anhörigkretsen eller annat liknande som kan motivera försiktigheter från sjukhusets sida, ska den avlidnes tillhörigheter förtecknas och överlämnas till Centrala ekonomienheten, Torggatan 1; Mölndal, som i sin tur kontaktar aktuell kommun för fortsatt handläggning. Det gäller även om det inte finns någon känd anhörig. Centrala ekonomienheten tar endast emot värdesaker inte kläder.

Regiontransport kan bistå med transport till Centrala ekonomienheten. (telefon 3432680/3432682). Vid transport av större mängd pengar ta kontakt med säkerhetsavdelningen.

### **Relaterad information**

Vårdhandboken, säkerhetshandboken, säkerhetsavdelningen, respekt och hänsyn (fokus). Socialstyrelsen.

---

**Postadress:**

Ange verksamhet  
Ange avdelning/enhet  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
413 45 Göteborg

**Telefon:**

031-342 10 00

**Webbplats:**

sahlgrenska.se