

# Ansvar att informera anhöriga från Akutmottagningen Sahlgrenska

Senast reviderad: 2025-06-01

Dokumentet gäller för: Akutmottagningen Sahlgrenska

Innehållsansvarig: Antonia Panteli, VÖL Akutmottagningen

Granskad av Christian Axelsson, VEC Akutmottagningen

Godkänd av: Linnea Gustafsson, sektionschef Akutmottagningen

## Syfte

Att minska risken för att anhöriga inte kontaktas i samband med att svårt sjuka eller skadade patienter kommer till Akutmottagningen.

## Arbetsbeskrivning

### Vid allvarligt sjukdomstillstånd/dödsfall:

Det är den patientansvarige läkaren (PAL) på den vårdande enheten som har det yttersta ansvaret för att anhöriga som inte är med på plats, kontaktas så snart identiteten blir känd. Vid behov hjälper polis till med identifiering och uppgifter om anhöriga.

Det praktiska arbetet med att ringa anhöriga/polis kan delegeras till patientansvarig sjuksköterska (PAS) eller sektionsledare (SL) som informerar att patienten kommit in till sjukhuset och uppmuntrar anhörig att komma till sjukhuset.

Undvik att ge dödsfallsbesked per telefon.

Om ansvarig läkare inte lyckas få tag på anhöriga innan arbetspassets slut rapporteras det över till pågående jour. Om inte heller den lyckas få tag på anhöriga lämnas ärendet över till VEC, som ombesörjer att kontakt tas med anhöriga så snart som möjligt. Det är då extra viktigt att både namn på anhöriga och deras telefonnummer dokumenteras på akutjournalen och i Melior.

### Vid dödsfall:

Om det inte finns några anhöriga (enligt journal eller polis) skriv remiss till kurator som ombesörjer kontakt med Boutredningsenheten.

## Om patienten är turist/bosatt utanför VGR:

**Försäkra dig om att det inte är ett polisärende.** I de fallen överlämnas allt till polis. I övrigt fall kan kontakt tas med polis som vidarebefordrar kontakt med polis på hemorten. Om polis av någon anledning inte kan hjälpa till i ovanstående ärende kan kontakt tas med sjukhuskyrkan. De kan förmedla kontakt med jourhavande församlingspräst eller sjukhuskyrka på orten.

## Vid flytt av patient:

Om patienten snabbt flyttas från Akutmottagningen till annan enhet inom SU (t.ex. IVA,) ska mottagande enhet informeras om eller skaffa sig information om anhörigkontakt tagits. Om osäkerhet föreligger om anhöriga är kontaktade skall man kontrollera med föregående enhets PAL/PAS/SL eller polisen.

## Dokumentation:

Anhörigkontakten dokumenteras i Melior med:

1. Tidpunkt
2. Vem har lämnat information (namn på PAL/PAS/SL)
3. Vem har fått information (namn, relation och telefonnummer)
4. Dokumentera även om du inte fått kontakt med anhöriga och hur planen för kontakt ser ut

## Ansvar

Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för att rutinen är känd och följs.

Sjukvårdspersonalen ansvarar för att arbeta utefter denna rutin. Linjechef ansvarar för att rutinen finns och följs.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Vårdenhetschef och sektionschefer ansvarar för uppföljning av rutinen. Revideringsansvarig är innehållsansvarig eller dennes av enhetschef utsedd ersättare. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

## Dokumentation

Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.