

Gäller för: Verksamhet Infektion

Giltig från: 2025-01-07

Innehållsansvar: Christina Nordh, (chrha18), Enhetschef

Giltig till: 2027-01-07

Godkänd av: Anna Grahn, (annpe88), Verksamhetschef

Dödsbevis, dödsorsaksintyg på Infektion

Denna rutin gäller för

Infektion

Ansvar

Anna Grahn, verksamhetschef, överläkare

Arbetsbeskrivning

Ansvarig läkare

Ansvarig läkare utfärdar dödsbevis och dödsorsaksintyg i intygsmodulen i Melior på patienter med svenskt personnummer. Dessa skickas elektroniskt och behöver ej skrivas ut. Observera att intyget måste signeras för att skickas iväg. Observera att ingen notis hamnar i signeringskorgen, intyget måste slutföras. I samband med utfärdande av dödsbevis och dödsorsaksintyg skapas en automatanteckning i journalen.

Länk till "[Lathund dödsbevis och dödsorsaksintyg](#)".

För patient med reservnummer (KMX-nummer) utfärdar ansvarig läkare dödsbevis via pappersblankett ([Länk till dödsbevis - pappersblankett](#)). Dödsorsaksintyg utfärdas via Socialstyrelsens hemsida, uthopp till intyget finns under Länkar i Melior. **Två** exemplar av varje intyg ska skrivas ut, signeras och lämnas till avdelningssekreterare.

Om obduktion ska genomföras skrivs obduktionsremiss. Remiss finns under Länkar i Melior. Ring bårhuset (Östra), tel 031-343 40 13 eller 031-343 71 28 och meddela att patienten ska obduceras.

Om patient, för vilken infektionsavdelning är bakavdelning, avlider på avdelning 343 ansvarar avd 343 för att utfärda dödsbevis och dödsfallsenkät samt dokumentation kring detta. Dödsorsaksintyg åligger Infektion att utfärda såvida inte obduktion utförs. I dessa fall är avdelning 343 även ansvariga för dödsorsaksintyget.

För sjuksköterska

Under kvällar och helger skrivs patienten ut av ansvarig sjuksköterska.

Sjuksköterskan som ansvarat för patienten vid dödsfallet fyller i dödsfallsenkät inom en vecka efter dödsfallet och lämnar till sekreteraren.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

För sekreterare

Skriv ut patienten till AVL (Avliden) i ELVIS när patienten lämnar avdelningen (dödsdatum fylls då i) och markerar avliden i Melior under patientuppgifter.

Vid klinisk obduktion faxas remissen till Laboratoriet för klinisk patologi, faxnummer 031-82 47 54.

För patienter med reservnummer skickas intygen till nedanstående instanser:

- **Dödsbevis ska nästkommande vardag skickas till:**

Skatteverkets inläsningscentral
FE 2004
839 86 Östersund

- **Vid snar begravning faxas dödsbeviset till:**

Skattekontoret i Stockholm, faxnummer 010-574 16 11 och originalet skickas till
Skatteverket
Folkbokföringskontoret
106 61 Stockholm

- **Dödsorsaksintyg skickas till:**

Dödsorsaksstatistiken
Socialstyrelsen
106 30 Stockholm

Skriv anteckning i Melior i utfärdande läkares namn, under aktivitet ”*Extern kontakt*”, sökord ”Korrespondens” - ”Intyg”, att intygen är skickade till ovanstående instanser. Eftersom intygen inte finns i journalen behöver kopia skickas för skanning.

Uppföljning och utvärdering

Rutinen uppdateras vartannat år.

Checklista sekreterare

Personnummer

Namn

Vårdcentral

- Patienten markerad avliden i ELVIS (utskrivna till AVL)
- Patienten markerad avliden i Melior
- Dödsfallsenkät registrerad hos Svenska palliativregistret
- Dödsbevis skickat elektroniskt
- Dödsorsaksintyg skickat elektroniskt
- Kontrollera om patienten har aktiva remisser till andra verksamheter och avboka dessa
- Slutanteckning skriven

För patienter med reservnummer:

- Anteckning ”Extern kontakt” i Melior avseende när dödsbevis skickats
- Anteckning ”Extern kontakt” i Melior avseende när dödsorsaksintyg skickats

Utlämnande av dödsbevis

Vi kan lämna ut dödsbevis om patienten vårdats hos oss eller hänvisa till Arkiv- och informationsstruktur som har delegation för ärendet.

Anhöriga kan också kontakta Skatteverket om fler dödsbevis behövs. Alla som avlidit i Sverige blir registrerade, även patienter med reservnummer.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Infektion

Innehållsansvar: Christina Nordh, (chrha18), Enhetschef

Godkänd av: Anna Grahn, (annpe88), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9784-44644612-16

Version: 8.0

Giltig från: 2025-01-07

Giltig till: 2027-01-07