

Gäller för: Verksamhet Thorax och kardiologi

Innehållsansvar: Lukas Lannemyr, (lukla), Överläkare

Godkänd av: Kristofer Skoglund, (krisk3), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-03-31

Giltig till: 2027-03-28

Anhöriguppföljning på TIVA

Förändringar sedan föregående version

240212 Förändring kring hantering av dagbok och fotografier samt uppdaterade tider då sjukhuskyrkan kan nås.

Syfte

Syftet med anhöriguppföljning är att ge anhöriga möjlighet att få svar på sina frågor angående vårdtiden samt att ge dem ett stöd att gå vidare i sitt sorgearbete. Syftet är även att ge sjukvårdspersonal återkoppling på om omhändertagandet av anhöriga fungerat.

Tillvägagångssätt

Broschyrer

Ge anhöriga broschyrerna *Att komma ihåg vid dödsfall* och *Hur gör jag nu?*. Dessa broschyrer finns i skåpet i visningsrummet.

Foldern *Våra tankar är med er* finns vid bryggan och lämnas ifylld till anhöriga innan de lämnar avdelningen.

Kurator

Om behov finns kontakta kurator, Lena Friedrich tel. 286 13 eller Malin Landström tel. 285 27. Lämna gärna meddelande på telefonsvararen.

Kuratoren kan också hjälpa till med att förmedla en kontakt på anhörigs hemort för fortsatt stöd.

Sjukhuskyrkan

Sjukhuskyrkan är ekumenisk. De finns för patienter, närstående, personal och vårdstuderande oavsett tro. De nås säkrast vardagar mellan kl. 09-11

på telefon 031-3421918 eller via sjukhusets växel 031-3421000.
Vårdpersonal kan kontakta Sjukhuskyrkan under beredskapstid via sjukhusets växel. Sjukhuskyrkans ordinarie arbetstid är vardagar kl. 8.00-16.30. Utanför ordinarie arbetstid har Sjukhuskyrkan beredskap. Beredskapstid är vardagar kl. 16.30-21.00 samt helg kl. 8.00-21.00.

Visning

I första hand kommer anhöriga till oss för att ta avsked av den avlidne. Önskar de att få ta ett ytterligare avsked eller var förhindrade att komma till avdelningen och gärna vill ha en visning, finns det möjlighet dagtid på vardagar. Ta kontakt med bårhuset på tel. 215 21 mellan kl. 07:00–14:00 måndag-fredag. Jourtid och helger kontakta sjukhuskyrkan, som vid speciella tillfällen kan hjälpa till med att ordna en visning. Utnyttja sjukhuskyrkans lokaler om TIVAs anhörigrum inte räcker till, för samlingsplats åt anhöriga. Meddela sjukhuskyrkan via telefon innan anhöriga hänvisas dit.

Uppföljning

Det är sjuksköterskan som närvarar vid dödsfallet som ansvarar för att någon berörd personal ringer, tidigast 4-6 veckor efter dödsfallet. Hjälpt varandra med detta och dela gärna på ansvaret, sjuksköterska och undersköterska. Stäm av en tid med berörd personal och fyll i blanketten *Efterlevandesamtal för anhöriga*. Blanketten lämnas till TIVAs sekreterare, som skickar den hem till anhöriga då eventuell obduktion är klar. TIVAs sekreterare ska registrera dessa besök i Elvis.

Patienter som avlider på operation och kommer till TIVA eller om patienten endast vårdats på TIVA en kort stund, kan man redan vid avskedet med anhöriga fråga om de önskar uppföljning av ansvarig kirurg.

Om ja, fyll i blanketten *Efterlevandesamtal för anhöriga telefonkontakt* med kontaktuppgifter för anhöriga. Denna blankett skall sedan lämnas till TIVAs sekreterare för att vidarebefordras till rätt kirurg. Blanketter för efterlevandesamtal finns i den röda Ad mortem-pärmen.

Skicka bevakning i Melior (se Meliorpärmen) till berörd personal angående påminnelse om att ringa anhöriga.

Dokumentation

Efter telefonsamtalet dokumentera i patientens journal i Melior under *Ny anteckning: Efterlevandesamtal*. Dokumentera om anhöriga önskar ett efterlevandesamtal eller om de önskar telefonkontakt med ansvarig kirurg.

Efter ett återbesök dokumenterar man åter igen under: *Ny anteckning: Efterlevandesamtal*. Notera datum och vilka som varit närvarande. Meddela TIVAs sekreterare att återbesöket har skett, för att hen ska kunna registrera detta i Elvis.

Dagbok

Om patienten avlider beskriv händelseförloppet i dagboken. **Tillfråga anhöriga om de vill ha dagboken med sig hem. Om de inte vill ta emot den ställer den som ringer upp frågan om de vill att vi skickar hem den eller lämnar den vid ett eventuellt återbesök. I annat fall sparas dagboken i ett år och makuleras därefter.**

Återbesök

Om läkare önskar journalkopior och eventuellt obduktionssvar, hänvisa till TIVAs sekreterare. Dubbelkolla om det finns dagbok och foton kvar. Meddela dag-usk om datum samt hur många anhöriga som kommer, så ordnar hen med fika och kaffe. Boka en lokal på TIVA.

Glöm inte bort er själva i detta, ta hjälp av varandra och meddela sektionsledare om du som personal behöver mer stöd efter avslutad uppföljning.

Arbetsgrupp

Anna Alhbin, sektionsledare, Mimmi Milkewitz, undersköterska TIVA och Anette Folk, undersköterska TIVA.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Thorax och kardiologi

Innehållsansvar: Lukas Lannemyr, (lukla), Överläkare

Godkänd av: Kristofer Skoglund, (krisk3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9805-1593997-1852

Version: 10.0

Giltig från: 2025-03-31

Giltig till: 2027-03-28