

Gäller för: Neurointensivvårdsavdelning, Central intensivvårdsavdelning,
Verksamhet Anestesi-Operation-Intensivvård Sahlgrenska
Innehållsansvar: Per Persson, (perpe8), Överläkare
Godkänd av: Peter Dahm, (petda5), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-11-12

Giltig till: 2026-09-12

Avliden - omhändertagande på IVA

Revideringar i denna version:

- 220902 Ny remiss som följer med patienten till bårhuset.
Dödsbevis skickas elektroniskt till Skatteverket.
Beställning av transport till bårhuset görs via Columna.

Syfte

God omvårdnad utgör grunden för all vård. Den avlidne skall tas om hand på ett värdigt sätt. Omhändertagandet skall anpassas till den avlidnes eller närståendes individuella önskemål.

Arbetsbeskrivning

Vid tiden för dödsfallet

- Tidpunkt för dödsfallet antecknas på dygnsjournalen.
- Läkare kontaktas och konstaterar dödsfall utan dröjsmål.
- Dödsfall måste inte alltid meddelas av läkare, en sjuksköterska som känner patienten väl kan också meddela närstående. Om de närstående inte finns på avdelningen och kontaktas per telefon är det ofta nödvändigt att ge ett första besked under telefonsamtalet men be att de kommer för närmare samtal på plats.
- Meddela PPA/sektionsledare och bakavdelning att patienten har avlidit.
- Beställning av transport till bårhuset beställs via in log i Columna och ombesörjs av PPA/Sektionsledare. Transporten beställs när patienten är klar för hämtning. Vid driftstörning av Columna ringer man till vaktmästeriet och beställer transport.

Omhändertagande av vuxen avliden

- Om polisen beslutat om rättsmedicinsk undersökning se rutin ["Rättsmedicinska fall - spår- och godssäkring"](#).
- Vid obduktion - samtliga infarter sitter kvar. Endotrakealtub kan tas bort efter läkares godkännande.
- Ej obduktion - samtliga infarter tas bort.
- Fråga närstående om de vill närvara eller hjälpa till att göra i ordning den avlidne
- Den avlidne helavtvättas, kammars och kläs med vit patientskjorta.
- Ta hänsyn till närståendes önskemål om eventuella privata kläder.
- Byt vid behov till rena förband.
- Sätt i eventuella tandproteser.
- Raka skäggväxt vid behov.
- Lägg armarna utmed sidorna. Om armar läggs över bröstet kan det blir svårt att föra tillbaka dem till sidorna pga. likstelhet.
- Stäng inom några timmar efter döden (före likstelheten) munnen genom att lägga en vikt handduk under hakan.
- Bädda sängen med två underlakan och ett hygienunderlägg.
- Kudde under huvudet.
- Ett lakan och filt/visningstäck över.

Mer information om omhändertagande av avlidna hittas i sjukhusgemensam rutin ["Avliden patient - omhändertagande"](#)

Omhändertagande av barn som avlider på IVA

Se Rutin ["Avliden – barn som avlider på IVA"](#) under Rutiner "Barn"

Dokumentation

Se även Rutin ["Avliden patient-rutiner och dokument"](#) för detaljer och bakgrundsbestämmelser.

ID-band

Kontrollera att ett ID-band finns på den avlidne.

Bårhusremiss för avliden

Fylls i av sjuksköterska eller läkare. Läkare som konstaterar dödsfallet ska skriva under blanketten. Blanketten ska följa den avlidne till bårhuset.

["Bårhusremiss vid dödsfall"](#)

Dödsbevis

Fylls i elektroniskt av läkare som konstaterar dödsfallet.

Dödsorsaksintyg

Fylls i av läkare på bakavdelning.

Obduktionsremiss

Fylls i av läkare om den avlidne skall obduceras.

Samtliga journalhandlingar lämnas till Vårdadministratören/läggs på dennes skrivbord.

Utskrivning

Melior/Elvis - Den avlidne ska skrivas ut i Melior och Elvis vilket meddelas till bakavdelningen som utför detta.

PasIva - Registrera tiden då patienten avlidit. Utskrivningstid är då den avlidne hämtas av vaktmästare.

Omhändertagande av närstående

Det är viktigt att närstående får möjlighet att se den avlidne för att kunna börja sitt sorgearbete. Ge närstående den tid de behöver för att ta farväl av den avlidne.

Var ett stöd i att låta barn ta avsked. Förbered barnet på hur den avlidne ser ut. Anpassa situationen efter barnets behov. Ta hjälp av Rutin Närstående, barn och ungdomar som närstående på CIVA

Vill närstående ha kontakt med sjukhuskyrkan kan denna kontakt ske dygnet runt. Dagtid telefon 21918, jourtid via växeln.

Ett förberett kuvert med diverse vidare information lämnas till de närstående.

Rum för avsked

Om den avlidne patienten ligger i ett separat avskedsrum, markera med skylt på dörren att det är upptaget. Då närstående lämnat avdelningen ska dörren till rummet vara låst. PPA/sektionsledare kontrollerar att den avlidne blir hämtad från avskedsrummet under arbetspasset alt rapporterar till efterföljande PPA/sektionsledare.

Det finns ingen minimi- eller maxtid för hur länge den avlidne ska vara kvar på avdelningen, vanligt är 3–4 timmar, men får anpassas efter situation.

Om närstående inte är på plats eller inte har hunnit fram, kan avsked ordnas vid ett senare tillfälle på bårhuset under dagtid efter kontakt med bårhuspersonalen tel. 21521.

Om särskilda omständigheter föreligger kan avsked ordnas utanför kontorstid på kvällar och helger efter kontakt med Sjukhuskyrkan i beredskap via sjukhusets telefonväxel.

Uppföljningssamtal

CIVA: Erbjud alltid uppföljningssamtal efter rutiner som skiljer sig något beroende på hur länge patienten vårdats. Se Rutiner [”Patientdagbok CIVA”](#) och [“Avliden, Uppföljningssamtal med närstående vid dödsfall på CIVA”](#)

NIVA: I kuvertet med information finns ett erbjudande till de närstående om uppföljningssamtal. Detta samordnas av uppföljningsansvarig sjuksköterska, mer information i rutin [“Uppföljningssamtal med närstående på NIVA”](#)

Patient som avlider på operation

För patienter som avlider på operation och som inte vårdats på intensivvårdsavdelning, gäller att den avlidne förs tillbaka till sin ursprungsavdelning, dvs. den bakavdelning som tilldelats på akutmottagningen.

Om bakavdelningen inte kan ta emot den avlidne kan avskedsrummet användas på IVA-avdelningarna. Då ska kontakt tas med personal/platsansvarig sjuksköterska. All närståendekontakt och praktiska bestyr utförs av bakavdelningens personal.

Granskare/arbetsgrupp

Ann-Sofie Brandén, Instruktör CIVA, anopiva Område 5 SU/S
Linda Lejon, Instruktör NIVA, anopiva Område 5 SU/S

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Neurointensivvårdsavdelning, Central intensivvårdsavdelning, Verksamhet Anestesi-Operation-Intensivvård Sahlgrenska

Innehållsansvar: Per Persson, (perpe8), Överläkare

Godkänd av: Peter Dahm, (petda5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9805-1593997-866

Version: 7.0

Giltig från: 2025-11-12

Giltig till: 2026-09-12