Uppföljningssamtal med närstående vid dödsfall på CIVA

Revideringar i denna version

241022 Förlängd giltighetstid

Syfte

- Ge anhöriga svar på eventuella frågor angående vårdtiden.
- Fånga upp anhöriga i ett tidigt skede när sorgeprocessen inte fortskrider normalt.
- Ge vårdspersonalen återkoppling på den givna vården av patienten och de anhöriga/närstående.

Arbetsbeskrivning

För att ge tillfälle för anhöriga att få svar på kvarstående frågor så ska anhöriga till patient som avlidit erbjudas återbesök eller när det inte är möjligt kontaktas telefonledes. Om patienten har en dagbok följer vi de vanliga rutinerna ~~för detta och behöver inte boka in något ytterligare återbesök då detta sker via återbesöksmottagningen.~~ Blev patienten organdonator bokar donationsansvarig sjuksköterska (DAS) in uppföljningssamtalet enligt rutinen Donation - IVA-sjuksköterskans uppgifter. Denna rutin syftar till att förbättra omhändertagandet av anhöriga till patienter som avlider efter kort vårdtid på CIVA och som inte faller in under ovanstående.

Vid dödsfallet:

- Ansvarig läkare, sjuksköterska och undersköterska bör diskutera innan anhöriga lämnar avdelningen hur uppföljningen ska se ut. Om möjligt försök att komma fram till förslag om datum och tid för ett uppföljningssamtal ca 4-6 veckor efter dödsfallet. Man kan lägga in bevakning i Melior till sig själv eller någon kollega som påminnelse. Ibland kan det vara av värde att även läkare

från bakavdelningen eller någon annan personal/studerande som varit involverade är med på uppföljningssamtalet. Även kurator kan i vissa fall behöva vara med. Detta får avgöras från fall till fall.

- I pärmen ”*Anhörigsamtal pågående*” (står vid bryggan på CIVA) finns färdiga brev till anhöriga. Brevet lämnas till anhöriga av ansvarig sjuksköterska i samband med dödsfallet med datum och tid för samtal. Fråga eventuellt anhöriga/närstående hur många de tror kommer på uppföljningssamtalet för att veta hur stor lokal som behövs.
- Skulle det inte gå att hitta en tid innan anhöriga går hem kan man ge dem brevet och skriva att vi ringer upp och erbjuder en tid för uppföljningssamtal. Ansvarig läkare och sjuksköterska bestämmer vem som kontaktar anhöriga telefonledes.
- Ansvarig sjuksköterska fyller i formuläret ”*Anhörigsamtal – information till personal*” och sätter det under fliken ” *Anhörigsamtal – information till personal - Ifyllda*”.
- Dokumentera i Melior under ”**Ny anteckning**”, välj ”*Efterlevandesamtal”* och skriv in tid och datum för uppföljningssamtalet under ”Planering”.
- Följ i övrigt anvisningarna i rutin: Avliden - omhändertagande på IVA.

Commented [AB1]: Pärmen finns inte kvar enl SL

Innan samtalet:

- Ansvarig sjuksköterska bokar en lokal för återbesöket, förslagsvis återbesöksmottagningens rum om det är ledigt. Andra förslag är CIVA’s konferensrum eller sal 9 på CIVA.
- Påminn vid behov berörd personal angående uppföljningssamtal muntligt, via mejl eller bevakning i Melior

Uppföljningssamtalet:

- Inför återbesök, ordna kaffe och vid god framförhållning kan eventuellt dagundersköterskan ordna en kaka.
- Hör med läkare om de vill ha journalkopior inför besöket. Be vid behov administratörerna om hjälp med att ta fram dessa inför besöket.

Efter uppföljningssamtalet:

- När uppföljningssamtalet skett sätts formuläret ” Anhörigsamtal – information till personal” in i pärmen ”Anhörigsamtal – avslutade”.
- Ansvarig sjuksköterska dokumenterar i Melior, välj ”Efterlevandesamtal” och dokumentera under ”Kontakt via” och ”Närvarande”. Man kan även dokumentera under ”Närståendes erfarenhet” om det är relevant. Har man gett kontaktuppgifter till kurator, präst eller liknande ska det dokumenteras under ”Given information”.

Avslut:

- Efter återbesöket tar vår kontakt med anhöriga/närstående slut. Om anhöriga/närstående är i behov av ytterligare hjälp, hänvisa till hjälpresurser som kurator, präst, diakon eller vårdcentral på hemorten.
- Meddela VEC/sektionsledare om du som personal behöver mer stöd efter avslutad uppföljning.

Relaterad information

Kock-Redfors M, Plötslig oväntad död – Att ta hand om anhöriga i akut kris. Sävedalen: Warne förlag; 2002.

”Stöd till efterlevande inom palliativ vård” – Palliativt Centrum

Granskare/arbetsgrupp

Ann-Sofie Brandén, Instruktör CIVA

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

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

Innehållsansvar: Per Persson, (perpe8), Överläkare

Godkänd av: Peter Dahm, (petda5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9805-1593997-870

Version: 6.0

Giltig från: 2026-11-16

Giltig till: 2027-01-16