

Gäller för: Intensivvårdsavdelning Kungälv

Giltig från: 2025-01-10

Innehållsansvar: Anna Berg Olofsson, (annol140), Ivasjuksköterska

Giltig till: 2027-01-09

Godkänd av: Christina Bergqvist Grivans, (chrgr6), Överläkare

Avliden patient – omhändertagande, närstående- och efterlevandesamtal

Förändringar sedan föregående version

Justering av länkar

Tillägg av tips för grundstruktur vid efterlevandesamtal

Syfte

Att kvalitetssäkra administrationen kring avliden patient.

Att genomföra ett värdigt omhändertagande av avliden patient och dess närstående.

Arbetsbeskrivning

Vid de tillfällen en patient i livets slutskede vårdas och/eller när dödsfall skett på IVA, så placeras ett bord med stenar till vänster om akutrummet.

- Dokumentera klockslaget när patienten avled.
- Dödsfallet fastställs av ansvarig läkare.
- **Dödsbevis och dödsorsaksintyg** skrivs av ansvarig läkare. Läkaren skriver och skickar dödsbevis och dödsorsaksintyg digitalt (via länken Intyg i menyvalet i Melior), se rutin [Dödsfall på IVA - dödsbevis och dödsorsaksintyg](#). Om patienten ej har svenskt personnummer måste intygen skrivas manuellt på papperskopior och skickas in till respektive instans. Tag kopior och lägg kopiorna i respektive sekreterares fack på Expedition 3 (på IVA), för inscanning i journalen.

- **Journalhandlingar** behålls på IVA till dess ansvarig IVA-läkare har gjort klart relevant journaldokumentation.
Därefter läggs handlingarna i respektive sekreterares fack på Expedition 3 (på IVA).
- **Vid obduktion** skall obduktionsremiss skrivas. Helst digitalt via denna länk: [Remiss klinisk obduktion](#), skriv sedan ut remissen och faxa till 031-82 47 54. Lägg remissen till sekreterare för inscanning i journal (plastfack till sekreterare finns på expedition 3).

Vid obduktion skall CVK, perifera nålar, artärnål och KAD vara kvar.

Vid rättsmedicinsk obduktion skall även v-sond och trachealtub vara kvar.

Skall den avlidne ej obduceras kan allt tas bort.

- Borttagande av explosiva implantat (pacemaker, ICD) utförs av begravningsentreprenör i bårhuset.
- Vid öppen buk behöver VAC-förbandet förstärkas med en gördel eftersom förbandets förmåga att hålla tätt försämras när VAC-pumpen avlägsnas.
- Fäst två identitetsband på patienten, ett på armen och ett på benet.
- Fråga närstående om de önskar att den avlidne skall ha privata kläder eller vit skjorta. Erbjud de närstående att vara med vid omhändertagandet vilket ska ske på ett värdigt sätt och anpassas till den avlidnes och de närståendes önskemål.
- Fäll ned sängen i planläge, tvätta och bädda för den avlidne patienten.
Glöm ej att ta av smycken.
Sätt in eventuella tandproteser i munnen om de passar, annars läggs de i en protesmugg märkt med namn och personnummer som skickas med den avlidne.
- Förbered avskedsrummet: Tänd inte levande ljus pga brandrisk utan använd elljusstake/batteriljus. Psalm- och diktböcker finns i skåpet.
- Tänk på att sänka sängen, används vådrum som avskedsrum finns en blå vikskärm för avskärmning bakom sängen.
Sjukhuskyrkan kan hjälpa till om närstående så önskar, tel. 988 35.
Barnrättsombud finns inom psykiatrin och kan kontaktas via sjukhuskyrkan.
- **Dödsfallsenkät till palliativregistret** skrivs digitalt med SITHS-kort, www.palliativregistret.se.
- Röda plastmappar med följande blanketter finns i tidskriftssamlare märkt ”Dödsfall” på expedition 3:
 1. [Meddelande till bårhuset om dödsfall som inträffat på Kungälv's sjukhus](#)
Blankett märks med ”Patientetikett” med fullständig adress och skall följa den avlidne patienten.
Fyll i eventuell smitta, t ex Covid-19, Hepatit, Creutzfeldt-Jacob. Skriv

också om den avliden har något implantat t ex pacemaker, ICD, insulinpump, nervstimulator, port-a-cath (subkutan venport).

2. Vid [hornhinnedonation](#) fyll i [Checklista hornhinnedonation](#) och lägg i hornhinnedonationsfacket i lab-rummet.
3. Blankett [Efterlevandesamtal](#)
4. Broschyren ”**Hur gör jag nu**”

Hämtning av avliden

- Utförs av Patienttransport alla dagar, mellan kl. 08:00 och 23:45. Övrig tid kvarstannar den avlidna på IVA i lämpligt rum.
- Beställs i Columna.

Tänk på! Att avskedsrummet är för litet för att genomföra en överflyttning, flytta därför den avlidna till lämplig plats där överflyttning kan ske i samband med transporten.

Närståendeinformation

- För senare visning av avliden patient i sjukhusets visningsrum: Be närstående ta kontakt med Begravningsstjänst i Kungälv tel. 0303-144 77. Visningsrum finns vid kylrummet under Akutmottagningen samt ytterligare ett bortom centralköket.
- Närstående till avliden patient erbjuds att komma på efterlevandesamtal. Ansvariga för samtalet bör i första hand vara den vårdpersonal som närvarade vid dödsfallet.
- Broschyren ”**Hur gör jag nu**” skickas med till närstående. Fyll i närvarande personals namn på klisteretiketten på pärmens insida.
- De närstående erbjuds att ta med sig dagbok och fotografier hem direkt alternativt att de överlämnas vid efterlevandesamtalet. Är det inte aktuellt med samtal eller om närstående inte vill ha dagbok eller fotografier sparas de i utbildningsrummet i cirka ett år, destrueras därefter av dagboksgruppen.

Efterlevandesamtal

Information finns i pärm ”Efterlevandesamtal”.

- Fyll i blankett ”Efterlevandesamtal”.
- Om inte tid för efterlevandesamtal bestäms direkt, meddela att ansvarig sjuksköterska ringer upp efter cirka 6 – 8 veckor.
- Sätt in blanketten under flik ”Pågående samtal” i pärm ”Efterlevandesamtal”.
- Dokumentera i Melior, under sökord: Anhörigkontakt, att närstående är informerade gällande uppföljning/telefonsamtal.
- Kontrollera om det finns en dagbok och fotografier.

- Om behov finns kan kontakt med sjukhuskyrkan eller kurator genomföras som då kan medverka vid samtalet.
- När efterlevandesamtal/återbesök är klart sätts blankett in under flik ”Avslutade samtal”.
- **Tips på grundstruktur för efterlevandesamtalet:**
 - Hur har du det nu?
 - Hur har barnen det?
 - Hur mår du?
 - Hur mår barnen?
 - Hur upplevde du tiden på IVA?
 - Är det något vi kunde ha gjort annorlunda?
 - Fick du tillräckligt med stöd under vårdtiden?
 - Hur upplevde du att slutet blev för din närstående?
 - Hur fungerade symtomlindringen?
 - På vilket sätt går du vidare?
 - Vad har du för stöd omkring dig?
 - Har du behov av stöd på annat sätt?

Relaterad information

Rutin [Dödsfall på IVA - dödsbevis och dödsorsaksintyg](#)

Rutin [Avliden patient - omhändertagande](#) Sahlgrenska Universitetssjukhus, Göteborg. Innehåller länkar till regelverk och omhändertagande med hänsyn till etnisk grupp och religiös tillhörighet.

[Efterlevandesamtal](#) Palliativa registret

[Säkerhetshandbok Sjukhusen i väster](#), kap 8 ”Avlidnas tillhörigheter”

Regional rutin [Rättsmedicinska fall, spår- och godssäkring](#)

Barium id: 31 970

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Intensivvårdsavdelning Kungälv

Innehållsansvar: Anna Berg Olofsson, (annol140),
Ivasjuksköterska

Godkänd av: Christina Bergqvist Grivans, (chrgr6), Överläkare

Dokument-ID: SV9761-782711715-83

Version: 5.0

Giltig från: 2025-01-10

Giltig till: 2027-01-09