

 Katrineholm Vård- och omsorgsförvaltningen	RUTIN	Sid 1 (5)
	DÖDSFALL INOM VOF:S VERKSAMHETER	
Berörd verksamhet Alla verksamheter	Dokumentansvarig Verksamhetschef förvaltningskontoret	Datum 2021-09-21
Målgrupp Vård- och omsorgspersonal, sjuksköterskor, enhetschefer, handläggare	Beslutande Förvaltningschef	Version 3
Temaområde Dödsfall	Tidpunkt för uppföljning 2022-10-01	Giltighet Tills vidare

Rutin vid dödsfall inom vård- och omsorgsförvaltningens verksamheter

Rutinen avser omhändertagande av patient eller brukare som avlider inom vård- och omsorgsförvaltningen. Omhändertagandet ska ske värdigt, professionellt och med respekt för den avlidne och dennes närstående. Hänsyn ska tas till hur olika kulturer ser på döden. Läkare är skyldig att komma och konstatera dödsfall och ska alltid tillkallas. Detta är särskilt viktigt om dödsfallet är oväntat.

Sjuksköterskas ansvar

- Journalföra tidpunkt för dödsfall.
- Förse kroppen med identitetsband, eller se till att detta görs av annan behörig personal. Sjuksköterskan dokumenterar hur identifieringen har gått till.
- Skriva ut blankett *"Information till Begravningsbyrå/Bårhus"* i 2 exemplar. En lämnas till begravningsbyrå och en följer den avlidne. Blanketten finns på Intranätet under [min förvaltning/blanketter/hälso- och sjukvård/information bårhus](#).
- Kontrollera att värdeföremål är avlägsnade. Journalför vem som tagit hand om föremålen och var de förvaras.
- Kontakta närstående. Erbjud efterlevandesamtal med läkare. Informera om att närstående ska kontakta begravningsbyrå.
- Säkerställa att läkare kontaktar anhöriga om personen inte är inskriven i hemsjukvården.
- Samverka med läkare om vem som kontaktar anhöriga om dödsfallet är oväntat.
- Ta kontakt med tjänstgörande läkare, så att denne kan utfärda dödsbevis. Det är läkares uppgift, även under jourtid. Områdesansvarig sjuksköterska ansvarar för att meddela berörd vårdcentral nästkommande vardag. Dödsorsaksintyg skrivs av ordinarie läkare.
- Säkerställa att kontaktad läkare har information om ifall:
- Närstående begär att få tala med läkare eller för att få nödvändiga intyg
- Den avlidne har explosiva implantat.
- Skriva avslutande patientjournalanteckning.
- Omhänderta narkotikaklassade läkemedel. Samverka med närstående kring övriga överblivna läkemedel.
- Avsluta vårdåtgärder i verksamhetssystem.
- Meddela enhetschef och boendesamordnare via meddelandefunktion i verksamhetssystem, om dödsfallet gäller en person på särskilt boende.
- Meddela enhetschef eller personalgrupp samt nattpatrull via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet, om dödsfallet gäller en person i ordinärt boende. Säkerställ att extern hemtjänst får information om brukaren haft det.
- Meddela rehabenheten om brukaren varit inskriven hos dem.

Godkänd (underskrift beslutande)	Rubrik till Intranät/Webb	Ska publiceras på X Intranät X Webb	Publicerad (underskrift och datum)
----------------------------------	---------------------------	--	------------------------------------



Undersköterskas/omvårdnadspersonals/stödassistenters ansvar

- Kontakta sjuksköterska.
- Vid oväntat dödsfall, avvakta iordningsställandet efter instruktion från sjuksköterska.
- Kontakta enhetschef, alternativt trygghetsjouren (under jourtid). Vid behov kan omfördelning/utökning av personal vara aktuellt för att tillgodose ett värdigt omhändertagande av den avlidne.
- Kontrollera om den avlidne uttryckt eventuella önskemål gällande sin död. Önskemålen ska finnas dokumenterade i genomförandeplan eller vårdplan i verksamhetssystemet.
- Fråga de närstående om deras önskemål. Närstående bör så långt som möjligt ges tillfälle att vara delaktiga i omhändertagandet och vidta de arrangemang de önskar.
- Ge de närstående information i form av foldern *Information till dig som förlorat en närstående* (Säbo eller ordinärt boende) som finns på intranätet under "Informationsmaterial VOF" De närstående kontaktar begravningsbyrå.
- Ta hand om den avlidne på ett värdigt och respektfullt sätt. Samråd med tjänstgörande sjuksköterska. Se *Värdigt omhändertagande av avliden* på sista sidan i detta dokument. Material för omhändertagande ska finnas i särskild låda (se nästa sida i detta dokument).
- Dokumentera i genomförandejournal att personen avlidit, under sökord "avslutad insats". Exempel på text som kan skrivas är "Brukaren har avlidit i sitt hem under kvällen i närvaro av sina närstående". Eventuellt kan det framgå vilken personal som närvarat.
- Meddela chef, planerare eller samordning om dödsfallet för planering av insatser och bemanning.
- Låsa dörren till lägenheten. Lägenheten är nu ett dödsbo som inte får beträdas utan närståendes närvaro. Närstående som önskar besöka lägenheten och saknar egen nyckel hänvisas till enhetschef.
- Meddela närstående att hjälpmedel ska återlämnas till förskrivare. Narkotikaklassade läkemedel tas omhand av sjuksköterska. Samverka med närstående kring övriga överblivna läkemedel. Vid behov lämnas överblivna läkemedel till apotek.

Läkares ansvar

- Fastställa att döden inträffat samt skriva dödsbevis. Läkare ansvarar för att ha nödvändig utrustning med sig.
- Ta ställning till om polis behöver kontaktas.
- Komma överens med sjuksköterska om vem som ska underrätta de närstående/anhöriga.
- I förekommande fall skriva remiss om borttagande av explosivt implantat.

Enhetschefs ansvar

- Säkerställa att personella resurser gällande omvårdnadspersonal finns för ett värdigt omhändertagande.
- Säkerställa att dokumentation om dödsfallet finns i genomförandejournal under sökordet "avslutade insatser".



- Skicka meddelande till aktuell handläggare.
- Säkerställa att närstående får *Information till dig som förlorat en närstående* (Säbo eller ordinärt boende) som finns på intranätet under "Informationsmaterial VOF" samt annan information till efterlevande.
- Stämma vid behov av med sjuksköterska, undersköterska och handläggare gällande deras rutiner.

Handläggares ansvar

- Handläggare avvaktar att personen är registrerad som avliden i folkbokföringen. Därefter avslutar handläggare ärendet i verksamhetssystemet med en slutanteckning i myndighetsjournal. Avslutat akt hanteras enligt dokumenthanteringsplanen.

Samtliga funktioners ansvar

- Den som först får uppgift om dödsfall registrerar detta i verksamhetssystemet i personkortet under fliken *folkbokföring*. Uppgiften om dödsfall ska då vara säkerställd. Om informationen erhålls på annat sätt än via Prator måste källan säkerställas.

Brukaren/patient som bor i ordinärt boende men inte är inskriven i hemsjukvården

Oväntat dödsfall kan ske inom hemtjänst eller annan verksamhet där det finns personer som inte är inskrivna i den kommunala hemsjukvården (HSV), men där personal utför insatser enligt SoL eller LSS.

Omvårdnadspersonal ska vid behov kontakta kommunens sjuksköterska för stöd och klargörande av ansvar.

Sjuksköterskan ska kunna överta ansvaret som om personen hade varit inskriven i HSV, för att säkerställa rätt förfarande när det gäller kontakter med Regionen och närstående.

Överordnade styrdokument

- Riktlinje vid dödsfall (Riktlinje, hälso- och sjukvård)
- Läkemedelshantering i Sörmland 2020.

Bilagor

- Innehållsförteckning i låda att användas vid dödsfall på särskilt boende äldre
- Värddigt omhändertagande av avliden



Innehållsförteckning i låda att användas vid dödsfall på särskilt boende för äldre

För att kunna hantera dödsfall värdigt som möjligt ska det på varje avdelning inom särskilt boende finnas en låda som ska innehålla följande:

- Vitt underlakan, påslakan och örngott att använda i de fall brukare själv saknar passade lakan. I vissa fall kan brukare/närstående ha egna önskemål.
- Draglakan.
- Batteriljus och ljusstake.
- Psalmbok
- Helig skrift
- Bilagan "Värdigt omhändertagande av avliden" som finns sist i denna rutin (*Dödsfall VOF*)
- Information till närstående som finns på Communis under *Min förvaltning/Informationsmaterial/Information till anhöriga*
<https://katrineholm.spintr.me/avdelningar/v/22537361/texter/22546477>

Tänk på att iordningsställande av avliden kan se olika ut utifrån religiösa eller kulturella traditioner, eller önskemål från brukare själv eller närstående.

När innehållet använts måste lådan iordningställas igen



Värdigt omhändertagande av avliden

Värdigt, respektfullt och professionellt

- Ta bort kuddar och hjälpmedel från sängen och fäll den i planläge.
- Slut den dödes ögonlock.
- Tvätta de delar av kroppen som behöver tvättas.
- Raka bort eventuell skäggstubb och kamma håret på det sätt som den avlidne har haft det tidigare.
- Ta bort eventuell PEG, kateter, sond eller liknande, om inte annat har angivits.
- Torka munhåla och näsborrar. Fukta läppar med lite vaselin eller cerat.
- Sätt i eventuell tandprotes i munnen. Stäng munnen inom några timmar efter döden genom att lägga en vikt kudde eller handduk under hakan. När de närstående tar farväl kan en gapande mun vara skrämmande.
- Lägg en kudde under huvudet så att hakan förs ner mot bröstet.
- Eventuella proteser sätts på plats.
- Förbered för lyft genom att lägga två rena lakan under den döde.
- Lägg ett rent underlägg eller hygienskydd under den dödes stjärt.
- Klä den döde i enlighet med den dödes eller närståendes önskemål.
- Ofta önskar närstående att den dödes händer ska ligga knäppta eller på varandra på bröstet. Andra vill att de ska ligga utmed sidorna. Vissa önskar blomma, psalmbok eller helig skrift i handen. Rådgör alltid med närståendes önskemål så långt det är möjligt.
- Plocka undan i rummet. Avlägsna hjälpmedel, eventuell syrgas och annat från rummet. Skapa en god miljö för närstående som önskar ta avsked, till exempel genom att dämpa belysning, tala med dämpad röst.