

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Dødsfall: Oppfølging av etterlatte
Kategori: Pasientbehandling/Fagprosedyrer/Annet	Gyldig fra/til: 02.08.2024/02.08.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Pasientbehandling	Versjon: 1.02
Godkjenner: Marta Ebbing	Prosedyre
Dok. ansvarlig: Anne Dalheim	Dok.id: D63708

Innhold

1	Prosedyrens formål.....	1
2	Hvem prosedyren gjelder for	1
3	Helsepersonell prosedyren gjelder for	1
4	Oppgaver	2
5	Fremgangsmåte	2
5.1	Etterlattemappe og etterlatteperm.....	2
5.2	Etterlattesamtale	2
5.3	Dokumentasjon i DIPS og etterlatteperm.....	3
6	Definisjoner.....	3
7	Referanser.....	4

1 Prosedyrens formål

- a) Ivareta etterlattes behov for
 - å få besvart spørsmål og å reflektere rundt opplevelser relatert til syke- og dødsleie
 - samtale med behandlingsansvarlig lege og ansvarlig sykepleier
 - oppfølging, råd og informasjon om eksterne hjelpeinstanser
- b) Ivareta behov for informasjon og nødvendig oppfølging som mindreårige barn kan ha som følge av at en forelder eller et søsken dør, i henhold til Lov om helsepersonell §10b.
- c) Være utgangspunkt for enhetsvise, tilpassete rutiner for oppfølging av etterlatte
 - den enkelte enhet må vurdere hvordan og i hvilken grad ivaretagelse av etterlatte skal gjennomføres med utgangspunkt i denne prosedyren
 - ved behov kan det utarbeides supplerende dokumenter som beskriver enhetens rutiner

2 Hvem prosedyren gjelder for

Etterlatte til pasienter ≥ 18 år som dør i sykehuset.

Se utfyllende retningslinjer når nærmeste pårørende/etterlatte er barn.

3 Helsepersonell prosedyren gjelder for

Behandlingsteam som behandlet og pleiet avdøde pasient på dødsleiet eller var til stede ved dødsfallet.

4 Oppgaver

Ansvarlig sykepleier/behandlingsteam som behandlet og pleiet pasienten på dødsleiet skal

- gir etterlattemappe til etterlatte
- kartlegge om etterlattesamtale er ønsket
- koordinere evt. etterlattesamtale per telefon og/eller ved avdeling/post

5 Fremgangsmåte

5.1 Etterlattemappe og etterlatteperm

Ansvarlig sykepleier på vekten da dødsfallet inntraff

- gir muntlig informasjon og skriftlig informasjon til etterlatte hvis denne/disse er til stede
- sørger for muntlig informasjon per telefon til nærmeste pårørende/etterlatte dersom denne ikke er tilstede ved dødsfallet, og overlevering av Etterlattemappe til bruk når dette ansees som hensiktsmessig.
- fyller ut Dødsfall: Samtale med etterlatte (skjema) av etterlatte og setter inn i etterlatteperm
- registrerer hvilket team som skal følge opp etterlatte. OBS Påminning kan genereres via poliklinikk-liste i DIPS, og informasjon om hvem som skal ta kontakt per telefon
- noterer om etterlatte ikke ønsker oppfølging
- samler skriftlig materiell om etterlatte i etterlatteperm som arkiveres ved posten/avdelingen inntil oppfølgingen er avsluttet

5.2 Etterlattesamtale

Etterlattesamtale kan foregå per telefon eller ved fysisk møte, eller på begge måter.

Telefonsamtale bør tas 4-6 uker etter dødsfallet og varighet på denne må beregnes til 30-60 minutter. Bruk gjerne Sjekkliste til bruk for etterlattesamtale til hjelp i samtalen.

- Noter i etterlatteperm eller i DIPS
 - vurdering av etterlattes situasjon
 - anbefalinger gitt til etterlatte for hjelp
 - avklare om mindreårige barn skal delta i samtalen eller om de evt. skal ha egen samtale
 - evt. behov for samtale på post/avdeling
 - dersom det ikke lykkes å nå pårørende pr. telefon

Samtale ved fysisk møte kan skje ved post/avdeling, og bør fortas ca. 1-2 uker etter gjennomført telefonsamtale. Samtalens varighet må beregnes til ca. 1 time. Forberedelser:

- ha 2-3 alternative datoer og tidspunkter for gjennomføring av samtalen, som er avtalt på forhånd med lege som hadde pasientansvaret eller som fulgte pasient og pårørende tett den siste tiden før dødsfallet

- anbefal etterlatte å skrive ned tanker og spørsmål for etterlattesamtale
- gjenta avtalt dato og tidspunkt for etterlattesamtale på post/avdeling
- informer om at reise- og oppholdsutgifter ikke dekkes
- bestem i samråd med etterlatte, om sykehusprest eller annen trosveileder skal inviteres til å delta i samtalen
- spør pårørende om de har spesielle ønsker for samtalen
- sykepleier avtaler med lege om forberedelse av samtalen
- sett opp mål for samtalen
- bestill møterom for samtalen, slik at denne kan gjennomføres uforstyrret
- ta utgangspunkt i Sjekkliste til bruk for etterlattesamtale eller Barn som etterlatte

Oppsummering av etterlattesamtalene bør formidles til nærmeste leder og medarbeidere, da hendelser/opplevelser som formidles i samtalen kan være utgangspunkt for forbedringsarbeid.

5.3 Dokumentasjon i DIPS og etterlatteperm

- I DIPS (i avdødes pasientjournal)
 - Noter om etterlatte har fått etterlattemappe og tilbud om etterlattesamtale
 - Dokumentér etterlattesamtaler per telefon i «*Spl telefonnotat*» og hvis det er barn som er etterlatte, dokumentér i tillegg samtalen i «*Barnenotat*».
 - Dokumentér etterlattesamtaler på post/avdeling under «*Sykepleienotat*» - hvem som deltok og kort om hva som ble sagt.

NB! Pasientjournalen for avdøde er tilgjengelig inntil 6 uker etter dødsfallet. Deretter må det oppgis årsak for å åpne pasientjournalen ved forberedelse til etterlattesamtale og beslutte tilgang ved å knytte dokumentet til «Henvendelse fra pasientens behandler». Man kan etter å gå inn via «grønt-lys-ikonet» og får da skrive- og lesetilgang.

- I etterlatteperm
 - Se skjema Dødsfall: Samtale med etterlatte (skjema)

6 Definisjoner

Pårørende: «Pasientens og brukerens pårørende: «*Den pasienten eller brukeren oppgir som pårørende og nærmeste pårørende. Dersom pasienten eller brukeren er ute av stand til å oppgi pårørende, skal nærmeste pårørende være den som i størst utstrekning har varig og løpende kontakt med pasienten eller brukeren, likevel slik at det tas utgangspunkt i følgende rekkefølge: ektefelle, registrert partner, personer som lever i ekteskapslignende eller partnerskapslignende samboerskap med pasienten eller brukeren, barn over 18 år, foreldre eller andre som har foreldreansvaret, søsken over 18 år, besteforeldre, andre familiemedlemmer som står pasienten eller brukeren nær, verge eller fremtidsfullmektig med kompetanse på det personlige området. ...*» (Se Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven), § 1-3).

Etterlatte: Begrepet brukes i denne prosedyren om pårørende når pasienten er død og erstatter da begrepet «pårørende».

Etterlattemappe: Papirmappe med skriftlig informasjonsmaterieil til etterlatte, både lokalt utarbeidet materiale (minst med kontaktopplysninger til post/avdeling og invitasjon til å ta kontakt) og nasjonalt utarbeidet materiale, evt. med henvisning til informasjon på internett.

Etterlatteperm: Papirperm som teamet på posten/avdelingen oppretter og bruker for å sikre at informasjon knyttet til etterlatte blir ivaretatt. Permen skal være innelåst og oppbevares ett år etter dødsfallet, før makulering.

7 Referanser

Interne referanser

[1.2.1.3.1-02](#)

[Dødsfall: Stell av døde ved ventet dødsfall](#)

[1.2.1.3.1-12](#)

[Dødsfall: Samtale med etterlatte \(skjema\)](#)

[1.2.1.17.1-05](#)

[Barn som etterlatte](#)

Eksterne referanser

[1.9.1.8 Lov om helsepersonell §10b](#)

[2.17.2.1.1 Etterlattemapper](#)

[1.17.1 Pasient- og brukerrettighetsloven - Lov om pasient- og brukerrettigheter](#)

[3.2.1.3.18.2 Til deg som har mistet en av dine nærmeste. Brosjyre. Kompetansesenter i lindrane behandling](#)