

# Information och rutiner

## Atlas AB

2023-07-01

### Uppdragsbeskrivning

Uppdraget innebär att till angivet kylrum eller annan förvaringsplats för avlidna transportera de personer som avlidit i stadsdelsförvaltningarnas olika boenden.

### Beställarens skyldigheter

Beställaren ska se till att det finns personal från beställarens verksamhet som kan vara behjälplig (ej bärhjälp) vid avhämtning.

### Leverantörens åtaganden

Leverantören ska använda sig av rullbår som är höj- och sänkbar. Från beställarens sida kan bärhjälp inte påräknas. Den avlidne ska vara fastspänd på båren och båren ska vara förankrad i fordonet, på egen plats.

Vid förflyttning av den avlidne ska denne bäras på bår eller båren rullas på ett bårunderrede med fyra hjul. Båren ska vara låsbar. Vid trånga utrymmen där bår ej kan användas får förflyttningen ske på lämpligt sätt med hänsyn till etiska krav och lyfteknik.

Leverantören ska vid varje hämtning arbeta utefter basala hygienrutiner och tillhandahålla bårtäcke/bårkapell, rena diskreta filter och lakan att lägga över den avlidne under transporten. Leverantören svarar för kostnaden för denna utrustning. Vid upphämtning ska leverantören lämna nytt lakan till verksamheten vilket ersätter det lakan som används vid förflyttning.

Personal ska vid utförandet av uppdrag ha ett korrekt förhållningssätt och bära en enhetlig, vårdad, diskret klädsel och namnskylt med fotografi. Det ska av namnskylden framgå att arbetet utförs på uppdrag av Stockholms stad.

### Beställning av transport

- Beställning av transport kan ske dygnet runt
- Om beställning görs efter kl.17:00 alla dagar ska hämtning genomföras direkt på morgonen efter, före kl.09:00, om inte annat anges
- Beställning ska bekräftas av leverantören inom en timme till beställaren och tidpunkt för hämtning bestäms.
- Hämtning kan ske dygnet runt

### Rutiner vid hämtning och lämning:

Den avlidne får inte flyttas innan erforderliga beslut och åtaganden från legitimerad sjuksköterska fattats och fullgjorts. Ansvarig sjuksköterska upprättar och fyller i blankett "Bårhusremiss" för transport av den avlidne till bårhus/kylrum.

### Ansvarig sjuksköterska hos beställaren ansvarar för att:

- Avvisitering har skett
- Närstående har blivit underrättade
- Den avlidne har fått två identitetsband fäst på kroppen (ID-märkning)
- Fylla i bårhusremissen.

### Transportören/leverantören:

Leverantörens tjänstgörande personal stämmer av med boendets personal om lämplig väg till den avlidnes rum samt lämplig tidpunkt för hämtning, detta för att själva hämtningen ska inverka så lite som möjligt på boendets ordinarie verksamhet. Leverantörens tjänstgörande personal kontrollerar ID-märkning vid hämtning och kvitterar bårtransporten.

**Avlämnande:**

Bårhuspersonalen kontrollerar att kvittensen ska innehålla namn och personnummer på den avlidne, varifrån och till vilken adress den avlidne har körts samt vilka personer som utför uppdraget.

Vid avlämnande på bårhus/kylrum ska den avlidnes namn och personnummer samt namn och namnteckning på den som avlämnat den avlidne föras in i liggaren som finns på bårhuset.

**Värmebölja**

Värmebölja används som ett begrepp för en längre period med höga dagstemperaturer. SMHI utfärdar under en värmebölja olika varningsmeddelanden: gul varning, orange varning och röd varning. Hämtning vid värmebölja (från och med gul varning) ska ske inom 2 timmar efter att sjuksköterskan har ringt efter bårtransporten.

**Klädsel, företags/namnbricka och legitimation**

Leverantörens personal ska bära uniform eller uniformsliknande klädsel samt synlig företags/namnbricka. Legitimation ska på begäran kunna uppvisas för att styrka behörighet.

**Fordon**

Transporter ska alltid ske med fordon avsedda för uppdraget. Fordonet ska vara konstruerat så att varje bår har ett eget utrymme att placeras i, vara utrustad med bårar och skenor som är lämpade för bårtransport av avlidna. vara konstruerat så att insyn i förvaringsutrymmet förhindras och att insyn vid i- och urlastning minimeras. Fordonet ska ha en diskret framtoning och reklamtext, leverantörsnamn, logotype eller annan text får inte förekomma på fordonet.

**Tillgänglighet**

Leverantören ska vara tillgänglig för att ta emot en beställning under årets alla dagar och dygnets alla timmar. Beställning görs via telefon.

**Fel och brister**

Part är skyldig att utan dröjsmål informera den andre parten om sådan avvikelser som leder till, eller kan leda till, att avtalade villkor inte uppfylls. Fel eller brist i uppdrags utförande ska av beställaren omgående efter att felet kommit till beställarens kännedom, skriftligen reklameras till leverantören.

Reklamation och anmärkning ska innehålla tydlig uppgift om felets art. Leverantören förbinder sig att omedelbart rätta till samtliga fel och brister i utfört uppdrag.

I de fall leverantören utför avtalat tjänst på ett felaktigt sätt eller om tjänsten skulle bli väsentligt försenad eller utebli, har beställaren rätt att fullgöra den eftersatta tjänsten med egna eller andras fordon. Leverantören ska därvid ersätta beställaren för uppkomna merkostnader.

**Vid fel och brister kontakta:**

Atlas AB:  
info@atlas.nu  
073 928 36 61

Avtalsansvarig Stockholms stad:  
camilla.eriksson@stockholm.se