

# Information och rutiner

## Fonus

### 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.

### Beställning av transport

Det ska gå att göra beställning av transport via telefon och e-post.

Beställning av transport ska kunna ske dygnet runt

Hämtning ska ske 07:00 till 17:00 måndag till söndag

Om begärd transport inte kan utföras på överenskommen tid eller transport försenas på grund av trafiksvårigheter åligger det leverantören att omedelbart meddela beställaren.

Om beställning görs efter kl.16:00 alla dagar ska hämtning genomföras direkt på morgonen efter, före kl.09:00.

### Rutiner

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 ett identitetsband fäst på kroppen (ID-märkning)

Fyllt 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.

kontrollerar ID-märkning vid hämtning och kvitterar bårtransporten.

### Avlämnande:

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.

### 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 bårerna och bårerna ska vara förankrad i fordonet, på egen plats.

Hämtning av den avlidne ska alltid genomföras av två personer och fordonet ska alltid vara bemannat med två personer vid varje uppdrag.

Se även avtalsvillkoren gällande vite och avtalsbrott.

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

Leverantören ska vid varje hämtning arbeta utefter basala hygienrutiner och tillhandahålla bårkapell, rena diskreta filter och lakan att lägga över den avlidne under transporten. Leverantören svarar för kostnaden för denna utrustning.

Personal ska vid utförandet av uppdrag ha ett korrekt förhållningssätt och bära en enhetlig, vårdad, diskret klädsel och namnskytt.

#### **Värmebölja**

Vid värmebölja enligt SMHI definition ("en sammanhängande period då dygnets högsta temperatur överstiger 25°C minst fem dagar i sträck") ska hämtning ske inom 4 timmar efter att sjuksköterskan har ringt efter bårtransporten (detta gäller efter 17:00 och före 07:00).

#### **Personal**

Hämtning av den avlidne ska alltid genomföras av två personer och fordonet ska alltid vara bemannat med två personer vid varje uppdrag.

#### **Klädsel, företags/namnbricka och legitimation**

Leverantörens personal ska bära uniform eller uniformsliknande klädsel samt synlig företags/namnbricka med förarens och leverantörsnamn. 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. Fordonet ska ha en diskret framtoning samt 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. Det ska gå att göra beställning via telefon och epost.

#### **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:**

Fonus:

Transportchef: Maria Forsander

Tfn: 08-709 86 23

e-post: maria.forsander@fonus.se

Avtalsansvarig: leyla.chaer@stockholm.se