

Cheklista för sjuksköterskor

Avliden patient vid förväntat dödsfall

Åtgärd	Utfört datum	Sign
Gör undersökning i samband med dödsfall enligt rutin. Se mer information här.		
Informera anhöriga/närstående. Finns särskilda önskemål om klädsel etc?		
Blankett: " Meddelande till begravningsbyrå vid förväntat dödsfall " fylls i. (Blanketten ska finnas ifylld hos den avlidne när begravningsbyrån hämtar patienten)		
Märk patienten med ID-band enligt rutin innan transport till bårhuset.		
Transport till bårhuset. (I särskilt boende enligt SOL/LSS beställer SSK hämtning hos aktuell begravningsbyrå om inga andra önskemål finns. I ordinärt boende har närstående/företrädare ansvaret för att beställa transport, se mer information i " rutiner för hälso- och sjukvård ")		
Dokumentera i Cosmic samt under rubriken "Avliden" i Procapita.		
Registrera dödsfallet i Cosmic enligt rutin och meddela ansvarig läkare närmaste vardag efter dödsfallet. (Se " Rutin för kontakt mellan sjuksköterska i kommun och läkare på vårdcentral vid förväntat dödsfall ".)		
Meddela enhetschef/samordnare om patienten haft SOL/LSS-insatser.		
Meddela kommunrehab vid pågående rehabinsatser.		
Omhändertagande, avräkning och kassering av narkotika		
Avsluta patienten i Appva MCSS		
Avbeställ specialkost till dietisk/köket.		
Avsluta patienten i Senior Alert		
Avsluta eventuell dosdispensering av läkemedel i Pascal		
Registrera patienten i Svenska Palliativregistret.		
Avsluta pågående HSL uppdrag i Procapita.		
Avsluta HSL avgift i Procapita.		
Avsluta journalen i Procapita. Sätt avslutsdatum då patienten avled.		
Avsluta alla IVP:er i Cosmic.		

Anslutningsöversikt – Avsluta anslutning i Cosmic när allt är klart.		
Pappersjournal sorteras och sänds med internpost eller lämnas personligen till: Kommunarkivet		
Erbjud efterlevandesamtal.		

Uppdaterad 2023-10-19