|  |
| --- |
| **Rutin efter dödsfall, sjuksköterskans ansvar** |

**Syfte**

Rutinen säkerställer att samtliga sjuksköterskor kan arbeta i enlighet med den rutin som finns vid dödsfall

**Ansvar**

Sjuksköterskor som arbetar inom verksamheter.

**Utförande**

**Dokumentera i omvårdnadsjournalen;**

**Tid, datum samt plats och om närstående är informerade och en sammanfattning av dödsfallet och undersökningar som genomförts**

* Avsluta kund i MCSS, klicka i avliden.
* Avsluta kund i Pulsen Combine, se lathund.
* Avsluta kunden i Pascal.
* Samla in ALLA dokument rörande patienten, även på kundens rum och sammanställ en akt för arkivering ex. Gamla apolistor, signeringsblad, de dokumentationsrutin.
* Lämna akten till administratören för arkivering.
* Hämta alla läkemedel från avdelningen och läkemedelsförrådet. Stäm av med närstående om läkemedlen skall kasseras (närstående äger nu läkemedlen), Narkotika kasseras alltid enlig rutin.
* Skicka tillbaka ev. behandlande madrass.
* Ta bort kundens nutritionskort från kartoteket i köket.
* Skriv i Outlook om 6-8 v, kontakta närstående via vykort eller telefon och erbjud ett efterlevnadssamtal tillsammans med kontaktpersonen.
* Registrera i palliativa registret tillsammans med den personal som var i tjänst tiden runt dödsfallet.
* Sammankalla personal till reflektion efter dödsfall, utgå från de 4 hörnstenarna, se separat rutin.
* Om personen inte avlidit på enheten skall den inte registreras i palliativa registret.