

# RUTIN

## EFTER DÖDSFALL, SJKSKÖTERSANS ANSVAR

Dokumenttyp	Titel	Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Dokumentansvarig
RUTIN	Efter dödsfall, sjuksköterskans ansvar	Ange diarienummer.	2024-03-05	MAS

### Syfte

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

### Ansvar

Sjuksköterskor som arbetar inom verksamheter.

**Dokumentera i omvårdningsjournalen;**

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

- Avsluta alla insatser i SignIt och arkivera journalen i Epsilon
- Avsluta kunden i Pascal.
- Avsluta kunden i Matilda
- Samla in ALLA HSL-dokument rörande patienten, även på kundens rum och sammanställ en akt för arkivering ex. Gamla apodos-listor, signeringsblad.
- Lämna akten till administratören för arkivering- märk upp akten med person-Id, avslutandedatum och år.
- Hämta alla läkemedel från avdelningen och läkemedelsförrådet. Stäm av med närstående om läkemedlen skall kasseras (närstående äger nu läkemedlen), Narkotika kasseras alltid enligt rutin.
- Skicka tillbaka ev. behandlande madrass.
- Skriv i Epsilon om 6-8 v, kontakta närstående via vykort eller telefon och erbjud både ett efterlevnadssamtal tillsammans med kontaktpersonen, samt få svara anonymt via en länk till palliativa registret.
  - Gör så här för att lägga in aktivitet:  
Klicka på Aktiviteter > Lägg till > Besökstyp (eget val) "Skicka vykort/ring om efterlevandesamtal" > Välj datum och klockslag > Skriv namn på Kunden och namn + kontaktuppgifter på anhörig.
- 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 verksamheten skall den inte registreras i palliativa registret.