Nacka kommun, RUTIN

| **Dokumenttyp** | **Titel** | **Diarienummer** | **Fastställd/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 omvårdnadsjournalen;**

**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.