



Namn:  
Personnummer:  
Datum:

## Checklista vid dödsfall

Utöver nedanstående punkter finns åtgärder som ska göras i samband med utskrivning från kommunal hälso- och sjukvård, se refererat dokument.

- Oväntat dödsfall**  
Vid oväntade dödsfall ska klinisk undersökning och fastställande av döden göras av läkare. Sjuksköterskan kontaktar ansvarig läkare alternativt jourläkare.
- Väntat dödsfall**  
Om dokumentation finns att ansvarig läkare beslutat att sjuksköterskan får konstatera dödsfall utför sjuksköterskan den kliniska undersökningen. För mer information se ”konstaterande av dödsfall” i Canea
- Förse den avlidne med identitetsband med namn och personnummer. Identitetsbandet fästs runt handled eller fotled.
- Sjuksköterska fyller i blanketten ”Namnkort vid dödsfall”
  - Originallet lämnas enligt överenskommelse till ansvarig läkare för utfärdande av dödsbevis senast närmaste vardag. Sjuksköterska som fyller i namnkortet meddelar ansvarig sjuksköterska genom journalanteckning var namnkort och ev. blanketten för borttagande av implantat finns.
  - Den gula kopian arkiveras i omvårdnadsjournalen.
  - Den rosa kopian skall medfölja den avlidne till bårhuset.
  - Observera om implantat finns t ex Pacemaker skall ”Kvittens för borttagande av implantat” fyllas i och skickas med till bårhuset. Kopian sparas i patientens omvårdnadsjournal.
- Meddela närstående om dödsfallet samt informera att de ska välja och kontakta en begravningsbyrå.
- Erbjud även närstående att var med och göra i ordning den avlidne. Fråga om det finns särskilda önskemål angående klädsel eller önskemål med hänsyn till religion och kultur.
- Omhänderta den avlidne, ska ske med värdighet och respekt. För mer information se ”Iordningställa den avlidne” i Canea



- Erbjud närstående tid för ett efterlevnadssamtal. För mer information se ”Erbjuda och genomföra efterlevandesamtal” i Canea.
- Registrera dödsfallet i VIVA under – Bedömning av blodkärlsfunktioner, PD003.
- Meddela dödsfallet till AT, FT, enhetschef/samordnare, biståndshandläggare i Viva
- Läkemedel tillhör dödsboet, erbjud närstående att omhänderta och kassera dessa.
- Dokumentera och avsluta narkotikajournalerna när läkemedel kasserats. Markera patienten som avliden under allmänt och avsluta därefter MCSS
- Avsluta patienten i Senior Alert.
- Avsluta Apodos under patientuppgifterna i Pascal ”Avsluta dosexpediting” markera som avliden.
- Varje profession skriver sin epikris i Viva.
- Avsluta alla planer, insatser samt ev. avgift i Viva, avsluta därefter åtagandet i Viva.
- Varje profession tar bort sina planerade besök i TES. Avsluta därefter patienten i TES HSV via blankett på intranätet: [Avslut av patienter TES HSV - Borås Stads intranät \(boras.se\)](http://boras.se)
- AT, FT ansvarar för att ta tillbaka eventuella hjälpmedel.
- Registrera både väntade och oväntade dödsfall i dödsfallsenkäten, palliativa registret dock ej om avliden på sjukhuset.
- Gör i ordning de delar i omvårdnadsjournalen som ska arkiveras. Journalen arkiveras för alltid för de som är födda 5, 15 och 25. Se, Akt och arkivering i Canea