



Dokumenttyp Checklista		Dokumentet gäller för Hälso- och sjukvårdsenheten	Datum för fastställande 200611
Revideringsansvarig Enhetschefer HSL FER		Revideringsintervall Årligen	Reviderad, datum 240314
Dokumentansvarig Enhetschefer HSL FER		Uppföljningsansvarig och tidplan Enhetschefer HSL FER	

## Checklista SSK vid dödsfall

Personnummer:

Namn:

Ansvarig vårdcentral:

Datum och tid då patienten avlidit:

**Vid förväntat eller oväntat dödsfall se rutin i HSL-handboken vem som får fastställa dödsfallet.**

- Följ **checklista/åtgärdslista** vid förväntat dödsfall. ID-märk patienten. Fyll i **bårhusblankett** och lämna med den avlidne. Checklista/åtgärdslista faxas till ansvarig vårdcentral nästkommande vardag. Informera även vårdcentral via LifeCare eller telefon. Sker dödsfallet på jourtid placeras ifylld lista i områdesfack vid skrivaren i Norr-korridor. Dokumentera!
- Anhöriga kontaktas och upplyses om att kontakta **begravningsbyrå**.
- Erbjud anhöriga **efterlevandesamtal**
- Om patient har **hemtjänst** meddela personal och planerare samt avsluta HSL-insatser i Combine
- Meddela **Trygghetsteamet** om patienten haft natttillsyn
- Meddela **arbetsterapeut** och **fysioterapeut**
- Meddela **palliativa teamet** ifall patienten är ansluten dit.
- Registrera patienten som avliden i **dosdispensering** (Apodos)
- Kontrollräkna eventuell **narkotika** och avsluta saldo i Appva, kom överens med anhöriga hur göra med kvarvarande läkemedel
- Avsluta insatser i **Appva** o markera patienten som avliden
- Registrera patienten som avliden i **OneMed**
- Registrera patienten som avliden i **LifeCare**
- Registrera i **palliativregistret**
- Samla in HSL papper för **arkivering**
- Återlämna **hjälpmedel**, gäller grindförhöjning och antidecubitusmadrass. Kontakta HMS för att avregistrera medicinskåp (gäller hemtjänst)
- Avsluta journal** i Combine
- Ta bort från **patientlistan** om patienten avlider på korttiden meddela ansvarig sjuksköterska i ordinärt boende