Trollhättans Stad
Omsorgsförvaltningen

Rev 2026-11-12

Checklista i samband med dödsfall, för sjuksköterska

På jourtid lämnar tjänstgörande sjuksköterska checklistan tillsammans med blankett*:*
Förväntat dödsfall meddelande till vårdcentral i respektive enhets gemensamma brevlåda och skriver en bokning i kalendern till PAS.
PAS faxar berörd vårdcentral alternativt Palliativa teamet, för patienter som är inskrivna där. (Blankett klinisk undersökning vid förväntat dödsfall), nästkommande vardag.

Den avlidnes namn och personnummer	Avliden datum

1. Kontakta läkare	Sign
• Vid väntade dödsfall meddelas behandlande läkare, via fax	
• Vid oväntade dödsfall, dagtid, kontakta läkare	
• Vid oväntade dödsfall kvällar, helger och nattetid, kontakta jourcentralens läkare	
• Se Rutin Handläggning vid dödsfall inom kommunal primärvård*	

2. Pacemaker/Övriga implantat	Sign
• Meddela läkaren om den avlidne har pacemaker eller annat implantat.	
• Vid väntat dödsfall skriver sjuksköterskan på blanketten Bårhusremiss vid dödsfall om den döde har pacemaker/implantat	

3. Blanketter	Sign
• **Bilaga 1 Förväntat dödsfall meddelande till vårdcentral:** Meddelandet faxas till vårdcentral senast nästkommande vardag tillsammans med journalutskrift från dödsfallsundersökningen.	
• **Bilaga 2 Information till begravningbyrå:** Följer med den avlidne och är information till begravningsentreprenören	
• **Bilaga 3 Bårhusremiss vid dödsfall:** Följer med den avlidne, tas om hand av begravningsentreprenören för vidarebefordran av information till Bårhus- och obduktionsenheten	

4. Hälso- och sjukvårdsjournal	Sign
• Se rutin ”Rutin för arkivering och gallring av omvårdnadsjournaler inom den kommunala hälso- och sjukvården” (under Dokumentation/Arkivering)	

5. Hjälpmedel	Sign
• Förskriven av ssk: Antidecubitusmadrass och EP-larm Informera om återlämning/återta hjälpmedel och avregistrera i Websesam	
• Förskriven av rehab personal: Personligt förskrivet hjälpmedel Informera om återlämning/återta hjälpmedlet o avregistrera i Websesam	

Trollhättans Stad
Omsorgsförvaltningen

Rev 2026-11-12

6. ID - märkning	Sign
Förse den dödes ena hand-/fotled med identitetsband (av plast) innehållande uppgifter om namn och personnummer. Identitetsbandet ska signeras. (Sjuksköterska kan skriva ett ID band i förväg/signera och förvara den i omvårdnadspärmen. Omvårdnads-personalen kan använda den vid behov efter ID kontroll på plats)	
• Blanketten **Bårhusremiss vid dödsfall** fylls i och följer med den avlidne	

7. Anhöriga	Sign
• Informera de anhöriga om att ta kontakt med en begravningsbyrå (helst inom 24 timmar)	

8. Övrigt	Sign
• **Läkemedel**: meddela aktuellt dosapotek.	
• **Hjälpmedel:** Meddela rehabenheten att personen avlidit	
• **Avsluta insats i VIVA med datum för dödsfallet**	
• Dokumentera i **Svenska Palliativregistret** när personen är avliden	
• **Meddela** interna instanser, t.ex. natt - dag, dag - natt	
• Erbjud **Efterlevnadssamtal** och lägg i bokningskalendern	

* För kännedom till sjuksköterska: dödsorsaksintyg skrivs av den läkare som utfärdar dödsbevis efter överenskommelse av den läkare som har patientansvaret.
Den läkare som skriver dödsorsaksintyg ansvarar för att detta kommer till rätt instans samt bifogas patientjournal på vårdcentralen.