

Avliden, registrering och avbokning i Cosmic

Omfattning och ansvar

Omfattar Hälso- och sjukvårdsförvaltningen Region Norrbotten samt Privata vårdcentraler.

Områdeschef har övergripande ansvar för att rutinen är känd och implementerad. Verksamhetschef/avdelningschef/motsvarande ansvarar för att rutinen efterlevs inom verksamheten/enheten. Medarbetare ansvarar för att följa rutinen utifrån sin profession.

Syfte

I Cosmic skrivs patienter ut enligt generella rutiner/riktlinjer och fastställt arbetssätt via in- och utskrivning. Då en patient avlidit måste detta snarast markeras i patientkortet i patientens journal då det är nödvändigt att detta syns direkt i journalen. I de fall där den avlidne fortfarande finns kvar på avdelning behöver detta synas tydligt till vården. Avlidenmarkeringen ska göras snarast möjligt av primärvård eller av slutenvård då dödsfall konstaterats. Bokade och ej bokade besök behöver också så fort som möjligt avbokas, eftersom detta inte sker automatiskt. Kallelser, påminnelser och avgifter för uteblivet besök från sjukvården kommer annars skickas ut till den avlidnes postadress då bokningar inte automatiskt tas bort när patient markerats som avliden.

När en person avlider ska en läkare lämna ett dödsbevis till Skatteverket. Dödsbeviset ska skickas in till Skatteverket inom första vardagen efter att dödsfallet inträffat. Skatteverket registrerar dödsfallet så snart ett dödsbevis har kommit in från läkare. Det tar normalt någon dag för uppgiften att registreras hos Skatteverket. Därefter meddelar Skatteverket att personen avlidit via Personuppgiftstjänsten (PU-tjänsten) som Region Norrbotten är ansluten till. Denna uppdatering sker i Cosmic en gång per dygn och automatiskt. I praktiken innebär detta dock, beroende på när dödsbeviset skickas in, att det kan ta flera dagar från det att patienten avlidit tills registreringen slår igenom i patientens journal.

En markering i patientkortet leder endast till markering i Cosmic att patienten är avliden och genererar ingenting till Personuppgiftstjänsten. Markeringen i patientkortet att patienten är avliden behålls oavsett uppdatering från Personuppgiftstjänsten.

Vad gäller dödsbevis, dödsorsaksintyg, organdonation, obduktionsremiss se [Anvisning för omhändertagande av avlidna i Region Norrbotten](#).

Innehållsförteckning

Avliden, registrering och avbokning i Cosmic	1
Omfattning och ansvar	1
Syfte.....	1
Beskrivning och arbetssätt.....	2
Steg 1 Markera patienten som avliden - Primärvård och Slutenvård.	2
Steg 2 Avaktivera reminders i patientkortet.....	3
Steg 3 Avboka bokade kontakter.....	3
Steg 4 Registrera utskrivning från avdelning av avliden patient - Slutenvård.....	4

Beskrivning och arbetssätt

Steg 1 Markera patienten som avliden - Primärvård och Slutenvård

I samband med att patientens dödsfall fastställs markeras detta med en bock i rutan för *Avliden* i fliken *Allmänt* i *Patientkortet* i Cosmic. Tidpunkt när patienten avled registreras. Det markeras då i Cosmic att patienten är avliden. Därefter kan till exempel en donationsprocess genomföras, sedvanlig hantering och dokumentation i Cosmic fortgå. Först efter patienten är markerad som avliden kan man skapa dödsbevis i Webcert.

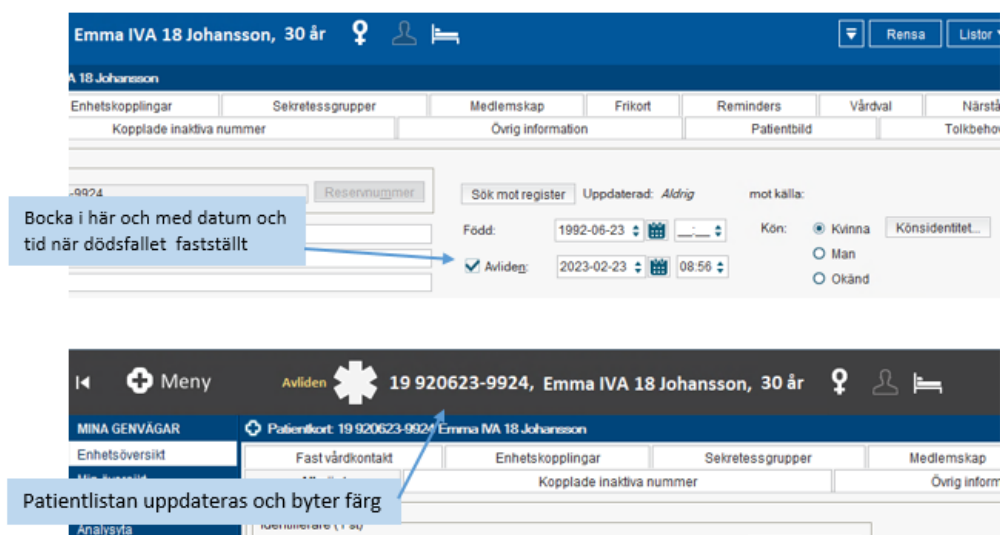


Bild 1:

Övre bilden visar vyn i patientkortet i Cosmic där avliden, datum och klockslag markeras. Nedre bilden visar att patientlistan färgats svart vilket sker då patienten markerats avliden.

Steg 2 Avaktivera reminders i patientkortet

Om patienten har funktionen sms-påminnelse som reminders aktiverad ska denna avaktiveras. Detta för att sms-påminnelse om eventuella besök inte ska skickas ut. Detta görs i *Patientkortet* i fliken *Reminders*. Bocka ur rutan *Aktivera SMS* under *Reminders*-fliken och spara. Se bild 2.

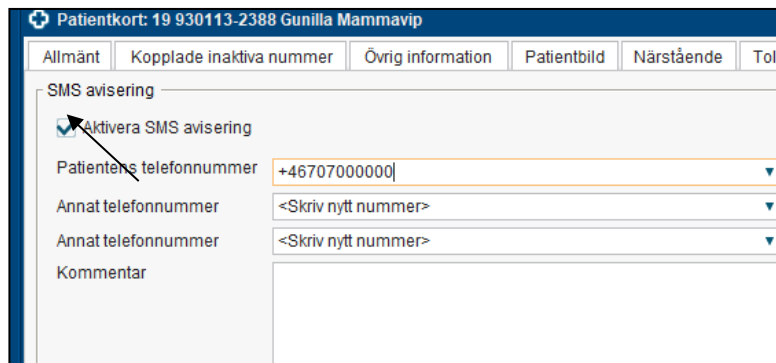
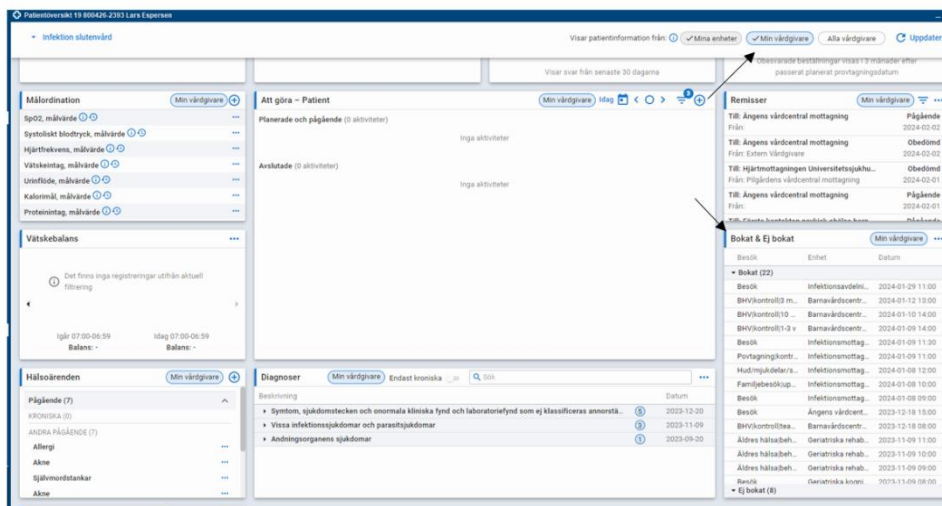


Bild 2: Vy ur Patientkortet och fliken Reminders. Pilen visar rutan där bock ska tas bort.

Steg 3 Avboka bokade kontakter

För att se patientens bokade kontakter, välj *Patientöversikt* i menyn. För att alla bokade kontakter ska visas, markera *Min vårdgivare*, scrolla ner till modulen *Bokat & ej bokad*. Den enhet där patienten vårdas avbokar de bokade kontakter som finns på den egna enheten.

Bild 3: I patientöversikten visas *Bokat & ej bokad*.



Steg 4 Registrera utskrivning från avdelning av avliden patient - Slutenvård

När den avlidna patienten fysiskt lämnar avdelningen måste registrering av utskrivning ske. Detta görs i in- och utskrivningsvyn i flik *Utskrivning* och i *Utskrivningsorsak* anges *Patienten avliden*. Aktuell tidpunkt då utskrivning fysiskt sker ska registreras. I *Utskriven till* anges *Avliden* och tidpunkt för dödsfallet. Tidpunkt för utskrivning skiljer sig då från tidpunkten patienten registrerats som avliden. I och med att patienten skrivs ut som avliden synliggörs att vårdplatsen är ledig.