

Manual Cosmic – Dödsfall - Utförande av registrering och anmälan

Hitta i dokumentet

[Omvårdnadsdokumentation](#)
[Patientkort registrering av dödsfall](#)
[Dödsbevis](#)
[Dödsorsaksintyg](#)
[Upprätta Dödsbevis och Dödsorsaksintyg](#)

[Enhetsöversikten, utskrivning avliden patient](#)
[Dokumentation efter att patient registrerats som avliden](#)
[Relaterade dokument](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Manualen beskriver hur registrering, anmälan av dödsfall och dokumentation utförs i Cosmic,

För mer information om omhändertagande av avliden se rutin: [Avliden - omhändertagande, handläggning vid obduktion och rättsmedicinsk undersökning](#)

Dokumentation av dödsfall

Ansvarig läkare ska konstatera dödsfall inom en timma efter dödsfallet (eller så snart det är praktiskt möjligt). Den läkare som vid dödsfallet har fastställt att döden inträffat ska i patientjournalen ange:

- Datum och klockslag för när döden fastställdes
- På vilket sätt döden fastställdes
- Hur den avliden identifierades
- Att dödsbevis och dödsorsaksintyg har utfärdats och skickats

Omvårdnadsdokumentation

Sjuksköterska beskriver händelseförlopp, tidpunkt för dödsfall och kontakter som tagits med närstående i **Slutenvårdsanteckning**> *Omvårdnad* > *under sökord* **Sammansatt status**.

Under sökord **Säkerhet** dokumenteras om värdesaker lämnats ut till närstående exempelvis "Dotter Anna tagit hand om klocka och plånbok".

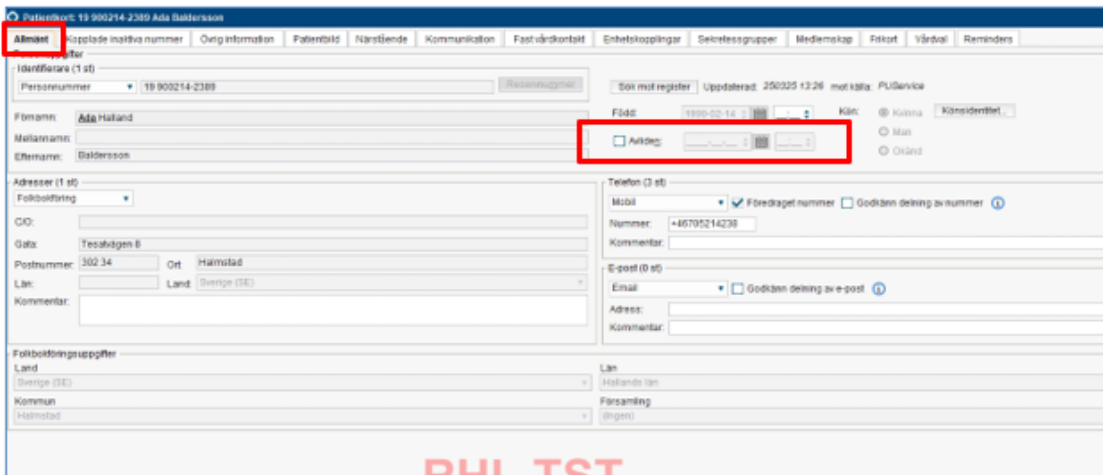
Slutanteckning, *Omvårdnad* ska inte upprättas.

Patientkort registrering av dödsfall

För att dödsbevis och dödsorsaksintyg ska kunna upprättas via Webcert behöver patienten först registreras som avliden i Patientkort i Cosmic. Klicka på **Meny**> **Patientkort**



- Under fliken **Allmänt**, bocka i *Avliden*, ange *Datum och Klockslag*.
- Klicka på **Spara** längst ner till höger.



The screenshot displays the 'Patientkort' form for patient 'Ada Baldersson' (ID: 19 900214-2389). The 'Allmänt' tab is selected. The 'Avliden' checkbox is highlighted with a red box. The form includes fields for personal information, address, and contact details.

Dödsbevis

Den läkare som fastställt att döden har inträtt ansvarar för att dödsbevis utfärdas. Den ska sändas till Skatteverket senast första vardagen efter att dödsfallet inträffat. Om polis är inkopplad så ska en papperskopia av dödsbeviset faxas till Polismyndigheten.

Dödsorsaksintyg

Den läkare som utfärdat dödsbeviset ansvarar för att dödsorsaksintyg skrivs. Läkaren kan själv göra detta eller överlåta till den behandlande läkaren att utfärda. Intyget ska sändas till Socialstyrelsen inom tre veckor från det att dödsbeviset utfärdades. Den läkare som utfärdar dödsorsaksintyget ska, om det behövs, ta initiativ till en klinisk obduktion och i dessa fall upprättas [Bårhusblankett](#) (pappersblankett).

Beställning av klinisk obduktion

För att beställa en klinisk obduktion klicka på **Meny> Beställning provbunden> Patologi och cytologi**, välj undersökning **Obduktion**.

Beställning av provbundna analyser/undersökningar: 19 470722-3196 Martin Cosmic Hallgren

Kemi Mikrobiologi **Patologi** Blod/Transfusionslab Lokala analyser

Utförande enhet: Klinisk patologi och cytologi Halland

Beställning: Allmän Cytologi Allmän Histopatologi **Obduktion**

Prioritet*	Rutin	Filter...
Beställningsdatum		Bröstcytologi
Smitta*		Bröstpatologi
Frageställning*		Cervixcytologi
Anamnes*		Eftergranskning Cytologi
Beslut om obduktion taget av läkare*		Eftergranskning Hematopatologi
Direktnummer ansvarig läkare		Eftergranskning Histologi
Avliden datum*		Fetal obduktion
Batteridrivet implantat		Flödescytometri
Närstående informerad		Fryssnitt
Obduktionsvisning önskas		Hematopatologi
		Medicinska leverbiopsier
		Obduktion
		Präcanta
		Prostata
		Prostata nålbiopsi
		Punktionsmottagning
		(Alla)

Överlåtelse av att utfärda dödsorsaksintyg

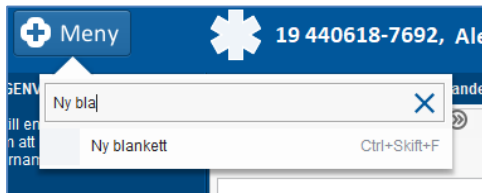
Om överlåtelse sker ska läkaren som överlåter uppgiften dokumentera i den avlidnes patientjournal vem som ålagts att utfärda dödsorsaksintyget.

Vid överlåtelse av uppdraget att utfärda dödsorsaksintyg är det av vikt att tillse så att den behandlande läkaren nås av informationen om att denne ansvarar för utfärdandet av dödsorsaksintyget.

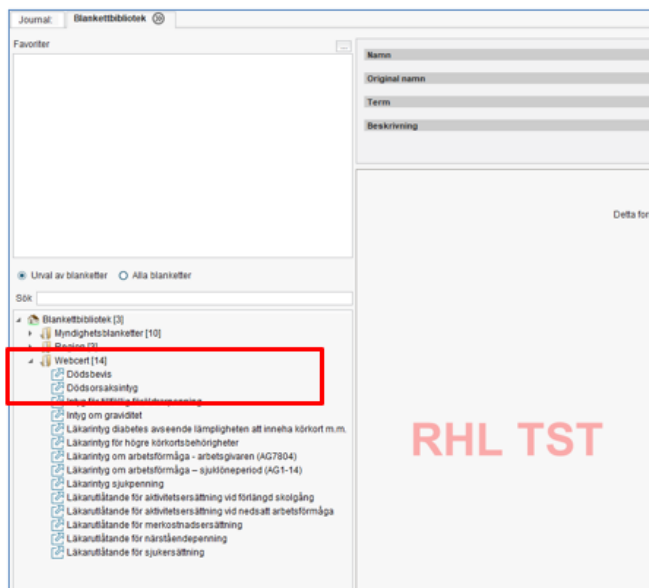
Upprätta Dödsbevis och Dödsorsaksintyg

Via Webcert

Sök blanketter för dödsbevis och dödsorsaksintyg via **Meny> Ny blankett**



- Dubbelklicka på mappen Webcert och klicka på aktuell blankett



Via pappersblankett

Används vid dödsfall vid t ex oidentifierad patient eller identifierad patient med reservnummer, se rutin: [Avliden - omhändertagande, handläggning vid obduktion och rättsmedicinsk undersökning](#).

Vid användande av pappersblankett ska en kopia skickas för scanning till e-arkivet (KIBI). Blanketter att skriva ut: [Vårdgivare Halland, Blanketter Vårdsystem](#).

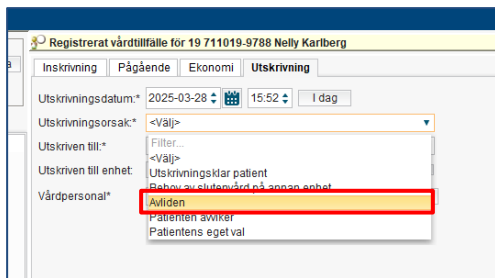
En administrativ anteckning upprättas i Cosmic:

- Välj meny > **Ny anteckning**
- Välj journalmall> **Administrativ anteckning**
- **Vårdpersonal:** Läkare som utfärdat intyget.
- Använd sökordet> **Administrativ information**
Skriv text "Dödsbevis/dödsorsaksintyg är utfärdat och skickat till Skatteverket/Socialstyrelsen" (alternativt Polismyndigheten).

Enhetsöversikten, utskrivning avliden patient

Då patient är inskriven i slutenvården ska patient skrivas ut den dagen hen avlider. Viktigt att utskrivningsdatum är samma som avlidendatum. Om patient av någon anledning inte kan skrivas ut den dagen hen avlider utan det blir dagen efter, ändras utskrivningsdatumet till avlidendatumet.

Under **Utskrivningsorsak** väljs, **Avliden**.



Dokumentation efter att patient registrerats som avliden

Det går inte att registrera en vårdkontakt på avliden patient när personen är markerad som avliden i Cosmic. I efterhand kan det behöva dokumenteras t ex efterlevandesamtal, återlämnande av hjälpmedel eller obduktionsrapport.

Tillvägagångssätt

- Ta upp journal och välj **ny anteckning** på den klinik där tex anhörigsamtalet äger rum
- Välj sökorsak "**Önskan om ny åtgärd**" (*Skapas alltid en privat vårdbegäran*)
- Välj ett datum före avlidendatumet
- Ändra sen på händelsedatum och klockslag för anteckningen så att det stämmer med rätt datum för samtal, återlämning av hjälpmedel mm
- Välj kontakttyp "administrativ kontakt" på två ställen
- Dokumentera
- Spara

Posten hamnar i patientens besökslista och ligger som **status "anlänt"**.

Status ändras till utförd efter att anteckning är skriven av den som skrivit anteckningen

Relaterade dokument

[Avliden - omhändertagande, handläggning vid obduktion och rättsmedicinsk undersökning](#)

[Dödsfall - Registrering och anmälan](#)

[Cosmic - Patientkort](#)

[Cosmic - Vårdkontakter och registrering](#)

[Cosmic - Kassaregistrering](#)

Uppdaterat från föregående version

Uppdaterad och kompletterat med info om beställning obduktion.
Ersätter 2025-03-29