**SJEKKLISTE FOR ETTERLATTESAMTALE PÅ BARNEINTENSIV DEL 1**

**Pasientinformasjon**

|  |  |
| --- | --- |
| Plass for navnelappOrgandonor? JA/NEI (sett ring) Obduksjon/rettslig obduksjon? JA/NEI(sett ring og gjør ev. markering)Er det søsken som er etterlatte? [Barn som pårørende](http://ehandbok.ous-hf.no/document/26326) | **Pasientopplysninger til foreldre/pårørende**Mor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Far: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Mob.nr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mob.nr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Moderavdeling:Navn og alder: |
| Dato dødsfall:Lege og Sykepleier som var tilstede:Planlagt dag for etterlattesamtale:Hendelsesforløp i den avsluttende perioden f.eks. reaksjon, ønsker fra etterlatte, spesielle hensyn som ble ivaretatt (f.eks. prest, gjenstander som var aktuelle, ritualer, syning) |  |
| Spesielle hensyn som må tas ved telefonhenvendelse/etterlattesamtale? |
| Etterlattesamtale utføres ved annen seksjon? | Hvis JA skannes og lagres dokumentet direkte på K:\Sensitivt\Klinikk05. Ta kontakt med drift. |
| Det skal dokumenteres i avdødes journal at pårørende har fått tilbud om etterlattsamtale, og hvorvidt pårørende takket ja/nei til denne oppfølgningen. Notere i DiPS som hendelsenotat. |

**Dokumentasjon av telefonsamtale**

|  |
| --- |
| Navn på pasientansvarlig sykepleiere |
| 1. forsøk
 | 1. forsøk
 | 1. forsøk
 |
| **UTFØRT (sett dato)** | **ANSVAR** |
|  |  | Drift (Gi beskjed til seksjonsleder når brev er sendt). |
|  | Drift |
|  | Drift |

Pasientansvarlig sykepleier (PAS) som var tilstede under dødsfallet begynner å fylle ut dette dokumentet. Skriv navn på pasientansvarlig sykepleier. Dokumentet blir oppbevart i perm på medisinrommet frem til utført etterlattesamtale.

Etterlatte ringes for å få tilbud om samtale (sett dato). Telefonsamtale utføres av PAS etter 3-4 uker. Samtale gjennomføres etter ca 3 måneder. Ved obduksjon kan samtalen gjennomføres når rapporten foreligger (kan ta opptil 6 mnd).

Dersom det ikke oppnås kontakt, etter tre forsøk sendes det ut et brev med tilbud om samtale (se vedlegg «Brev til etterlatte).

Dokumentet skannes og lagres på K:\Sensitivt\Klinikk05 når samtale er gjennomført. Papirversjon blir makulert.

Elektronisk dokument blir slettet 1 år etter gjennomført samtale.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOTATER:** | **ANSVAR** |
| Korrespondere (bruk NPR-id) og informere personale som skal være tilstede på samtalen via e-post (tid og sted, tema og hvem som kommer).  |  | PAS |
| Personer de etterlatte har spesielt ønske om å møte eller snakke med? Skriv navn. |  | PAS |
| Booke rom for samtale og noter tid, sted, tema og hvem som kommer her: |  | PAS |
| Hvem kommer fra familien? Reise til en person kan dekkes. Ta kontakt med moderavdelingen/sosionomtjenesten. |  | PAS |
| Ev avtaler som er gjort i telefonsamtalen. Tema, emne de ønsker å ta opp, få svar på? Kartlegg om foreldrene har hatt oppfølging fra deres fastlege? Epikrise sendes automatisk til barnets fastlege.Er helsesøster informert? ABU (S-BUP) tar ansvar for pårørende/søsken som er henvist til dem. Ev kan barnelege sende epikrise til foreldrenes fastlege for videre oppfølging av søsken. |  | PAS |

**Notater fra telefonsamtale for å planlegge etterlattesamtale**