

Vejledning vedrørende: Dødsfald på Gildhøjhjemmet	
Målgruppe	Sygeplejersker, social- og sundhedsassistenter, social- og sundhedshjælpere, Teknisk serviceafdeling samt Administrationen
Formål	At sikre et professionelt forløb når en beboer er afgået ved døden på Ældrecentret Gildhøjhjemmet
Mål	At sikre at alle faggrupper kender og udfører de opgaver, de er ansvarlige for
Sygeplejerske og SSA er ansvarlig for at følgende opgaver udføres	<p>Når døden indtræffer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plejepersonale orienterer altid ansvarshavende om dødsfald og det aftales, hvem der kontakter pårørende, hvis de ikke er tilstede. 2. På hverdage påhviler det egen læge at gennemføre ligsyn og udfærdige dødsattest, evt. næste dag såfremt den også er en hverdag. Ligeledes hvis dødsfaldet finder sted på søn/helligdage efter kl. 22.00 og næste dag er en hverdag. 1813 læge disponeres til ligsyn og udfærdigelse af dødsattest på følgende tidspunkter: <ul style="list-style-type: none"> • Hverdage, hvor næste dag er en lørdag eller helligdag. • Lørdage. • Søndage for dødsfald inden kl 22. • 1813-læge kan undtagelsesvis også tilkaldes på hverdage, såfremt omstændighederne er forbundet med store ulemper for de pårørende (fx boende i udlandet, religion som fordrer hurtig begravelse, mm.). <p>Lægen skal medbringe dødsattesten. Der gøres opmærksom på evt. donation til Anatomisk Institut, Pacemaker, mm. Ved uventet dødsfald kontaktes politiet som afgør det videre forløb. Se instruks for akutte hændelser.</p> 3. Dødsattesten følger afdøde og gives til bedemanden, når afdøde hentes. Ved ønske fra pårørende kan der udleveres en kopi. 4. Der oprettes MORSSKEMA i Nexus. 5. Såfremt beboeren har særlige ønsker i forbindelse med dødsfald vil dette være dokumenteret i Nexus under generelle oplysninger.

Praktiske opgaver:

1. Der tændes lys for afdøde. Lyset ved administrationen/Caféen.
2. Afdøde gøres i stand i respekt for den enkelte: Dvs. soignerens, friserens, barberens, og tænder/protese børstes og sættes i munden, hvis dette er muligt. Evt. kateter, kanyler, plastre og sonder fjernes.
3. Der kan anvendes morskrave ved behov.
4. Evt. lægge rent sengetøj på.
5. Afdøde iføres tøj efter afdødes eller pårørendes ønske.
6. Trykaflastningsmadras slukkes IKKE.
7. Læg evt. en lille blomst i afdødes hænder.
8. Varmen på stuen slukkes og vinduet åbnes på klem.
9. Skraldespanden tømmes.
10. Pårørende eller personale (efter aftale) tænder lys for afdøde ved Administrationen/Caféen.

Dokumentation og information:

1. Dato og tidspunkt for dødsfaldet dokumenteres i Morsskema.
2. Der laves en opgave i Nexus til køkken og administration vedr. dødsfaldet.
3. Der sendes MedComkorrespondance til egen læge og apotek.
4. Der sendes mail til teknisk service.
5. Der laves en opgave til hjælpemiddeldepot om afhentning af evt. hjælpemidler. Personale rengør hjælpemidler.
6. Personalet informerer beboerne på afdelingen om dødsfaldet.
7. Aftaler og ønsker til udsynging, der er dokumenteret under generelle oplysninger i Nexus afstemmes med de pårørende. Personale sørger for at printe sange.
8. Opfølgende samtale med pårørende aftales og dokumenteres i papirkalender, samt på bagerste side af pjecen- de sidste levedøgn og i Morsskema i Nexus.

Ved afhentning af bedemand:

1. Hvis det er aftale med afdøde og pårørende synges der sang i afdelingen inden kisten køres ud.
2. Personale og evt. beboere følger bag de pårørende, når kisten køres ud.
3. Er der ingen pårørende følger personalet altid kisten ud.
4. Det sidste farvel inden kisten kørses bort. Med respekt for afdøde og de pårørende kan det anbefales at blive stående til rustvognen er kørt væk fra matriklen.

Efter afdøde er afhentet af bedemanden:

1. Lyset ved Caféen slukkes af pårørende eller efter aftale af personale.
2. Jf. rydningserklæring vedr. udlevering afdødes ejendele og værdier.
3. Medicin og doseringsæsker låses ud af medicinboksen. Medicinen tilhører boet. Pårørende skal aflevere restmedicin på apoteket.
4. Boligen ryddes for sygeplejeartikler og andre remedier tilhørende Gildhøjhemmet.
5. Plejepersonalet informerer og udleverer rydningserklæringen til pårørende. Hvis pårørende ønsker at rydde boligen inden boet er opgjort i skifteretten, skal rydningserklæringen udfyldes og underskrives af de pårørende. Den originale rydningserklæring afleveres i udfyldt stand til teknisk serviceleder. Evt. kopi til pårørende.
6. Hvis der ikke underskrives en rydningserklæring isætter teknisk serviceafdeling en ny cylinder i døren. Pårørende får først adgang til boligen, når de kan forevise en skifteretsattest.
7. Såfremt pårørende ønsker det, kan der isættes en ny cylinder i døren indtil boet er tømt. Dette kan kun ske på hverdage.
8. Hvis der er basishjælpemidler rengør personalet disse og sætter dem i kælderen.

Andre opgaver:

1. Personalet kan efter aftale med afdelingslederen deltage ved beboerens begravelse/bisættelse.
2. Afdelingslederen er ansvarlig for bestilling af bårebuket hos Hexeriet, Parkalle 279B 2605 Brøndby tlf.: 43 44 70 08 eller Gardenia Blomster Brøndbyøster Torv, 2605 Brøndby 36 75 10 01. Pris max 150,- kr.
Kontaktperson laver aftale med afdelingsleder om bestilling af blomster.
3. Tilbyde efterfølgende opringning til pårørende, og noter det i deres pjece- De sidste levedøgn. Noter det i kalender så kontaktperson husker opgaven. Husk kontaktinformationer til pårørende.

Opgaver hvis der enten ikke er pårørende eller afdøde har haft værge:

1. Hvis der er økonomisk eller personlig værge ophører dette ved dødens indtræden. Det er de pårørende som skal varetage bisættelse, rydning mm.
2. Hvis der ikke er pårørende til at forestå kontakt til bedemand samt planlægning af bisættelse/begravelse, kan der ansøges om kommunal begravelse. Der kan også ansøges om dette, hvis pårørende ikke kan/vil varetage denne opgave og økonomien heri.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Hvem kan ansøge om kommunal begravelse, det kan hospitaler, politi, familie, venner, bosteder og plejehjem. 4. Brøndby kommune har aftale med bedemand Christian Andersen tlf. 43640088, Albertslund bedemandsforretning. Bedemand bestemmer tid for begravelse/bisættelse og kontakter pårørende/kontaktperson om tid og sted. 5. Er afdøde medlem af folkekirken afholdes der bisættelse/begravelse, er afdøde ikke medlem af folkekirken vil afdøde blive kørt direkte til krematoriet fra dødsstedet. 6. Kontakt borgerservice på tlf. 43282828 og oplys, at det drejer sig om kommunal begravelse. 7. Er det uden for kommunens åbningstid og kan det ikke vente til næste dag, ringer I direkte til kommunens bedemand v/ Christian Andersen, Albertslund bedemandsforretning tlf. 43 64 00 88. Han varetager alle kommunale begravelser <p>Administrationen er ansvarlig for følgende opgaver:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Underretter Toppen, rengøringen, vaskeriet og omsorgstandplejen om dødsfald. 2. Sender rydningserklæringen til Skifteretten i Glostrup. <p>Teknisk serviceafdeling har ansvar for følgende opgaver:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informerer boligselskab om dødsfaldet. 2. Evt. isætte ny cylinder i døren til boligen. 3. Aftale dato med pårørende for tømning af boligen. 4. Afleverer rydningserklæring til administrationen. 5. Indkalder pårørende til fraflytningssyn. 6. Sikrer at lejemålet bliver synet og istandsat. 7. Al kontakt til boligselskab og visitationen med henblik på dato for ny udlejning af boligen.
Lovgrundlag Referencer Kilder	Skifteretten i Glostrup, Rydningserklæring Sundhedsstyrelsen: Korrekt Håndtering af Medicin Sundhedsstyrelsen: Embedslægeinstitutionen Øst Region Hovedstaden VIP: Forventede dødsfald (bestilling af 1813 – læge til og udfyldelse af dødsattest) Sundhedsstyrelsens vejledning nr. 9025 af 17/01/2014