

Farum d. 31/1-2019.

Procedure ved dødsfald i Botilbud.

Hvis dødsfaldet indtræffer i eget hjem:

- Hvis du finder en beboer livløs – **undgå panik.**

Dan dig et overblik; er der vejrtrækning/puls/umiddelbare årsager som f.eks. fremmedlegemer i luftvejene?

- Ring 1-1-2.

Der skal ALTID ringes 1-1-2, da personalet IKKE selv må konstatere, om en beboer er død.

- Hvis en beboer findes livløs, og man er i tvivl om, hvor længe vedkommende har ligget, skal der altid forsøges at yde livreddende førstehjælp

- Kontakt nærmeste leder, Morten Ulrik 72 16 50 50.

- Morten Ulrik vurderer i samarbejde med personalet, hvem der tager kontakt til og informerer beboerens nærmeste pårørende om dødsfaldet.

- Morten Ulrik vurderer om der skal indkaldes ekstra personale blandt de fastansatte det pågældende sted.

- Morten Ulrik underretter andre medarbejdere i gruppen.

- Døren til den afdødes lejlighed aflåses. Det er vigtigt at ingen rydder op, flytter/fjerner ting, inden skifteretten har taget stilling til boet.

- Det faste personale informerer husets øvrige beboere.

- Informer arbejdsplads, evt. skole og fritidsaktiviteter.

- Saml beboerne, skab ro- giv omsorg og vær nærværende.
(se lokal omsorgsplan for opsamling af beboere)

- Kontakt bedemanden som transporterer den afdøde til kapellet/krematoriet.

- Afdødes sagsbehandler skal kontaktes af én fra teamet og informeres om dødsfaldet.

- Aftal at mødes med evt. pårørende, hvor de praktiske ting skal afklares.

Der bliver udpeget en kontaktperson, som de pårørende kan rette henvendelse til. Kontaktpersonen kan tilbyde at deltage i begravelsen, samt koordinere hvem af det øvrige personale og beboere der deltager. Der bliver indkøbt en krans fra bostedet, og vi kan tilbyde at hjælpe med at bære kisten.

- Det er vigtigt at snakke episoden igennem med leder og/eller kolleger inden du går hjem.

Vi skal efterfølgende alle være opmærksomme på, hvordan den/de kollega(er) der har været involveret har det.

Opfølgning på praktiske ting i forbindelse med dødsfald;

Dialog og afklaring om følgende:

- Hvem står for begravelse/bisættelse? (Senest 8 dage efter dødsfald).

Såfremt der ikke er pårørende, er det personalet der skal tage sig af det praktiske.

Hérmed en huskeliste over ting vi skal forholde os til;

- Økonomi i forhold til begravelsen.

- Anmelde dødsfaldet (senest 2 dage efter dødsfaldet) på følgende formular, som findes på www.borger.dk

https://www.personregistrering.dk/fileadmin/pdfs/print/Anmodning_om_begravelse_og_ligbraending_print_LR.pdf

- Hvem tager sig af præst/kirkekontor? (Senest 2 dage efter dødsfald).

- Aftal dato for begravelse/bisættelse. (Har afdøde evt. et specielt tilhørsforhold til en landsdel/kirke).

- Aftal et nærmere møde med præsten om hvordan højtideligheden i kirken/kapellet skal foregå.

- Forholde os til evt. nedskrevne ønsker, hvis vedkommende selv har taget stilling til egen død/begravelse (herunder evt. ”Min sidste vilje” – findes på <https://livogdoed.dk/temaer/min-sidste-vilje/>).

- Ansøgning om begravelseshjælp.

Alle som er født før 01.04.1957 er berettiget til 1050 kr. i begravelseshjælp. Kontakt Udbetaling Danmark, for at høre om muligheden for begravelseshjælp.

- Obduktion? Efter forespørgsel har man 6 timer til at tage stilling.

- Dødsannonce/takkekort?

- Beboerdeltagelse, evt. inddragelse af beboerne i valg af salmer, gravsten, mindeord om den afdøde, blomster, personlige ting m.v.

- Mindehøjtidelighed. Hvem arrangerer, hvor og tidspunkt?

- Hvis pårørende ikke ønsker beboer/vennedeltagelse i mindehøjtideligheden, anbefales det at vi arrangerer et lignende arrangement.

- Bedemanden kan ordne alt papirarbejde og give de rette myndigheder besked -også præsten. (Bedemanden skal bruge afdødes dåbsattest).

Hvis vi skal forestå de formelle ting omkring dødsfaldet:

- Indsamle personlige papirer til skifteretten. (Gå altid to fra personalet ind i afdødes lejlighed for at undgå mistanke om tyveri).

Afmeld følgende:

- Opsigelse af lejemål i samråd med efterladte

- TV/Radiolicens

- Telefon

- Tandlæge

- Fodpleje

- Øvrige behandlere

- Forsikringer

- Bankkonti

- Vægtafgift/Bilforsikring

- Medlemskab af diverse klubber, foreninger, sport (ULF, LEV, SAC mm.).

- Køb på afbetaling

- Aviser/blade

- Medlemskort (f.eks. shoppingkort m.v.)

- Hjemmeservice

- Tilbagelevering af udlånte hjælpemidler

- Leje af diverse ting

- Falck

- Fagforening