

Zarządzenie Nr 12/2011

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie
z dnia 29.08.2011r.**

w sprawie procedury postępowania w przypadku zgonu mieszkańca DPS „Betania”.

Na podstawie § 8 ust. 7 regulaminu organizacyjnego DPS „Betania” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 443/2008 z dnia 2 lipca 2008r. zarządzam co następuje:

§ 1

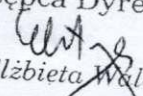
Wprowadzam procedurę postępowania w przypadku zgonu mieszkańca DPS „Betania”.

§ 2

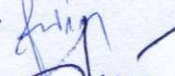
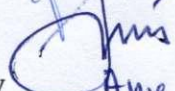
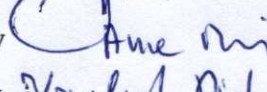
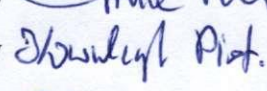
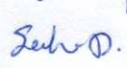
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2011r.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 13/2008 z dnia 30.10.2008r. § 1, ust. 18 - procedura postępowania w przypadku zgonu mieszkańca.

Zastępca Dyrektora

dr Elżbieta Walentyn

Do wiadomości:

1. Dział administracyjno-finansowy 
2. Dział gospodarczo-obslugowy 
3. Dział opiekuńczo-terapeutyczny 
4. Dział medyczno-rehabilitacyjny 
5. Zespół pracowników socjalnych 
6. A/A.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGONU MIESZKAŃCA DPS „BETANIA”

1. Podczas wykonywania niniejszej procedury należy stosować się do Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 03 sierpnia 1961r w sprawie stwierdzenia zgonu i jego przyczyny (Dz. U. z dnia 19 sierpnia 1961r oraz Rozporządzenia w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi z dnia 07 grudnia 2001r (Dz. U. Nr 153 poz. 1783).
2. W przypadku zgonu mieszkańca pielęgniarka dyżurna powiadamia lekarza rodzinnego, lekarza ze wskazanej przychodni lub pogotowia ratunkowego celem stwierdzenia zgonu.
3. Ciało zmarłego należy zabezpieczyć zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami, tzn:
 - a) zamknąć powieki mieszkańca, jeśli oczy są otwarte,
 - b) ułożyć płasko na wznak i delikatnie wyprostować ciało,
 - c) jeśli mieszkaniec miał sztuczne uzębienie ponownie je założyć,
 - d) podciągnąć żuchwę i podeprzeć lub podwiązać bandażem,
 - e) zdjąć biżuterię i zabezpieczyć tzn. opisać w książce raportów, oddać za pokwitowaniem rodzinie zmarłego, jeśli rodzina przybędzie do DPS w czasie tego dyżuru lub przekazać pielęgniarce przyjmującej dyżur,
 - f) usunąć dreny, cewniki, wenflony, opatrunki wymienić na czyste,
 - g) zdjąć bieliznę, umyć ciało i owinać czystym prześcieradłem,
 - h) osłonić ciało należy parawanem.
4. Za poinformowanie rodziny o zgonie mieszkańca oraz wezwanie firmy pogrzebowej odpowiedzialny jest pracownik socjalny. Poza godzinami pracy pracownika socjalnego za powyższe czynności odpowiedzialna jest pielęgniarka dyżurna.
5. Po stwierdzeniu zgonu należy powiadomić o zgonie rodzinę zmarłego wskazaną w karcie mieszkańca lub inne osoby, które należy zawiadomić w przypadku zgonu. W szczególnych przypadkach można również zawiadomić inne osoby, jeżeli z okoliczności wynika, że mogą zająć się pochówkiem. Wyżej wymienione osoby należy powiadomić o prawie do wskazania firmy pogrzebowej z jednoczesnym przekazaniem informacji, że w przypadku nie wskazania firmy pogrzebowej w ciągu 2 godzin od zawiadomienia nastąpi eksportacja ciała przez firmę wybraną przez DPS w drodze postępowania konkursowego, a późniejsza rezygnacja przez rodzinę z usług pogrzebowych tej firmy jest możliwa po wniesieniu dotychczasowych poniesionych przez firmę kosztów.
6. Pracownik DPS, zawiadamiający rodzinę o zgonie mieszkańca nie może wskazywać lub sugerować rodzinie zmarłego żadnej firmy pogrzebowej. Może natomiast wymienić z listy aktualnie działające na lokalnym rynku firmy pogrzebowe w kolejności alfabetycznej zawartej w liście przechowywanej w dyżurce pielęgniarskiej.

7. W przypadku nie nawiązania kontaktu z rodziną zmarłego mieszkańca, pracownik socjalny lub pielęgniarka dyżurna ponawia co najmniej dwukrotnie próbę nawiązania kontaktu z rodziną zmarłego.

8. W razie nie nawiązania kontaktu z rodziną zmarłego w okresie 2 godzin od zgonu, pracownik socjalny lub pielęgniarka dyżurna zawiadamia firmę pogrzebową, z którą DPS ma podpisaną umowę na sprawianie pochówków mieszkańców DPS.

9. W przypadku nawiązania kontaktu z rodziną zmarłego, z którą wcześniej nie udało się tego kontaktu nawiązać, a ciało zmarłego zostało zabrane przez firmę pogrzebową, z którą DPS ma podpisaną umowę, rodzina jest informowana o próbach nawiązania kontaktu. Jednocześnie rodzina jest informowana o możliwości sprawienia pochówku przez inną firmę pogrzebową wybraną przez rodzinę, jednak z koniecznością poniesienia dotychczasowych kosztów związanych z czynnościami wykonanymi przez firmę pogrzebową, która odebrała ciało. Koszt tych czynności jest określony w umowie o współpracę zawartą pomiędzy DPS a firmą pogrzebową.

10. Jeżeli pomimo prób nawiązania kontaktu z rodziną zmarłego mieszkańca, nie uda się tego kontaktu nawiązać, wówczas wszelkie czynności związane z pochówkiem przejmuje DPS.

11. W trakcie trwania wszystkich czynności związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, DPS dokłada wszelkich starań w celu nawiązania kontaktu z rodziną zmarłego mieszkańca.

12. W przypadku braku rodziny lub innych osób chcących zająć się formalnościami pogrzebowymi zmarłego mieszkańca, lub sytuacji w której rodzina odmawia zajęcia się formalnościami pogrzebowymi, DPS zajmuje się wszelkimi czynnościami związanymi z pochówkiem zmarłego mieszkańca.

13. W sprawach związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca DPS, o którym mowa w pkt. 8 i 10, DPS współpracuje z firmą pogrzebową z którą ma podpisaną umowę o sprawienie pochówków mieszkańców DPS.

14. W okresie pomiędzy stwierdzeniem zgonu, a eksportacją do chłodni firmy pogrzebowej ciało osoby zmarłej należy przechowywać z zachowaniem należytej godności. Postępując ze zmarłym należy zawsze zachowywać się taktownie i pamiętać o szacunku dla zmarłych i jego bliskich.

15. Po zabraniu ciała zmarłego przez firmę pogrzebową dyżurujący opiekun dokonuje mycia i dezynfekcji łóżka oraz wykonuje inne czynności porządkowe wynikające z danej sytuacji.

16. W przypadku zgonu mieszkańca pobierającego zasiłek stały należy zawiadomić rodzinę o zgonie i prawie do wskazania przez nią firmy pogrzebowej w przypadku gdy rodzina deklaruje zajęcie się formalnościami pogrzebowymi i poniesienia kosztów związanych z pochówkiem.

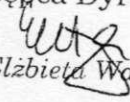
17. Pracownik DPS informuje rodzinę zmarłego mieszkańca pobierającego zasiłek stały o osobach (członkach rodziny) uprawnionych do podjęcia zasiłku pogrzebowego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Lista takich osób przechowywana jest w dyżurce pielęgniarskiej.

18. Jeżeli mieszkaniec DPS pobierający zasiłek stały nie posiada rodziny lub innych osób chcących zająć się pochówkiem wówczas DPS powiadamia firmę pogrzebową, z którą gmina Lublin ma podpisaną umowę na sporządzanie pochówków mieszkańców.

19. Rzeczy osoby zmarłej należy zabezpieczyć do czasu przybycia rodziny, kuratora lub opiekuna prawnego. Z chwilą ich przybycia pracownik DPS – pielęgniarka lub opiekunka przekazują rzeczy po zmarłym nie umieszczone przez mieszkańca w depozycie, za pokwitowaniem (oświadczeniem) – Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

Nie odebrane przez rodzinę przedmioty codziennego użytku (w szczególności odzież, obuwie) podlegają spisowi i w zależności od ich stanu podlegają dalszemu wykorzystaniu w DPS lub zniszczeniu. Nie odebrane przedmioty wartościowe pozostałe po zmarłym, nie będące przedmiotami użytku codziennego przekazuje się do depozytu DPS.

Zastępca Dyrektora


dr Elżbieta Wdłentyn