

BRØNDBY KOMMUNE**Ældrecentret Nygårds Plads**

Udarbejdet af: Centerlederne

Godkendt i Administration + Centerleder: 7. september 2007

Ansvarlig: Centerleder

Revideret: okt. 2007/msr, maj 2009/spb, okt. 2009/spb, maj 2010/spb, apr.

2011/TRH, jan. 2012/grmad/spb, maj 2012/eni, juni 2013/spb, marts

2015/msr, sep 2015/spb, juni 2017/spb, dec. 2018/hansc, sab, spb, april

2019/spb, sep 2019/spb, maj 2021/ spb, maj 2023/HS

Revideres senest: maj 2025

Lokal instruks: Mors	
Målgruppe	Medarbejdere i pleje, køkken, Service, og Administration
Formål	At opgaver i forbindelse med dødsfald på Ældrecentret Nygårds Plads, håndteres professionel, og under hensyn til de pårørende. At handle etisk korrekt og i overensstemmelse med Nygårds Plads værdigrundlag
Mål	At skifterettens procedure overholdes At de pårørende oplever at få tilstrækkelig hjælp og vejledning af ældrecentrets personale
Omfatter	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instruks Mors 2) Bilag 1 Tjekliste ved mors – Plejen 3) Bilag 2 Tjekliste ved mors – Flexpladser 4) Bilag 3 Tjekliste ved mors – Administration, Serviceafdeling og køkken 5) Bilag 4 Vejledning til rydning af bolig + Rydningserklæring <p>Der linkes til følgende 2 vejledninger: Pjecen Praktiske oplysninger i forbindelse med dødsfald (link) Nexus Vejledning ved mors – Nexus arbejdsgang (Link)</p>
Lægekontakt	Afdelingens plejepersonale er ansvarlig for følgende: Ved <u>forventet</u> dødsfald (læge har erklæret borger terminal): Praktiserende læge/ lægevagt orienteres om dødsfaldet, med henblik på udfærdigelse af dødsattest. Obs at dødsattesten udfyldes korrekt. Lægen skal have oplyst om afdøde har pacemaker. Litiumbatterier eksploderer ved kremering, så lægen skal fjerne pacemakere. Ved <u>uventet</u> dødsfald: Se Instruks 4.16.1 Akutte hændelser Pårørende kontaktes og informeres Hvis vi mangler oplysninger om pårørende søges disse hos: a) Sagsbehandler i kommunen
Ved <u>uventet</u> dødsfald:	
Pårørende informeres	

<p>Ingen pårørende?</p>	<p>b) Præst/ kordegn eller c) Politiet Vær opmærksom på, om de pårørende har behov for at tale forløbet igennem eller at der er personale til stede, når de tager afsked med afdøde.</p> <p>Hvis der ikke er pårørende se instruks F6.9 "Instruks vedr. samarbejde om borgere uden netværk Ydelsesservice – ældre og Omsorg" Kontakt sagsbehandler Merete Jensen på tlf.43 28 25 60 eller Jane Jønsson på tlf.43 28 25 39, som tager sig af til håndtering af dødsanmeldelse, bisættelse og afvikling af bo- et.</p>
<p>Borgers ønsker</p>	<p>Har borger givet udtryk for specielle ønsker vedrørende den sidste tid? – Se i Nexus under <i>Generelle oplysninger - Livs- historie</i></p> <p>Eventuelle specielle ønsker og ritualer varetages af pårørende eller evt. bedemand.</p>
<p>Bedemand og praktiske opgaver</p> <p>Ingen pårørende?</p>	<p>Familien orienteres om at de skal henvende sig til en bedemand snarest muligt. Pjecen "Praktiske oplysninger i forbindelse med dødsfald" udleveres til pårørende/ værge.</p> <p>G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Nygårds Plads\Administration\Pjecer\Pjece Dødsfald</p> <p>Bedemanden skal have udleveret dåbs- og eventuel fødsels- eller vielsesattest.</p> <p>Hvis der ikke er pårørende skal sagsbehandler bestille bedemand. Se ovenfor. I weekend og helligdage skal vi selv kontakte Albertslund bedemandsforretning på tlf.43 64 00 88</p>
<p>Afdøde gøres i stand</p>	<p>Afdøde gøres i stand</p> <p>Afdøde vaskes efter behov, friseres, barberes evt. forsigtigt. Tænder soignereres /protese børstes og sættes i munden. Ved behov kan hagestøtte (Mors krave) hentes på sygepleje- depotet. Evt. kateter fjernes. Der gives ble på, eller lægges et underlag under. Rent sengetøj lægges på. Evt. vekseltrykmadrass fjernes. Tøj, make up og smykker gives på, ud fra borgers og de pårørendes eventuelle ønsker. Tøjet kan evt. klippes op i ryggen. Læg evt. en lille blomst i afdødes hænder og tænd et lys, når de pårørende skal tage afsked. Nogle pårørende vil måske være med til at gøre den afdøde i stand.</p>
<p>Dokumentation i Nexus</p>	<p>Morsskema oprettes og følges. jf.: "NEXUS MORS vejledning"</p>

	<p>Forløbet beskrives i journalen. Herunder;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dødstidspunktet • Er lægen/ lægevagten kontaktet? • Hvilke aftaler er der lavet? • Er pårørende orienteret? • Hvilke aftaler er indgået og med hvem? • Ønsker pårørende at se afdøde? Hvem og hvornår? • Hvad gøres der med smykker, ure, hjælpemidler mv?
<p>RYDNING AF BOLIG</p> <p>Skraldespand tømmes</p> <p>Restmedicin</p> <p>Papir-dokumentation</p> <p>Hjælpemidler og udlånt udstyr</p>	<p>Rydningserklæring skal underskrives Se Bilag 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • side 1 Vejledning til rydning af bolig (Vi modtager ikke møbler og effekter) • side 3 Rydningserklæring <p>Hvis rydningserklæring ikke er underskrevet, sendes mail til Serviceafdelingen, der ændrer låsekoden på først kommende hverdag.</p> <p>Skraldespanden tømmes og der luftes ud.</p> <p>Medicintilhører boet, og pårørende opfordres til at aflevere det på apoteket. Hvis der ikke er pårørende, har plejepersonalet pligt til at aflevere medicinen i skabet ved Udviklingspsygeplejerskens kontor.</p> <p>Dokumentation, der ikke findes i den elektroniske journal, skal afleveres i Administrationen til arkivering inden 1 uge.</p> <p>Plejepersonalet henter ældrecentrets APV hjælpemidler, fast inventar og udlånt udstyr. Nagelfast indbo, plejeseng, gulvskraber og væghængt nødkald, forbliver i boligen</p> <p>Uåbnede pakninger med kontinensprodukter: Kontakt Kontinenssygeplejersken om det kan anvendes.</p> <p>Uåbnede pakninger med sårplejeprodukter og evt. sondeudstyr, der har været opbevaret hygiejnisk korrekt: Kontakt sårsygeplejerske eller udviklingspsygeplejerske om det kan anvendes.</p> <p>Hjælpemidler, inkl. nødkald/ petit/ minisender rengøres og desinficeres inden de afleveres i centrets depot i stueetagen.</p> <p>Hjælpemidler der tilhører Visitation- Hjælpemidler- Hjæl-</p>

	<p>pemiddeldepotet (Cpr. relaterede, tekniske hjælpemidler) afmeldes og sættes til afhentning i afdelingen.</p>
Borger afgangsføres	<p>Borgerstatus ændres i journalen</p> <p>Følg guide i Morsskema</p> <p>jf.: "NEXUS MORS vejledning"</p> <p>Der gives besked til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrationen på mail til: #Socialfv-Ældre-Nygårds Plads-Administrationen. Så hurtigt som muligt, efter pårørende har fået besked • Serviceafdelingen på mail til: #Socialfv-Ældre-Nygårds Plads-Serviceafdeling. Så hurtigt som muligt, efter pårørende har fået besked • Eksterne behandlere, fx hospital, fodterapeut, fysioterapeut og frisør orienteres
Afdøde hentes	<p>Afdøde lægges i kisten</p> <p>Bedemanden lægger den afdøde i kisten, evt. i overværelse af de pårørende. Pårørende kan evt. ligge små personlige hilsner i kisten. Når beboeren køres ud fra afdelingen i kisten, følges den enkelte afdelings traditioner.</p>
Bisættelse/ begravelse	<p>Bisættelse/ begravelse</p> <p>Afdelingen sender mail til Administrationen med besked om tidspunkt for bisættelse/ begravelse.</p> <p>Repræsentanter for personalet deltager så vidt muligt, ved beboerens bisættelse/ begravelse.</p> <p>Øvrige beboere på afdelingen/ centret informeres.</p> <p>Afdelingens tradition følges.</p>
Køkken	<p>Køkkenet er ansvarlig for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ophæve borgeres tilknytning til Nygårds Plads køkken i Nexus • Tjekke om Madservice er afsluttet • Slette eventuelle mærkater til diæter på køkkenets lister
Administrationen	<p>Administrationen er ansvarlig for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sende mail til alle medarbejdere på centret, med information om at beboer i plejebolig er afgået ved døden • Bestille bærebuks fra centret • Afgangsføre borgeren i PCD/ Anovadata • Sende Korrespondancemeddelelse til Apoteket, med information, så Apoteket kan sende regnskab til skifteretten • Sende opgørelse over Servicepakken til Økonomiafdelingen

Serviceafdelingen	<p>Serviceafdelingen er ansvarlig for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrive til boligadministrator på mail, og informere om dødsfaldet. Boligadministrator opsiger lejemålet over for skifteretten • Tjekke at Rydningserklæringen er underskrevet af de pårørende og en repræsentant fra ældrecentret • Ændre koden i låsen på førstkommande hverdag, hvis rydningserklæring ikke er underskrevet. Så ingen personer eller pårørende har adgang til boligen • Kontakte boligadministrator og Visitationen, med henblik på dato for genudlejning • Indkalde boet til fraflytningssyn og udfylde formular vedr. syn af lejemål • Sørge for at lejemålet istandsættes • Færdigmelde sengen i boligen til slutrengøring, på mail <i>#Socialfv-Ældre-Nygårds Plads-Rengøring</i>
Rengøringspersonalet	<p>Rengøringspersonalet er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rengøring af plejesengen i boligen
Lovgrundlag Referencer Kilder	<p>Skifteretten i Glostrup 2013, 2021 og 2023 Særlige forhold hos ICD-bærere: Læge Marianne Frederiksen, Hjerterehabiliteringen, Bispebjerg Hospital 2003 og Pacemaker amb. afd. 613 Gentofte Hospital 2011. Korrekt håndtering af medicin, Sundhedsstyrelsen 2.udgave 2019</p>