

Bilag 1 – Tjekliste ved mors – Plejen i plejeboliger

Afdelingens plejepersonale er ansvarlig for følgende:

Udført dato:

1.	Kontakt egen læge/vagtlæge ved <u>forventet dødsfald</u> (læge har erklæret borger terminal) Ved uventet død: Se instruks Akutte hændelser 4.16.1	
2.	Pårørende kontaktes og informeres Hvis vi mangler oplysninger om pårørende: Se instruks 2.10.1	
3.	Familien orienteres om at de skal henvende sig til en bedemand snarest Pjecen ”Praktiske oplysninger i forbindelse med dødsfald” udleveres. Pjecen hentes på: G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Nygårds Plads\Administration\Pjecer	
4.	Lægen skal have oplyst om afdøde har pacemaker	
5.	Beboeren soigner og der tages hånd om de pårørende: Se instruks 2.10.1	
6.	Pårørende underskriver rydningserklæring Se Bilag 6 Rydning af bolig	
7.	Skraldespanden tømmes og der luftes ud Husk at lukke vinduet	
8.	Køleskabet tømmes, efter aftale med pårørende	
9.	Forløbet beskrives i journalen: Se instruks 2.10.1 Morsskema oprettes i Nexus	
10.	Bedemanden lægger den afdøde i kisten: Se instruks 2.10.1	
11.	Så hurtigt som muligt, efter pårørende har fået besked, gives besked til: Administrationen på mail til: #Socialfv-Ældre-Nygårds Plads-Administrationen Serviceafdelingen på mail til: #Socialfv-Ældre-Nygårds Plads-Serviceafdeling Serviceafdelingen ændrer låsekoden på førstkommende hverdag, medmindre rydningserklæring er underskrevet	
12.	Beboeren afgangsføres i den elektroniske journal	
13.	Orientering af eksterne behandlere som f.eks.: a) Hospital b) Fodterapeut c) Fysioterapeut d) Frisør	

14.	Plejepersonalet henter ældrecentrets hjælpemidler og udlånt udstyr Se instruks 2.10.1	
15.	Hjælpemidler rengøres, desinficeres og scannes , ved aflevering i centrets depot, inkl. borgers nødkald/ petit/ minisender Hjælpemidler der tilhører Hjælpemiddeldepotet centralt, afmeldes mhp. afhentning fra afdelingen. Opret Opgave til Hjælpemiddeldepotet via Morsskema i Nexus.	
16.	Afdelingen sender mail til Administrationen med besked om tidspunkt for bisættelse/ begravelse	
17.	Øvrige borgere på afdelingen informeres	
18.	Dokumentation, der ikke findes i den elektroniske journal, skal afleveres i Administrationen til arkivering inden 1 uge	
19.	Doseringsæsker og medicinbeholdning tømmes Se instruks 2.10.1	
20.	Breve og evt. regninger, der kommer efter dødsfaldet, afleveres i Administrationen	

Bilag 2 – Tjekliste ved mors – Flexpladser

Flexpladsernes plejepersonale er ansvarlig for følgende:

Udført dato:

1.	Kontakt egen læge/lægevagt ved <u>forventet dødsfald</u> (læge har erklæret beboeren terminal) Lægen skal have oplyst om afdøde har pacemaker. Ved uventet død: Se Instruks 4.16.1 Akutte hændelser	
2.	Pårørende kontaktes og informeres Hvis vi mangler oplysninger om pårørende: Se Instruks 2.10.1	
3.	Familien orienteres om at de skal henvende sig til en bedemand snarest	
4.	Beboeren soignereres og der tages hånd om de pårørende: Se Instruks 2.10.1	
5.	Skraldespanden tømmes og der luftes ud	
6.	Forløbet beskrives i Nexus: Se Instruks 2.10.1 Morsskema oprettes i Nexus	
7.	Bedemanden lægger den afdøde i kisten: Se Instruks 2.10.1	
8.	Hjælpemidler der tilhører Visitation - Hjælpemidler returneres	
9.	Navneskilt på døre og skabe fjernes	
10.	Dyne og pude lægges i blå sæk til centrets vaskeri	
11.	Der gives besked til rengøringsassistent om tidspunkt for rengøring af stue og seng	
12.	Der sendes Opgave til Udskrivningskoordinatorer om dødsfaldet, mhp. af visitering af bolig	
13.	Orientering af eksterne behandlere som f.eks.: e) Hospital f) Fodterapeut g) Fysioterapeut h) Frisør	
14.	Apoteket orienteres på Korrespondancemeddelelse	
15.	Personlige ejendele, inkl. medicin og værdigenstande, udleveres til pårørende. 2 personer tæller op og noterer hvad der er udleveret, eller der tages billeder af effekterne. Pårørende underskriver ved modtagelse og det dokumenteres i journalen	
16.	Borger afgangsføres i journalen Se Instruks 2.10.1	
17.	Breve og evt. regninger, der kommer efter dødsfaldet, afleveres i Administrationen	

Bilag 3 – Tjekliste ved mors – Administration, rengøring, køkken og service

Administrationen er ansvarlig for følgende:

Udført dato:

		Udført dato:
1.	Sender mail til alle medarbejdere på centret, med information om at beboeren er afgået ved døden	
2.	Bestiller bårebuket fra centret	
3.	Afgangsfører borgeren i PCD/ Anovadata	
4.	Sætter slutdato på "Øvrige ydelser"	
5.	Sender Korrespondancemeddelelse til Apoteket, med information om at beboer i plejebolig er afgået ved døden, så Apoteket kan sende regnskab til skifteretten	
6.	Sender eventuelle regninger til skifteretten	

Serviceafdelingen er ansvarlig for følgende:

Udført dato:

		Udført dato:
1.	Skriver til boligadministrator på mail, og informerer om dødsfaldet	
2.	Tjekker at Rydningserklæringen er underskrevet af de pårørende og en repræsentant fra ældrecentret Sender mail til Afdelingsleder, hvis rydningserklæring ikke er modtaget	
3.	Ændrer koden i låsen på førstkomme hverdag, medmindre rydningserklæring er underskrevet	
4.	Indkalder boet til fraflytningssyn og udfylder formular vedr. syn af lejemaal	
5.	Bestiller og sørger for aftaler vedrørende istandsættelse og rengøring	
6.	Sende mail til rengøringsafdelingen vedr. Dato for genudlejning ift. Rengøring af seng/hjælpemidler i boligen inden ny beboer. Sendes til: #Socialfv-Ældre-Nygårds Plads-Rengøring	
7.	Kontakter boligadministrator og Visitationen med henblik på dato for genudlejning	

Køkkenet er ansvarlig for følgende

Udført dato:

		Udført dato:
1.	Ophæver borgeres tilknytning til Nygårds Plads køkken i Nexus	
2.	Tjekker om Madservice er afsluttet	
3.	Sletter eventuelle mærkater til diæter på køkkenets lister	

Rengøringsassistent er ansvarlig for følgende

Udført dato:

		Udført dato:
1.	Rengør plejesengen i boligen, når færdigmelding modtages fra Serviceafdelingen	