

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI DECESSO DI UN OSPITE PRESSO LA RESIDENZA PARCO CITTA'

A cura di :

Coordinatore dei Centri di Servizio Casarotto Virginia,
Coordinatrice Infermieristica Tessari Silvia,
Coordinatrice dei Servizi Residenziali Faccin Claudia.

Rev.00/2022 del 02/03/2022

L'INFERMIERE DEVE:

- Accertare l'assenza di qualsiasi funzione vitale tramite la valutazione clinica e l'esecuzione del tracciato elettrocardiografico.
- Avvisare il medico curante o il medico di continuità assistenziale dell'avvenuto decesso, affinché si rechi in struttura per la constatazione del decesso.
- Avvisare il familiare referente o ADS/Tutore; in caso di loro irreperibilità procedere a chiamare gli altri contatti e chiedere di recarsi in struttura.
- Avvisare la reception dell'avvenuto decesso (se di notte avvisare la mattina seguente).
- Preparare :
 - **SCHEDA ISTAT** (se il medico curante non è presente può essere compilata il primo giorno lavorativo disponibile)
 - **MODULO PER CONSTATAZIONE DECESSO**
 - **MODULO PRESENZA/ASSENZA PACE-MAKER**
 - **COPIA CARTA D'IDENTITA'**
 - **CARTELLA CLINICA**
 - **MODULO IPARK per Ufficio Stato Civile** (deve essere compilato e lasciato ai coordinatori per la firma del Direttore ed in seguito verrà inviato con un dipendente in Comune)
 - **MODULO IPARK da far compilare ai familiari in cui identificano l'Agenzia di Pompe Funebri e la autorizzano al trasporto alle celle, comunicano se la salma va alle celle di IPAB o a quelle dell'ospedale e dichiarano se richiedono la cremazione oppure no (può essere inviata anche con mail).**

ALL'ARRIVO DEI FAMILIARI/ADS/TUTORE IN STRUTTURA, L'INFERMIERE DEVE:

- Far compilare il modulo Ipark in cui viene identificata l'Agenzia di Pompe Funebri, autorizzata al trasporto della salma alle celle Ipab (gratuite) o a quelle dell'ospedale (a pagamento) e la richiesta di cremazione oppure no (se non è stato fatto tramite mail).
- Informarli che il vestiario dovrà essere consegnato all'impresa funebre scelta.
- Chiedere il luogo di sepoltura.
- Informare i familiari che la salma deve sostare in reparto massimo due ore e poi potrà essere trasferita alle celle; se il decesso avviene dopo le 18.00 la salma sarà trasferita alle celle la mattina seguente.

IN CASO DI TRASFERIMENTO ALLE CELLE MORTUARIE DELL'ISTITUTO SALVI L'INFERMIERE DEVE:

- Controllare che la modulistica sia tutta compilata; fare 1 copia della modulistica (per Assistente Sociale).
- La modulistica originale e la cartella clinica vengono consegnate al personale della reception.

IN CASO DI TRASFERIMENTO ALLE CELLE MORTUARIE DELL'OSPEDALE DI VICENZA L'INFERMIERE DEVE:

- Informare i familiari che è l'impresa funebre da loro incaricata ad occuparsi di contattare le celle mortuarie dell'ospedale e a prendere accordi per il trasferimento.
- Controllare che la modulistica sia tutta compilata; fare 1 copia della modulistica (per Assistente Sociale).
- Avvisare la reception che la salma verrà trasferita nelle celle dell'ospedale.
- Consegnare la modulistica originale all'Impresa Funebre che si occuperà del trasferimento (NO CARTELLA CLINICA E MODULO IPARK per Ufficio Stato Civile).
- Se al momento del trasferimento della salma la scheda Istat non è pronta, si procede comunque al trasferimento e appena il medico l'avrà compilata, si contatterà l'impresa funebre che verrà a ritirarla.

NB. Il modulo IPARK per ufficio Stato Civile, non segue mai la salma ma rimane alla reception per la firma del Direttore e di seguito verrà consegnato in Comune dal manutentore ed in sua assenza da un altro dipendente Ipark.

Se l'ospite è portatore di Pace Maker va sempre inviato presso le celle O.C per rimozione dello stesso.

DOPO IL TRASFERIMENTO DELLA SALMA L'INFERMIERE DEVE:

- Avvisare il personale della reception che può chiamare il medico necroscopo.
- Comunicare al personale della reception: data e ora del decesso, il luogo di sepoltura, eventuale cremazione, presenza pace-maker.

L'OPERATORE DEVE:

- eseguire l'igiene della salma e posizionare un camice monouso (si trovano nel magazzino 1B), il tutto dopo la constatazione del decesso e su indicazione dell'infermiere.
- Avvisare l'infermiere al termine della ricomposizione della salma il quale si occuperà del ripristino di eventuali medicazioni.
- Compilare il cartellino di riconoscimento della salma e posizionarlo ai piedi.
- Se necessario preparare e consegnare all'impresa funebre il vestiario.

IL PERSONALE DEL SERVIZIO RECEPTION DEVE:

- Contattare Suor Domenica al numero 340 3942177 e chiedere se ci sono posti liberi presso le celle dell'istituto Salvi.

- Ricevere la ditta di pompe funebri indicata dai familiari e consegnare il telecomando e le chiavi delle celle.
- Fornire alla ditta di pompe di funebri indicata dai familiari il recapito telefonico della struttura e del reparto dove è avvenuto il decesso, in modo tale che possano contattarci quando ritorneranno per la vestizione della salma.
- avvisare l'infermiere del piano dell'arrivo dell'impresa funebre e consegnare agli addetti due lenzuola monouso (si trovano nell'armadio nell'ufficio dietro alla reception).
- avvisare il medico necroscopo del decesso solo se la salma viene trasferita alle celle dell'istituto Salvi e Trento:
 - **dal lunedì al venerdì** al n. 0444/752221 oppure al 0444/752245 indicando i dati anagrafici dell'ospite, giorno e ora del decesso, presenza o meno di pace-maker, presenza o meno di cremazione e celle mortuarie dove dovrà recarsi il medico necroscopo.
 - **Sabato, domenica e festivi** al n.0444/752420.

Comunicare al medico Necroscopo gli orari della reception in modo tale che la visita venga programmata in orario dell'apertura della stessa. Comunicare anche il numero di telefono della struttura e il reparto interessato in modo tale che se la reception non è aperta possa contattare direttamente il reparto.

All'arrivo del medico il personale della reception deve consegnare la cartella clinica, la documentazione e le chiavi delle celle.

Appena il medico necroscopo avrà visto la salma e preparato la documentazione, avvisare il manutentore o in sua assenza il ragioniere Roman che si occuperà di consegnare la

documentazione del decesso insieme al modulo per l'ufficio di Stato Civile in Comune.

La reception si occuperà anche di gestire le visite dei familiari, quando la salma è già stata ricomposta alle celle, i familiari vanno accompagnati alle celle con ingresso da via Salvi e va aperta la cella. L'addetto alla reception deve accordarsi con i familiari per la ri-consegna delle chiavi.

La cartella clinica viene in seguito consegnata all'Assistente Sociale per essere archiviata.

Se sabato e domenica, la documentazione verrà consegnata il lunedì successivo.

Il controllo, monitoraggio e pulizia delle celle è a carico del servizio pulizie, che deve effettuare una pulizia a fondo quando le celle si liberano (vedono l'occupazione in base ai cartellini sulle porte).

Il controllo del buon funzionamento dei refrigeratori è a carico della manutenzione.

Suor Domenica, come di consueto, gestirà la funzione religiosa e l'estremo saluto.

Per il decesso di un ospite covid+ si applica la procedura nota: nessun familiare accede alle celle, solo il personale della ditta di pompe funebri.

LE CHIAVI DELLE CELLE, DELLA STANZA DELLE BARELLE PORTA SALME, IL TELECOMANDO DELLA CARRAIA DI VIA SALVI SONO CUSTODITI PRESSO LA RECEPTION.

IN CASO DI OSPITI PER I QUALI, ALL'AVVISO DEL DECESSO, IL FAMILIARE/ADS COMUNICA CHE IL FUNERALE SARA' A CARICO DEL COMUNE GLI OSS PROCEDONO CON LA SEGUENTE MODALITA':

- 1) Prendere le chiavi nel primo cassetto della reception
- 2) Prendere una barella nella stanza delle barelle portasalme presso le celle della Residenza Salvi
- 3) Recuperare la salma e trasportarla presso la cella libera.
- 4) Esporre l'apposito cartellino con nome, cognome e data di nascita dell'ospite sulla porta

