

**Zarządzenie Nr 36/2015**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej**

**w Poznaniu ul. Ugory 18/20**

**z dnia 23.12.2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia " Procedury postępowania w przypadku zgonu mieszkańca" w Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20**

Na podstawie §16 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się "Procedurę postępowania z przypadku zgonu mieszkańca" w Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
*Piotr Michalak*

## **Procedura postępowania w przypadku zgonu mieszkańca**

### **§ 1.**

- 1.) W razie śmierci mieszkańca każdy pracownik Domu powiadamia o tym niezwłocznie pielęgniarkę, która zgłasza zgon lekarzowi rodzinnemu lub lekarzowi opieki doraźnej.
- 2.) Lekarz przeprowadza oględziny, stwierdza zgon i jego przyczynę oraz wystawia kartę zgonu.
- 3.) Pielęgniarka odnotowuje dzień i godzinę śmierci w książce raportów z dyżurów.

### **§ 2.**

Po stwierdzeniu zgonu przez lekarza i przykryciu prześcieradłem zwłok wykonana zostaje toaleta pośmiertna oraz stosownie do ustaleń poczynionych przez zmarłego mieszkańca za życia:

- a.) powiadamiana zostaje rodzina lub inne osoby upoważnione,
- b.) na wniosek rodziny lub osób upoważnionych, DPS zawiadamia firmę pogrzebową o zgonie i potrzebie zabrania zwłok,
- c.) w przypadku, gdy rodzina lub inna osoba upoważniona odmawia zajęcia się pochówkiem lub mieszkaniac wyraził wolę jego organizacji przez DPS, zawiadamiana zostaje firma pogrzebowa.

### **§ 3.**

- 1.) Niezwłocznie po zabraniu zwłok przez firmę pogrzebową, pokojowa lub opiekun (asystent osoby niepełnosprawnej) zdejmuje z łóżka zmarłego pościel, chowa ją do worka i odpowiednio opisuje, a następnie wykonuje czynności związane z odkażeniem łóżka
  - 2.) W Przypadku zgonu mieszkańca zamieszkującego w pokoju jednoosobowym następuje jego zabezpieczenie przez zamknięcia drzwi pokoju na klucz oraz ich oklejenie i opieczętowanie.
  - 3.) W pokoju wieloosobowym zabezpiecza się mienie poprzez zamknięcie szaf na klucz oraz ich oklejenie i opieczętowanie.
  - 4.) Klucze, o których mowa w pkt 1 i 2 zabezpiecza się i przekazuje niezwłocznie Komisji w celu spisania protokołu po zgonie mieszkańca.
  - 5.) Komisja, o której mowa w pkt 3 składa się z co najmniej 3 osób, przedstawicieli zespołu opiekuńczego i zespołu socjalno – terapeutycznego, a w jej skład musi wchodzić jeden z kierowników zespołów.
  - 6.) Komisja dokonuje spisu rzeczy i przedmiotów wartościowych pozostających bezpośrednio przy mieszkańcu w momencie zgonu.
  - 7.) Spisane przez Komisję przedmioty przekazane zostają do depozytu po zmarłych mieszkańcach, depozytu wartościowego lub pieniężnego.
- Rzeczy zakwalifikowane przez Komisję jako zniszczone i bezużyteczne zostają poddane kasacji, która dokonywana jest niezwłocznie i sporządza się z niej protokół.

§ 4.

1.) Dom informuje o zgonie mieszkańca:

- a.) płatnika świadczeń zdrowotnych
- b.) płatnika świadczenia emerytalno – rentowego,
- c.) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu

2.) Rodzina lub osoby upoważnione przez mieszkańca za życia informowane są przez Dom o terminie i miejscu pogrzebu.

3.) Rodzina lub osoby uprawnione informowane są o koncie depozytowym zmarłego mieszkańca.

4.) W przypadku organizowania ceremonii pogrzebowej przez Dom uczestniczy w niej pracownik socjalny.

Dyrektor

*Piotr Michalak*