

Protocol de defuncions

1. Objectiu

Especificar l'actuació del personal del centre en cas de defunció d'un resident.

2. A qui va dirigit

A tots els residents.

3. Professionals implicats

Tot el personal del centre.

4. Actuació

- Trucar a direcció
- Buscar al programa les dades necessàries (Nom i cognoms, DNI, data de naixement, telèfon del familiar responsable).
- Localitzar el DNI original al despatx
- Trucar a la funerària: 900268268 // Àltima: 900230238
- Donar coneixement de la defunció i demanar que s'activi el servei del metge perquè pugui venir a fer el certificat de defunció. No donar el telèfon dels familiars fins que direcció no ho autoritzi.
- Recopilar els informes mèdics. Si ha estat seguit per EAR, buscar curs clínic actual.
- Atendre el metge a infermeria.
- Un cop marxi el metge trucar de nou a la funerària i demanar que s'activi el transport del difunt.
- Donar a la funerària el DNI original i el certificat de defunció i que quedi anotat al full de recollida que es queda el centre, on també s'hi ha d'anotar si el difunt es portador de joies.
- Mirar de que el trasllat sigui el més discret possible per a la resta dels residents.
- Un cop el difunt surt del centre, avisar-ho a direcció.

5. Observacions

En cas que hi hagués un problema en la tramitació trucar als referents de la funerària establerts.

Direcció serà sempre qui truca als familiars, i es donarà sempre al familiar la opció de venir a acomiadar-se al centre abans no vingui la funerària.