

Protocol na overlijden

Algemeen

Het overlijden van een cliënt is een met emoties omgeven gebeurtenis. Het is daarom zinvol deze leidraad te gebruiken om te voorkomen dat belangrijke zaken in deze vergeten dreigen te worden.

Vooraf

- Zorg dat de namen en telefoonnummers van familieleden en andere belanghebbenden genoteerd staan in het zorgdossier.
- Zorg dat bekend is welke familieleden eventueel gaan helpen bij de laatste zorg.
- Zorg dat de laatste wensen van de cliënt (en anders van de familie) bekend zijn.
- Zorg dat bekend is op welk moment familie voor de laatste zorg wil worden gewaarschuwd.

B. Directe acties na een overlijden.

- Stel het management op de hoogte en overleg de vervolgstappen.
- In overleg met management familie en/of contactpersoon van de overledene informeren
- Een (huis-)arts inschakelen om overlijden officieel vast te laten stellen.
- Als het overlijden op de kamer van de cliënt heeft plaatsgevonden doe dan de ramen en gordijnen dicht en de verwarming uit.

Let op:

Bij bijzondere omstandigheden (ongeval) overledene **niet** aanraken of verplaatsen

C. Latere acties na een overlijden.

- Collega's en medebewoners informeren.
- Een overlijdensadvertentie namens Hoeve Loevestein plaatsen (doet management)
- Organiseren van een mogelijkheid tot het nemen van afscheid van de overledene.
- Regelen dat er een vertegenwoordiging van het personeel bij de condoleance begrafenis /crematie aanwezig is.
- Eventueel medebewoners begeleiden voor tijdens en na de begrafenis/crematie
- Het inrichten van een gedenkplek

Na de begrafenis

- Eventueel in een later stadium de zorg- en dienstverlening formeel met de familie afronden.
- Met het team het overlijden, de emoties en het gehele proces na het overlijden evalueren.