



*Les résidents, les familles et l'équipe doivent être informés du décès d'un résident pour pouvoir faire leur deuil. Un rituel a donc été défini en équipe.*

- ✂ L'annonce orale doit être privilégiée en premier lieu, si possible.
- ✂ L'animatrice informe de façon collective, les résidents présents au moment de la presse, en fin de matinée.
- ✂ La directrice, l'infirmière coordinatrice ou la psychologue peuvent être sollicitées par l'équipe pour annoncer individuellement aux personnes les plus proches.
- ✂ L'infirmière coordinatrice, en son absence la psychologue et en leur absence un membre de l'équipe administrative peut ensuite mettre le matériel nécessaire pour annoncer à l'ensemble des personnes.
- ✂ Le matériel se trouve au bureau de l'infirmière coordinatrice.
- ✂ Pour l'affichage, il faut récupérer la photo du résident sur le trombinoscope (disponible sur « fichiers communs ») et la copier sur l'affiche prévue (« affichage décès » sur « fichiers communs »). La photo sera mise dans 5 des cadres photos et les informations relatives aux obsèques, une fois complétées, mises dans les 5 autres cadres.
- ✂ Il faut disposer sur les étagères prévues à l'étage, sur les tables hautes à l'entrée des salles restaurant aux unités protégées et dans la salle de culte : la photo du résident, les informations relatives aux obsèques, un vase fleuri et une bougie led allumée.
- ✂ Une feuille de recueillement sera également laissée en salle de culte.
- ✂ Ce matériel sera laissé au minimum jusqu'aux obsèques de la personne, soit environ 3 jours.
- ✂ Il faut ensuite le récupérer et le remettre au bureau de l'IDEC.
- ✂ La feuille de recueillement, s'il y a, sera envoyée aux familles par l'Assistante de direction.

<p><b>Nom :</b></p> <p><b>Fonction :</b></p> <p><b>Visa :</b></p>	<p><b>Rédacteur</b> Sandrine RIART, psychologue et groupe annonce décès</p>	<p><b>Validation</b> Sylvie LACOSTE, Directrice</p>	<p><b>Conformité à la gestion qualité</b> Audrey TINNES, Chargée Qualité</p>
---	---	---	--