

1- Avant le décès

a) Recueil des souhaits de la personne hébergée et de sa famille :

Les souhaits du résident et/ou de sa famille sont renseignés dans le logiciel résidents, Osiris.

Si ce n'est pas le cas, les professionnels en contact avec la famille au moment du décès recueillent ces souhaits et renseignent le logiciel Osiris:

Les vêtements :

Souhaits particuliers :

Qui les portera ? :

Où sont-ils rangés ? :

Intentions des familles :

Soins spécifiques (maquillage) : oui non

Rituels particuliers : oui non

Si oui, lesquels ?.....

Pompes funèbres :.....

Existe-t-il un contrat obsèques : oui non

Si oui, coordonnées :.....

b) Formalités administratives :

Dès l'entrée du résident, lors de la constitution du dossier administratif, la personne qui constitue le dossier s'assure qu'une copie du livret de famille a été remise. Si le résident ne dispose pas de livret de famille, un extrait de naissance du résident est demandé.

2- Au moment du décès

a) Le constat de décès et la signature du certificat de décès :

- En journée :

Le professionnel qui se rend compte du décès du résident le mentionne sur Osiris.

L'IDE appelle le médecin traitant pour constater le décès et établir le certificat de décès. En cas d'indisponibilité et de non remplacement du médecin, l'infirmière fait appel au médecin de garde (coordonnées du médecin au centre « 15 »). Le médecin mentionne sur le certificat médical si le résident est porteur d'une prothèse fonctionnant au moyen d'une pile.

L'IDE appelle la famille.

L'IDE prévient le secrétariat pour l'accueil de la famille.

- La nuit :

Le professionnel qui se rend compte du décès du résident le mentionne sur Osiris.

Selon les souhaits de la famille, le professionnel les appelle. Sans précisions de la famille pour être prévenue du décès du résident, l'appel est passé à partir de 7 heures le matin.

L'information est transmise à l'IDE le matin dès sa prise de poste. Elle applique les mêmes démarches qu'en journée.

Dès 7 heures le matin, la personne d'astreinte est prévenue, c'est elle qui prévient le secrétariat le matin.

- Le weekend end et les jours fériés :

Le professionnel qui se rend compte du décès du résident le mentionne sur Osiris.

L'information est transmise à l'IDE le matin dès sa prise de poste. Elle applique les mêmes démarches qu'en journée.

La personne d'astreinte est prévenue.

b) Cas particulier : en cas de problème médico-légal :

C'est le médecin qui a constaté le décès qui se charge de contacter le procureur et la gendarmerie.

Dans ce cas, le corps du défunt et les lieux doivent être préservés en l'état, la famille ne doit pas approcher le défunt.

c) Les soins de corps du défunt:

La toilette mortuaire est faite suivant le protocole de soins et repose sur les mêmes valeurs que celle effectuée avec une personne en vie (pudeur, respect, application dans les gestes). Si la situation le permet, il peut être proposé à l'entourage d'assister, voire de participer à cette toilette.

- Enlever tout dispositif médical (perfusion, sonde, ...).
- Nettoyer les souillures.
- Poser un change complet ou obturer les orifices naturels si nécessaire.
- Habiller le corps le plus rapidement possible avec des vêtements personnels.
- Mettre un drap propre dessus, le visage dégagé.

Si le résident est porteur d'une prothèse fonctionnant au moyen d'une pile (ex : pace maker), le médecin l'aura mentionné sur le certificat de décès. Les pompes funèbres gèreront l'ablation et l'élimination du dispositif.

Respect des rites particuliers :

Si des souhaits ont été exprimés en amont, respecter ce qui a été demandé, sinon, poser la question à la famille au moment du décès.

Remarque : durée du séjour du corps en chambre.

La durée du séjour du corps du résident en chambre est laissée à l'appréciation des professionnels. Le principe à retenir est que chaque fois que possible, la famille rendra visite à son parent en chambre. Lorsque le maintien dans la chambre ne sera pas possible (état du corps, délai de visite de la famille...), le défunt sera conduit (sur son lit) à la salle mortuaire et mis sur la table réfrigérée (sur la table, le corps peut être conservé de 20h à 48 heures si besoin).

d) Inventaire : Bijoux et valeurs, effets personnels

L'inventaire est établi par 2 agents du service qui signent l'inventaire. Les objets de valeurs sont inventoriés et apportés au coffre à la direction. Si un membre de la famille les récupère, un document l'attestant est remis à l'EHPAD (sur papier libre : *Mr Mme..... atteste que Mme Mr..... m'a remis en mains propre les objets de valeurs de Mr Mme..... dont le descriptif est établi ci-dessous :..... Signature, date, heure*)

e) Sur le plan administratif, en semaine, les weekends end ou jours fériés:

Les pompes funèbres prévenues par la famille ou par les professionnels de l'EHPAD se chargent de la déclaration des décès auprès de la mairie de Beauchalot.

Remettre aux pompes funèbres le certificat de décès et le livret de famille (ou la copie, ou l'extrait de naissance). Ils se chargent de faire la déclaration auprès de la mairie et prennent en charge le défunt.

Dans le cas où la famille reste injoignable :

La 11^{ème} heure suivant le décès, la personne d'astreinte peut prendre la décision d'appeler les pompes funèbres de son choix (ou celles désignées par la famille) pour prendre en charge le défunt.

Nom : Fonction : Visa :	Rédacteur Sylvie LACOSTE, Directrice	Validation Sylvie LACOSTE, Directrice	Conformité à la gestion qualité Audrey TINNES, Chargée Qualité
--	---	--	---