

## Tjekliste Når døden er indtrådt

Tjekpunkter	udført
Tjek CSC-Omsorg, under Helhedsvurdering, for begravelsesønsker I CSC-Omsorg: Civilstatus ændres til "død" Kontakt familien for afklaring hvorvidt de vil informeres.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kontakt egen læge i åbningstiden Ring 1813 udenfor lægens åbningstid – husk at informere egen læge efterfølgende. Lægen kan syne når denne finder det rigtigt.	<input type="checkbox"/>
Obs. Eventuel pacemaker skal fjernes af lægen	<input type="checkbox"/>
Istandgørelse af den afdøde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sengen rettes ud</li> <li>• Der slukke for madrassen og luften tages ud</li> <li>• Katheter og forbindinger fjernes</li> <li>• Tandprotese sættes i munden og den lukkes</li> <li>• Skæg, hår og negle ordens</li> <li>• Gives eget tøj på, obs. på specielle ønsker</li> <li>• Der kan lægges en våd vattampon på hvert øjelåg et stykke tid, hvis øjnene ikke kan lukkes</li> <li>• Et lagen og blomster kan lægges på den afdøde</li> <li>• Varmen på stuen lukkes og vindue åbnes Mobil aircondition opbevares i Albertshøj - sygeplejehuset Mobil aircondition opbevares i Humlehusene 7 – depot ved mødelokale</li> <li>• Værdigenstande (penge, smykker, bankbog, medicin låses inde)</li> <li>• Der fortages almindelig oprydning i boligen</li> <li>• Boligen låses</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Udlever pjecen "Praktisk vejledning til de pårørende ved dødsfald i plejeboligområdet".	<input type="checkbox"/>
Informere afdelingens øvrige beboere om dødsfaldet, samt dag/tidspunkt hvor afdøde bæres ud.	<input type="checkbox"/>
Ingen pårørende: Plejepersonalet kontakter sagsbehandleren. I weekender og på helligdage kontaktes den lokale bedemand og dødsfaldet meddeles til sagsbehandleren den førstkommande hverdag. Sagsbehandleren er ansvarlig for begravelse og det videre forløb.	<input type="checkbox"/>

## Tjekliste Når døden er indtrådt

Afhentning af og afsked med afdøde: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontakt til familien om tidspunkter</li><li>• Tænd stearinlys, når pårørende tager afsked</li><li>• Ønskes der fremvisning, hvis ja – husk at tænde stearinlys og afklar om der skal synges</li><li>• Øvrige beboere der ønsker at sige farvel kan deltage, de der ikke ønsker det må gå i egen bolig.</li><li>• Afklar om afdøde har ønsket at blive sunget ud.</li><li>• Personale og beboere der ønsker det, følger afdøde ud til bilen</li><li>• Boligen låses</li></ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Dato fra familien angående begravelse/bisættelse Sted <ul style="list-style-type: none"><li>• Tidspunkt</li><li>• Bestilt båretasket</li><li>• Aftale om hvem der deltager</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Intern administration af dødsfald</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Send mail om dødsfald.</li><li>• Følgende mail-gruppe anvendes: <b>Albertshøj:</b> BSV – Plejebolig indflytning/dødsfald. Mailgruppen indeholder kun interne adresser. Derfor skal der manuelt tilføjes: <a href="mailto:apoteket@albertslundapotek.dk">apoteket@albertslundapotek.dk</a> + <a href="mailto:JEJ@albertslundbib.dk">JEJ@albertslundbib.dk</a> + <a href="mailto:boligadm@ok-fonden.dk">boligadm@ok-fonden.dk</a>  <b>Humlehusene:</b> BSV – Plejebolig – Humlehusene Indflytning/dødsfald Mailgruppen indeholder kun interne adresser. Derfor skal der manuelt tilføjes: <a href="mailto:apoteket@albertslundapotek.dk">apoteket@albertslundapotek.dk</a> + <a href="mailto:boligadm@ok-fonden.dk">boligadm@ok-fonden.dk</a></li><li>• Besked sendes til hjælpemiddelafdelingen, om afhentning af diverse hjælpemidler, som mærkes med beboernavn og stue.</li><li>• Annuller diverse bevillinger hos leverandørerne f.eks. blebevilling</li></ul>	<input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Besked om dødsfald til:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Albos venner (kun vedr. Albertshøj)</li></ul>	