

## Procedure Plejeboligområdet

Emne: Dødsfald – Tømning af bolig, opsigelse af bolig mm.

### **Formål:**

At konkretisere reglerne og retningslinjerne ved plejehjemsbeboers dødsfald.

### **I umiddelbar forbindelse med dødsfaldet**

#### **Forventet dødsfald**

Ved et forventet kommende dødsfald, skal du dokumentere i CSC-omsorgssystemet, at beboeren sløjer af, og at et snarligt dødsfald forventes.

Du skal kontakte læge/1813

Du skal kontakte pårørende.

Ved forsøg på selvmord og pludselig opstået kritisk sygdom

Du skal tilkalde hjælp

Ring 112 for ambulance

Du skal blive hos beboeren.

#### **Uventet dødsfald**

Ved et uventet dødsfald, skal du kontakte beboerens egen læge eller 1813.

Det er lægens opgave at kontakte politiet, hvis lægen finder det nødvendigt. Hvis dette besluttet, må beboeren ikke røres, før politiet har været der.

#### **Bårebuket**

Kontaktperson/gruppeleder bestiller bårebuket, som betales af aktivitetskassen.

Bilag: Tjekliste, Når døden er indtrådt.

### **Mail om dødsfaldet**

Umiddelbart efter dødsfaldet, sender gruppelederen eller personalet i afdelingen mail til nedenstående mailgruppe. Mailen er samtidig en opsigelse af boligen. Mailen skal oplyse:

- navn og cpr.nr. på afdøde
- adresse på afdøde
- dato for dødsfald
- boligen opsiges til den 1. (måneden ud + løbende måned)
- samtidig oplyses navn, adresse og telefonnummer på pårørende.

### **Mailgruppe Albertshøj:**

#### **BSV – Plejebolig indflytning/dødsfald**

Mailgruppen indeholder kun interne adresser. Derfor skal du manuelt tilføjes:

[apoteket@albertslundapotek.dk](mailto:apoteket@albertslundapotek.dk) +  
[tuh@albertslundbib.dk](mailto:tuh@albertslundbib.dk) +  
[boligadm@ok-fonden.dk](mailto:boligadm@ok-fonden.dk)

### **Mailgruppe Humlehusene:**

#### **BSV – plejebolig – Humlehusene indflytning/dødsfald**

Mailgruppen indeholder kun interne adresser. Derfor skal du manuelt tilføjes:

[apoteket@albertslundapotek.dk](mailto:apoteket@albertslundapotek.dk) +  
[boligadm@ok-fonden.dk](mailto:boligadm@ok-fonden.dk)

I mailgruppen indgår visitationen. Vær obs. på at visitationen straks tilbyder boligen til borger på venteliste og afdelingen kan derfor forvente at blive kontaktet for fremvisning af boligen. Boligen må ikke fremvises før den er ryddet.

## **Boligen.**

### **Opsigelse af bolig**

Når en plejehjemsbeboer dør, opsiges Albertslund Kommune, Plejeboligområdet lejemålet. Opsigelsen er til den 1. - løbende måned + en måned. Gruppelederen er ansvarlig for at der sendes mail til ok-bolig. Se ovenfor.

### **Indkaldelse til syn**

Umiddelbart efter dødsfaldet, indkalder gruppelederen til syn. Indkaldelsen skal være skriftlig og med en varsling på 8 dage. Bilag: Brev, indkaldelse til syn.

Hvis de efterladte ønsker det, kan synet fortages efter aftale og skriftlig indkaldelse er unødvendig. I de situationer, sørger gruppelederen for at de efterladte underskriver blanket om frasigelse af retten til de 8 dages varsel.

Bilag: Afkald på varsling til syn

Boligen skal være ryddet **inden synet finder sted.**

Gruppelederen meddeler teknisk serviceleder/materialegården, dato og tid for syn. Synet skal holdes på en hverdag, indenfor normal (dag)arbejdstid.

### **Syn**

I Albertshøj er det teknisk serviceleder, som holder synet.

I Humlehusene er det materialegården, som holder synet.

Inden synet, undersøger teknisk serviceleder/materialegården, om der i forbindelse med indflytningen, er registreret forhold på indflytningsrapporten, som der skal tages højde for. Rapporten tages med til synet.

### **Udflytningsrapport**

Ved synet udfylder teknisk serviceleder/ materialegården udflytningsrapport.  
Når Ok-bolig har modtaget opsigelse, sender de elektronisk synsrapport, med forudfyldte flytteoplysning. Denne anvendes ved synet.

På rapporten gives et overslag på udgifterne ved istandsættelse.  
Kopi af den underskrevne rapport udleveres til efterladte. Samtidig sendes kopi af rapporten på mail til ok-bolig: [boligadm@ok-fonden.dk](mailto:boligadm@ok-fonden.dk)  
Hvis efterladte ikke deltager i synet, sendes kopien til boet.

Hvis det ikke er muligt at give overslag, ved synet, indhentes tilbud på istandsættelse. Finder teknisk serviceleder/materialegården at tilbuddet er ok, sættes arbejdet i gang.  
Tilbuddet videresendes/sendes til OK-fonden.

Det er OK-fonden, som sender overslag til efterladte/boet.  
Oplysning om omkostninger ved istandsættelse, skal altid være de pårørende i hænde inden 14 dage efter synet.

### **Rengøring af boligen**

Samtidig med bestilling af håndværkere til istandsættelse, bestiller teknisk servicemedarbejder rengøring efter håndværkerne.  
I situationer, hvor istandsættelse af lejligheden ikke er nødvendig, er det personalet som står for rengøring.

### **Tømning af boligen**

Boligen må som udgangspunkt ikke tømmes før skifteretten har taget stilling til, hvordan boet skal behandles.

### **Afdøde med pårørende**

Der er en undtagelse, når afdøde har pårørende.  
De pårørende kan, når reglerne beskrevet i rydningserklæring overholdes, udfylde og underskrive erklæringen sammen med personalet.  
Personalet på afdelingen videresender erklæringen til skifteretten, og gemmer kopi til dokumentation i CSC-Omsorg.

De efterladte skal opfordres til at tømme boligen så hurtigt som muligt, således at genudlejning kan ske hurtigt.

Adresse: Retten i Glostrup, Stationsparken 27, 2600 Glostrup

### **Afdøde uden pårørende**

Afdødes sagsbehandler er ansvarlig for begravelsen.  
Boligen bliver pakket i kasser af personalet og opbevares i aflåst skifteretsdepot, indtil skifteretten har taget stilling til hvordan boet skal skiftes. Vedpakningen skal ske efter "affaldssorterings-regler"  
Effekterne markeres med navn og cpr.nr., således at der ikke kan herske tvivl om effekternes tilhørsforhold.

Afdødes kontanter, personlige dokumenter (pas, sundhedskort og lign.) og evt. smykker, som kan have værdi, liggende i bobleplastpose. Posen afleveres i administrationen (Gitte Camillus). Hvorvidt smykker har værdi, beror udelukkende på personalets vurdering.

Posens indhold noteres på en seddel, som underskrives af Gitte Camillus og den personale, som afleverer posten.

Sedlen kommer i posen og lægges i administrationens pengeskab.

Er Gitte Camillus ikke til stede, tager en anden fra administrationen imod.

### Hvis der ikke er plads i skifteretsdepotet

Boligen pakkens ned, på samme måde som beskrevet ovenover.

Kontakt Teknisk Serviceleder, som laver aftale med eksternt møbeltransport / opbevaringsfirma.

### Klarmelding af boligen

Når boligen er tømt og rengjort, skal den meldes klar.

Der skal sendes mail til [boligadm@ok-fonden.dk](mailto:boligadm@ok-fonden.dk) og visitationen.

På Albertshøj er det teknisk serviceleder, som sender mailen. I Humlehusene er det gruppelederen.

Bilag :

Rydningserklæring for opsagt plejebolig i Albertslund

Standardbrev, Indkaldelse til syn

Blanket til frasing af 8 dages varsel ved indkaldelse til syn

Pjece: Praktisk vejledning til de pårørende

Udsendt første gang:

27.05.2016

**Erstatter:**

Dødsbo tømning af bolig  
efter dødsfald +  
Dødsfald beboere.

Revideret:

21.06.16

28.02.17

27.07.17

Denne udgave er lagt på

[www.plejebolig.albertslund.dk](http://www.plejebolig.albertslund.dk)

og gældende fra:

27.07.17