

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 omsorgssystemet, at beboeren sløjer af, og at et snarligt dødsfald forventes samt have dialog med egen læge.

Du skal kontakte pårørende.

Uventet dødsfald

Hvis der ikke er taget stilling til om beboeren ikke skal genoplives, opstartes genoplivning hvis beboeren findes livløs. Se endvidere procedure for livsforlængende behandling.

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

Det er lægens opgave at kontakte politiet, hvis lægen finder det nødvendigt.

Bårebuket

Kontaktperson bestiller bårebuket, som betales af aktivitetskassen.

Mail om dødsfaldet

Umiddelbart efter dødsfaldet, sender afdelingslederen 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

- 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 + tuh@albertslundbib.dk + bolig@ok-fonden.dk

Mailgruppe Humlehusene:

BSV – plejebolig – Humlehusene indflytning/dødsfald

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

apoteket@albertslundapotek.dk + bolig@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.

Indkaldelse til syn

Umiddelbart efter dødsfaldet, indkalder teknisk service assistent til syn. Indkaldelsen skal være skriftlig og med en varsling på 8 dage eller aftales mundtligt.

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

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

Gruppelederen meddeler teknisk serviceleder/materialegården, om hvornår der kan laves 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 teknisk service assistent, som holder synet.

Inden synet, undersøger teknisk serviceleder, 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.

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, udfylde og underskrive erklæringen sammen med personalet.

Afdelingslederen videresender erklæringen til skifteretten, og gemmer kopi.

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, ligger i bobleplastkuvert. Kuverten afleveres i administrationen eller til afdelingsleder. Hvorvidt smykker har værdi, beror udelukkende på personalets vurdering.

Hvis der ikke er plads i skifteretsdepotet

Boligen pakkens ned, på samme måde som beskrevet ovenover.

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

Klarmelding af boligen

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

Der skal sendes mail til bolig@ok-fonden.dk og visitationen.

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

Bilag :

Rydningserklæring for opsagt plejebolig i Albertslund

Standardbrev, Indkaldelse til syn

Blanket til frasigelse af 8 dages varsel ved indkaldelse til syn

Pjece: Praktisk vejledning til de pårørende

Bilag: Tjekliste, Når døden er indtrådt.

Udsendt første gang: <table border="1"><tr><td>27.05.2016</td></tr></table> Erstatter: Dødsbo tømning af bolig efter dødsfald + Dødsfald beboere.	27.05.2016	Revideret: af Tina Falck <table border="1"><tr><td>21.06.16</td></tr><tr><td>28.02.17</td></tr><tr><td>27.07.17</td></tr><tr><td>14.03.18</td></tr></table>	21.06.16	28.02.17	27.07.17	14.03.18	Denne udgave godkendt af Plejeboligleder Mona Tina Funch Lagt på www.plejebolig.albertslund.dk og gældende fra: <table border="1"><tr><td>14.03.18</td></tr></table> samt lagt på SB-SYS under procedure	14.03.18
27.05.2016								
21.06.16								
28.02.17								
27.07.17								
14.03.18								
14.03.18								