

DOM ZA ODRASLE OSOBE „SV.NEDJELJA“ NEDEŠĆINA

*Nedešćina 41, 52231 Nedešćina
Tel: 052/865-123, Tel/fax: 052/865-034
MB: 03075184; OIB: 52406673119*

Urbroj: 363/2016

Nedešćina, 20. kolovoz 2016.

PROTOKOL ZA SLUČAJ SMRTI KORISNIKA

1. U slučaju pretpostavke smrti korisnika radnim danom ujutro, glavna sestra zove dežurnog mrtvozornika po prethodno dobivenom planu IDZ ispostava Labin te ga obavještava o pretpostavci smrtnog slučaja. U poslijepodnevnim satima, vikendom i blagdanom mrtvozornika zove dežurna medicinska sestra.
Dežurni radnici u noćnoj smjeni ne zovu mrtvozornika niti obavještavaju rodbinu korisnika.
2. Ukoliko je moguće, druge korisnike je potrebno udaljiti od preminulog korisnika i ograditi ga paravanom.
3. Dežurne medicinske sestre i njegovateljice obavljaju njegu pokojnika.
4. Nakon što mrtvozornik ustanovi smrt i izda dozvolu za ukop, obavještava se rodbina ili skrbnici korisnika te poziva pogrebno poduzeće koje odvozi pokojnika.
5. U slučaju da korisnik nema rodbine ili rodbina ne želi preuzeti brigu o odjeći za pokojnika, socijalna radnica osigurava prikladnu odjeću za preminulog korisnika koju dostavlja pogrebnom poduzeću.
6. U slučaju da rodbina ili skrbnik korisnika želi preuzeti brigu o odjeći za pokojnika, socijalna radnica (u njezinoj odsutnosti glavna sestra radnim danom te dežurna medicinska sestra vikendom, blagdanom i u poslijepodnevnoj smjeni) obavještava rodbinu ili skrbnika da pripreme prikladnu odjeću koju će dostaviti pogrebnom poduzeću.
7. U slučaju iznenadne smrti korisnika, dežurna medicinska sestra uz svjedoka popisuje vrijedne pokojnikove stvari, a popis zajedno sa stvarima predaje Povjerenstvu za primanje, evidentiranje i postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika koje zatim popis daje na urudžbiranje a stvari sprema u sef Doma.
Socijalna radnica predaje stvari skrbniku ili rodbini pokojnog korisnika uz službenu zabilješku. Potpisom potvrđuju preuzete stvari.
Ukoliko korisnik nema rodbine, treba napraviti službenu zabilješku uz potpis o tome kome su stvari uručene.

8. Rodbinu ili skrbnika radnim danom ujutro obavještava socijalna radnica Doma (u njezinom odsustvu glavna sestra a u poslijepodnevnim satima, vikendom i blagdanom dežurna medicinska sestra) i to u vremenu od 07:30-21:00 h ili prema želji rodbine i skrbnika. Dogovaraju mjesto sprovoda kako bi se moglo obavijestiti pogrebno poduzeće.
9. Socijalna radnica usmenim i pismenim putem obavještava nadležni CZSS o smrti korisnika.
10. Kada korisnik premine a nema rodbine, socijalna radnica organizira pokop u dogovoru s nadležnim CZSS.
11. Kada korisnik ima rodbinu ali rodbina ne želi ili ne može organizirati pokop, tada pokop organizira socijalna radnica Doma.

ravnateljica:

Sabina Kliman,
mag.soc.rada