

## Procedure

### 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 en dialog med beboerens egen læge.

Du skal kontakte pårørende.

##### **Uventet dødsfald**

Med mindre beboeren har en terminal erklæring opstartes genoplivning hvis beboeren findes livløs. Se endvidere procedure for livsforlængende behandling og procedure for hjerte/lunge redning.

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**

Kontaktpersonen bestiller bårebuket, som betales af aktivitetskassen.

##### **Mail ved 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
- Samt navn, adresse og telefonnummer på pårørende.

##### **Mailgruppe Albertshøj:**

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

Mailgruppen indeholder kun interne adresse, der skal du manuelt tilføje:

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

##### **Mailgruppe Humlehusene:**

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

Mailgruppen indeholder kun interne adresser, derfor skal du manuelt tilføje:

[albertslund@apoteket.dk](mailto:albertslund@apoteket.dk) + [bolig@ok-fonden.dk](mailto:bolig@ok-fonden.dk)

I mailgruppen indgår visitationen. Vær obs. på at visitationen straks tilbyder boligen til borgere 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.

#### **Syn af bolig**

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

#### **For Albertshøj:**

Afdelingslederen meddeler på mail til [TSL\\_Sundhedshuset@albertslund.dk](mailto:TSL_Sundhedshuset@albertslund.dk) hvornår boligen er tømt og de kan foretage syn.

Såfremt pårørende ønsker at deltage i syn, skal afdelingslederen eller koordinator booke i [ayk@albertslund.dk](mailto:ayk@albertslund.dk)

Mulighed for syn er tirsdag og torsdag mellem kl. 10-13.

#### **For Humlehusene:**

Synet aftales med servicesjakket: [sersjakket@albertslund.dk](mailto:sersjakket@albertslund.dk)

Teknisk service/ servicesjakket sørger for synsrapport sendes til [boligadm@ok-fonden.dk](mailto:boligadm@ok-fonden.dk)

Teknisk service/ servicesjakket sørger for kontakt til div. håndværkere og slutrengøring efter flg.

På Albertshøj er det teknisk service, som holder synet.

I Humlehusene er det teknisk service assistent, som holder synet.

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

#### **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 Rydningserklæringen, bilag 5, sammen med personalet.

Afdelingslederen videresender den underskrevne erklæring til skifteretten og gemmer en kopi.

#### **Adresse Skifteretten**

Retten i Glostrup  
Stationsparken 27,  
2600 Glostrup.

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

### Afdøde uden pårørende

Afdødes sagsbehandler er ansvarlig for begravelsen.

**På Albertshøj** bliver boligen pakket i kasser af personalet på den respektive afd. og køres i skifteretsdepot af teknisk service.

**I Humlehusene** sættes det i kælderen under Humlehusene 3, af flyttefirma.

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

### Klargøring 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 service, som sender mailen . I Humlehusene er det afdelingslederen.

### Bilag:

Tjekliste når døden er indtrådt, bilag 1.

Praktisk vejledning til de pårørende, Pjece, bilag 2.

Rydningserklæring for opsagt plejebolig i Albertslund, bilag 3.

Erstatter procedure af:

27.05.16
21.06.16
28.02.17
27.07.17
14.03.18

Revideret af:

Udviklingssygeplejerske  
Jeanette Erceninks  
Plejeboligområdet

07.04.20

Godkendt af:

Plejeboligområdet  
Mona Tina Funch  
Denne udgave er lagt på  
[www.plejebolig.albertslund.dk](http://www.plejebolig.albertslund.dk)

07.04.20

Samt på SB-SYS under procedure