

DÉCÈS D'UN USAGER

Infirmière / Assistante infirmière-chef :

- Valider l'absence de signes vitaux.
- Aviser le médecin et valider si un avis au coroner est nécessaire.
- Contacter les proches.
- Aviser le gestionnaire.
- Préparer le *Bulletin de décès SP-3*, section 1 à 18.
- Effectuer les soins du corps du défunt avant la visite des proches et selon les directives du coroner lorsqu'applicable :
 1. Laisser les prothèses dentaires dans la bouche ou avec le défunt, dans un contenant identifié;
 2. Les effets personnels de valeur (bijoux) doivent être retirés, entreposés de façon sécuritaire, remis aux proches et consignés au dossier.
- Transmettre l'avis du décès à la pharmacie et au service alimentaire.
- Documenter le décès au dossier en y précisant les coordonnées de la maison funéraire choisie et celles du représentant légal.
- Suite au départ des proches et lorsque le constat de décès est fait, appeler la maison funéraire afin qu'elle puisse récupérer le défunt.

Agente administrative du CHSLD :

- Transmettre par courriel l'avis de décès aux intervenants concernés.
- Créer une requête Octopus pour aviser l'entretien ménager.
- Procéder à la fermeture du dossier de l'utilisateur dans les différents logiciels informatiques.
- Acheminer les 5 pages du *Bulletin de décès SP-3*, comme suit :
 - ✓ Copie blanche postée à l'Institut du Québec
 - ✓ Copie jaune laissée au dossier de l'utilisateur
 - ✓ Copies (rose, bleue et verte) remises à la maison funéraire

Si demande d'autopsie

- Documenter le formulaire *Autorisation d'autopsie* et *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès*.
- Aviser la réception du service de biologie médicale et le service de l'accueil de l'hôpital receveur.
- Le corps du défunt doit être installé dans un linceul avant son départ du CHSLD. Il doit être adéquatement identifié.
- Demander à la maison funéraire choisie d'effectuer le transport du défunt du CHSLD vers l'hôpital (frais assumés par la famille).
- Transférer le corps du défunt à l'hôpital receveur avec :
 - ✓ Les 2 formulaires d'autorisation
 - ✓ Les photocopies du dossier (notes d'admission et contenu du dernier 3 mois)
 - ✓ Bulletin de décès SP-3, carte d'assurance maladie et carte d'hôpital

Faire la double identification suite à la validation de l'absence des signes vitaux et à l'arrivée du responsable de la maison funéraire.

En présence d'un **accident ayant causé le décès**, informer **rapidement** le gestionnaire et la gestion de la qualité et des risques, puis déclarer l'événement dans le **SISSS** ou sur le formulaire **AH-223**.

Références : PRO-10137 – Procédure gestion des défunts en centre d'hébergement et de soins de longue durée

Direction émettrice	DPSAPA	Entrée en vigueur :	2019-12-10
AMC-DPSAPA-10001		Révision :	AAAA-MM-JJ