

### DÉCÈS D'UN USAGER

En présence d'un **accident ayant causé le décès (événement sentinelle)**, 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**.

Les **bijoux** doivent être **retirés et entreposés** de façon sécuritaire. Les remettre aux proches et consigner au dossier.

Si c'est impossible, valider la marche à suivre auprès des proches. **Inscrire** tous les **effets laissés avec le corps** sur l'**Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès**.

- Valider l'absence de signes vitaux et l'identité de l'utilisateur.
- Aviser l'assistance infirmière-chef, le médecin, puis valider avec lui si un avis au coroner ou une autopsie est nécessaire.
- Aviser l'agente administrative de l'accueil du décès.
- Contacter les proches.
- Effectuer les soins du corps du défunt avant la visite des proches et selon les directives du coroner lorsqu'applicable.

**Laisser en place ou installer un bracelet d'identité, si aucun n'est en place.**

- Documenter le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès*. Inscrire :
  1. Effets personnels laissés avec le corps
  2. Maison funéraire choisie
  3. N° téléphone du représentant légal
  4. Coroner/Autopsie si applicable
- Acheminer l'Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès et les cartes (hôpital et RAMQ) à l'accueil. Pour le HAL, ajouter le Bulletin de décès SP-3 à l'envoi.

- Suite au départ des proches, terminer la préparation du corps du défunt.
- Adressographier les cartons d'identification présents dans l'emballage du linceul et procéder à la **double identification** du défunt.
- Laisser les prothèses dentaires dans la bouche ou avec le défunt dans le linceul dans un pot identifié.
- Fermer le linceul en liant les cordons aux pieds, à la taille et en haut des épaules.

**1 étiquette attachée à un orteil.**  
**2 étiquettes attachées à la taille à l'extérieur du linceul.**

- Aviser la sécurité ou la personne responsable de la morgue et aller chercher la civière froide.
- Descendre le corps du défunt à la morgue (**TOUS** sans exception).
- Documenter le décès au dossier et le retourner aux archives rapidement.
- Aviser l'entretien ménager du départ.

### S'il y a une demande d'autopsie

- Documenter le formulaire *Autorisation d'autopsie* et le faire signer par le représentant légal et un témoin ou 2 témoins si le consentement est téléphonique.
- Aviser la réception du service de biologie médicale.
- Acheminer en pathologie :
  - ✓ SP-3
  - ✓ Cartes (hôpital/RAMQ)
  - ✓ Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès
  - ✓ Autorisation d'autopsie

**Corps non identifié :** Prendre un dossier « **Orange Orange** » (Suroît) ou ouvrir un dossier à **M. ou Mme Inconnu**. Installer un linceul sur la civière froide avant le transfert du corps sur celle-ci. Installer un **bracelet d'identité temporaire** et faire le changement quand l'identité du défunt sera connue.

**Faire la double identification à toutes les étapes du processus et lors d'un changement d'intervenant.**

Références : PRO-10136 – Procédure gestion des défunts en milieu hospitalier

Direction émettrice DSPM

Entrée en vigueur :

2019-12-10

AMC-DSPM-6007

Révision :

AAAA-MM-JJ