

Gestion des défunts en milieu hospitalier			
Direction(s) responsable(s)	Direction des services professionnels et de l'enseignement médical	Approuvé	2019-05-21
	Direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire		
	Direction des programmes Soins critiques et spécialisés	Révisé	2022-06-14
	Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Personne(s) concernée(s)	Employés, médecins, stagiaires œuvrant au sein de CISSS de la Montérégie-Ouest ainsi que les personnes liées par contrat avec l'établissement		
Outils cliniques associés	Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès (CLI-60077) Procédure administrative - Protection des effets personnels des usagers et gestion des réclamations (PRO-10097) Aide-mémoire clinique – Gestion des défunts en milieu hospitalier (AMC-DSP-6007)		

1. Énoncé

Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest accorde une importance au respect des usagers et de la protection de leur dignité après leur décès. Lors du décès d'un usager, le CISSS de la Montérégie-Ouest s'engage, dans la mesure de ses ressources et de ses responsabilités en conformité avec les lois en vigueur, à respecter les dernières volontés exprimées par le défunt ainsi que les rites funéraires des différentes communautés culturelles et autochtones du territoire.

Cette procédure vise à préciser les actions attendues lors du décès d'un usager dans nos installations, que celui-ci soit attendu, accidentel ou qu'il doive faire l'objet d'un signalement au coroner, et ce, jusqu'au moment de sa prise en charge par un transporteur externe.

2. Champ d'application/Contexte légal

Cette procédure découle de la politique sur la gestion des défunts et vise à encadrer la pratique. Elle est destinée au personnel œuvrant dans les hôpitaux du CISSS de la Montérégie-Ouest.

3. Définitions

Autopsie : L'autopsie consiste en un examen approfondi interne et externe des différents organes corporels du défunt. Des prélèvements peuvent être réalisés à des fins d'analyses complémentaires. Après examen, la disposition du corps est réalisée selon les volontés exprimées, avec soin et respect, pour le défunt et ses proches.

On distingue trois types d'autopsies :

- Autopsie judiciaire** : L'autopsie telle que la pratique le médecin légiste est demandée dans les cas de mort violente ou lorsqu'il semble y avoir des éléments anormaux ou indéterminés dans la cause du décès, sur demande de la justice (cas de coroner).
- Autopsie médicale** : L'objectif de l'autopsie médicale est d'établir la cause de la mort (cause principale et causes indirectes et s'il y a lieu, de confirmer ou d'informer par exemple d'une maladie génétique, d'une maladie professionnelle), de déterminer l'état de santé du sujet avant son décès.
- Autopsie pédagogique** : Réalisée par les étudiants en médecine sur les corps d'individus ayant donné leur corps à la science, en vue d'apprendre l'anatomie humaine.

Carton d'identification : Carton fourni avec le linceul sur lequel il doit être indiqué lisiblement les identifiants uniques du défunt.

Civière froide : Civière utilisée pour le transport d'un corps lors d'un décès dans une installation de santé.

Corps non réclamé : Lorsqu'un décès survient au sein d'une installation et quand tous les moyens raisonnables pour retracer un des proches parents de la personne décédée ont été utilisés.

Défunt : Corps d'une personne décédée, d'un enfant mort-né ou d'un fœtus.

Don de corps : Don de corps d'une personne décédée à une institution d'enseignement.

Événement sentinelle : Événement qui demande une analyse approfondie ou une enquête du Service de gestion de la qualité et des risques, car il est le révélateur de failles dans un processus qui a, ou aurait pu, entraîner des conséquences graves.

Linceul : Pièce de plastique dans lequel on enveloppe le corps d'un défunt.

4. Objectifs

- Établir les processus entourant la gestion des défunts au sein des installations visées par la présente procédure.
- Définir les rôles et responsabilités des parties prenantes suivant le décès d'un usager en milieu hospitalier.
- Assurer des soins de qualité et une prise en charge dans le respect des lois, des valeurs et des croyances du défunt et de ses proches.

5. Intervenants concernés

Infirmière / Assistante infirmière-chef (pages 3-4-5)

Intervenant en soins spirituels (page 5)

Travailleur social (page 5)

Médecin / Médecin résident (pages 5-6)

Préposé aux bénéficiaires / Préposé au transport (pages 6-7)

Agente administrative de l'unité de soins (page 7)

Agente administrative du service de l'accueil (pages 8-9)

Archiviste ou personnel du service des archives (page 9)

Médecin pathologiste (pages 9-10)

Agent de sécurité (pages 10-11)

Inhalothérapeute (page 11)

Gestionnaire de la morgue (pages 11-12)

Collaborateur externe : Directeur de la maison funéraire ou son représentant (page 12)

6. Rôles et responsabilités

Gestionnaires

- Diffuser la présente procédure au sein des équipes;
- S'assurer que leur personnel respecte la présente procédure.

Intervenants cliniques, médecins et personnel administratif

- Appliquer la présente procédure.

Agent de sécurité et collaborateur externe

- Appliquer la présente procédure.

7. Matériel

- Linceul
- Cartons d'identification

8. Procédure

Suite à la découverte d'un usager décédé, les processus suivants doivent être entrepris en tenant compte des rôles et des responsabilités de chaque intervenant. Pour les dons de corps à la science, les corps non réclamés et les mortinaissances, se référer aux procédures associées.

Infirmière / Assistante infirmière-chef

Se référer à l'*Aide-mémoire clinique- Gestion des défunts en milieu hospitalier (AMC-DSP-6007)* pour connaître le processus à suivre. Utiliser l'*Outil de gestion des formulaires lors d'un décès en milieu hospitalier* (Annexe I) afin de s'assurer que tous les documents nécessaires sont acheminés aux bonnes instances.

1. Constat du décès

Étapes à suivre suivant un décès attendu ou en l'absence de réanimation cardio-respiratoire :

- Procéder à l'évaluation clinique du défunt en validant l'absence des signes vitaux.
- S'assurer que le bracelet d'identité est en place et confirmer l'identité du défunt.
- Aviser l'assistante infirmière-chef et/ou le gestionnaire du décès.
- Aviser le médecin traitant et/ou le médecin de garde du décès et qu'un constat de décès est nécessaire.
- S'informer auprès du médecin, selon les circonstances, si une autopsie sera suggérée à la famille ou si un avis au coroner sera nécessaire.

2. Prise de contact avec les proches et gestion des effets personnels

- Contacter les proches et leur demander de se présenter au chevet de l'usager dans les plus brefs délais.
- S'assurer que les effets personnels du défunt sont entreposés en lieu sûr et qu'ils sont remis au représentant légal dès que possible. Consigner l'information au dossier (Référence : *Protection des effets personnels des usagers et gestion des réclamations* (PRO-10097)).
- Si l'annonce du décès a déjà été faite, aviser les proches que s'ils désirent rendre une dernière visite au défunt, ils doivent se présenter à l'hôpital dès que possible, car le corps pourrait être transféré rapidement.

3. Soins et préparation du corps du défunt

- Assurer l'intimité du défunt en tirant les rideaux ou en fermant la porte.
- Mettre des gants pour procéder aux soins.
- Retirer, s'il y a lieu, l'appareillage (soluté, sonde, etc.), sauf si avis contraire du coroner ou du service de police.
- Laisser en place le bracelet d'identité de l'usager ou en mettre un si l'usager est décédé à l'extérieur de l'installation, sauf si avis contraire du coroner ou du service de police.
- Assister les préposés aux bénéficiaires (PAB), au besoin, pour l'installation du défunt en vue de la visite des proches.
- Adressographier les cartons d'identification présents dans l'emballage du linceul. Après avoir effectué la validation des données sur ceux-ci et les remettre en main propre au PAB responsable des soins afin qu'il puisse procéder à l'emballage du corps dans le linceul.

4. Soutien aux proches

- Accompagner les proches en respectant leur besoin spirituel et en tenant compte des différences culturelles dans le processus du deuil et leur laisser le temps souhaité avec le défunt.
- Offrir la possibilité d'obtenir les services de l'intervenant en soins spirituels (valider l'offre de service auparavant, les heures de disponibilité varient d'une installation à l'autre) ou de l'intervenant du service psychosocial au besoin.
- Informer le(s) proche(s), au moment opportun, qu'une maison funéraire doit être identifiée pour la prise en charge du corps du défunt.
- Valider le choix pour la maison funéraire, si connu, ainsi que le numéro de téléphone du représentant légal et l'inscrire sur le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* dans la *Section clinique - Unité de soins*.

- Demander aux proches ou au représentant légal d'annuler les rendez-vous médicaux prévus (suivis en externes, examens diagnostiques, etc.).

5. Préparation du *Bulletin de décès SP-3* et documentation du formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès*

- Aviser l'agente administrative du service de l'accueil du décès de l'utilisateur pour :
 - La préparation du *Bulletin de décès SP-3* en mentionnant les identifiants suivants : le nom, le prénom, le numéro de dossier, l'heure du décès et le numéro de la chambre. À l'Hôpital Barrie Memorial lorsque le défunt est hospitalisé, c'est l'agente administrative de l'unité qui prépare le *Bulletin de décès SP-3*. En son absence, c'est l'assistante infirmière-chef.
 - L'informer si le décès du défunt a nécessité un avis au coroner. Le *Bulletin de décès SP-3* n'est pas nécessaire lorsque le coroner prend en charge le défunt.
 - L'informer si une autopsie est prévue ou non.
- Documenter la *Section clinique* du formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* et l'acheminer au service de l'accueil avec la carte d'assurance maladie (si en possession), la carte d'hôpital et le *Bulletin de décès SP-3* complété, lorsque le corps est prêt à être conduit à la morgue. À l'Hôpital du Suroît, le *Bulletin de décès SP-3* est documenté directement au service de l'accueil par le médecin.

IMPORTANT : Incrire le nom de la maison funéraire choisie par les proches (si connu par ceux-ci) et le numéro de téléphone du représentant légal à contacter sur le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès*.

6. Disposition du corps du défunt à la morgue

- Aviser la sécurité ou la personne responsable d'aller ouvrir la morgue dès que la visite des proches est terminée et que le corps est prêt à quitter l'unité de soins. Mentionner l'identité du défunt, le numéro de dossier et l'endroit où il se trouve. Le PAB ou le préposé au transport ira chercher la civière froide à la morgue.
- Procéder à l'identification du corps (minimum deux identifiants), en collaboration avec le PAB ou le préposé au transport, avant que le corps soit conduit à la morgue en utilisant les cartons d'identification apposés à la taille et le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès*.

7. Notes aux dossiers

- Consigner au dossier les informations suivantes :
 - Les circonstances entourant le décès et le lieu où le corps a été retrouvé. Advenant le fait où le décès s'est produit à l'extérieur d'une unité de soins ou de l'installation, inscrire l'endroit où le défunt est installé en attendant d'être pris en charge.
 - L'heure à laquelle l'utilisateur a été retrouvé inanimé et que l'absence des signes vitaux a été constatée.
 - L'heure à laquelle les proches ont été contactés et l'information transmise.
 - L'heure à laquelle le médecin a été avisé et qu'il est venu constater le décès.
 - Si une autopsie est demandée ou si un avis au coroner a été fait.
 - L'heure d'arrivée et de départ des proches.
 - Le nom de la personne à qui sont remis les effets personnels du défunt et ce qui est remis.
 - La date et l'heure du départ du défunt vers la morgue.
 - La date et l'heure de l'envoi des documents nécessaires à l'autopsie au laboratoire de pathologie du service de biologie médicale, s'il y a lieu.
 - Toutes autres informations jugées pertinentes.

8. Étapes finales du processus

- Retourner le dossier rapidement aux archives lorsque le corps quitte l'unité de soins.
- Aviser le service de l'entretien ménager pour la désinfection de la chambre dès que le corps est descendu à la morgue.

- Aviser le coordonnateur des lits lorsque le lit est libéré. Par contre, pour l'Hôpital Anna-Laberge, il n'est pas nécessaire d'effectuer cette étape puisqu'il sera avisé par le biais du logiciel informatique.

Particularités

Hôpital Anna-Laberge

- Documenter le décès dans le dossier clinique informatique Hélios (DCI-Hélios) en utilisant l'onglet *Procédure non planifiée*, en s'assurant de le faire au bon dossier de l'usager. Libérer le lit dans le DCI-Hélios seulement au moment où le défunt quitte l'unité de soins et sélectionner l'onglet (A) D'accepter pour finaliser le processus.

Advenant qu'un décès survienne à la suite d'un accident lors d'une prestation de soins et de services, un rapport de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223) doit alors être rempli. Le gestionnaire ainsi qu'un professionnel de la gestion de la qualité et des risques doivent être avisés dans les 24 à 48 heures suivant l'événement ou lors du prochain jour ouvrable afin qu'une enquête d'événement sentinelle soit débutée ainsi que le processus de divulgation de l'événement.

Intervenant en soins spirituels (l'offre de service varie d'une installation à l'autre)

- Soutenir et accompagner les proches dans le processus du deuil en tenant compte de leurs valeurs et leurs besoins spirituels.

Travailleur social

- Soutenir les proches suite à l'annonce du décès en milieu hospitalier.
- Accompagner les proches dans le processus du deuil et intervenir en situation de crise psychosociale.
- Référer les proches vers les ressources appropriées en lien avec le décès ou le suivi pour les personnes endeuillées.

Médecin / Médecin résident

- Procéder à l'identification du corps (minimum deux identifiants) et constater le décès.
- Documenter la section *Certification médicale du décès* sur le *Bulletin de décès SP-3*. Seuls les médecins peuvent en faire la documentation et ont l'obligation de le faire dans les 18 heures suivant le décès. Lors d'un avis au coroner ou lors d'une demande d'autopsie, ne pas documenter le *Bulletin de décès SP-3*. Il sera documenté par le coroner ou le pathologiste.
- Soutenir les proches dans le processus du deuil en tenant compte de leurs croyances et de leurs valeurs.
- Annoncer le décès aux proches en leur expliquant la circonstance du décès et répondre aux questions de ceux-ci. Advenant l'annonce d'un décès à la suite d'un accident survenu lors de la prestation de soins et de services, il est important d'en faire la divulgation initiale aux proches (Référence : *Guide de divulgation des accidents*, GUI-10138).
- Documenter le constat de décès au dossier de l'usager dans la note d'évolution tel qu'attendu par le Collège des médecins du Québec :
 - Une brève description de la maladie ayant conduit au décès.
 - Les circonstances entourant le décès.
 - L'heure présumée du décès le plus précisément possible, ainsi que la date et l'heure auquel il a été constaté.
 - La cause du décès.
 - Si une demande d'autopsie a été faite aux proches, et si, un avis a été signalé au coroner.
 - À qui l'annonce du décès est faite, ce qui a été dit et la réaction de la ou des personnes.
 - Documenter au dossier ou sur un rapport de divulgation (AH-223-3), le déroulement de la divulgation initiale tel que stipulé dans le guide à la divulgation mentionné ci haut.

- Sur la feuille sommaire, inscrire la ou les causes ayant mené au décès.

Avis au coroner

Lorsque le décès survient dans des circonstances de négligence, inconnues, obscures, violentes et dans certaines circonstances spécifiques, le médecin a l'obligation de faire un avis au coroner tel que mentionné à l'article 2 de la *Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès* (se référer à l'aide-mémoire au verso de la page blanche du *Bulletin de décès SP-3*).

- Faire un avis au coroner, dans les plus brefs délais, dès que la situation le requiert en appelant au (514) 873-3284 ou 1-866-312-7051 (sans frais). Le coroner décidera dès lors, après discussion avec le médecin, s'il retient ou non le dossier. En cas de doute sur la nécessité de faire un avis au coroner, il est possible de se référer au directeur des services professionnels et de l'enseignement médical (DSPEM).
 - Si le coroner demande un examen externe ou une autopsie, celui-ci acheminera le formulaire *Autorisation de disposition du corps*. Ce formulaire tient lieu du *Bulletin de décès SP-3*.
 - Si le coroner a été consulté et que le dossier n'est pas pris en charge par celui-ci, la case « **NON** » doit être cochée à la question numéro 21 du *Bulletin de décès SP-3*.
 - En présence d'une mort violente, inscrire à la question numéro 28 du *Bulletin de décès SP-3* s'il s'agit d'un accident, d'un suicide ou d'un homicide et préciser les circonstances du décès.
 - Advenant que le défunt était atteint d'une maladie à déclaration obligatoire, cocher « **OUI** » à la question numéro 27 et préciser de quelle maladie il s'agit (ceci sera utile pour le thanatologue).

Aviser les proches ou le représentant légal de l'avis au coroner

Préposé aux bénéficiaires (PAB) / Préposé au transport

1. Préparation et soins du corps avant la visite des proches (PAB)

- Mettre de l'ordre dans la chambre du défunt.
- Mettre des gants et une blouse de protection pour procéder aux soins.
- Procéder à la fermeture de la bouche et des paupières du défunt, si nécessaire.
- Élever la tête de lit à 30° afin de diminuer la coloration bleutée du visage, si non fait au préalable.
- S'assurer que le bracelet d'identité de l'utilisateur est laissé en place.
- Retirer les bijoux, s'il y a lieu, en prenant soin de les mettre dans l'enveloppe jointe au formulaire dédié aux effets personnels mis en consignation et les mettre sous clé. Advenant l'incapacité de retirer un bijou, valider la marche à suivre auprès des proches au moment opportun et aviser l'infirmière.
- Mettre les autres effets personnels dans un sac identifié au nom de l'utilisateur à l'endroit prévu par le service. Les remettre au représentant légal dès que possible et aviser l'infirmière (Référence : *Procédure de protection des effets personnels des usagers et gestion des réclamations*).
- Installer le défunt en position dorsale, effectuer une toilette partielle. Remettre de la lingerie propre et une culotte d'incontinence, au besoin, en vue de la visite des proches.
- Laisser en place ou remettre les prothèses dentaires du défunt dans la bouche, si possible. Dans l'impossibilité de le faire, les déposer dans un contenant approprié et identifié au nom de l'utilisateur et les disposer avec les effets personnels.
- Recouvrir le défunt d'un drap jusqu'aux aisselles.

2. Installation du corps dans le linceul (PAB seulement)

- Valider auprès de l'infirmière que la visite des proches est terminée avant de procéder à l'emballage du corps dans le linceul.
- Rassembler le matériel nécessaire : gants, lingerie, linceul et trois cartons d'identification.

- Procéder à l'identification du corps (minimum deux identifiants) en s'assurant que le bracelet d'identité laissé en place correspond aux cartons d'identification.
- Mettre des gants, retirer la jaquette du défunt et installer le corps dans le linceul.
- Fixer la mentonnière disponible dans l'emballage du linceul, au besoin, sur le dessus de la tête.
- Lier les chevilles avec le cordon fourni à cet effet, après avoir allongé les membres inférieurs.
- Placer les membres supérieurs sur l'abdomen et lier les poignets avec le cordon dédié.
- Fixer l'un des cartons d'identification à un orteil, puis refermer le linceul.
- Laisser les prothèses dentaires du défunt en place avant de refermer le linceul. S'il a été impossible de les mettre dans la bouche de celui-ci, les laisser sur le corps du défunt avant de refermer le linceul et aviser l'infirmière pour qu'elle le documente sur le formulaire *Autorisation de sortie d'un corps après le décès*.
- Maintenir le linceul fermé en liant les cordes fournies dans l'emballage en haut des épaules, à la taille et aux chevilles.
- Mettre deux cartons d'identification à la taille du défunt à l'extérieur du linceul.
- Transférer le défunt sur la civière froide en prenant soin de barrer les roues de la civière dès que celle-ci est au chevet.

3. Disposition du corps à la morgue (PAB / Préposé au transport)

- Aller chercher la civière froide à la morgue et l'apporter dans la chambre du défunt dès que l'assistante infirmière-chef ou l'infirmière du défunt aura avisé l'agent de sécurité ou la personne responsable d'ouvrir la porte de la morgue. À l'Hôpital Anna-Laberge, prendre la carte d'accès pour l'ascenseur à la morgue.
IMPORTANT : Si aucune civière froide n'est disponible, prendre une civière de transport.
- Procéder à l'identification du corps (minimum deux identifiants) lorsque celui-ci est installé sur la civière froide avec l'infirmière du défunt en utilisant les cartons d'identification se trouvant à la taille et l'information contenue sur le formulaire *Autorisation de sortie d'un corps après le décès*.
- Aviser l'assistante infirmière-chef ou l'infirmière du défunt que le corps est prêt à être conduit à la morgue. Celle-ci avisera l'agent de sécurité ou la personne responsable d'ouvrir la morgue.
- Descendre le défunt en verrouillant l'ascenseur, si possible, afin d'accéder directement à la morgue
- Procéder à l'identification du corps (minimum deux identifiants) en collaboration avec l'agent de sécurité afin de s'assurer que le corps descendu soit le corps attendu par celui-ci.

Agente administrative de l'unité de soins de l'hôpital

- Effectuer un suivi téléphonique auprès des proches du défunt pour la remise des effets personnels si nécessaire à la demande de l'assistante infirmière-chef.

Particularités

Hôpital Barrie Memorial

- Pour les usagers décédés sur l'unité de soins, compléter la section *Lieu du décès et Identification de la personne décédée* du *Bulletin de décès SP-3* en vous assurant que les informations inscrites sont exactes.

Hôpital du Suroît

- Documenter le départ dans le logiciel informatique Clinibase-CI et indiquer *Décès* comme raison de départ pour les unités de soins.

Agente administrative du service de l'accueil

Hôpital Anna-Laberge	Hôpital du Suroît	Hôpital Barrie Memorial
• Préparer le <i>Bulletin de décès SP-3</i> (SP-3) dès réception de la demande en complétant la section <i>Lieu du décès</i> et la section <i>Identification de la personne décédée</i>. ○ Si le décès s'est produit dans un autre endroit, inscrire le lieu et l'adresse exacte du décès (par exemple : à domicile). • Transmettre les formulaires à l'unité de soins : ○ <i>Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès</i> afin qu'il soit complété par l'infirmière. ○ SP-3 afin que le médecin documente la section <i>Certification médicale du décès</i>. • S'assurer que le SP-3 et la <i>Section clinique</i> du formulaire <i>Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès</i> sont bien documentés lorsqu'ils sont retournés au service de l'accueil. Si des informations sont manquantes, aviser l'assistante infirmière-chef de l'unité. Par la suite, les classer dans la fiche prévue à cet effet. • Inscrire l'information concernant le décès dans le <i>Registre des décès</i> du fichier informatique (commun au service de la sécurité) dès la réception de l'appel de l'unité de soins afin d'en faciliter le suivi. • S'assurer que les documents qui permettent la libération du corps ont été reçus à l'appel de la maison funéraire ou du transporteur du coroner afin qu'il puisse venir en prendre possession. • Faire signer le formulaire <i>Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès</i> au transporteur du coroner ou de la maison funéraire à l'endroit approprié et lui remettre le formulaire en trois copies afin qu'il soit transmis à l'agent de sécurité. • Faire signer le responsable de la maison funéraire dans la section <i>Disposition du corps / Directeur de funérailles</i> sur le SP-3 avant la sortie du corps, puis lui remettre les copies (rose, verte et bleue). • Remettre la carte d'assurance maladie au transporteur (si en possession).	• Préparer le <i>Bulletin de décès SP-3</i> (SP-3) dès réception de la demande en complétant la section <i>Lieu du décès</i> et la section <i>Identification de la personne décédée</i>. ○ Si le décès s'est produit dans un autre endroit, inscrire le lieu et l'adresse exacte du décès (par exemple : à domicile). ○ Le médecin passera au service de l'accueil pour compléter le SP-3. • S'assurer que le SP-3 et la <i>Section clinique</i> du formulaire <i>Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès</i> sont bien documentés lorsqu'ils sont retournés au service de l'accueil (le formulaire est sur l'unité de soins). Si des informations sont manquantes, aviser l'assistante infirmière-chef de l'unité. Par la suite, les classer dans la fiche prévue à cet effet. <u>Si une autopsie est demandée :</u> • Faire suivre le SP-3 au laboratoire de pathologie du service de biologie médicale.	Urgence • Préparer le <i>Bulletin de décès SP-3</i> (SP-3) dès réception de la demande en complétant la section <i>Lieu du décès</i> et la section <i>Identification de la personne décédée</i>. ○ Si le décès s'est produit dans un autre endroit, inscrire le lieu et l'adresse exacte du décès (par exemple : à domicile). • Transmettre les formulaires à l'urgence : ○ <i>Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès</i> afin qu'il soit complété par l'infirmière. ○ SP-3 afin que le médecin documente la section <i>Certification médicale du décès</i>.
		Urgence et unités de soins • S'assurer que le SP-3 et la <i>Section clinique</i> du formulaire <i>Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès</i> sont bien documentés lorsqu'ils sont retournés au service de l'accueil. Si des informations sont manquantes, aviser l'assistante infirmière-chef de l'unité. Par la suite, les classer dans la fiche prévue à cet effet. • Documenter le décès dans le logiciel informatique SIURGE pour l'urgence ou Clinibase-CI pour les unités de soins. • Inscrire l'information concernant le décès dans le <i>Registre des décès</i> du fichier informatique dès la réception de l'appel de l'unité de soins afin d'en faciliter le suivi. • S'assurer que les documents qui permettent la libération du corps ont été reçus à l'appel de la maison funéraire ou du transporteur du coroner afin qu'il puisse venir en prendre possession. • Faire signer le formulaire <i>Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès</i> au transporteur du coroner ou de la maison funéraire à l'endroit approprié et lui remettre le formulaire en trois copies afin qu'il soit transmis à la personne responsable de la sortie du corps à la morgue. • Faire signer le responsable de la maison funéraire dans la section

Hôpital Anna-Laberge	Hôpital du Suroît	Hôpital Barrie Memorial
• Aviser la sécurité que le transporteur du coroner ou de la maison funéraire est arrivé et qu'il ira le rejoindre à la centrale du service de la sécurité. • Transmettre par la poste la copie blanche du SP-3 à l'Institut de la statistique du Québec. • Envoyer la copie jaune du SP-3 aux archives.	• Aviser la sécurité que le transporteur du coroner ou de la maison funéraire est arrivé et qu'il ira le rejoindre à la centrale du service de la sécurité. • Envoyer les copies (jaune et blanche) du SP-3 aux archives. <u>Retour d'un corps par le coroner</u> Jour 2 : Faire un suivi téléphonique auprès de la morgue de Montréal pour savoir si un retour du corps à l'étude est prévu. Advenant le cas où un retour est attendu, s'assurer de recevoir le formulaire <i>Autorisation de disposer d'un corps</i> provenant du coroner.	<i>Disposition du corps / Directeur de funérailles</i> sur le SP-3 avant la sortie du corps, puis lui remettre les copies (rose, verte et bleue). • Remettre la carte d'assurance maladie au transporteur (si en possession). • Aviser l'inhalothérapeute de garde que le transporteur du coroner ou le responsable de la maison funéraire est arrivé et qu'il doit aller le rejoindre au service de l'accueil. Advenant l'absence de l'inhalothérapeute, appeler le coordonnateur des activités de soins de l'Hôpital du Suroît, qui assignera la tâche à un professionnel disponible à l'Hôpital Barrie Memorial. • Envoyer les copies (jaune et blanche) du SP-3 aux archives.
TOUS LES HÔPITAUX Actions à entreprendre suite à un décès (si prise de possession du corps non effectuée)		
<u>Tous les jours</u> • Consulter le <i>Registre des décès</i> dans le fichier informatique chaque matin, effectuer les suivis nécessaires et les documenter à même le registre. <u>Jour 3</u> • Contacter la maison funéraire ou le représentant légal afin de connaître leur intention sur la prise de possession du corps, si vous n'avez pas eu de retour de leur part. • Contacter le service de police si : ○ Personne ne s'est manifesté pour la disposition du corps du défunt. ○ Un refus du représentant légal ou de toute autre personne désignée de prendre en charge le corps du défunt. • Attendre la réponse du service de police par écrit pour poursuivre les démarches pour les corps non réclamés. Une réponse suivra dans les 2-3 jours ouvrables suite à la demande, sauf exception. Pour les <i>Dossiers de coroner</i>, les <i>Corps non identifiés</i>, les <i>Demandes d'autopsie</i> et les <i>Demandes d'autopsies provenant de l'externe</i> vous référer à la section 9. <i>Situations particulières</i> à partir de la page 12 du présent document.		

Archiviste ou personnel du service des archives

- Effectuer une copie du dossier médical du défunt lors de la réception d'une demande par le coroner.
- Procéder à la vérification du *Bulletin de décès SP-3* avant de le classer au dossier.
- Transmettre le dossier clinique du défunt au département de pathologie à sa demande lorsqu'une autopsie est nécessaire.
- Transmettre par la poste la copie blanche du *Bulletin de décès* à l'Institut de la statistique du Québec, lorsqu'applicable à votre service.

Médecin pathologiste

- Procéder à l'autopsie suite à l'acceptation de la demande et après avoir reçu le formulaire *Demande d'autopsie*, le dossier et les documents associés (le dossier doit être demandé au service des archives).
- Inscrire la date de réalisation de l'autopsie sur le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* et le retourner au service de l'accueil.

- Compléter et signer la section *Certification médicale du décès* sur le *Bulletin de décès SP-3*, puis retourner le formulaire au service de l'accueil.
- Documenter le rapport d'autopsie.
- Transmettre une copie du rapport d'autopsie à la personne requérante.

Agents de sécurité (Hôpital Anna-Laberge et Hôpital du Suroît seulement)

1. Demande d'accès à la morgue suite au décès d'un usager

a) Agent de sécurité de la centrale

- Convenir d'une heure de rencontre à la morgue, dès réception de l'appel de l'assistante infirmière-chef ou de l'infirmière du défunt, afin que le PAB ou le préposé au transport prenne possession de la civière froide ou dispose du corps à la morgue.
- Aviser l'agent de sécurité patrouilleur qu'un membre du personnel doit aller chercher une civière froide à la morgue.
- Prendre en note le nom, le prénom, le numéro de dossier du défunt, ainsi que le milieu de service où il se trouve et aviser l'agent de sécurité patrouilleur afin qu'il puisse identifier le corps du défunt avec les identifiants fournis.

b) Agent de sécurité patrouilleur

- Déverrouiller la porte de la morgue et laisser le PAB ou le préposé au transport remonter à l'étage avec la civière froide, puis verrouiller la porte (remettre la carte d'accès pour verrouiller l'ascenseur au PAB de l'Hôpital Anna-Laberge, puis la reprendre lorsque le défunt sera transporté à la morgue).
- Déverrouiller la porte de la morgue et laisser le PAB ou le préposé au transport installer la civière du défunt dans la morgue. Prendre en note l'identité de celui-ci et l'heure d'ouverture de la porte, pour ensuite, l'inscrire dans le *Registre des décès*.
- Procéder à l'identification du corps (minimum deux identifiants) en collaboration avec le PAB ou le préposé au transport à l'aide des cartons d'identification se trouvant à la taille de celui-ci et de l'information reçue au préalable (permet de s'assurer que l'identité correspond au défunt attendu). Prendre un des cartons d'identification laissés à l'extérieur du linceul et l'utiliser pour entrer les données dans le *Registre des décès*.
- Documenter le *Registre des décès* dans le fichier informatique (commun au service de l'accueil) en y inscrivant :
 - Le nom, le prénom et le numéro d'employé de la personne qui a descendu le corps à la morgue.
 - L'unité de soins de provenance du défunt.
 - Le nom et le prénom de l'agent de sécurité qui a effectué l'ouverture de la morgue.
 - La date et l'heure de l'entrée du corps à la morgue.
- Si les coordonnées du défunt ne sont pas inscrites dans le *Registre des décès*, aviser le service de l'accueil.
- Faire un suivi avec le service de l'accueil lorsqu'un défunt est à la morgue depuis plus de 3 jours pour s'assurer qu'une maison funéraire vienne récupérer le corps et le documenter dans le *Registre des décès*.

2. Sortie d'un corps de la morgue par la maison funéraire ou le coroner

- Rejoindre le transporteur de la maison funéraire ou celui du coroner à son arrivée, puis l'accompagner à la morgue.
- Prendre le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* en trois copies qui a été transmis par le service de l'accueil au transporteur.
- S'assurer que toutes les sections sont bien documentées. Si l'une des sections n'est pas documentée correctement, retourner le transporteur au service de l'accueil avec le formulaire.
- Ouvrir la morgue, noter l'heure d'ouverture de la morgue et l'inscrire dans le *Registre des décès*.

- Procéder à l'identification du corps (minimum deux identifiants) à transporter en collaboration avec le transporteur de la maison funéraire ou celui du coroner à l'aide des cartons d'identification liés à l'extérieur du linceul et du formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès*.
- S'assurer que les effets personnels laissés avec le corps et inscrits sur le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* quittent avec le défunt.
- Signer la section *Responsable de la sortie du corps* sur le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* et remettre la copie jaune au transporteur. Celui-ci pourra alors quitter avec le défunt.
- Refermer la morgue.
- Transmettre la copie blanche aux archives par courrier interne et conserver la copie rose à la sécurité dans le cartable dédié.
- Documenter le *Registre des décès* dans le fichier informatique (commun au service de l'accueil) en y inscrivant :
 - Le nom et le prénom du transporteur de la maison funéraire ou du coroner.
 - Le nom et le prénom de l'agent de sécurité qui a effectué l'ouverture de la morgue.
 - La date et l'heure de la sortie du corps.

Pour les *Demandes d'autopsies provenant de l'externe* et *l'Identification d'un défunt non conforme* vous référer à la page 15 du présent document.

Inhalothérapeute (Hôpital Barrie Memorial seulement)

- Rejoindre le transporteur de la maison funéraire ou celui du coroner dès réception de l'appel au service de l'accueil, puis l'accompagner à la morgue.
- Prendre le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* en trois copies qui a été transmis par le service de l'accueil au transporteur.
- S'assurer que toutes les sections sont bien documentées. Si l'une des sections n'est pas documentée correctement, retourner le transporteur au service de l'accueil avec le formulaire.
- Ouvrir la morgue et prendre en note, la date et l'heure de la prise de possession du défunt et l'inscrire dans le *Registre des décès* du service de l'accueil.
- Procéder à l'identification du corps (minimum deux identifiants) à transporter en collaboration avec le transporteur de la maison funéraire ou du coroner à l'aide des cartons d'identification liés à la taille et du formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès*.
- S'assurer que les effets personnels laissés avec le corps et inscrits sur le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* quittent avec le défunt.
- Signer la section *Responsable de la sortie d'un corps* sur le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* et remettre la copie jaune au transporteur. Celui-ci pourra alors quitter avec le défunt.
- Refermer la morgue.
- Transmettre la copie blanche et rose du formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* au service de l'accueil.
- Inscrire l'information concernant le décès dans le *Registre des décès* du service de l'accueil afin d'en faciliter le suivi.

Gestionnaire de la morgue

Le gestionnaire de la morgue a pour responsabilité de s'assurer du bon fonctionnement de la morgue :

- Assurer une vigie sur la température du ou des locaux réservés à la morgue;
- S'assurer d'avoir un nombre suffisant de civières froides et qu'elles soient en bon état;
- Prévoir un lieu adapté advenant que des proches viennent se recueillir auprès d'un défunt qui est déjà à la morgue;
- S'assurer que la morgue contienne une poubelle (et qu'elle soit vidée), un sac à linge souillé (et qu'il soit vidé) et des gants.

- Gérer les situations telles qu'un manque d'espace à la morgue ou toutes autres situations particulières.

Collaborateur externe

Directeur de la maison funéraire ou son représentant

Les actions suivantes sont recommandées et attendues :

- S'informer lors d'un appel téléphonique auprès de l'agente administrative du service de l'accueil dans les 24 à 48 heures suivant le décès, si le corps est prêt à être libéré, et s'il peut être pris en charge par la maison funéraire.
- Se présenter au service de l'accueil à l'arrivée pour les aviser de la prise de possession du défunt et pour signer le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* et la section *Disposition du corps / Directeur de funérailles* du *Bulletin de décès SP-3*. Prendre les copies (rose, verte et bleue) du *Bulletin de décès SP-3*.
- Apporter le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* en 3 copies et rejoindre la personne responsable de la sortie du corps à la centrale de la sécurité ou dans le cas de l'Hôpital Barrie Memorial au service de l'accueil.
- Procéder à l'identification du corps (minimum deux identifiants) en collaboration avec l'agent de sécurité ou la personne responsable de la sortie du corps à l'aide du formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* et le carton d'identification lié à la taille du défunt.
- Prendre la feuille jaune du formulaire *Autorisation de sortie d'un corps après le décès* remis par l'agent de sécurité ou la personne responsable de l'ouverture de la morgue et quitter avec le corps.
- Transmettre la copie rose du *Bulletin de décès SP-3* avec la carte d'assurance maladie au directeur de l'état civil et un exemplaire du constat de décès à la personne tenue responsable de déclarer le décès.
- Remettre aux proches une attestation de décès.

9. Situations particulières

Pour l'urgence

Même si le décès survient avant la prise en charge par l'équipe de soins, une infirmière **doit prendre en charge** le défunt afin d'assurer le suivi des 8 responsabilités qui lui reviennent (pages 3, 4 et 5).

Transport du défunt à la morgue

En tout temps, le corps du défunt doit être transporté jusqu'à la morgue et le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* doit être signé par le responsable de la maison funéraire ou le coroner, s'il y a lieu, au service de l'accueil avant de quitter avec le corps du défunt (facilite la traçabilité du corps).

Exception, s'il s'agit d'un homicide ou d'une mort violente, les policiers demeurent présents avec le corps jusqu'à ce qu'il soit pris en charge et transporté par le coroner pour une autopsie judiciaire. **Vous devez vous assurer** qu'il passe par le service de l'accueil avant de quitter avec le corps du défunt pour la documentation des formulaires.

Identification du défunt

En tout temps, un bracelet d'identité doit être installé au poignet du défunt, même si le décès s'est produit à l'extérieur de l'installation, à moins d'avis contraire du coroner ou du service de police.

Dossier coroner

- Dans le cas d'un décès par homicide ou une mort violente étant survenue à l'extérieur de l'installation, les policiers prendront le corps du défunt en charge pour l'enquête. Ils indiqueront les consignes à suivre, par exemple : éviter que les proches touchent au corps. En cas de doute, il est toujours possible de contacter le Bureau du coroner au 514 873-3284 ou 1-866-312-7051 (sans frais).
- Toute personne qui croit que le coroner aurait dû être avisé d'un décès à l'obligation d'aviser celui-ci dans les plus brefs délais. Pour connaître les circonstances, se référer à l'aide-mémoire au verso de la page blanche du *Bulletin de décès SP-3*.
- Prévoir l'installation d'un linceul sur la civière froide avant le transfert du corps sur celle-ci par les ambulanciers afin de limiter les manipulations du corps et pouvoir recouvrir le corps avant de le transporter à la morgue.
- Dans l'éventualité où le coroner est demandé, le formulaire *Bulletin de décès SP-3* n'est pas requis.
- Avant de libérer le corps, l'agente administrative du service de l'accueil doit **toujours** s'assurer d'avoir reçu le formulaire *Autorisation de transport d'un cadavre* ou le formulaire *Autorisation de disposition du corps* provenant du Bureau du coroner. Advenant le cas où l'un des formulaires nommés précédemment n'a pas été reçu, vous devez contacter le Bureau du coroner pour qu'il vous envoie le formulaire. Le corps ne **peut pas** être libéré sans l'une de ces autorisations.

Corps non identifiés

- Installer un bracelet d'identification temporaire au défunt jusqu'au moment où l'identité réelle soit connue et que l'on puisse le modifier. Lorsque l'identité du défunt est connue, le service de l'accueil doit aviser l'assistante infirmière-chef de l'urgence pour qu'elle délègue une personne responsable d'aller changer le bracelet d'identité et les cartons d'identification du défunt.

Particularités

Hôpital Anna-Laberge

Une visite dans le DCI-Hélios est ouverte par l'infirmière au triage en utilisant le prénom « **Monsieur** » ou « **Madame** » et le nom de famille « **Inconnu** » afin qu'un numéro de dossier soit créé. Le dossier sera fusionné lorsque l'identité du défunt sera connue par l'agente administrative du service de l'accueil.

Hôpital du Suroît

Un dossier « **Orange Orange** » est utilisé par l'agente administrative du service de l'accueil. Il est ensuite acheminé à l'infirmière de l'urgence en charge du défunt. Le dossier sera fusionné par les archives lorsque l'identité du défunt sera connue.

Hôpital Barrie Memorial

Un dossier pour les personnes inconnues est créé par le service de l'accueil dans le logiciel informatique en utilisant le prénom « **Monsieur** » ou « **Madame** » et le nom de famille « **Inconnu** » afin qu'un numéro de dossier temporaire soit créé. Le dossier sera fusionné lorsque l'identité du défunt sera connue par les archives.

Actions à entreprendre lors d'une erreur sur le *Bulletin de décès SP-3*

Peut être effectué par les agentes administratives du service de l'accueil ou par l'archiviste ou le personnel des archives :

- Faire un trait sur l'information erronée, l'initialiser, puis effectuer la correction ou communiquer avec le médecin afin que la correction soit effectuée. Si applicable à votre secteur, communiquer avec le bureau du directeur de l'état civil et leur acheminer le formulaire corrigé par télécopieur ou par courrier.
- Si les cinq copies sont encore détenues et que l'information ne peut être corrigée, faire un trait diagonal sur toute la page du formulaire pour invalider le formulaire. Par la suite, pour les hôpitaux où un décompte des formulaires détruits est requis, acheminer le formulaire aux archives et prendre un nouveau formulaire. Sinon, procéder à la destruction du formulaire de façon à assurer la confidentialité.

Demande d'autopsie

L'autopsie peut se faire à la demande des proches, et même du défunt, si celui-ci avait exprimé cette intention de son vivant. Pour ce faire, une demande doit être formulée auprès du médecin traitant. Dans le cas d'un refus de la part du médecin, une demande peut être acheminée au directeur des services professionnels et de l'enseignement médical (DSPEM). Le coroner et le tribunal peuvent également ordonner qu'une autopsie soit pratiquée.

- Le médecin ou tout autre professionnel désigné doit documenter le formulaire *Autorisation d'autopsie* (AH-276). Il doit être signé par un proche et un témoin. Advenant le cas où le consentement pour l'autorisation d'une autopsie soit donné par téléphone, la signature de deux témoins est nécessaire.
- Le personnel infirmier ou administratif doit aviser la réception du service de biologie médicale qu'une autopsie est demandée, en mentionnant le nom, le prénom, le numéro de dossier et la date de naissance du défunt (l'Hôpital du Suroît au poste 2040 et l'Hôpital Anna-Laberge au poste 2629).

Particularités

Hôpital Anna-Laberge et Hôpital du Suroît

- Demander à un employé d'aller porter le formulaire *Autorisation d'autopsie* (AH-276), le *Bulletin de décès SP-3* (à l'Hôpital du Suroît, c'est le service de l'accueil qui achemine le *SP-3*) et le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès*, la carte d'hôpital et la carte d'assurance maladie (si en possession) au laboratoire de pathologie du service de biologie médicale le plus rapidement possible.
- Retourner le dossier aux archives le plus rapidement possible. Ils feront suivre le dossier au laboratoire de pathologie du service de biologie médicale pour l'autopsie dès qu'ils en feront la demande.

Hôpital Barrie Memorial

- **Lors d'une demande d'autopsie**, celle-ci est pratiquée à l'Hôpital du Suroît.
- L'assistante infirmière-chef doit entreprendre les démarches en l'absence de l'adjointe administrative de l'unité de soins :
 - Aviser la réception du service de biologie médicale (450) 371-9920, poste 2040 de l'Hôpital du Suroît.
 - Faire suivre au service de l'accueil les formulaires et documents suivants : *Autorisation d'autopsie* (AH-276), *Bulletin de décès SP-3* et *Autorisation de sortie d'un corps après le décès*, la carte d'assurance maladie (si en possession), la carte d'hôpital ainsi qu'une copie du dossier médical du défunt (ils remettront le tout au transporteur de la maison funéraire).
 - Aviser la maison funéraire assignée qui assurera le transport jusqu'à l'Hôpital du Suroît.

Demande d'autopsie provenant de l'externe

Il est possible qu'une demande d'autopsie provienne d'une autre installation telle que les centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) (Référence : *Procédure clinique - Gestion des défunts en CHSLD* (PRO-10136)).

1. Les actions suivantes sont attendues de l'installation émettrice de la demande :

- Un avis téléphonique au service de l'accueil et au service de biologie médicale de l'hôpital receveur doit être effectué. Les identifiants du défunt devront alors être mentionnés à ces deux services.
- Le corps doit être enveloppé dans un linceul et identifié avec trois cartons d'identification, soit un à l'orteil et deux à l'extérieur du linceul avant d'être transporté à l'hôpital.
- Les formulaires *Autorisation d'autopsie* (AH-276) et *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* documentés seront envoyés avec le corps du défunt à l'hôpital ainsi que le *Bulletin de décès SP-3*, une photocopie du dossier médical, la carte d'hôpital et la carte d'assurance maladie si disponible.

2. Réception de l'avis pour une demande d'autopsie au service de l'accueil :

- L'agente administrative documente le *Registre des défunts* du fichier informatique en y inscrivant les informations reçues dès la réception de l'appel de l'installation qui demande une autopsie.

3. L'arrivée du corps du défunt dans l'hôpital receveur :

- Le transporteur se rend au service de l'accueil avec les documents à transmettre. L'agente administrative pourra alors poursuivre la documentation du *Registre des décès* dans le fichier informatique, puis remet au transporteur une photocopie du formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès*.
- Le transporteur rejoint l'agent de sécurité avec une photocopie du formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès* qu'il remet à l'agent de sécurité.
- Lors de l'entrée du corps du défunt à la morgue, l'agent de sécurité effectue l'identification du corps (minimum deux identifiants) en collaboration avec le transporteur en utilisant les deux cartons d'identification installés à la taille et la photocopie du formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès*, puis documente le *Registre des décès* dans le fichier informatique tel qu'attendu dans la présente procédure.

4. Identification d'un défunt non conforme :

- Advenant le fait où l'identification du défunt n'est pas conforme à l'arrivée de celui-ci à la morgue, l'agent de sécurité doit aviser le service de l'accueil.
- L'agente administrative du service de l'accueil appelle le responsable de l'installation qui a demandé l'autopsie afin que l'employé responsable du défunt vienne valider l'identité du corps. En aucun cas, la famille ne doit être sollicitée pour effectuer cette tâche. Aviser l'employé responsable d'identifier le corps du défunt qu'elle doit se rendre au service de l'accueil. Inscrire les démarches effectuées dans le *Registre des décès* du fichier informatique.
- Dans l'attente d'un employé responsable d'identifier le corps du défunt, l'agent de sécurité dépose sur le corps une affiche mentionnant que le corps est dans l'attente d'une identification ainsi que sa provenance. Il documente l'information dans le *Registre des décès* du fichier informatique en ce sens.
- Lorsque l'employé responsable d'identifier le corps se présente au service de l'accueil, l'agente administrative contacte l'agent de sécurité pour que celui-ci accompagne l'employé à la morgue afin qu'il effectue l'identification du corps du défunt. L'employé responsable d'identifier le corps doit attacher un carton d'identification à un orteil.
- Suite à l'identification du corps, l'agent de sécurité avise la réception du service de biologie médicale que le corps a été identifié et documente ses actions dans le *Registre des décès* du fichier informatique afin que le processus se poursuive jusqu'à la sortie du corps.

Usager sous curatelle publique

Peut être effectué par toute personne désignée. Les travailleurs sociaux peuvent être demandés pour du soutien et guider le personnel dans les démarches.

- Informer le curateur délégué responsable du défunt dont les coordonnées figurent au dossier de celui-ci durant les heures ouvrables du bureau du Curateur public du Québec et lui transmettre le formulaire *Avis de décès* par télécopieur. Consulter le site internet pour plus d'information et obtenir le formulaire *Avis de décès* : <https://www.curateur.gouv.qc.ca>.
- Il est possible que l'usager soit sur la curatelle publique et que vous ne possédiez pas cette information. En présence d'un doute raisonnable sur l'aptitude d'un usager, lorsqu'aucun proche ne s'est manifesté ou que vous n'avez aucune coordonnée au dossier pour rejoindre le représentant légal du défunt. Vous devez vous informer auprès du Curateur public du Québec en appelant au 514 873-4074 ou 1-800-363-9020 (sans frais).

10. Documentation

Les différents documents sont détaillés à la section 8 « Procédure ».

11. Annexe

ANNEXE I: Outil de gestion des formulaires lors d'un décès en milieu hospitalier

12. Références

- Bulletin de décès SP-3
- Bureau du coroner
- *Code civil du Québec*, c. CCQ-1991, art. 14-15 et 46-47
- Curateur public du Québec <https://www.curateur.gouv.qc.ca>
- Québec Coroner (2001). L'investigation, Loi sur la recherche des causes et circonstances de décès. https://www.cerp.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers_clients/Documents_deposes_a_la_Commission/P-712-12.pdf
- Collège des médecins du Québec (2005). La tenue des dossiers par le médecin en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés, guide d'exercice. Repéré à <http://www.cmq.org/publications-pdf/p-1-2005-12-01-fr-tenue-des-dossiers-par-medecin-en-centre-hospitalier-de-soins-generaux-et-specialises.pdf>
- Le Point sur...la manière de disposer du corps d'une personne représentée par le Curateur public (2013). *Le Point*, 12 (1), 5. Repéré à https://www.curateur.gouv.qc.ca/cura/pdf/le_point_vol_12_no_01.pdf
- *Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès*, RLRQ, c. R-0.2
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, RLRQ, c. S-4.2, art. 204-6
- Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (En vigueur 2019-03-26). *Politique Protection des effets personnels des usagers et gestion des réclamations* (Politique n° POL-10096). Châteauguay : CISSS Montérégie-Ouest.
- Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (En vigueur 2019-03-26). *Procédure Protection des effets personnels et gestion des réclamations* (Procédure n° PRO-10097). Châteauguay : CISSS Montérégie-Ouest.
- Politique et procédure, Accès au dossier, admission de l'urgence, congé autorisé, décès, Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest, version 1.2, 2016
- Centre de santé et de services sociaux de Vaudreuil-Soulanges. (En vigueur octobre 2017). *Démarche à la suite d'un décès* (Règle de soins n° RS-DSI-GRQ-SP-015). Vaudreuil-Soulanges : CSSS Vaudreuil-Soulanges.
- Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (En vigueur 2019-05-01). *Règlement relatif à la divulgation de l'information nécessaire à la suite d'un accident survenu pendant la prestation de soins et de services incluant l'octroi de mesures de soutien à l'usager ou ses proches* (Règlement n° REG-10135). Châteauguay : CISSS Montérégie-Ouest.
- Centre de santé et de services sociaux Jardins-Roussillon. (En vigueur 2010-10-30). *Service d'accompagnement spirituel, Cadre de référence*. Châteauguay : CSSS Jardins-Roussillon.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Annie Tremblay, conseillère en soins infirmiers (volet gestion de la qualité et des risques) DSIEU-DSPPEM-DSMREU Elisabeth Picard, conseillère en soins infirmiers (volet gestion de la qualité et des risques) DPSAPA-DPSMD-DPJASP	2019-04-03
Révisé par	Annie Tremblay, conseillère en soins infirmiers (volet gestion de la qualité et des risques) DSIEU-DSPPEM-DSMREU Elisabeth Picard, conseillère en soins infirmiers (volet gestion de la qualité et des risques) DPSAPA-DPSMD-DPJASP	2019-08-30 2022-04-13
Révisé par	Annie Tremblay, conseillère en soins infirmiers, Service de gestion de la qualité et des risques, DPSCS-DSIEU-DSMREU-DSPPEM Elisabeth Picard, chef de service intérimaire gestion de la qualité et des risques DPSCS-DSIEU-DSMREU-DSPPEM	2022-04-13
Personnes consultées	Alain Tessier, lieutenant détective aux Divisions des enquêtes criminelles du Service de Police de Châteauguay	2019-02-27
	Anne-Marie Pinard, chef de service de l'accueil pôle 1	2019-04-18
	Annick Lavallée, coordonnatrice des soins infirmiers aux opérations, volet 1 ^{er} ligne et services ambulatoires	2019-04-11
	Annie Halpin-Benoît, chef de service soutien gestion de la qualité et des risques DSIEU-DSPPEM-DSMREU par intérim	2019-04-25
	Bianca Raymond, assistante archiviste pôle 1, département de l'accueil	2019-04-17
	Christelle Robert, conseillère cadre au développement des outils cliniques	2019-04-24
	Christine Leboeuf, chef de l'unité de médecine-pédiatrie du 3 ^e et de l'unité de débordement (Suroît)	2019-04-24
	Danielle Paquin, coordonnatrice en gestion de la qualité et des risques par intérim	2019-04-08
	Danielle Schinck, chef de service soutien gestion de la qualité et des risques DPSAPA-DPSMD-DPJASP	2019-04-25
	Dominique Savard, chef de service de biologie médicale	2019-04-16
	Geneviève Reid, chef des soins intensifs	2019-04-10
	Hélène Jean-Baptiste, coordonnatrice des services d'accueil, d'archives médicales de gestion documentaire et des centres de documentation	2019-04-17
	Henry Rodriguez, intervenant en soins spirituels / coordonnateur du service de soins spirituels	2019-02-13
	Isabelle Allaire, coordonnatrice des soins infirmiers aux opérations – 2 ^e ligne (hôpitaux)	2019-04-23
	Isabelle Fortin, travailleuse sociale spécialiste en activités cliniques par intérim	2019-05-01
	Julie Pagé, chef de service de biologie médicale	2019-04-23
	Karelle Deniger, chef de l'urgence et UHB à l'Hôpital du Suroît	2019-04-25
	Laurent Duchesne, coordonnateur technique de la pathologie	2019-04-16
	Marie-Christine Lemieux, archiviste médicale autorisée et chef d'équipe accueil, admission et archives	2019-04-16
	Martin Dussault, chef de service électrophysiologie, inhalothérapie et nutrition clinique	2019-04-09
	Mathieu Allaire, coordonnateur des mesures d'urgence et de la sécurité civile	2019-04-16
	Mélanie Lauzon, capitaine régionale Sécurité-Prévention, volet gestion des opérations	2019-04-17
	Myriam Rochefort, infirmière clinicienne	2019-04-19

Processus d'élaboration/Révision		
	Nathalie Decloitre, chef du service de la direction des services professionnels	2019-04-19
	Norbert Mathieu, coordonnateur technique de la pathologie	2019-04-08
	Patricia Bolduc, thanatologue	2019-01-24
	Philippe Landry, préposé au Bureau du coroner de Montréal	2019-01-23
	Roxanne Héroux, chef de service soutien gestion de la qualité et des risques DI-TSA-DP	2019-04-25
	Vincent Tam, directeur logistique	2022-04-13

Historique du document		
Approuvé par	Le comité de direction	2019-05-21
Commentaires	Inscrire vos commentaires	

Historique du document		
Approuvé par	Le comité de coordination clinique	2019-12-10
Commentaires	Inscrire vos commentaires	

Historique du document		
	Le comité de concertation des directeurs adjoints	2022-05-11
Approuvé par	Le comité de coordination clinique	2022-06-14
Commentaires	Inscrire vos commentaires	

Annulation d'outils cliniques existants	
En date d'entrée en vigueur mentionnée, cette procédure clinique vient annuler les outils cliniques suivants :	
Installation(s)	Annulation
CSSS de Vaudreuil-Soulanges	Règle de soins (RS-DSI-GRQ-SP-015), Démarche à la suite d'un décès



Outil de gestion des formulaires lors d'un décès en milieu hospitalier

Dossier : _____

Nom, prénom : _____

Date de naissance : _____ / _____ / _____ ☐ F ☐ M
année mois jour

NAM : _____ Exp. : _____

Nom de la mère : _____

DÉCÈS

	Aviser le service de l'accueil du décès
	<i>Bulletin de décès SP-3</i> documenté par le médecin
	<i>Autorisation de sortie d'un corps après le décès</i> documenté par l'infirmière
	Carte d'hôpital
	Carte d'assurance maladie (RAMQ) (si en possession)



Faire suivre
le tout au
service de
l'accueil

SI AUTOPSIE

	Aviser la réception du service de biologie médicale (labo) Suroît : poste 2040 Anna-Laberge : poste 2629
	<i>Demande d'autopsie</i> signée par le représentant légal et 1 ou 2 témoins selon le cas
	<i>Bulletin de décès SP-3</i> documenté par le service de l'accueil (section identification seulement)
	<i>Autorisation de sortie de corps après le décès</i> documenté par l'infirmière
	Carte d'hôpital
	Carte d'assurance maladie (RAMQ) (si en possession)
	Retourner le dossier au service des archives rapidement



Transmettre
en main propre
au laboratoire
de pathologie

SI CORONER

	Avis au coroner fait
	Aviser le service de l'accueil du décès (<i>Bulletin de décès SP-3</i> non requis)
	Demander une copie du dossier au service des archives au besoin
	<i>Autorisation de sortie de corps après le décès</i> documenté par l'infirmière
	Carte d'hôpital
	Carte d'assurance maladie (RAMQ) (si en possession)



Faire suivre
le tout au
service de
l'accueil

2019-05-03