



DESTINATAIRES : Personnel des unités de soins, de l'urgence et du Complexe C de l'Hôpital du Suroît

EXPÉDITEUR : Marie-Josée Lalonde, chef du service des archives Pôle 1 et chef intérimaire du service de l'accueil Pôle 1

DATE : 2024-04-25

OBJET : **Rappel sur la gestion des défunts en milieu hospitalier**

Nous souhaitons effectuer un rappel sur l'importance de suivre la procédure clinique *Gestion des défunts en milieu hospitalier* PRO-10136. Nous observons depuis quelques mois que certains éléments de la procédure ne sont pas appliqués et perturbent les activités.

La procédure se trouve dans Intranet, dans nos publications et documents, volet clinique.

Depuis l'approbation de cette procédure, les familles ne doivent plus se présenter au service de l'accueil. Le personnel de l'unité de soins ou de l'urgence doit mentionner à la famille du défunt qu'elle doit entamer des démarches avec la maison funéraire de leur choix.

« • *Informez le(s) proche(s), au moment opportun, qu'une maison funéraire doit être identifiée pour la prise en charge du corps du défunt.* »

« • *Validez 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.* »

De plus, lors du décès d'un usager, il est primordial d'en aviser immédiatement l'agente administrative du service de l'accueil au poste 2216 afin de respecter les délais imposés par le MSSS. Lors de cet appel, l'heure réelle du décès doit être mentionnée.

Finalement, le formulaire *Autorisation pour la sortie d'un corps après le décès (CLI-60077)* doit être acheminé en entier (copies blanches, jaune et rose) au service de l'accueil lorsque la section clinique est documentée et signée par l'infirmière de garde au moment du décès.

Si vous avez des questions quant au processus, vous pouvez communiquer avec l'agent administratif de la gestion des lits au poste 2216.

Merci de votre collaboration.

MJL/br