

PROTOCOLO DE DEFUNCIONES

- 1) El enfermero de turno avisará a la **trabajadora social, al Capellán y a Recepción**. Recepción avisará a todos los departamentos. Recepción conectará rápidamente la calefacción-aire acondicionado del tanatorio.
- 2) Al **amortajar** tener atención especial en: peinar, afeitarse o depilar, cerrar bien la boca, colocar la venda para que no se vea y asimismo que no se vea el algodón de la nariz, colocar la dentadura (en su defecto suplir con algodón) y vestirle.
Habrá sudarios en cada lencería de las plantas y en el almacén general.
- 3) **El aviso a la familia lo hará la trabajadora social, si ella no está lo hará el enfermero de planta**. Quien realice el presente aviso (punto 3) se ocupará también de llevar a término los puntos 4, 7, 8 y 9.

A la familia se le comunicará:

- Que no tienen que llamar a la compañía de seguros ni funeraria.
 - Que todo el papeleo se encarga de hacerlo la funeraria de San Camilo.
 - Que no tienen que comprar los certificados de defunción.
 - Que se traigan si tienen documentación sobre el lugar de enterramiento y la póliza de defunción, si está en su poder.
- 4) El **aviso a la funeraria** (8015) lo hará la misma persona que avisa a la familia.
 - 5) Si está el tanatorio ocupado se puede usar en segundo lugar el recibidor de la entrada del CEHS y en tercer lugar la sala de terapia de grupo (cuando no se vaya a quedar el féretro aquí).
 - 6) El **médico** cumplimentará un certificado cuando el entierro sea en la Comunidad de Madrid y dos cuando se le traslade fuera de la Comunidad de Madrid. En caso de incineración se pondrá en el certificado que “no existen problemas para la incineración”. Los formularios para estos certificados estarán en la primera planta, quienes se encargarán de pedir cuando queden pocos.
 - 7) En las **carpetas nominales de la Trabajadora Social** estarán las pólizas de defunción, si las hubiere, y el lugar donde se le quiere enterrar, si es que se conoce. Para los enfermos de paliativos se tendrá siempre una fotocopia del DNI en la planta (también es conveniente tener una fotocopia de la póliza de defunción o de un recibo de pago).
 - 8) Se concretará entre familia-funeraria y residencia la **hora del entierro**. La hora mejor para la despedida es las 10, 30 o las 12,30 horas. El día del fallecimiento se hará misa a las 19 horas.
 - 9) Se comunicará a la **familia que revise los objetos personales** que el fallecido haya dejado en su habitación.
 - 10) Una vez revisados por la familia o bien después de haber manifestado ésta que no desea hacerlo, un auxiliar con el enfermero de turno recogerá todo lo sobrante en bolsas grandes y lo consignará a Recepción para que lo guarden en el ropero, donde se almacena la ropa nueva.
 - 11) Si existen objetos de valor (**joyas, dinero...**) **el enfermero de turno los mete en un sobre** con el nombre del anciano especificando lo que contiene y se lo baja al director (seguir el mismo proceso que en los traslados hospitalarios y en los estados de inconsciencia en la residencia).

12) Al día siguiente **se limpiará a fondo la habitación** y se dejará preparada para el próximo ingreso.