



**SERVICES DESTINATAIRES :**

- Directeur – Directeur Adjoint,  
Chefs des Services Éducatifs et Paramédicaux – Chef du Service Administratif,
- Coordinateurs,
- IDE.

Une copie a été communiquée à Monsieur le Président du Conseil de Vie Sociale, ~~XXXXXXXXXX~~

1. Le constat du décès,
2. Le respect des volontés du Résident,
3. La conservation du corps,
4. Le transfert du corps vers une chambre funéraire,
5. La facturation et le remboursement des prestations d'hébergement
6. La conduite à tenir par les Chefs de Service, Coordinateurs et IDE,
7. Conseils,
8. La conduite à tenir par le Référent et le Coordinateur,
9. Les premiers gestes.

Relu par : Directeur Général – Directeur Adjoint -

Validé par : Directeur Général





PROCOLE de DÉCÈS

**1. Le constat du décès,**

Lorsque le décès survient, la première action est de contacter le Docteur ~~XXXXXXXXXX~~ afin qu'il établisse le constat de décès.

Ce certificat est transmis dans un délai de 24 h à la Mairie de Lureuil.

Aucune toilette ne peut être effectuée avant ce constat.

Si l'on appelle le SAMU, c'est le Médecin du SAMU qui établit le constat de décès.

**2. Le respect des volontés du Résident,**

L'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par le Résident en cas de décès. Si aucune volonté n'a été exprimée, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord des familles.

Dans le cas où le Résident a souscrit un contrat Obsèques, il devra être exécuté, sous la responsabilité et la surveillance de la société d'assurance concernée.

Vous pouvez le vérifier sur le réseau intranet :

- ↳ Services,
  - Cadres éducatifs et paramédicaux,
    - Obsèques.

**3. La conservation du corps,**

Contrairement aux établissements de santé, dès lors que l'établissement enregistre moins de 20 décès par an, la chambre mortuaire n'est pas obligatoire.

L'établissement préfère que le corps soit transféré après les deux heures réglementaires dans un établissement funéraire ; dans l'attente, le corps repose au cabinet médical de consultation (pas moins de 2 heures, pas plus de 10 heures – Décret 97-1039 du 14/11/1987).

L'accord de la famille sera requis au préalable.

**4. Le transfert du corps vers une chambre funéraire,**

Si la famille ne peut être jointe dans les 10 heures,

Si la personne est sous tutelle :

- ATI, MSA, Familles Rurales, UDAF, Mr ~~XXXXXXXXXX~~, Me ~~XXXXXXXXXX~~

Dans ce cas, appeler Monsieur ~~FERRER~~ au ~~02.47.57.23.99~~

**5. La facturation et le remboursement des prestations d'hébergement,**

Le décès du Résident entraîne automatiquement la résiliation du contrat de séjour.

La loi du 17 mars 2014 relative à la consommation dite « loi Hamon » interdit toute facturation post décès dès lors que les effets personnels du Résident ont été retirés des lieux qu'il occupait. La facturation est donc effective jusqu'à la libération de la chambre qui doit intervenir dans les 10 jours suivant le décès.

Relu par : Directeur Général – Directeur Adjoint -

Validé par : Directeur Général





6. La conduite à tenir par les Chefs de Service, Coordinateurs et IDE,

PARTIE ADMINISTRATIVE	
En semaine	La nuit, le week-end et les jours fériés
→ Faire le constat du décès ✓ Noter la date et l'heure du décès dans le dossier médical, ✓ Noter dans le cahier IDE le décès.	
→ Prévenir le Cadre d'astreinte qui préviendra le matin, ✓ la Directrice Générale, ✓ le Médecin rattaché à l'établissement.	
Transférer le défunt au Cabinet Médical de Consultation.	
→ Prévenir <del>Mme TOUZIE</del> au service Administratif pour information, → Prévenir la Lingerie.	
Décommander les repas en Cuisine.	
Préparer le certificat de décès et les papiers d'identité.	
Médecin : ✓ Constate le décès, ✓ Remplit le certificat de décès, ✓ Prévient la famille ou délègue au Cadre d'astreinte.	
S'assurer que le nécessaire a été fait par la famille en ce qui concerne les Pompes Funèbres. Si pas de choix de la famille, appeler :  <del>Monsieur [nom]</del>  <del>[nom]</del>	
S'assurer du départ du défunt.	
Si la famille vient, l'accompagner dans la bienveillance.	
Relu par : Directeur Général – Directeur Adjoint -	
Validé par : Directeur Général	



**7. Conseils,**

- ◆ Si le Résident est dans une chambre individuelle, le laisser dans sa chambre. S'il est dans une chambre à 2 lits, le transférer au Cabinet Médical de Consultation, qui se transforme en Reposoir, dans l'attente du départ de l'établissement.

Vérifier qu'il n'y ait personne dans les couloirs.

- ◆ Faire en sorte que le défunt soit présentable,
  - Surélever la tête pour qu'elle ne noircisse pas,
  - Veiller à ce que les yeux et la bouche restent fermés.

**8. La conduite à tenir par le Référent et le Coordinateur,**

- ◆ Faire l'inventaire du linge des affaires personnelles du Résident (décret 74-27 du 14.01.1974). Les mettre dans les cartons.
- ◆ Ranger la chambre.
- ◆ Faire intervenir l'équipe du Ménage pour nettoyer et désinfecter la chambre.

**9. Les premiers gestes,**

Les IDE doivent retirer tous les matériels invasifs et faire une toilette simple.

Surélever la tête.

Appliquer de la vaseline sur les globes oculaires.

Maintenir la mâchoire fermée avec une bande.

Au regard de la confession de la personne décédée, les rites et croyances seront respectés s'ils sont connus.

- ▲ Pas de toilette mortuaire pour les Résidents de confession juive ou musulmane.

Les personnels et les Résidents seront informés afin que chacun puisse rendre un dernier hommage s'ils le souhaitent.

Relu par : Directeur Général – Directeur Adjoint -

Validé par : Directeur Général