



PROCEDURA GESTIONE DECESSI
Casa di Riposo *Tomitano e Boccassin* di Motta di Livenza – TV

Cod: PR-IN-07
Rev: 03
Data: 28 Marzo 2023

INDICE

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ
3. RIFERIMENTI
4. RESPONSABILITÀ
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
6. ARCHIVIAZIONE

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



1. SCOPO:

Premessa: Casa Tomitano- Boccassin è fornita di **camera mortuaria** situata presso la parte esterna del Nucleo Toresin. Tutte le salme perciò dovranno essere traslate presso la stessa

Obiettivo generale

- Corretta gestione della salma in caso di decesso in struttura

Obiettivi specifici

- Assicurare l'informazione agli interessati all'evento
- Rendere snella tutta la procedura
- Uniformare l'iter nei quattro nuclei della struttura
- Assicurare un trattamento dignitoso alla salma
- Assicurare un'adeguata informazione e rapporto coi parenti
- Ridurre il rischio di errori nelle varie fasi
- Assicurare una corretta compilazione e gestione dei moduli amministrativi

2. APPLICABILITÀ:

La seguente procedura viene applicata a tutta la struttura e in tutti i casi di decesso che avvengono al suo interno tra gli ospiti autosufficienti e non-autosufficienti.

3. RIFERIMENTI

- ✓ L.R. n. 18 del 04 marzo 2010
- ✓ DGR 27 luglio 2010 n. 1909 “Linee guida di prima applicazione L.R. n. 18/2010”
- ✓ DGR 04 aprile 2014 n. 433 Definizione nuovi requisiti cimiteri di cui all'art. 2 c. 2 lett a) L.R. n. 18/2010”
- ✓ DGR 17 giugno 2014 n. 982 “Definizione nuovi requisiti per attività funebre di cui all'art. 2 c. 2 L.R. n. 18/2010”

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



4. RESPONSABILITÀ

- Direttore Sanitario
- Coordinatori di Nucleo
- Infermieri
- Assistente Sociale
- Fisioterapista
- Operatori Socio Assistenziali
- Responsabile Ufficio Qualità

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

A. DIRETTORE SANITARIO

1. Condivide il presente protocollo al fine di garantire la corretta gestione del caso.
2. Il Direttore, o suo delegato, sottoscrive l'**AVVISO DI MORTE** (compilato prioritariamente dall'Infermiere) per l'invio all'*Ufficio Stato Civile* del Comune di Motta di Livenza

B. MEDICO

- Viene avvertito dall'Infermiere di turno
- Constata il decesso
- Compila i seguenti documenti:
 - **Certificato di decesso**
 - **Modulo ISTAT dell'anno in corso**

GUARDIA MEDICA

- Viene chiamata dall'Infermiere in turno in orario e giorni stabiliti dalla convenzione:
 - Dalle 20.00 alle 8.00 tutti i giorni
 - Dalle 10.00 dei giorni prefestivi fino alle ore 8.00 del giorno post-festivo successivo.
- Compila: Il **Certificato di Decesso**

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



C. INFERMIERE

Gli Infermieri sono responsabili dell'assistenza “post-mortem” che inizia nel momento in cui il medico ha dichiarato e sottoscritto il decesso.

Prima del manifestarsi del “rigor mortis” (2-4 ore dal decesso) è di fondamentale importanza prendersi cura della salma posizionandola nella maniera più naturale

1. Se espressamente richiesto possono essere chiamati i Religiosi per l'atto dell'Estrema Unzione. A tal fine si ricorda la disponibilità dei Frati della Basilica di Motta, reperibili ai seguenti numeri di telefono: 0422-766030; 0422-765169

2. Attivano le seguenti chiamate:

- **Al medico:**

- Seguire in proposito il punto B

- **Ai parenti:**

- Ricordare di riportare sempre in CU 4.0 – Diario Infermieristico - l'ora di chiamata e l'eventuale cronistoria in caso di irreperibilità (tentativi di chiamata, orari di chiamata, ecc.)

- **Se il familiare decide di traslare la salma ad una “Casa Funeraria”, l'infermiere**

NON attiva il necroscopo

- **In caso di decesso avvenuto in giorno ferialo**, invia una e-mail presso la Segreteria dell'Ufficio di Igiene Pubblica dell'ULSS 2 Marca Trevigiana: sisp.treviso@aulss2.veneto.it utilizzando il modulo presente nell'All. D con lo scopo di attivare la visita del medico necroscopo.

- *** Al 118:**

- Effettuano la chiamata presso il **118 solo nei giorni festivi e prefestivi** (dalle ore 12.00 del venerdì fino alle ore 22.00 della domenica) al fine di attivare la visita del medico necroscopo presso la struttura. Durante la telefonata dovranno essere comunicati i dati della persona deceduta. La telefonata al 118 **non dovrà** essere eseguita di notte nel caso in cui il decesso avesse luogo durante il turno notturno

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



PROCEDURA GESTIONE DECESSI
Casa di Riposo Tomitano e Boccassin di Motta di Livenza – TV

Cod: PR-IN-07
Rev: 03
Data: 28 Marzo 2023

3. Inviano segnalazione su CU. 4.0 a tutte le figure professionali, includendo NOME e COGNOME - DATA – ORA e LUOGO del decesso. (anche per ospiti deceduti al di fuori dalla struttura)
4. Assicurano il seguente trattamento alla salma:
- Nell'eseguire le operazioni adottare ogni tipo di misura protettiva e preventiva dal rischio di contatto con liquidi o sostanze organiche infette.
 - **NB:** Se i parenti sono presenti al momento del decesso o arrivano subito dopo, permettere loro di godere di una pausa di raccoglimento con la salma del loro familiare. **Se il familiare decide di traslare la salma ad una "Casa Funeraria", l'infermiere NON attiva il necroscopo**
 - Rimuovono eventuali presidi dalla salma (catetere, SNG, PEG, terapia endovenosa, bende sporche che vanno sostituite con quelle pulite ecc.)
 - Posizionano sopra la salma un cartoncino stampato indicante Cognome e Nome, Data di nascita.
5. Si assicurano che il *Certificato di Decesso* venga compilato correttamente dal medico (data, ora, causa del decesso, firma del medico, ecc)
6. Restituiscono la Carta Identità ai parenti: in tal caso fanno firmare al parente l'apposito modulo *Consegna Documenti*.
7. Compilano prioritariamente ***l'Avviso di Morte*** e lo consegnano, nell'immediato, se presenti in struttura ad una delle seguenti figure: Ufficio Segreteria, Ufficio Personale, Ufficio Ragioneria, Vice-Direttore, Assistente Sociale, affinché venga protocollato e di seguito inviato in PEC presso Ufficio Stato Civile del Comune di Motta di Livenza:
(comune.mottadilivenza.tv@pecveneto.it; Cc: demografici@mottadilivenza.net)
- * Data l'attuale situazione (Covid-19) la copia in originale dei moduli Avviso di Morte, Certificato di Decesso e Modulo ISTAT, va recapitata presso la guardiola del Nucleo Toresin all'interno di una busta chiusa COL NOME DELLA PERSONA DECEDUTA, per la successiva consegna all'impresa di pompe funebri e per la presa visione da parte del medico necroscopo, una copia cartacea degli stessi va tenuta assolutamente all'interno della cartella clinica dell'ospite e riconsegnato tutto in amministrazione.**
8. Seguono il punto **F1**, riservato al Coordinatore di Nucleo, solo se quest'ultimo è assente per ferie o per riposo.

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



9. Attivano il Personale delle pulizie per la decontaminazione terminale dell'unità letto e degli arredi.

D. OPERATORI SOCIO ASSISTENZIALI

1. Sistemazione della Salma:

- a. Lo svolgimento delle operazioni deve essere garantito da due Operatori
 - b. Posizionare il paravento accanto al letto se nella camera riposa un altro ospite per garantire la privacy
 - c. Assicurano che lo schienale sia in posizione orizzontale
 - d. Posizionare il corpo supino con braccia e gambe distese
 - e. Mettere un cuscino sotto la testa e le spalle
 - f. Togliere tutti gli eventuali gioielli, fare un elenco di quelli rimossi mettendo la lista ed i preziosi stessi in una busta chiusa, controfirmata dai due operatori e che andrà riconsegnata ai famigliari da parte del Responsabile di Reparto.
 - g. Praticare un'igiene intima in caso di necessità (presenza di feci, urine, ecc). Lavare le zone sporche con sola acqua ed asciugare accuratamente
 - h. Consultare l'infermiere per l'eventuale applicazione di garze di cotone in ano e vagina
 - i. Posizionare un pannolone chiuso e mutande a rete, controllando eventuali perdite
 - j. Se necessario eseguire un cambio della biancheria intima (si infilano prima le braccia e poi la testa)
 - k. Ricomporre la salma (allineamento del corpo con mani congiunte, chiusura della rima labiale, chiusura delle palpebre, mettere protesi dentaria e posizionare un asciugamano arrotolato sotto il mento per chiudere la bocca o idoneo presidio)
 - l. Assicurarsi che la camera sia pulita ed ordinata, abbassare le luci.
 - m. **Dopo 2 ore** trasferire la salma dal letto sulla barella utilizzando un lenzuolo e cercando di tenere più allineata possibile la testa con le spalle le quali vanno leggermente sollevate per evitare un ristagno sanguigno ed una conseguente alterazione del colorito della salma
 - n. Coprire la salma con un lenzuolo pulito e trasportarla nella camera mortuaria
 - o. Accendere climatizzazione, tramite apposito telecomando, (in periodo estivo) oppure aprire finestrella (in periodo invernale).
 - p. Verificare ogni **tre ore** la temperatura della camera mortuaria, in caso di anomalia informare il Responsabile di Reparto.
2. Raccogliere tutti gli indumenti del defunto e consegnarli in lavanderia.
 3. Aerare la stanza da letto
 4. Inviare l'eventuale materassino ad igienizzare
 5. Rimuovere il nominativo dalla camera

E. Nella camera mortuaria

- Terminato l'intervento dell'impresa di pompe funebri, l'operatore del nucleo del defunto provvederà a rimuovere dalla camera mortuaria eventuali lenzuola, cuscini, telini, e altro materiale
- Verificherà che porte e finestre siano chiuse

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



- Riconsegnerà le chiavi della camera mortuaria presso la guardiola del Nucleo Toresin.

F. Coordinatore di Nucleo

1. Verifica e raccoglie tutta la documentazione dell'ospite e la consegna in amministrazione (**in orario d'ufficio**) per l'archiviazione:
 - Cartella Clinica
 - Cartella Svama
 - Carta Identità (se non già ceduta ai parenti previa compilazione del modulo)
 - Codice Fiscale, tessera sanitaria (se conservato in infermeria)
2. In proposito sarà necessario confrontarsi coi parenti e con il Coordinatore di Nucleo per i tempi e le modalità di conservazione ed eventuale riconsegna di oggetti particolari (televisori, preziosi, mobili, quadri, foto, ecc.)
3. Riconsegnano eventuali oggetti personali ai familiari.

G. FISIOTERAPISTA

1. Si occupa della restituzione del/i presidi/o all' ULSS o del suo eventuale riutilizzo coordinandosi con gli OSS.

H. Assistente Sociale

1. Prepara e consegna alle "Onoranze Funebri", in busta chiusa, gli originali della seguente documentazione e tenendo una copia cartacea della stessa all'interno della cartella clinica dell'ospite:
 - a) **Certificato di decesso**
 - b) **Modulo Istat** (dell'anno in corso)
 - c) **Avviso di Morte**
2. Dimette l'ospite da CU 4.0

** Data l'attuale situazione (Covid-19) la copia in originale dei moduli sopra-citati va consegnata presso la guardiola del Nucleo Toresin all'interno di una busta chiusa per la consegna all'impresa di pompe funebri e per la presa visione da parte del medico necroscopo, una copia cartacea degli stessi va tenuta assolutamente all'interno della cartella clinica dell'ospite e consegnata in amministrazione*

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



I. DOCUMENTI E COMPLEMENTARI

1. *Certificato di Decesso (allegato A):*

- L'Ente possiede un proprio *form prestampato* che il medico può compilare in alternativa ad altri prestampati.
- Deve riportare la data e l'ora del decesso ed essere firmato
- La copia cartacea viene consegnata insieme alla cartella dell'ospite e recapitata in amministrazione. L'originale va in busta chiusa per la consegna all'impresa di pompe funebri e per la presa visione da parte del medico necroscopo
- La fotocopia segue la salma in obitorio.

2. *Modulo Istat (dell'anno in corso):*

- Compilato a cura del medico di reparto
- La copia cartacea viene consegnata insieme alla cartella dell'ospite e recapitata in amministrazione. L'originale va in busta chiusa per la consegna all'impresa di pompe funebri e per la presa visione da parte del medico necroscopo

3. *Avviso di morte (allegato B):*

- Compilato a cura dell'Infermiere e poi recapitato in amministrazione con gli altri documenti per la firma del Direttore o suo delegato e successivo invio al Comune via e-mail/PEC. La copia cartacea viene consegnata insieme alla cartella dell'ospite e recapitata in amministrazione. L'originale va in busta chiusa per la consegna all'impresa di pompe funebri e per la presa visione da parte del medico necroscopo

4. *Modulo Ritiro Documentazione (allegato C):*

E' il modulo che si utilizza per consegnare qualsiasi tipo di documento personale ai familiari. Da compilare e far firmare al familiare. Lasciarlo in evidenza al Coordinatore di Nucleo.

5. *Braccialetto identificativo monouso:* è un braccialettino adesivo colorato, resistente all'acqua, che viene posizionato al polso della salma indicante: **nome, cognome, data di nascita, data ed ora del decesso**. I braccialettini identificativi monouso si troveranno all'interno dei rispettivi raccoglitori delle procedure nelle guardiole di nucleo, per quanto riguarda i braccialettini dei nuclei Livenza–Riviera si troveranno presso la guardiola del nucleo Livenza. In caso di scarsità degli stessi l'infermiere è pregato di informare l'Ufficio Segreteria/Economato.

6. *Modulo di attivazione necroscopo (allegato D):* è un modulo che viene inviato via e-mail all'Ufficio di Igiene Pubblica dell'ULSS competente con lo scopo di attivare la visita del medico necroscopo. Viene trasmesso solo nei giorni feriali.

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



PROCEDURA GESTIONE DECESSI
Casa di Riposo *Tomitano e Boccassin* di Motta di Livenza – TV

Cod: PR-IN-07
Rev: 03
Data: 28 Marzo 2023

7. **NB.** In ogni nucleo sono conservati i moduli e i documenti necessari da compilare, all'interno del raccoglitore "DECESSI"
8. **NB.** Alcuni dei documenti nominati nel presente protocollo **sono allegati in copia al protocollo stesso**

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



CERTIFICATO DI DECESSO

Il Sottoscritto Dottor _____

dopo aver accertato con metodi semeiologici l'arresto del battito cardiaco, il completo silenzio respiratorio e l'assenza di segni clinici di attività cerebrale

CERTIFICA

L'avvenuto decesso di _____

Nat ___ a _____ il _____

Identificato come tale dal Signor _____

Il decesso è intervenuto in località Motta di Livenza presso la Casa di Riposo Tomitano e Boccassin alle ore _____ in data _____ a causa di _____ -

Luogo _____

Data _____ Ore _____

Timbro e Firma del Medico _____

All. A – Proc. Decessi

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



CASA DI RIPOSO
"N.D. M.Tomitano e N.Boccassin"
- Motta di Livenza -

AVVISO DI MORTE
(Art. 138 R.D. 9.7.1939 n. 1238)

All'Ufficio dello Stato Civile
del Comune di
MOTTA DI LIVENZA

Si notifica che alle ore _____ e minuti _____ del giorno _____
del mese di _____ dell'anno _____

E' DECEDUTO

in questa Casa di Riposo l'ospite _____
nato a _____ il _____ residente a _____,
di professione pensionato.

Giusta la dichiarazione medica che si allega, venne a morte in causa di

Motta di Livenza, li _____

Il Segretario Direttore

All. B – Proc. Decessi

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



RITIRO DOCUMENTAZIONE

Alla Casa di Riposo
Tomitano e Boccassin
Motta di Livenza (TV)

OSPITE: _____

Io sottoscritto/a: _____

in qualità di _____ dell'Ospite sopraindicato

Dichiaro di aver ricevuto in data odierna la seguente documentazione:

- Carta Identità
- Codice Fiscale
- Tessera Europea Assicurazione Malattia (plastificata)
- Altra Documentazione: _____

Dichiaro di ricevere la Documentazione per il seguente motivo:

- Rinnovo
- Decesso
- Altro: _____

Data: _____

Firma per ricevuta:

All. C. Proc. Decessi

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023



CASA DI RIPOSO
"N.D. M.Tomitano e N.Boccassin"
- Motta di Livenza -

A: Segreteria Ufficio Igiene Pubblica
ULSS 2 MARCATREVIGIANA
sisp.treviso@aulss2.veneto.it

Si notifica che alle ore _____ e minuti _____ del giorno _____
del mese di _____ dell'anno _____

E' DECEDUTO

In questa Casa di Riposo l'ospite _____

Nato a _____ il _____ residente a Motta di Livenza, di
professione pensionato.

Si richiede la visita da parte del medico necroscopo dal momento che la
persona è qui residente/domiciliata

Motta di Livenza, li _____

All. D. Proc. Decessi

EMESSO DA : DIR DATA: 01/07/2013	VISTO DA : RGQ 03/03/2019	APPROVATO DA: DIR 03/03/2019
Rev: in data 28/03/2023	Visto da RGQ 28/03/2023	Approvato da Direzione 28/03/2023

