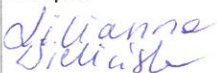

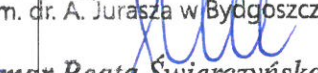
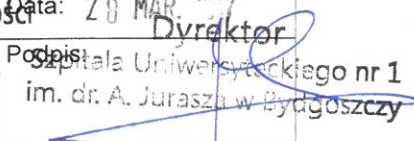

	<b>SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 1 IM. DR. A. JURASZA W BYDGOSZCZY</b>			
	Postępowanie w przypadku zgonu pacjenta			Nr Procesu: M2
	<b>Zakład Patomorfologii Klinicznej</b>			Nr Podprocesu: -
	Nr dokumentu: ZPK/1/ZP	Wydanie: 1	Data wydania: 20.03.2017	Strona 1 z 6

## SPIS TREŚCI

1. Cel procedury
  2. Zakres procedury
  3. Opis postępowania
  4. Dokumentacja związana
  5. Odpowiedzialność i uprawnienia
  6. Załączniki
- Rozdzielnik

Opracował:	Sprawdził: Lider Proces/ Kierownik kom. org.	Opiniował: Pełnomocnik ds. Jakości	Zatwierdził: Dyrektor
Data: 27.03.17	Data: 27.03.2017	Data: 28.03.2017	Data: 28 MAR 2017
Podpis: 	Podpis: 	Podpis: 	Podpis: 

Zastrzegamy wszelkie prawa do niniejszego dokumentu i zawartej w nim treści. Powielanie oraz udostępnianie osobom nieupoważnionym bez pisemnego zezwolenia Dyrektora lub Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością jest zabronione.

	<b>SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 1 IM. DR. A. JURASZA W BYDGOSZCZY</b>		
	Postępowanie w przypadku zgonu pacjenta		Nr Procesu: M2
	<b>Zakład Patomorfologii Klinicznej</b>		Nr Podprocesu: -
	Nr dokumentu: ZPK/1/ZP	Wydanie: 1	Data wydania: 20.03.2017

### 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie postępowania administracyjnego w przypadku zgonu pacjenta.

### 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Szpitala oraz pracowników świadczących usługi z zakresu transportu wewnętrznego.

### 3. OPIS POSTĘPOWANIA

Szczegółowe postępowanie z ciałem zmarłego oraz obowiązki Szpitala w razie śmierci pacjenta określa § 16 Regulaminu Organizacyjnego SU nr 1 (dostępny na *PISZ: Struktura szpitala – Organizacja*).


Po stwierdzeniu zgonu pacjenta przez lekarza prowadzącego/dyżurnego, pielęgniarka na klatce piersiowej i kończynie dolnej, o ile pacjent nie posiada opaski z wyraźnymi danymi, nakleja *Kartę identyfikującą* (załącznik nr 1), która zawiera:

- imię i nazwisko zmarłego,
- wiek
- datę i godzinę zgonu
- nazwę Kliniki/Oddziału.

Następnie powiadamia pracowników zajmujących się usługami transportu (tel. 4550 dostępny całą dobę) o terminie przewozu zwłok do chłodni Zakładu Patomorfologii Klinicznej.

Zmarłego pacjenta umieszcza się w worku na zwłoki, na którym kładzie się zabezpieczoną w foliową koszulkę *Skierowanie ciała do chłodni* (generowane z OpenCare w 3 egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron), które musi zawierać:

- imię i nazwisko
- PESEL osoby zmarłej, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość (w przypadku śmierci dziecka PESEL matki),
- datę i godzinę stwierdzenia zgonu,

	<b>SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 1 IM. DR. A. JURASZA W BYDGOSZCZY</b>			
	Postępowanie w przypadku zgonu pacjenta			Nr Procesu: M2
	<b>Zakład Patomorfologii Klinicznej</b>			Nr Podprocesu: -
	Nr dokumentu: ZPK/1/ZP	Wydanie: 1	Data wydania: 20.03.2017	Strona 3 z 6

- godzinę przekazania zwłok do chłodni,
- w odpowiednich przypadkach potwierdzenie choroby zakaźnej,
- imię, nazwisko i podpis osoby wypełniającej kartę,
- imię, nazwisko i podpis osoby transportującej zwłoki do chłodni.

Jedną kopię zostawia się w historii choroby.

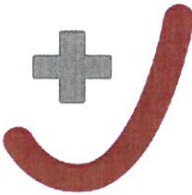
Po minimum dwóch godzinach lekarz prowadzący/dyżurny potwierdza zgon pacjenta oraz wypełnia *Kartę Zgonu* (pobraną z OpenCare) oraz w przypadku, gdy zachodzi potrzeba *Skierowanie na sekcję zwłok* (generowane z OpenCare). Rodzina może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szpitala o odstąpienie od sekcji zwłok (załącznik nr 2).

Pracownicy służb transportowych przewożą zwłoki do chłodni. Zwłoki należy transportować zabezpieczone w jednorazowy niedomknięty worek plastikowy (przeznaczony tylko i wyłącznie do transportu zwłok – czarny dla dorosłych, biały dla dzieci), z umieszczonym na nim zabezpieczonym w foliową koszulkę *Skierowaniem ciała do chłodni*, na wózkach przeznaczonych do transportu zwłok.

Pracownicy świadczący usługi z transportu wewnętrznego pobierają czysty wózek z komory czystej, worek na zwłoki z magazynu oraz klucze do chłodni z biura centralnego transportu wewnętrznego. Zwłoki transportowane są najkrótszą drogą windami brudnymi zgodni z obowiązującym na terenie SU 1 *Planem Higieny* do chłodni ZPK. W chłodni pracownik wpisuje się do zeszytu, który zawiera następujące dane:

- datę,
- nazwę Kliniki/Oddziału,
- imię i nazwisko pacjenta
- godzinę pozostawienia zwłok w chłodni
- podpis osoby transportującej

Dostęp do chłodni Prosektorium ZPK przez całą dobę mają pracownicy realizujący zadania z transportu wewnętrznego. W chłodni wózki ze zwłokami należy ustawiać równoległe do siebie z zachowaniem około 0,5 m odległości jeden od drugiego. Następnie pobiera się pusty brudny wózek, który należy dostarczyć do działu DDD w celu dekontaminacji.

	<b>SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 1 IM. DR. A. JURASZA W BYDGOSZCZY</b>			
	Postępowanie w przypadku zgonu pacjenta			Nr Procesu: M2
	<b>Zakład Patomorfologii Klinicznej</b>			Nr Podprocesu: -
	Nr dokumentu: ZPK/1/ZP	Wydanie: 1	Data wydania: 20.03.2017	Strona 4 z 6

Pracownik służby transportowej wypełnia druk „Zlecenia przewożenia zwłok” znajdujący się u brygadzysty, w którym odnotowuje:

- datę,
- godzinę
- nazwę Kliniki/Oddziału
- numer wózka

**Jeżeli nie jest możliwe ustalenie tożsamości osoby zmarłej, w Skierowaniu zwłok do chłodni oraz na Karcie identyfikacyjnej i opasce, dokonuje się oznaczenia „NN” z podaniem przyczyny i okoliczności uniemożliwiających ustalenie tożsamości oraz powiadamia pracownika socjalnego o zaistniałej sytuacji.**


Stan liczebny zwłok znajdujących się w chłodni sprawdza pracownik prosektorium (preparator) dwukrotnie w ciągu zmiany roboczej (tj. o godzinie 6<sup>00</sup> po przyjeździe do pracy i o godzinie 13<sup>00</sup> przed wyjściem z pracy). Identyfikacji przywiezionych zwłok dokonuje preparator poprzez:

- sprawdzenie obecności identyfikatora założonego na przegub ręki lub nogi,
- sprawdzenie zgodności danych na identyfikatorze z danymi na *Skierowaniu ciała do chłodni* (zabranie *Skierowania ciała do chłodni* celem archiwizacji).

Preparator dokonuje wpisu do „Księgi rejestru zwłok” na podstawie danych zawartych na identyfikatorze i *Skierowaniu ciała do chłodni*, a następnie zapisuje na niej numer ewidencji zwłok (tj. liczbę porządkową zgodną z wpisem w „Księdze rejestru zwłok”).

Preparator zobowiązany jest uzyskać właściwe i niezbędne informacje w celu ustalenia dalszego postępowania ze zwłokami. Preparator powiadamia lekarza dyżurnego, który będzie wykonywał sekcję tego samego dnia, jeśli Klinika/Oddział do godziny 10.00 dostarczy do Kancelarii Prosektorium ZPK p.12 (parter) niezbędną dokumentację pacjenta.

W przypadku, gdy historia choroby pacjenta zostanie doręczona później, procedura będzie przeprowadzona dnia następnego. Stosowną dokumentację na wykonanie sekcji zwłok należy pozostawić w Kancelarii prosektorium ZPK. Po zakończonej sekcji zwłok dokumentacja medyczna pacjenta przekazywana jest do sekretariatu Zakładu Patomorfologii Klinicznej II piętro, skąd odbierana jest przez

	<b>SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 1 IM. DR. A. JURASZA W BYDGOSZCZY</b>			
	Postępowanie w przypadku zgonu pacjenta			Nr Procesu: M2
	<b>Zakład Patomorfologii Klinicznej</b>			Nr Podprocesu: -
	Nr dokumentu: ZPK/1/ZP	Wydanie: 1	Data wydania: 20.03.2017	Strona 5 z 6

sekretarkę medyczną z danej Kliniki/Oddziału. Szczegółowy opis przeprowadzenia sekcji zawarty jest w procedurze *ZPK/1/SZ – Postępowanie w przypadku sekcji*.

Zwłoki ze wskazaniem do przeprowadzenia sekcji sądowej/prokuratorowskiej preparator przekazuje do Katedry i Zakładu Medycyny Sądowej CM UMK za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

Preparator uzgadnia z osobą uprawnioną do odbioru zwłok, datę i godzinę odbioru zwłok z Prosektorium ZPK tylko i wyłącznie po przedstawieniu pozytywnie rozpatrzonej przez Dyrektora Szpitala *Prośby o odstąpienie od sekcji zwłok*. Wydawanie zwłok odbywa się we wszystkie dni robocze w godzinach 7.00 – 13.00 i może być dokonane tylko po wcześniejszej identyfikacji zwłok przez członka rodziny lub prawnego opiekuna zmarłego. Preparator przewozi zwłoki (po sprawdzeniu zgodności danych z karty z identyfikatorem) z chłodni do ubieralni:

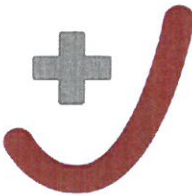
- przeprowadza toaletę zmarłego;
- ubiera zwłoki w odzież dostarczoną do prosektorium, bądź w odzież, w której zmarły przybył do szpitala;
- przewozi zwłoki do pomieszczenia przedpogrzebowego (kaplica), gdzie oznaczone *Kartką identyfikacyjną* pozostają do czasu odbioru.

Preparator wydaje zwłoki firmie pogrzebowej w obecności członka rodziny, prawnego opiekuna lub przedstawicielowi firmy pogrzebowej (po wcześniejszej identyfikacji przez rodzinę) – na podstawie przedstawionego przez niego pisemnego upoważnienia wystawionego tej firmie, przez osobę uprawnioną do pochowania zwłok. Osoba odbierająca zwłoki z Prosektorium potwierdza ich odbiór w „*Księdze rejestru zwłok*”, poprzez złożenie czytelnego podpisu.

Preparator zgłasza pracownikowi socjalnemu przypadek nieodebrania zwłok w czasie dłuższym niż 72h lub zwłok o nieustalonej tożsamości (NN) celem dokonania pochówku (na koszt opieki społecznej) lub przekazania uczelniom medycznym w celach dydaktyczno-naukowych.

#### 4. Dokumentacja związana:

- Procedura *ZPK/1/PH Przyjmowanie oraz postępowanie z materiałem do badań*,
- Procedura *ZPK/1/SZ Postępowanie w przypadku sekcji zwłok*.

	<b>SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 1 IM. DR. A. JURASZA W BYDGOSZCZY</b>		
	Postępowanie w przypadku zgonu pacjenta		Nr Procesu: M2
	<b>Zakład Patomorfologii Klinicznej</b>		Nr Podprocesu: -
	Nr dokumentu: ZPK/1/ZP	Wydanie: 1	Data wydania: 20.03.2017

- Plan Higieny SU nr 1

#### 5. Formularze:

- Skierowanie ciała do chłodni – generowane z OpenCare,
- Karta Zgonu – do wydruku z OpenCare,
- Skierowanie na sekcję zwłok – generowane z OpenCare.

#### 6. Załączniki:

- Załącznik nr 1 Karta identyfikująca – możliwość wydruku z OpenCare,
- Załącznik nr 2 Prośba o odstąpienie od sekcji zwłok.