

## PROTOCOLLO GESTIONE E PREPARAZIONE SALMA

Data: 01.03.2023

Rev. 01

Pag. 1 di 3

### Numerazione

#### LISTA DI DISTRIBUZIONE

N°	FUNZIONE	NOME	FIRMA
1	Direttore Generale	D.ssa Chiara Bucalossi	
2	Coordinatore Infermieristico	D.ssa Angelica Lionetti	
3	Uff. Socio- residenziale	Sara Puccinelli	

1	01.03.2023	Aggiornamento e revisione numerazione		
0	22.06.11	1ª Emissione		
<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Revisione e Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
			RGQ	Direttore Generale

 <p><b>Centro Residenziale</b> <b>Matteo Remaggi</b> AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<p><b>PROTOCOLLO GESTIONE E PREPARAZIONE SALMA</b></p>		
		<p>Data: 01.03.2023 Rev. 01</p>	<p>Pag. 2 di 3</p>

## **1. PREMESSA**

La Rsa Matteo Remaggi si occupa dell'assistenza socio – sanitaria di anziani Ospiti che accedono alla struttura in prevalenza a titolo definitivo.

Tra le proprie attività, sono quindi comprese anche quelle riguardanti la composizione della salma e il disbrigo delle pratiche necessarie alla corretta registrazione dell'evento.

La Rsa dispone di una piccola camera mortuaria, a disposizione delle famiglie per consentire l'esposizione della salma prima del seppellimento.

Nei casi consentiti e su richiesta della famiglia, è possibile far celebrare le esequie all'interno della Cappella della Struttura.

## **2. OBIETTIVO E VALORI ATTESI**

Obiettivo della seguente procedura è quello di fornire al personale di assistenza ed infermieristico le indicazioni per la corretta gestione dell'Ospite in caso di decesso dello stesso.

Con la presente procedura ci si attende che la totalità degli eventi occorsi all'interno della Rsa, vengano gestiti in correttezza, secondo le norme di etica, rispetto e trasparenza

## **3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**

## **4. AZIONI**

Sarà premura del personale di assistenza, se possibile, avvisare preventivamente i parenti quando la situazione dell'Ospite diventa critica, per permettere loro di essere presenti al momento del trapasso.

Altrimenti, tempestivamente e con delicatezza, vengono informati i familiari di riferimento dell'avvenuto decesso.

Una volta sopraggiunto il decesso è compito del personale di assistenza provvedere prontamente alla decorosa e dignitosa ricomposizione della salma.

La salma è lasciata nella camera per il tempo necessario all'Esame di accertamento di Morte a cura del Medico di Medicina Generale o, se in orario notturno/festivo a cura della Guardia Medica che deve riportare la causa di morte anche nella Cartella Clinica dell'Ospite

Deve essere compilato a cura del Medico il Modulo Istat (celeste per gli uomini, rosa per le donne) e il Modulo per il trasporto anticipato dell'Ospite in caso di spostamento della salma in altre strutture (p.es. Cappelle mortuarie della Pubblica Assistenza o Misericordia)

Successivamente la salma può essere spostata nella Camera Ardente della Residenza. Le chiavi della Camera Ardente sono poste nella bacheca della stanza Operatrici addette all'Assistenza Ed A piano Terra e stanza Operatrici secondo Piano Ed.B.

	<b>PROTOCOLLO GESTIONE E PREPARAZIONE SALMA</b>		
		Data: 01.03.2023 Rev. 01	Pag. 3 di 3

Il personale in servizio deve accertarsi che le chiavi siano riconsegnate dalla ditta di Onoranze Funebri al termine delle operazioni di rito e provvede al riordino della Camera Ardente, rimuovendo biancheria e altro materiale ed informando l'Operatrice addetta alle pulizie per l'igienizzazione della stessa.

Al momento del decesso, come da contratto di ingresso, spetta alla famiglia la scelta della impresa funebre che si dovrà preoccupare di svolgere tutte le pratiche necessarie e previste dalla legge e della quale deve essere data tempestiva comunicazione in Azienda.

In ogni caso la Residenza offre il servizio di ricomposizione e di trasporto della salma in Camera Ardente.

Il vestiario, gli oggetti personali nella camera ed eventuali oggetti di valore possono essere raccolti dai familiari con calma ma possibilmente entro le 48 ore.