



# Goed afscheid nemen

**Het overlijden van een cliënt dient zich soms door ziekte aan, maar kan familie en team ook onverwachts treffen. Het overlijden van een cliënt gaat altijd gepaard met veel emoties. Door van tevoren af te spreken hoe je met overlijden omgaat, voorkom je dat er fouten worden gemaakt en onzekerheid ontstaat over wat te doen.**

Bij het overlijden van een cliënt zijn vaak veel mensen betrokken. Bovendien ervaart iedereen het overlijden op zijn eigen manier. Dit betekent dat we als begeleider of als locatie onze aandacht moeten verdelen. Allereerst moeten we natuurlijk rekening houden met de

wensen van de cliënt en zijn of haar nabestaanden. Als de overleden cliënt bijvoorbeeld op de locatie wordt opgebaard, dan is het belangrijk dat de nabestaanden volop gelegenheid krijgen om te waken. Uiteraard moeten zij ook een plek hebben om rustig te zitten. Daarnaast heb je aandacht voor de andere cliënten. Vertel hen wat er is gebeurd of gaat gebeuren en geef volop ruimte voor en begeleiding bij persoonlijk afscheid, emoties en vragen. Tip: geef met activiteiten invulling aan het rouwproces, zoals een tafel met foto's en tekeningen voor de uitvaart. Besteed tot slot voldoende aandacht aan jezelf en de evaluatie van het hele proces met het hele team.

Cliënt overlijdt → constateer tijdstip en omstandigheden voor rapportage

Schakel direct de (huis)arts in om het overlijden officieel vast te laten stellen

Stem met collega af wie zaken regelt en wie voor andere cliënten zorgt. Werk je alleen? Bel z.s.m. de achterwacht

Informeer de locatiemanager → Locatiemanager (of volgens afspraak iemand anders) informeert familie → heeft cliënt en/of familie/belangenbehartiger specifieke wensen aangegeven in het boekje 'wensenlijst' (praten over ziek en dood)? Handel dan volgens deze wensen

Informeer de rest van het team op volgorde van de belijst en informeer de rest van cliënten → zorg voor opvang voor hen

Overleg met familie wie anderen informeert en wie uitvaart regelt

Familie regelt uitvaart, bij uitzondering Philadelphia, in dat geval bel uitvaartondernemer en leg paspoort, polis(sen) en evt. testament/laatste wilsbeschikking klaar (soms bepaalt verzekering de uitvaartondernemer)

Meld cliënt binnen 48 uur af in het ECD ('persoonlijke gegevens' → 'mutatie cliëntgegevens en contactpersonen')

Vergeet in alle hectiek vooral jezelf niet. Door het regelwerk schieten je eigen emoties er soms bij in. Gun jezelf tijd en rust. Vraag hulp aan bijvoorbeeld onze consulenten palliatieve zorg of het opvangteam schokkende gebeurtenissen.

### Wie heeft een taak?

- Alle medewerkers
- Alle leidinggevendens
- Locatiemanagers

### Status

Verplicht op grond van Wet op de Lijkbezorging en Wet en regelgeving inzake wettelijke vertegenwoordiging (Burgerlijk Wetboek)

### Document eigenaar

Erwin Schenzel

### Voor het laatst aangepast

April 2017

### Evaluatiedatum

Dit protocol uiterlijk in april 2019 weer evalueren.

### Gerelateerde documenten

- Voorbeeld van checklist bij overlijden (z.o.z.)
- Handreiking teamgesprek over stervensbegeleiding en rouwverwerking
- Handreiking afscheid nemen in de kring
- Protocol opvang na schokkende gebeurtenissen
- Juridische zaken rondom overlijden cliënt

### Meer informatie

Heb je meer informatie nodig over hoe op de locatie om te gaan met overlijden? Raadpleeg dan een van bovengenoemde handreikingen. Daarin vind je veel nuttige tips.



## Checklist bij overlijden (maak een kopie van de checklist en vul 'm in)

Wat	Wie regelt/organiseert (begeleider, locatiemanager, familie)
Overleg met familie wie cliënt gaat afleggen	
Communiceer overlijden aan partijen zoals hoofdkantoor, regiomanager, gedragsdeskundige, school/werk/dagbesteding, invalkrachten, vrijwilligers, kerk, burenen/buurt, chauffeur en clubs/vrije tijdsbesteding	
Overleg met familie waar cliënt wordt opgebaard	
Licht burgerlijke stand in (meestal via uitvaartondernemer)	
Stuur condoleancekaart naar de familie	
Organiseer mogelijkheid om afscheid te nemen van cliënt	
Plaats evt. overlijdensadvertentie namens de woonlocatie	
Regel praktische zaken als cliënten meegaan naar uitvaart	
Zorg evt. voor bloemstuk namens de woonlocatie	
Vertegenwoordig de locatie op begrafenis/crematie	
Bied nazorg aan familie, cliënten en team → wellicht in overleg met de betrokken predikant, pastoraal werker, priester of anderen	
Geef eigendommen van cliënt mee aan nabestaanden (check wensenlijst en/of codicil) → laat hiervoor tekenen	
Evalueer met het team het overlijden, de emoties en het gehele proces na het overlijden (laat iedereen even aan het woord wat het met hem/haar heeft gedaan)	
Rond na drie à vier weken de zorgverlening formeel met de familie af	
Bewaar cliëntendossier 15 jaar op de locatie	
'Wie' regelt 'wat' in overleg met familie	
Wikkel erfenis bij voorkeur via de notaris af	
Zet bankrekeningen stop	
Licht uitkeringsinstanties en (zorg)verzekeringen in	
Licht medische/paramedische hulpverleners (tandarts, specialist, fysiotherapeut etc.) in	
Zeg abonnementen en lidmaatschappen op	
Breng hulpmiddelen terug aan verstrekende instanties	

### Dit is ook nog goed om te weten

- De (huis)arts of uitvaartondernemer geeft een schriftelijke verklaring van overlijden. Hiermee kun je (of de uitvaartondernemer) bij de burgerlijke stand aangifte doen van het overlijden. Vraag van deze akte altijd een aantal kopieën.
- Het kan gebeuren dat na het overlijden sectie/obductie (open maken van het lichaam) nodig is om bijvoorbeeld de doodsoorzaak vast te stellen of vanwege orgaantransplantatie. **Let op:** hier is uitdrukkelijk toestemming van de nabestaanden voor nodig.
- Organen kunnen alleen ter beschikking worden gesteld als cliënt een donorregistratie heeft.

- Het is belangrijk dat vóór de uitvaart wordt nagegaan of er een testament is opgemaakt. Als er een executeur testamentair is, dan moet deze na het overlijden worden ingelicht. De executeur testamentair heeft tot taak de nalatenschap af te wikkelen. Daar hoort bijvoorbeeld ook het regelen van de uitvaart bij, het betalen van schulden en het vinden van een tehuis voor huisdieren. **Let op:** in principe is Philadelphia niet betrokken bij de afwikkeling van de nalatenschap.
- Met een codicil kan een cliënt zaken als sieraden, verzamelingen, boeken, cd's en kleding na overlijden nalaten. Wensen met betrekking tot de eigen uitvaart kunnen ook in een codicil zijn opgeno-

men of in de 'wensenlijst' (praten over ziek en dood). Een codicil is een handgeschreven (door de cliënt) document en is voorzien van een datum (zie voor meer informatie op PhLink → Onze werkwijze → Protocollen → Waardige laatste levensfase. **Let op:** geld en onroerende zaken kunnen alleen door middel van een testament worden nagelaten.

- Bij een ongeval, suïcide of verdachte omstandigheden mag je de overledene niet aanraken. Totdat de (huis)arts er is, zorg je ervoor dat niemand bij de overleden cliënt komt (doe bijvoorbeeld kamer op slot). Bij verdachte omstandigheden bel je natuurlijk ook de politie.

#### STICHTING PHILADELPHIA ZORG

Wijersstraat 1 3811 MZ Amersfoort  
Postbus 1255 3800 BG Amersfoort  
T (033) 760 20 00 F (033) 760 20 99  
info@philadelphia.nl

www.philadelphia.nl

Philadelphia

Het beste uit jezelf