

Vážení pozůstalí,

dovolte, abychom Vám za Domov pro seniory a domov se zvláštním režimem vyslovili hlubokou lítost nad ztrátou Vašeho blízkého. Rádi bychom Vám byli v této těžké chvíli nápomocni alespoň informacemi, které se týkají záležitostí, jež musíte zařídit.

ÚMRTÍ KLIENTA V DOMOVĚ

Zemře-li klient v domově pro seniory, je k potvrzení úmrtí přivolán koroner, který také vystaví List o prohlídce zemřelého (jednotlivé části předá na matriku, osobě zajišťující pohřbení a přivolané pohřební službě).

Po potvrzení úmrtí kontaktuje zdravotní personál domova pohřební službu a rodinu:

- V případě, že je známo přání zemřelého, nebo členů rodiny ohledně výběru pohřební služby, je toto přání respektováno.
- Pokud koroner prohlédne zemřelého do desáté hodiny večerní, je rodina o úmrtí informována bezprostředně, v opačném případě sestra telefonicky informuje rodinu až druhý den.

Pohřební služba převezme List o prohlídce zemřelého, občanský průkaz zemřelého a zanechá v domově informace pro osobu zajišťující pohřeb.

Sociální pracovnice oznamuje úmrtí těmto institucím:

- ČSSZ (starobní, vdovský/vdovecký důchod)
- UP (příspěvek na péči)

Následující pracovní den sociální pracovnice také zatelefonuje rodině a domluví termín, kdy je možné převzít List o prohlídce zemřelého a osobní věci po zemřelém.

- Osobními věcmi se rozumí věci uložené na pokoji klienta, zejména ošacení, hygienické pomůcky apod.
- Finanční prostředky, vkladní knížky a cennosti jsou uloženy v depozitu domova. O majetku, který zůstal v depozitu domova, sepíše sociální pracovnice protokol a zašle jej na příslušný soud jako podklad k dědickému řízení.

Dědické řízení zajišťuje příslušný soud, v jehož obvodu měl zesnulý naposledy bydliště a zanechal majetek. Soud určí notáře, který dědické řízení povede. Na základě pravomocného rozhodnutí o dědickém řízení, které si účetní/pokladní okopíruje, je majetek z depozita domova předán právoplatným dědicům.

Jednání s pohřební službou:

K vyřízení pohřbu je třeba předložit občanský průkaz zesnulého (pravděpodobně byl pohřební službě předán již při převozu), jeho rodný list a oblečení pro zesnulého. Dále pak občanský průkaz toho, kdo pohřeb vyřizuje.

ÚMRTÍ VE ZDRAVOTNICKÉM ZAŘÍZENÍ

O úmrtí klienta je informována osoba, která je uvedena v dokumentaci klienta jako kontaktní, nikoliv domov pro seniory. Víťáme, pokud rodina telefonicky informuje o úmrtí klienta zdravotní sestru naší služby. Osobní věci si ve zdravotnickém zařízení musí vyzvednout někdo z příbuzných zemřelého. Převoz zemřelého zajistí vybraná pohřební služba.

Za dobu pobytu v nemocnici je klientovi vyplacena vratka za stravu, která je postoupena do pozůstalosti.

INFORMACE O VDOVSKÝCH, VDOVECKÝCH A SIROTČÍCH DŮCHODECH:

- žadatel uplatňuje nárok na důchod u ČSSZ dle místa svého trvalého bydliště,
- je třeba předložit OP, oddací list, úmrtní list, případně výměry důchodů obou manželů.

SHRNUTÍ NÁLEŽITOSTÍ, KTERÉ VYŘIZUJE RODINA:

1. Předání dokladů na **matriku** k vyřízení úmrtního listu:
 - Pokud jsou matričnímu úřadu pohřební službou doručeny všechny doklady potřebné k vystavení úmrtního listu, je úmrtní list zaslán na adresu objednatele pohřbu. V opačném případě je nezbytné si úmrtní list vyřídit osobně s matrikářkou Magistrátu města Děčín, oddělení správních agend, matriky a obecní živnostenský úřad (t.č. 412 591 214).
 - K vydání úmrtního listu je třeba OP zemřelého, rodný nebo oddací list zemřelého a faktura za zaplacení pohřbu.
 - Obvyklá lhůta pro vystavení úmrtního listu je 1 – 3 týdny.
2. Po domluvě se sociální pracovníci **vyzvednutí osobních věcí** zemřelého v domově.
3. Vrácení **průkazu zdravotní pojišťovny** s kopií parte na místně příslušnou zdravotní pojišťovnu.
4. Vrácení **řidičského průkazu** na dopravní inspektorát místně příslušného magistrátu.
5. Vrácení **cestovního pasu** na místně příslušný magistrát.
6. Oznámení o úmrtí na **poštu**, pokud zemřelý pobíral důchod složenkou.
7. Informování **notáře**, kterého soud určí (notář zpravidla sám zkontaktuje pozůstalé), že zemřelý byl klientem Domova pro seniory v Děčíně.